Alcaldía **Iztapalapa**

MANUAL
ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA

MA-12/270120-OPA-IZP-9/010519

2019

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
2019

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO 3
ESTRUCTURA ORGANICA 34
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES 35
ATRIBUCIONES 38
FUNCIONES 54
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA 498
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIUDADANA 527
DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL 566
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 609
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO 643
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS 696
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 723
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA 774
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROTECCIÓN CIVIL 788
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO SUSTENTABLE 804
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 819
GLOSARIO 1655
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1676

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Evaluación,
Administrativo.
2018 - 2021

MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de noviembre de 1917.

   Última reforma el 06 de junio de 2019

2. Constitución Política de la Ciudad de México.

   Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.

   Última Reforma el 02 de mayo de 2019

Estatutos

3. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994.

   Última reforma el 27 de junio de 2014.

Leyes Federales

4. Ley de Expropiación.

   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936.

   Última reforma 27 de enero de 2012.

5. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.

   Última reforma 16 de febrero 2018.

6. Ley General de Archivos.

   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936

   Última reforma 15 de junio de 2018.

7. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano.

   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016.

   Última reforma 14 de mayo de 2019

8. Ley General de Bienes Nacionales.

   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

   Última reforma 19 de enero de 2018

9. Ley General de Mejora Regulatoria.

   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.

10. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.

    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2018.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...etaría de Administración y Finanzas.
...General de Evaluación,
...sarrollo Administrativo.

11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
    Última reforma 30 de marzo de 2016.

12. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
    Última reforma el 01 de mayo de 2019.

13. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

14. Ley General de Responsabilidades Administrativas
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
    Última reforma el 12 de abril de 2019

15. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

16. Ley Federal del Trabajo.
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
    Última reforma el 02 de julio de 2019.

17. Ley General de Desarrollo Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
Última reforma el 25 de junio de 2018.

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

19. 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 04 de junio de 2019.

20. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma 15 junio 2018.

21. Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma 30 de enero 2018.

22. Ley General de Población.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974.
Última reforma el 12 de julio de 2018.

23. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.

Última reforma el 05 de junio de 2018.

Leyes Locales

24. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000.

    Última reforma el 08 de septiembre de 2017.

25. Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable de la Ciudad de México.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito el 08 de diciembre de 2011.

    Última reforma el 26 de febrero de 2018.

26. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 29 de enero de 2008.

    Última reforma el 08 de marzo de 2019.

27. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998.

    Última reforma el 26 de febrero de 2018.

28. Ley del Derecho a los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tecnología Hídrica de la Ciudad de México

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003.

Última reforma el 29 de marzo de 2019.

29. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de julio de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 09 de julio de 1996.

Última reforma el 05 de abril de 2017.

30. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

31. Ley de Víctimas para la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018.

Última reforma el 09 de enero de 2019.

32. Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2013.

Última reforma el 05 de marzo de 2018.

33. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2017.

Última reforma el 07 de junio de 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo,
2018 - 2021

34. Ley de Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de abril de 2018.

35. 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 21 de febrero de 2018.

36. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010.
Última reforma el 22 de marzo de 2018.

37. Ley de Educación del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000.
Última reforma el 17 de abril de 2019.

38. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 4 de enero de 2008.
Última reforma el 28 de noviembre de 2018.

39. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002.
Última reforma el 22 de febrero de 2018.

40. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011.

    Última reforma el 04 de abril de 2018.

41. 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 del 2000.

    Última reforma el 05 de octubre de 2017.

42. 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.

43. 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.

44. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019.

    Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

45. Ley de Movilidad del Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014.

Última reforma el 20 de mayo de 2019.

46. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 1993.

Última reforma el 18 de noviembre de 2015.

47. Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de febrero de 2011.

Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

48. Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de noviembre de 2015.

Última reforma el 29 de diciembre de 2017.

49. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de agosto de 2015.

Última reforma el 08 de mayo de 2019.

50. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2000.

Última reforma el 01 de marzo de 2018.

51. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.

    Última reforma el 17 de septiembre de 2015.

52. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

    Publicada en la Gaceta Oficial de Ciudad de México el 12 de agosto de 2019.

53. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero del 2000.

    Última reforma el 28 de junio de 2013.

54. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009.

    Última reforma el 23 de febrero de 2018

55. Ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa

    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002

    Última reforma el 07 de diciembre de 2017

56. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma el 12 de junio de 2019.

57. Ley para la reconstrucción, recuperación y transformación del Distrito Federal en una cada vez más resiliente.

Ley publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de diciembre de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 01 de junio de 2018.

58. 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.

59. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002.

Última reforma el 04 de mayo de 2018.

60. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2010.

Última reforma el 06 de julio de 2015.

61. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2011.

Última reforma el 15 de junio de 2012.

62. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1998 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de enero de 1999 y el 27 de enero de 2011.

Última reforma el 24 de marzo de 2017.

63. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003.

Última reforma el 26 de abril de 2019.

64. Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de mayo de 2006.

Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

65. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

Última reforma el 04 de marzo de 2019.

66. Ley de Salud del Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1987 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
General de Evaluación, Desarrollo Administrativo
2018- 2021

Última reforma el 05 de marzo de 2019.

67. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2000.

    Última reforma el 12 de enero de 2017.

68. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

    Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.

    Última reforma el 20 de mayo de 2019.

69. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993.

    Última reforma el 05 de julio de 2017.

70. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

    Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.

    Última reforma el 01 de noviembre de 2018.

71. Ley de Turismo del Distrito Federal.

    Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 1998 y el 30 de agosto de 2010.

    Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

72. Ley del Notariado para la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018.

73. Ley de Vivienda para la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de diciembre de 2016.

74. Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 1996.

Última reforma el 07 de diciembre de 2017.

75. Ley del Instituto de Estudios Científicos para la Prevención del Delito en la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de diciembre del 2002.

Última reforma el 15 de marzo de 2018.

76. 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.

77. Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero del 2010.

Última reforma el 18 de diciembre del 2014.

78. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 1996.

Última reforma el 20 de mayo de 2019.

79. 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.

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

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2002, 08 de julio de 2011 y 27 de noviembre de 2014.

Última reforma el 22 de marzo del 2018.

81. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.

82. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Publicada en la gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018.

Última reforma el 12 de julio de 2019.

83. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2014.

Última reforma el 20 de abril de 2018.

84. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de febrero del 2012

Última Reforma el 26 de febrero de 2018.

85. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 1997.

Última reforma el 04 de mayo de 2018.

86. Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000

Última reforma el 24 de abril de 2017.

87. Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2012.

88. Ley de Albergues Privados para Personas Adultas Mayores el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de noviembre de 2009.

89. Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo del 2000.

Última reforma el 06 de febrero de 2007.

90. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de marzo del 2000

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de marzo de 2018.

91. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010.

Última reforma el 20 de mayo de 2019.

92. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de mayo de 2006.

Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

93. Ley que establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2010.

94. Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y ocho Años, Residentes en la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2003.

Última reforma el 28 de marzo de 2018.

95. Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004.

Última reforma el 08 de mayo de 2008.

96. Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.

Última reforma el 19 de enero de 2018.

97. Ley de Archivos del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2008.

Última reforma 28 de noviembre de 2014.

98. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de enero de 2009.

Última reforma el 08 de septiembre de 2017.

99. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

Códigos Federales

100. Código Penal Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación 14 de agosto de 1931.

Última reforma publicada 12 de abril de 2019.

101. Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.

Última reforma 17 junio de 2016.

102. Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre 1981.

Última reforma 16 de mayo de 2019.

Códigos Locales

103. Código Penal para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2002.

Última reforma el 31 de diciembre de 2018.

104. Código Civil para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 03 de agosto y 31 de agosto de 1928.

Última reforma el 18 de julio de 2018.

105. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2017.

Última reforma 02 de abril de 2019.

106. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1 al 21 de septiembre de 1932.

Última reforma el 18 de julio de 2018.

107. Código Fiscal de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.

Última reforma 15 de enero de 2019

108. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de febrero de 2019.

109. Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2014.

Reglamentos

110. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por los vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y los Municipios de su Zona Conurbada.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1988.

111. Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1999
Última Reforma el 16 de octubre de 2007.

112. Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en 15 de septiembre de 2017.
Última Reforma el 26 de abril de 2019.

113. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Junio de 1951.

114. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1984.

115. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

Última Reforma el 2 de abril de 2019.

116. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 2006.

117. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1991.

118. Reglamento para el Control de Estacionamiento en Vía Públicas de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2017.

119. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004.

Última reforma el 29 de octubre de 2018.

120. Reglamento de la Inspección Local del Trabajo en el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 1988.

121. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 1997.

122. Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1997.

123. Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004.

124. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004.

Última reforma el 16 de febrero de 2017.

125. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018.

Última reforma el 03 de octubre de 2018.

126. Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2011.

127. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999.

Última reforma 10 de julio de 2009.

128. Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de septiembre de 2017.

129. Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2011.

130. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de octubre de 2018.

131. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011.

132. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
de Evaluación,
rollo Administrativo.

133. Reglamento del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del distrito Federal el 22 de diciembre de 2010.

134. Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo urbano del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de mayo de 2005.

Última Reforma el 18 de febrero de 2011.

135. Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2006.

136. Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de julio de 2002.

Última reforma el 17 de agosto de 2017.

137. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019.

138. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de agosto de 2002.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018- 2021

Última reforma el 28 de diciembre de 2018.

139. Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1986.

140. Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1998.

141. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2008.
Última reforma el 23 de diciembre de 2008.

142. Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2003.
Última reforma el 08 de abril de 2004.

143. Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 1975 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de mayo de 1975.

144. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del distrito Federal el 29 de agosto de 2005

Última Reforma el 15 de agosto de 2011.

145. Reglamento Taurino para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 1997.

Última reforma el 25 de octubre de 2004.

Decretos

146. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

Acuerdos

147. Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Político Administrativos, las facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los programas de construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas al interior de su demarcación territorial, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de diciembre de 2003.

148. Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2008.

149. Acuerdo por el que se crea el Consejo de Apoyo y Base Interinstitucional a las Delegaciones del Distrito Federal CABILDO-DF.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de septiembre de 2005.

150. Acuerdo por el que se crean los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, como órganos de análisis, consulta y opinión de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal en materia de procuración de justicia y seguridad pública.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 1989.

151. Acuerdo por el que se dan a conocer las Normas técnicas complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de octubre de 2004.

152. Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2002.

153. Acuerdo por el que se establecen acciones de Simplificación Administrativa para la Apertura de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

154. Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político Administrativos, las Instalaciones Deportivas actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2001.

155. Acuerdo por el que se otorgan Facilidades Administrativas para la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio de Viviendas de Interés Social o Popular, así como para la escrituración de las Unidades Privativas Resultantes, y se emite Resolución de Carácter General, para la Condonación del Pago de las Contribuciones y Aprovechamientos que se indican.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de abril de 2015.

Circulares y Oficios

156. Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.

157. Circular Uno Bis (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 14 de octubre de 2015.

158. Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

Última reforma el 13 de abril de 2011.

159. Circular por la que se establecen los Lineamientos Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la Terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2011.

Documentos Normativos Administrativos

160. Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben Publicar en sus Portales de Internet y en Plataforma nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de enero de 2017.

Última Reforma el 01 de enero de 2016.

161. Aviso por cual se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser Consultada la Estructura Organizacional, Conforme a las Atribuciones de

la Persona Titular de la Alcaldía para Establecer la Estructura, Integración y Organización de las Unidades Administrativas, en Función de las Características y Necesidades de su Demarcación Territorial, así como de su Presupuesto, Conforme lo Informado en el Oficio SFCDMX/SSACH/DGAOCH/13285/2018.

162. Acuerdo por el que se Delega a la persona titular de la Dirección General Jurídica, el Ejercicio Directo de las Facultades que se Indican

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de diciembre de 2018.

163. Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el ejercicio Directo de las Facultades que se indican.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de enero de 2019.

164. Acuerdo delegatorio de facultades a la Dirección General Jurídica de la Alcaldía de Iztapalapa, para llevar a cabo los procedimientos de recuperación de bienes inmuebles del dominio público de la Ciudad de México, que detenten particulares.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de febrero de 2019.

165. Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2019.

ESTRUCTURA ORGANICA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

La primera Alcaldía en Iztapalapa ha planteado un esquema de funciones amplio de descentralización de sus labores. Esto tiene como objetivo poder atender las necesidades ciudadanas de forma pronta y cabal a través de la operación de trece direcciones territoriales. Estas territoriales están diseñadas para actuar en temas de servicios urbanos, obras, jurídico, gobierno, participación ciudadana y desarrollo social de manera cercana con los ciudadanos realizando una labor tanto preventiva como reactiva. Paralelamente, la Alcaldía ha fortalecido las áreas de reconstrucción, atención a grietas, combate a la violencia hacia las mujeres y atención a grupos prioritarios, mediante lo cual se busca atender problemas urgentes que han aquejado de manera histórica a los habitantes de Iztapalapa.

Visión

Transformar a Iztapalapa en una demarcación en donde se respeten, promuevan y garanticen los derechos de todos sus habitantes a través de acciones y políticas públicas sustantivas encaminadas a mejorar la vida de quienes han residido históricamente en Iztapalapa, sus nuevos vecinos y quienes transitan a diario por la demarcación.

Objetivos Institucionales

1. Erradicar las prácticas clientelares en la atención a trámites y servicios a través de un sistema de atención ciudadana eficaz y trasparente.

2. Velar por el respeto, garantía y protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad, así como todos los habitantes y transeúntes de Iztapalapa.

3. Atender a las personas y comunidades que han sido afectadas por fenómenos naturales o antropogénicos y crear una cultura de la prevención sobre seguridad urbana y protección civil.

4. Crear una cultura ambiental en la cual tanto autoridades como ciudadanos velen por el cuidado y respeto al medio ambiente.

5. Ejecutar una política integral de seguridad pública, orientada hacia la impartición de justicia; que garantice la seguridad y protección de los ciudadanos de la demarcación.

6. Garantizar la movilidad de los ciudadanos mediante la implementación de esquemas de trabajo que faciliten condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad.

7. Coadyuvar al mejoramiento de la infraestructura hidráulica para incrementar la calidad y cantidad del suministro de agua potable en la demarcación.

8. Asegurar el desarrollo de acciones tendientes a fomentar la cultura de la paz, para brindar protección y seguridad a las mujeres frente a riesgos y amenazas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.
2018- 2021

9. Establecer las condiciones que permitan reconocer los derechos y la igualdad de la comunidad LGTBIII, garantizando el respeto y combatiendo activamente toda forma de violencia, discriminación y rezago social.

10. Mejorar los centros educativos e incrementar la calidad de la educación fortaleciendo sistemas para prevenir o compensar situaciones de desventajas o dificultades de grupos vulnerables.

11. Promover la práctica deportiva como herramienta para conservación de la salud y el desarrollo integral de las personas, estableciendo instalaciones deportivas adecuadas en beneficio de la población.

12. Diseñar políticas públicas enfocadas a los jóvenes que coadyuven a mejorar el nivel de vida y faciliten las oportunidades de desarrollo.

13. Contribuir en la formación de la participación de los ciudadanos en las acciones del gobierno y administración mediante la interacción activa entre el gobierno y la sociedad.

14. Desarrollar acciones y relaciones que permitan el fomento de la economía, mediante el desarrollo productivo y justo.

15. Respetar, promover y garantizar el desarrollo de los barrios y pueblos ejecutando acciones de apoyo a sus costumbres y tradiciones.

16. Velar por el respeto, garantía y protección de los derechos de las niñas, niños , adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad, así como todos los habitantes y transeúntes de Iztapalapa.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;
V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;
VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;
VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
2018- 2021

VIII. Establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

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

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

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

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

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

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

I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;

IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

VI. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
VII. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
IX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

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

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

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno De la Ciudad De México u Otras Autoridades

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ría de Administración y Finanzas.
...neral de Evaluación,
...rrollo Administrativo.
2018- 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.
XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;
XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

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

I. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;
VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad; y

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

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

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

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

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

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

Artículo 49. Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial.

Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

Artículo 50. Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial.

La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IX

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías en forma Subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México

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

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

I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial; y

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México.

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y
XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.
XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

Capítulo X

De la Asociación de Alcaldías y la Coordinación Metropolitana

Artículo 62. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad establecerán, conforme a los principios de subsidiariedad y proximidad, convenios de colaboración, Coordinación, desconcentración y descentralización administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, entre las cuales deberán contemplarse la recaudación y administración de los recursos de la hacienda pública de la Alcaldía, en términos de lo que establezca la ley, sin menoscabo de los convenios de colaboración en la materia que puedan suscribir las Alcaldías con el gobierno local.

Artículo 63. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad impulsarán la creación de instancias y mecanismos de Coordinación con la Federación, los Estados y Municipios para la planeación democrática del desarrollo y la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes en la materia.

Artículo 64. Las Alcaldías, con el acuerdo de su Concejo podrán asociarse entre sí y con municipios vecinos de otras entidades federativas para la Coordinación en la

prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en total apego a la legislación aplicable.

Las controversias que se presenten por las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos deberán resolverse en los términos que indique la ley respectiva.

FUNCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia**

Función Principal 1: Tramitar las solicitudes de información pública y garantizar que sean debidamente atendidas por las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Recibir, capturar, analizar, procesar y tramitar las solicitudes de Información Pública presentadas ante la Alcaldía Iztapalapa, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información solicitada.
- Coordinar con las Direcciones Generales, Direcciones Territoriales, Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Coordinaciones de la Alcaldía que el trámite y atención a las solicitudes de información pública se realice en los

términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- Elaborar los lineamientos internos para la gestión de las solicitudes de información pública y datos personales.
- Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los ciudadanos sobre los trámites, procedimientos y elaboración de solicitudes de información pública.
- Realizar los informes correspondientes que sean solicitados en materia de atención a las solicitudes de información pública.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Gestionar con las Unidades Administrativas de esta Alcaldía que la información pública generada del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias y funciones, sea disponible y accesible en los términos establecidos en la Ley de la materia.
- Cumplir y atender observaciones, recomendaciones en materia de transparencia y acceso a la información que realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, e informar sobre su cumplimiento.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable en la materia.

Función Principal 2: Cumplir con las obligaciones de transparencia de la Alcaldía, establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía la actualización y publicación de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Realizar los trámites y gestiones necesarios para recabar de las Unidades Administrativas de la Alcaldía la Información Pública de Oficio.

- Verificar que los formatos de Información Pública de Oficio estén debidamente llenados acorde a lo establecido en los Lineamientos y Metodología de Evaluación emitidos por el Instituto de Transparencia de la Ciudad de México, y el Diccionario de Datos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Establecer e implementar los mecanismos y procedimientos internos necesarios para cumplir, en tiempo y forma, con las obligaciones de transparencia de la Alcaldía.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable en la materia.

Función Principal 3: Protegerlos datos personales en posesión de esta Alcaldía, y garantizar el acceso a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Funciones Básicas:

- Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los acuerdos de Creación, Modificación y Supresión de sistemas de datos personales.
- Registrar la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales en el RSDP.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y darles seguimiento hasta la entrega de la información solicitada.
- Auxiliar y orientar al solicitante de la información que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de datos personales y en la elaboración de documento de seguridad.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable en la materia.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de los Derechos de las Mujeres y de la Igualdad Sustantiva**

Función Principal 1: Implementar programas, acciones y actividades que promuevan la promoción de los derechos de las

mujeres con la intención de fomentar la igualdad sustantiva.

Funciones Básicas:

- Fomentar el proceso de la institucionalización de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de género en la organización y funcionamiento de la alcaldía.
- Consolidar los canales de comunicación con las instancias pertinentes, dentro y fuera de la alcaldía, a efecto de implementar, desarrollar, dar seguimiento a los programas que atienden los derechos de las mujeres y la igualdad sustantiva
- Elaborar programas y acciones con perspectiva de género que ayuden al fortalecimiento los derechos humanos de las mujeres y la igualdad sustantiva.
- Implementar acciones dirigidos a mujeres que favorezcan su empoderamiento y el ejercicio de su ciudadanía con el propósito de erradicar la discriminación y contribuyan a la igualdad.
- Coordinar los proyectos de las reglas de operación de los programas enfocados a las mujeres, con el fin de garantizar la transversalización de la perspectiva de género.
- Monitorear y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las reglas de operación de los programas enfocados a las mujeres.
- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización para dotar de herramientas y habilidades al personal de la alcaldía en materia de género y derechos de las mujeres con el propósito de que los integren en su quehacer cotidiano y fomentar una cultura de la igualdad.
- Impulsar el desarrollo de actividades de difusión y promoción social de los derechos de las mujeres con el propósito de dar a conocer la legislación vigente sobre el acceso a una vida libre de violencia, igualdad sustantiva, ejercicio de la ciudadanía y derechos humanos.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Subdirección del Programa de Reconstrucción**

Función Principal 1: Asegurar la atención y mitigación de riesgos en los edificios que resultaron dañados el 19S, garantizando la integridad física de las personas.

Funciones Básicas:

- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas que sufrieron alguna afectación a causa del sismo, en apego al derecho a una vivienda digna.
- Atender en medida de las atribuciones conferidas, las necesidades de los habitantes de la demarcación, para lograr la reconstrucción social.
- Realizar un primer contacto, realizando una intervención en las colonias, pueblos y barrios de la demarcación, para generar un diagnóstico de afectaciones.
- Diseñar programas emergentes de apoyo en caso de desastre, para apoyo a la población damnificada.
- Instalar módulos de atención en las colonias de mayor afectación, para orientación de los habitantes que requieran apoyo.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Coordinación de Enlace y Seguimiento de las Territoriales**

Función Principal 1: Conducir la comunicación entre la Alcaldía y las Territoriales, a fin de contribuir a una mejor calidad de respuesta de las demandas de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Impulsar la difusión de las acciones de la alcaldía en las territoriales.
- Sistematizar y actualizar la información proporcionada y generada por las territoriales.

- Asegurar los criterios y lineamientos para la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el proceso de seguimiento de la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Supervisar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los realizados por los titulares de las Direcciones Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.

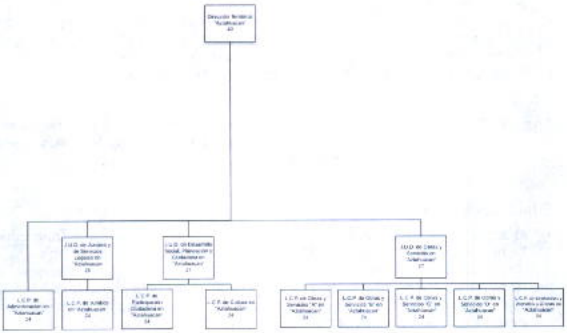
Función Principal 2: Desarrollar y coordinar instrumentos que coadyuven a la participación, a fin de consolidar la aplicación de recursos y acciones.

Funciones Básicas:

- Asesorar a las personas servidoras públicas adscritas a las de la Direcciones Territoriales para la resolución de los conflictos que surjan en las mismas.
- Proporcionar a solicitud de los titulares de las Direcciones Territoriales, los elementos técnicos disponibles, para beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Intervenir, dentro del ámbito de su competencia en el otorgamiento de servicios y programas, en coordinación con el responsable pertinente.
- Actuar como conciliador en casos que lo ameriten.
- Supervisar la administración de las acciones.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "AZTAHUACÁN"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las

atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y
III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Dirección Territorial "Aztahuacan"**

Función Principal 1: Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.

- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana

- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento

cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción, en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.

- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.
- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.

- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.
- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier

otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.
- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.

- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al

desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.

- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función Principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.
- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.
- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
Evaluación,
Administrativo.
2018 - 2021

- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...inistración y Finanzas.
...al de Evaluación,
...y Desarrollo Administrativo.
2018- 2021

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Cultura en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias civicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.

- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.
- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del

alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.

- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.

- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Evaluación,
2018- 2021

- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función Principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.

- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Aztahuacán"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.

- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Atención a Grietas en "Aztahuacán"**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...tración y Finanzas
...General de Evaluación,
2018 - 2021
...ización y Desarrollo Administrativo.

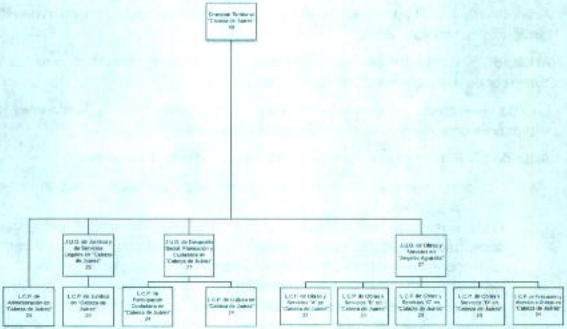
Función Principal 1: Revisar, evaluar, asegurar y programar en coordinación con la Subdirección del Programa de Reconstrucción los proyectos de e valuación, reconstrucción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura urbana en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas que presenten con respecto a los agrietamientos de sus viviendas, negocios, vía pública etc., con el fi n de realizar visitas oculares y recomendaciones.
- Asegurar la atención, avance y conclusión de las obras realizadas para mitigar riesgos en la población de la demarcación territorial.
- Evaluar las obras de reconstrucción por agrietamiento, para una mayor eficiencia en atención a la demanda ciudadana.
- Asegurar el diagnóstico de las obras de reconstrucción y subsanación de la infraestructura urbana cuyos daños hayan sido provocados por agrietamientos.
- Informar el avance a la Dirección Territorial de las obras de reconstrucción o subsanación realizadas en la demarcación territorial para elaborar los proyectos correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Evaluar de forma permanente los agrietamientos para determinar el tipo de seguimiento a ejecutar.
- Realizar campañas informativas de agrietamiento y los trabajos que se realizaron.
- Informar a los habitantes de la demarcación territorial de los apoyos y programas que existen referente a las grietas.
- Coadyuvar con el área de protección civil de la Alcaldía en los trabajos que realice referente a grietas,.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "CABEZA DE JUÁREZ"

Organigrama específico:



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las

atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

IV. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
V. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y
VI. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Dirección Territorial "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.

- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana

- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento

cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.

- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.

- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los

movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.

- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.

- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.

- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.

- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función Principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
General de Evaluación,
y Desarrollo Administrativo
2018 - 2021

- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.

- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.

- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.

- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas,
2018 - 2021

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vias secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.

- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función Principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2024 de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- • Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Control y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de

velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos

deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Atención a Grietas en "Cabeza de Juárez"**

Función Principal 1: Revisar, evaluar, asegurar y programar en coordinación con la Subdirección del Programa de Reconstrucción los proyectos de e valuación, reconstrucción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura urbana en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

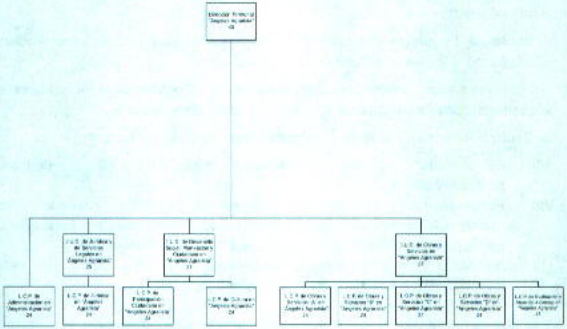
Funciones Básicas:

- Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas que presenten con respecto a los agrietamientos de su viviendas, negocios, vía pública etc., con el fi n de realizar visitas oculares y recomendaciones.
- Asegurar la atención, avance y conclusión de las obras realizadas para mitigar riesgos en la población de la demarcación territorial.
- Evaluar las obras de reconstrucción por agrietamiento, para una mayor eficiencia en atención a la demanda ciudadana.
- Asegurar el diagnóstico de las obras de reconstrucción y subsanación de la infraestructura urbana cuyos daños hayan sido provocados por agrietamientos.
- Informar el avance a la Dirección Territorial de las obras de reconstrucción o subsanación realizadas en la demarcación territorial para elaborar los proyectos correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Evaluar de forma permanente los agrietamientos para determinar el tipo de seguimiento a ejecutar.

- Realizar campañas informativas de agrietamiento y los trabajos que se realizaron.
- Informar a los habitantes de la demarcación territorial de los apoyos y programas que existen referente a las grietas.
- Coadyuvar con el área de protección civil de la Alcaldía en los trabajos que realice referente a grietas,.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "ÁNGELES AGRARISTA"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

VII. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

VIII. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

IX. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto:	**Dirección Territorial "Ángeles Agrarista"**
Función Principal 1:	Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Participar en los programas de seguridad ciudadana.

- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito

territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.

- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.

- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.

- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.

- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021

- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.
- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.

- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.
- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el

cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.
- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.

- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función Principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Planeación y Administrativo.
2018 - 2021

para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.
- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Ángeles Agrarista"**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.
- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica,

dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.

- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldia en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.
- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento

urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.

- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones,

empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto:	**Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Ángeles Agrarista"**
Función Principal 1:	Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función Principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.

- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.

- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Atención a Grietas en "Ángeles Agrarista"**

Función Principal 1: Revisar, evaluar, asegurar y programar en coordinación con la Subdirección del Programa de Reconstrucción los proyectos de e valuación, reconstrucción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura

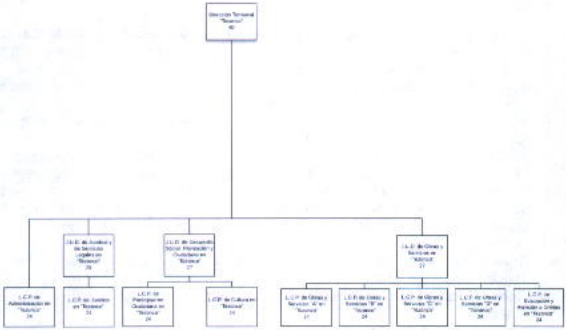
urbana en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas que presenten con respecto a los agrietamientos de su viviendas, negocios, vía pública etc., con el fi n de realizar visitas oculares y recomendaciones.
- Asegurar la atención, avance y conclusión de las obras realizadas para mitigar riesgos en la población de la demarcación territorial.
- Evaluar las obras de reconstrucción por agrietamiento, para una mayor eficiencia en atención a la demanda ciudadana.
- Asegurar el diagnóstico de las obras de reconstrucción y subsanación de la infraestructura urbana cuyos daños hayan sido provocados por agrietamientos.
- Informar el avance a la Dirección Territorial de las obras de reconstrucción o subsanación realizadas en la demarcación territorial para elaborar los proyectos correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Evaluar de forma permanente los agrietamientos para determinar el tipo de seguimiento a ejecutar.
- Realizar campañas informativas de agrietamiento y los trabajos que se realizaron.
- Informar a los habitantes de la demarcación territorial de los apoyos y programas que existen referente a las grietas.
- Coadyuvar con el área de protección civil de la Alcaldía en los trabajos que realice referente a grietas,.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "TEZONCO"

Organigrama especifico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

X. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
XI. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y
XII. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Dirección Territorial "Tezonco"**

Función Principal 1: Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.

- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.

- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.

- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos,

centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Tezonco"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Tezonco"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad

mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.
- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos,

uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.

- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.
- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Tezonco"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.
- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Tezonco"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.

- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.
- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Tezonco"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de

los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.
- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.

- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Tezonco"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadania.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Tezonco"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.
- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas,

parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.

- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.

- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Tezonco"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto:	**Lider Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Tezonco"**
Función Principal 1:	Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Tezonco"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Tezonco"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.

- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.

- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Atención a Grietas en "Tezonco"**

Función Principal 1: Revisar, evaluar, asegurar y programar en coordinación con la Subdirección del Programa de Reconstrucción los proyectos de e valuación, reconstrucción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura

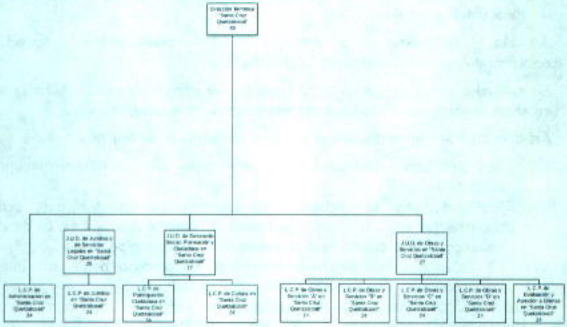
urbana en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas que presenten con respecto a los agrietamientos de su viviendas, negocios, vía pública etc., con el fi n de realizar visitas oculares y recomendaciones.
- Asegurar la atención, avance y conclusión de las obras realizadas para mitigar riesgos en la población de la demarcación territorial.
- Evaluar las obras de reconstrucción por agrietamiento, para una mayor eficiencia en atención a la demanda ciudadana.
- Asegurar el diagnóstico de las obras de reconstrucción y subsanación de la infraestructura urbana cuyos daños hayan sido provocados por agrietamientos.
- Informar el avance a la Dirección Territorial de las obras de reconstrucción o subsanación realizadas en la demarcación territorial para elaborar los proyectos correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Evaluar de forma permanente los agrietamientos para determinar el tipo de seguimiento a ejecutar.
- Realizar campañas informativas de agrietamiento y los trabajos que se realizaron.
- Informar a los habitantes de la demarcación territorial de los apoyos y programas que existen referente a las grietas.
- Coadyuvar con el área de protección civil de la Alcaldía en los trabajos que realice referente a grietas,.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "SANTA CRUZ QUETZALCÓATL"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XIII. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XIV. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XV. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Dirección Territorial "Santa Cruz Quetzacoatl"**

Función Principal 1: Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.

- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.

- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.

- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos,

centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad

mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.
- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos,

uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.

- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.
- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.
- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.

- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función Principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.
- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.
- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.

- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.
- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas,

parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.

- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- • Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la

demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- • Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de

contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas,
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Atención a Grietas en "Santa Cruz Quetzalcóatl"**

Función Principal 1: Revisar, evaluar, asegurar y programar en coordinación con la Subdirección del Programa de Reconstrucción los proyectos de e valuación, reconstrucción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura urbana en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

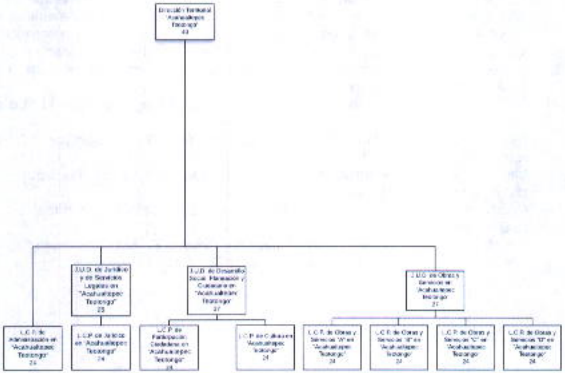
Funciones Básicas:

- Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas que presenten con respecto a los agrietamientos de su viviendas, negocios, vía pública etc., con el fi n de realizar visitas oculares y recomendaciones.

- Asegurar la atención, avance y conclusión de las obras realizadas para mitigar riesgos en la población de la demarcación territorial.
- Evaluar las obras de reconstrucción por agrietamiento, para una mayor eficiencia en atención a la demanda ciudadana.
- Asegurar el diagnóstico de las obras de reconstrucción y subsanación de la infraestructura urbana cuyos daños hayan sido provocados por agrietamientos.
- Informar el avance a la Dirección Territorial de las obras de reconstrucción o subsanación realizadas en la demarcación territorial para elaborar los proyectos correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Evaluar de forma permanente los agrietamientos para determinar el tipo de seguimiento a ejecutar.
- Realizar campañas informativas de agrietamiento y los trabajos que se realizaron.
- Informar a los habitantes de la demarcación territorial de los apoyos y programas que existen referente a las grietas.
- Coadyuvar con el área de protección civil de la Alcaldía en los trabajos que realice referente a grietas,.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "ACAHUALTEPEC TEOTONGO"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las

atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente le haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XVI. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XVII. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XVIII. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto:	**Dirección Territorial "Acahualtepec Teotongo"**
Función Principal 1:	Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Participar en los programas de seguridad ciudadana.

- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito

territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.

- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.

- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.

- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Administración en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.

- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.
- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.

- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.
- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier

otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.
- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.

- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al

desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.

- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función Principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.
- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.
- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.

- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.

- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.
- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...trición y Finanzas.
...Evaluación,
...ción y Desarrollo Administrativo.
2021

alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas y Finanzas
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.

- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- • Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.

- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función Principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.

- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ración y Finanzas.
2018 - 2021
Evaluación,
nización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Acahualtepec Teotongo"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.

- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

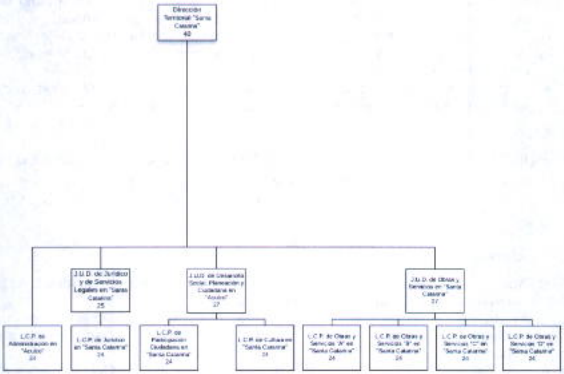
Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "SANTA CATARINA"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las

atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente le haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XIX. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XX. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XXI. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto:	**Dirección Territorial "Santa Catarina"**
Función Principal 1:	Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.

- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana

- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento

cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.

- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.

- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los

movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.

- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.

- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.

- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.

- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.

- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.

- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.

- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.

- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ción y Finanzas.
...Dirección General de Evaluación, Planeación y Desarrollo Administrativo.
2018- 2021

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.

- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual

- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Santa Catarina"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de

velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

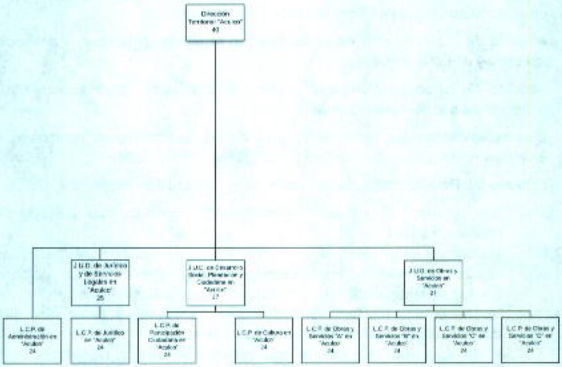
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos

deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "ACULCO"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las

atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente le haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XXII. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XXIII. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XXIV. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto:	**Dirección Territorial "Aculco"**
Función Principal 1:	Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.

- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...stración y Finanzas.
...rdinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento

cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Aculco"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.

- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Aculco"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.

- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los

movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.

- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.

- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Aculco"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.

- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Aculco"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.

- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.

- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Aculco"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.

- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.

- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Aculco"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.

- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Aculco"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Aculco"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.

- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Aculco"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función Principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Aculco"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual

- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.
- Funciones Básicas:
- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Aculco"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.

- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

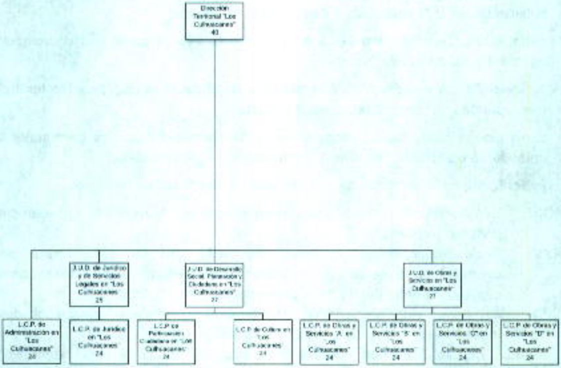
Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
tración y Finanzas.
Evaluación,
2018 - 2021
y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "LOS CULHUACANES"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las

atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XXV. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XXVI. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XXVII. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto:	**Dirección Territorial "Los Culhuacanes"**
Función Principal 1:	Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.

- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana

- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento

cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento ymantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.

- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.

- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los

movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.

- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.

- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.

- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.

- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.

- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.

- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.

- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.

- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la

infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.

- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual

- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Los Culhuacanes"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de

velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

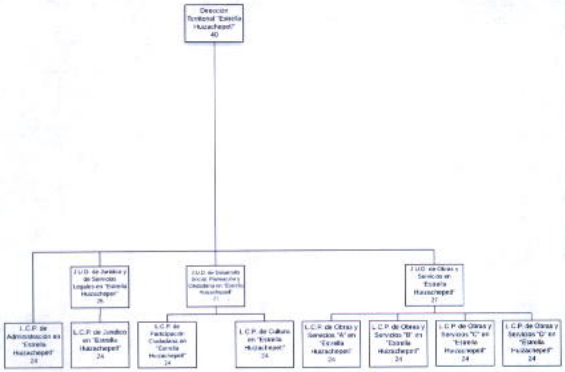
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos

deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "ESTRELLA HUIZACHEPETL"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

LEY ORGÁNICA DE ALCALDIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II

De Las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las

atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XXVIII. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XXIX. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XXX. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto:	**Dirección Territorial "Estrella Huizachepetl"**
Función Principal 1:	Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Participar en los programas de seguridad ciudadana.

- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito

territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.

- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.

- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.

- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.

- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.
- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.

- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.
- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier

otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.
- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.

- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas.
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.

- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

2018 - 2024 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.
- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.
- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.

- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.

- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.
- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del

alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.

- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.

- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.

- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función Principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.

- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- • Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Estrella Huizachepetl"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.

- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

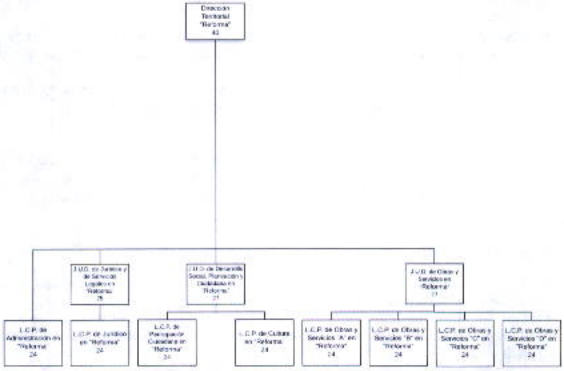
Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "REFORMA"

Organigrama especifico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las

atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XXXI. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XXXII. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XXXIII. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Dirección Territorial "Reforma"**

Función Principal 1: Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.

- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana

- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento

cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Reforma"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.

- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Reforma"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.

- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los

movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.

- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Reforma"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.

- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Reforma"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.

- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función Principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.

- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Reforma"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.

- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.

- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Reforma"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.

- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Reforma"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Reforma"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.

- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Reforma"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función Principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Reforma"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual

- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Reforma"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de

velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

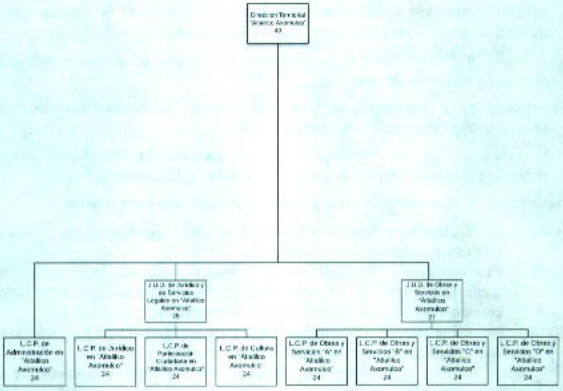
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos

deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL "ATLALILCO AXOMULCO"

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona

titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XXXIV. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XXXV. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XXXVI. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Dirección Territorial "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.

- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana

- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento

cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.
- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.

- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos, centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.
2018- 2021

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.

- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021

movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.
- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.

- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.
- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.

- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.
- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.

- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.
- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio

de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.
- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.

- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.

- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.

- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.

- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la

SIN TEXTO

SIN TEXTO

demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función Principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la dirección Territorial

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las

áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Atlalilco Axomulco"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.

- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.

- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

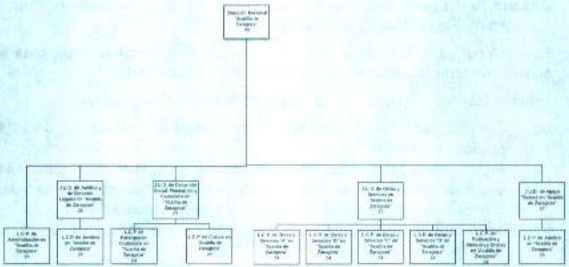
Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el encargado de la Dirección Territorial.

DIRECCIÓN TERRITORIAL ACATITLA ZARAGOZA

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Coordinaciones Territoriales

Artículo 76. En las demarcaciones territoriales podrá haber coordinaciones territoriales. Sus titulares son órganos auxiliares de y subordinadas a la persona titular de la alcaldía y ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue esta última, conforme a lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. La persona titular de las coordinaciones territoriales no podrá ejercer actos de autoridad ni de gobierno, a menos que la atribución correspondiente les

haya sido delegada expresamente por la persona titular de la alcaldía, previa publicación en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía.

En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 80. Para ser titular de una coordinación territorial se requiere:

XXXVII. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

XXXVIII. Preferentemente ser habitante del sector geográfico que para cada coordinación territorial delimite la disposición general con carácter de bando correspondiente, dentro de la demarcación territorial respectiva; y

XXXIX. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto:	**Dirección Territorial "Acatitla Zaragoza"**
Función Principal 1:	Ser el Órgano Auxiliar de la Alcaldía que genere acciones tendientes a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de las personas que habitan dentro de su demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Emitir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, cuando no alteren vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera

significativa y siempre que se cuente con el visto bueno de la mayoría de los habitantes de la calle respectiva y se haga del conocimiento del Comité Vecinal.

- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, la celebración de festividades tradicionales y espectáculos en plazas públicas.
- Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita, a través de su JUD Jurídica y de Servicios Legales, la cual se coordinará con la Dirección General Jurídica para el establecimiento y cumplimiento de políticas y criterios generales.
- Coadyuvar en la administración de los mercados públicos y concentraciones asentados en su circunscripción territorial, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.
- Levantar su propio padrón inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, bien sean del dominio público o privado del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, o bien se trate de propiedades de particulares.
- Elaborar un inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo desde luego el suelo de conservación ecológica o área natural protegida según los Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación territorial.
- Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con las normas o procedimientos que indique la Dirección General Jurídica.
- Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, de los inmuebles en donde se preste el servicio público en la jurisdicción territorial a su cargo, atendiendo a las necesidades y características específicas de su circunscripción y de acuerdo las disposiciones contenidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Participar en los programas de seguridad ciudadana.
- Acordar e implementar con los Comités Ciudadanos las acciones a seguir en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar recorridos permanentes por el territorio de la Dirección Territorial para detectar la problemática en materia de seguridad ciudadana.

- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en la elaboración de mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por Colonia y sectores de su jurisdicción.
- Atender las solicitudes de audiencias ciudadana y recorridos de los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales de su ámbito territorial.
- Ser parte integrante de la organización de las consultas vecinales, a excepción de aquellas en donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar a la coordinación, participación, integración y operación de los comités ciudadanos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias ciudadanas que lleve a cabo la Dirección Territorial.
- Dirigir y desarrollar campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana, así como el fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Dar respuesta y seguimiento a las demandas de la comunidad ante la Dirección Territorial, así como promover reuniones y recorridos conjuntos con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el ámbito de su competencia, así como concertar apoyos para atender las demandas.
- Controlar y evaluar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía a través de la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial, sea conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Registro Electrónico de Trámites y Servicios, vigente.
- Dirigir y coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana, sea a través del sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, adjunto a la Unidad de Atención Ciudadana de la Territorial y canalizarla a la Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Realizar diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.

2018- 2021
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA

- Participar en la Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, a través de información, control y evaluación y participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial.
- Formular y coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Participar en la formulación o implementación de programas de modernización de la gestión pública y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales, en coordinación y conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Alcaldía e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Establecer espacios de mediación comunitaria para para la solución y prevención de conflictos comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios en materia de concertación, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Planeación y Participación Ciudadana y con la Dirección General de Gobierno y Seguridad Ciudadana
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales de la Alcaldía Iztapalapa y de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

- Proponer y fomentar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de inclusión y bienestar social, de las Direcciones Territoriales.
- Analizar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de inclusión y bienestar social.
- Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados, por parte de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo comunitario, debiendo coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como: campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, deportivos y culturales, atención a adultos mayores, así como a la mujer y la juventud, trabajo social, etc.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas de la Alcaldía.
- En colaboración con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y con otras instancias, promover el deporte, así como los valores de la persona y de la sociedad, debiendo fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentimiento de solidaridad social.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de cultura y turismo; así como vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Participar y realizar las acciones acordadas en la Coordinación Territorial de Procuración y Seguridad Ciudadana
- Autorizar los programas que lleva a cabo la Dirección Territorial en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural; así como dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos, conforme los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil realizar las acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que se presenten en su jurisdicción.

- comunidades de su jurisdicción , en cuyo supuesto, la Dirección Territorial, sin afectar desde luego el orden público ni los derechos de terceros.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la Dirección Territorial.
- Supervisar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas.
- Garantizar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones para realizar el mantenimiento y conservación de parques y jardines.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial.
- Verificar las presiones de las líneas primarias para asegurar la repartición de agua potable en carros tanque, en las zonas que presenten falta de agua.
- Garantizar recorridos para la reparación de fugas de agua, así como en la conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con el Gobierno de la Ciudad de México, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción, así como evitar tiros clandestinos, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y de Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos.
- Supervisar conjuntamente con la comunidad, los programas y las propuestas de obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual y coadyuvar en la supervisión de los trabajos proyectados en dicho Programa.
- Verificar que se ejecuten acciones para apoyar los Programas de mantenimiento menor y rehabilitación a planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria; bibliotecas, mercados, parques, módulos deportivos,

centros sociales, casas de protección social, centros culturales, espacios públicos, museos, sitios históricos y unidades habitacionales, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y supervisar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana, en espacios de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones, grietas, o cualquier otro evento natural o provocado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Elaborar instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar que los expedientes reúnan la documentación requerida para la emisión de certificados de residencia.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Formular un programa de asesoría e información a los titulares de los establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Jurídica.

- 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.

Función Principal 2: Asegurar, coadyuvar y realizar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica, en los procedimientos de recuperación administrativa para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que impida el paso a las personas y vehículos a una zona determinada.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica las acciones e instrumentos normativos que promuevan la ocupación total o parcial de inmuebles con la finalidad de dar cumplimiento a los decretos expropiatorios emitidos por las instancias competentes.
- Actualizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para definir su extensión territorial.
- Realizar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Organizar y supervisar el uso de los bienes inmuebles que detenten y tengan asignados.

Función Principal 3: Implementar las acciones legales para asegurar que los trámites de regulación en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con estricta observancia de los ordenamientos legales.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento del estado de suspensión o clausura impuestos a establecimientos mercantiles o inmuebles, derivados de un procedimiento de verificación administrativa e informar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica sobre el quebrantamiento del mismo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, en:
- La resolución de conflictos derivados del ejercicio del comercio informal.
- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Concertar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Refrendar de manera gratuita durante el mes de enero, las cédulas y pre-cédulas de locatarios de mercados públicos y concentraciones para que en su caso se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar el padrón actualizado de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para informar a las áreas correspondientes de los movimientos al padrón que se lleven a cabo mediante los procedimientos administrativos aplicables.
- Consolidar soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cumpla el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente en mercados, para informar el estatus de las obras que se ejecutaron a las instancias que lo soliciten.
- Supervisar con las áreas correspondientes el incremento del comercio informal en la vía pública y el ordenamiento de espacios y giros de actividad comercial dentro de los tianguis y concentraciones, para mantener el control.

- Supervisar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos menores en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes, en tanto no afecte vías primarias.
- Coadyuvar y supervisar la remoción de concentraciones, establecimientos y giros mercantiles que no cumplan con la normatividad aplicable.

Función Principal 4: Planear, dirigir y ejecutar las acciones legales en defensa de los intereses de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos normativos en coordinación con la Subdirección de Servicios Legales para dar atención a los juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos legales.
- Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base en una valoración jurídica de la Dirección Territorial a través de la documentación correspondiente, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno de la Alcaldía en Iztapalapa.

Función Principal 5: .Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido por la Dirección General Jurídica.

Funciones Básicas:

- Notificar a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuáles exista queja ciudadana sobre la legitimidad de su tenencia, para que comparezcan

ante la Dirección Territorial a presentar la documentación que juzguen conveniente para justificar el derecho que les asista para la ocupación del predio; ello en prevención de posibles invasiones.

- Instaurar el procedimiento de recuperación administrativa, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que la Dirección Territorial realice, se advierta de manera indubitable que los predios ocupados constituyen un área natural protegida, suelo de conservación ecológico, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- En la tramitación de los procedimientos de recuperación administrativa que instauren, las Direcciones Territoriales respetarán en todo caso el derecho de audiencia de los afectados, respetando las normas jurídicas aplicables al caso, además de los lineamientos generales que para el efecto determine la Dirección General Jurídica.
- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que, conforme a derecho procedan, en términos de lo dispuesto en el punto anterior y notificarlo personalmente al o los interesados, así como a la Dirección General Jurídica, para que ésta última realice las acciones conducentes a efecto de notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Ejecutar, con fundamento en los ordenamientos jurídicos respectivos y con apoyo de la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana las resoluciones de recuperación administrativa que se emitan.
- Ejecutar de oficio o a petición de parte agraviada a la recuperación de la vía pública, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos a una calle o zona determinada.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica para efectuar, conforme a Derecho, las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles para el cumplimiento exacto de los Decretos expropiatorios emitidos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Ejecutar y programar los instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar atención y servicio en materia de asesoría legal a los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de las colonias que comprenden la Dirección Territorial, con el propósito de brindar a los solicitantes un documento de inscripción residencial.
- Brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Informar a la población residente en la demarcación territorial sobre los servicios que presta la Dirección Territorial.
- Dar seguimiento a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, en apego al estado de derecho.
- Programar reuniones con los locatarios, administradores y mesas directivas, con el fin de realizar el diagnóstico de necesidades de obras para mercados públicos e informar al superior jerárquico inmediato los resultados para su integración al Programa Operativo Anual (POA), del próximo ejercicio presupuestal.
- Examinar la demanda ciudadana relativa a las autorizaciones sobre la celebración de eventos familiares en vía pública o de bailes que se realicen conforme a las tradiciones y festividades de la demarcación en las plazas públicas, con la finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte de las unidades administrativas competentes.

Función Principal 2: Gestionar las acciones correspondientes para los trámites de regulación, recuperación de los predios ubicados en la territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial.
- Realizar el padrón de los predios, camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, Planeación y Participación Ciudadana en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Establecer los mecanismos para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de trabajo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación territorial.
  Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Promover entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- Asegurar el diseño, elaboración y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.

- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la demarcación territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Coordinar la implementación de los programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de las Direcciones Generales para su eficaz ejecución.
- Coadyuvar en la implementación de los programas de rescate de los valores cívicos, con el objetivo de preservar el desarrollo comunitario.
- Promover los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Fomentar los programas de educación comunitaria para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- Vincular los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Participar en las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.
- Coordinar la celebración de ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, con el fin de conservar los valores culturales.

Función Principal 2: Establecer mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Adecuar programas que promuevan la participación ciudadana entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación territorial.

- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación de los programas específicos de participación ciudadana.
- Implementar la difusión, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana en la demarcación territorial.
- Brindar asesoría a los habitantes de la territorial sobre la expedición y atención de trámites y servicios con el fin de mejorar la atención ciudadana.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de los ciudadanos que acudan Dirección Territorial.
- Brindar atención, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los vecinos que se recaben durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- Establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la implementación del presupuesto participativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática de la demarcación territorial.
- Coadyuvar en la difusión y acercamiento a la ciudadanía con respecto de las normas que se vinculan con la ley de participación ciudadana.
- Promover la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Impulsar la participación ciudadana para crear una gobernabilidad transparente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Operar los mecanismos que permitan la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana, para promover la organización y participación de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Alcaldía (órganos de representación ciudadana, organizaciones civiles, etc.), para conocer sus demandas.
- Procesar estrategias de promoción sobre programas y acciones de gobierno, para que permitan la participación ciudadana.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía de los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Atender, en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana con la finalidad de registrar y canalizar las solicitudes al área correspondiente.
- Brindar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia, para dar la atención adecuada a sus demandas.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores necesidades, para promover programas y servicios que los atiendan de forma planificada.
- Revisar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial, para la mejora de los mismos.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, y realizar el seguimiento e informe de avance a las áreas de la Alcaldía correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente a los condóminos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar a los condóminos la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y el orden social.
- Informar a los condóminos de las Unidades Habitacionales sobre el o los programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica, dentro de su circunscripción territorial, para salvaguardar la vida de la población.
- Implementar los programas y acciones que en materia de Participación Ciudadana se establezcan a nivel Alcaldía, para aumentar la colaboración entre gobierno y ciudadanía.
- Sistematizar las solicitudes de trámites y servicios para que sean atendidas por las áreas competentes, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas hacia tal efecto.
- Informar, ante los diversos sectores de la comunidad, las acciones y programas de gobierno, tanto Territorial como Sede y local, para que sean solicitados por la población.

- Instrumentar acciones de difusión de la gestión pública, a través de jornadas de difusión, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del o la titular de la alcaldía, visitas domiciliarias entre otros, con el fin de incrementar las solicitudes de servicios.
- Instrumentar acciones de difusión para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Proponer estrategias y acciones que propicien la participación de la comunidad en las acciones de gobierno, con el fin de brindar soluciones acertadas a la problemática existente.
- Instrumentar mecanismos de encuestas, sondeos de opinión y monitoreo en la demarcación territorial, para obtener información estadística de la percepción ciudadana sobre diversos aspectos de la gestión pública de la Dirección Territorial.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los grupos y organizaciones sociales que confluyen en la demarcación territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Cultura en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Asegurar y consolidar los programas focalizados a la integración social, igualdad y desarrollo humano, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas y campañas de eventos recreativos y cívicos para los habitantes de la demarcación, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
- Celebrar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas y deportivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.

- Promover mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Difundir entre la población de la demarcación loas actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios de la demarcación territorial con el fin de beneficiar a la población.
- operar los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales con el fin de promoverla en la demarcación territorial.
- Promover la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales establecidos en la demarcación territorial.
- Difundir los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la demarcación territorial, con el fin de mejorar las condiciones económicas de la población.
- Consolidar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación territorial.
- Promover los programas de la Alcaldía en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención de la demanda ciudadana.
- Promover las campañas de salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social para elevar el nivel de vida de la población.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Coordinar las acciones, programas y proyectos encaminados al aprovechamiento, prestación y servicio de agua potable de la demarcación territorial parta beneficio de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Coordinar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Programar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Determinar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Gestionar el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos de la ciudadanía.
- Programar la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.
- Consolidar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Planear con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.

Función Principal 2: Planear, asegurar y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la separación, manejo y recolección de residuos sólidos, así como la ampliación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Programar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Establecer acciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Gestionar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.

- Planear y coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.
- Determinar y coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Determinar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.

Función Principal 3: Programar, determinar y asegurar el mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes, así como mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Programar diagnósticos del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Programar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.
- Diseñar diagnósticos del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Determinar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.

- Asegurar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.

Función Principal 4: Programar, coordinar y asegurar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana y obras en vías secundarias por medio de la detección de necesidades de la demarcación territorial en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial

Funciones Básicas:

- Programar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Planear, determinar y asegurar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Asegurar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Programar las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Planear en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Coordinar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.

- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Planear acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "A" en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Realizar la prestación del servicio de agua potable en la demarcación territorial de acuerdo con el Programa de la Alcaldía y el Programa Operativo Anual en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno para beneficio de los habitantes de la Territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos con la Dirección General de Servicios Urbanos para proponer los proyectos de obra de la demarcación territorial para beneficio de sus habitantes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para detectar y reparar la infraestructura existente.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros tanque con la finalidad de atender los requerimientos.
- Atender la revisión de tomas de agua tapadas, reinstalación de tomas y falta de agua en las tomas domiciliarias solicitadas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar proyectos para fomentar una cultura del cuidado y uso responsable del agua para prevenir y mitigar su desperdicio en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de concientización y cuidado del agua.
- Colaborar con otras instituciones para llevar a cabo mecanismos para prevenir y mitigar el desperdicio del agua en las colonias que componen su demarcación.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "B" en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios para facilitar su recolección y así contribuir al manejo eficiente de los mismos en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la recolección domiciliaria, industrial y barrido manual en vías secundarias para favorecer la sanidad en la población.
- Realizar recorridos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para supervisar las acciones de recolección de residuos sólidos.
- Ejecutar accione en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable y la Dirección General de Servicios Urbanos para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos
- Realizar jornadas y campañas masivas de limpieza para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos evitando la creación de zonas oscuras.
- Dar atención a las solicitudes y demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos.

Función Principal 2: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las zonas de ampliación y reconstrucción de la red secundaria de drenaje de la demarcación territorial para mejorar la capacidad y el servicio actual de la red.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los levantamientos topográficos de la red secundaria existente para identificar las áreas que necesiten atención.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para la prestación de servicios de alcantarillado así como el mantenimiento de la infraestructura existente.

Función principal 3: Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos el mantenimiento de la infraestructura de la red secundaria de drenaje para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- Atender las demandas y solicitudes de los ciudadanos en materia de drenaje.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos para el mantenimiento de la red secundaria, colocación de tapas del brocal de pozo de visita y tapas de coladera pluvial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C" en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Establecer y atender las necesidades de mantenimiento, forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con un mayor número de espacios verdes en la territorial.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de parques y jardines.
- Realizar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la demarcación territorial.

- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 2: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación que comprende la Dirección Territorial para beneficio de sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el alumbrado público de la demarcación territorial para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento con las que cuentan las colonias de la demarcación territorial.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la demarcación territorial en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Atender las solicitudes ingresadas en materia de alumbrado público.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D" en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Realizar las acciones y programas para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana por medio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

de la detección de necesidades de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de construcción y mantenimiento a vialidades secundarias, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, alumbrado público, infraestructura educativa, edificios públicos y Unidades Habitacionales que se encuentren en la demarcación territorial.
- Realizar la atención a las necesidades detectadas en los diagnósticos levantados, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Realizar el levantamiento de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de ingresarlos en el anteproyecto de presupuesto para brindar atención de manera óptima.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales secundarias de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, pavimentación, bacheo, reductores de velocidad, topes, balizamiento y señalización horizontal y vertical, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.

- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano que conforman la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso en la demarcación territorial.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Función Principal 3: Realizar los informes periódicos de las obras de infraestructura y equipamiento urbano de la demarcación territorial que sean de su competencia.

Funciones Básicas:

- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Ejecutar acciones coordinadas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la construcción de bibliotecas, guarniciones, banquetas, módulos deportivos, casas para la protección social, muros de contención, escalinatas en las zonas de alto riesgo, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado y adoquinado en calles, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Atención a Grietas en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Revisar, evaluar, asegurar y programar en coordinación con la Subdirección del Programa de Reconstrucción los proyectos de e valuación, reconstrucción, mantenimiento y supervisión de la infraestructura urbana en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Atender las peticiones y solicitudes ciudadanas que presenten con respecto a los agrietamientos de su viviendas, negocios, vía pública etc., con el fi n de realizar visitas oculares y recomendaciones.
- Asegurar la atención, avance y conclusión de las obras realizadas para mitigar riesgos en la población de la demarcación territorial.
- Evaluar las obras de reconstrucción por agrietamiento, para una mayor eficiencia en atención a la demanda ciudadana.
- Asegurar el diagnóstico de las obras de reconstrucción y subsanación de la infraestructura urbana cuyos daños hayan sido provocados por agrietamientos.
- Informar el avance a la Dirección Territorial de las obras de reconstrucción o subsanación realizadas en la demarcación territorial para elaborar los proyectos correspondientes y proponer la rescisión, cuando se requiera, a fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Evaluar de forma permanente los agrietamientos para determinar el tipo de seguimiento a ejecutar.
- Realizar campañas informativas de agrietamiento y los trabajos que se realizaron.
- Informar a los habitantes de la demarcación territorial de los apoyos y programas que existen referente a las grietas.
- Coadyuvar con el área de protección civil de la Alcaldía en los trabajos que realice referente a grietas,.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Dar seguimiento a las acciones, programas y solicitudes brindadas a la población de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Programar las acciones en coordinación con las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento de las solicitudes y demandas de la población.
- Planear las acciones en coordinación con las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento de los programas que brinda la Alcaldía a la población.
- Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento y apoyo técnico en la prestación de servicios, acciones y programas.
- Atender y canalizar a las unidades administrativas competentes en el ámbito de su competencia las solicitudes formuladas por los ciudadanos, en seguimiento a las acciones y programas de la Alcaldía.
- Planear la difusión entre la población de la Demarcación las actividades a fin de extender el impacto de las mismas.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "E" en "Acatitla Zaragoza"**

Función Principal 1: Atender las acciones, programas y solicitudes brindadas a la población de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones en coordinación con las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento de las solicitudes y demandas de la población.
- Ejecutar las acciones en coordinación con las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento de los programas que brinda la Alcaldía a la población.
- Planear con las unidades administrativas el seguimiento y apoyo técnico en la prestación de servicios, accione y programas.
- atender y canalizar a las unidades administrativas competentes en el ámbito de su competencia las solicitudes formuladas referente a
- Difundir entre la población de la Demarcación las actividades a fin de extender el impacto de las mismas.

Puesto: **Secretaria Particular**

Función Principal 1: Asegurar la atención de las solicitudes ciudadanas, que surjan de actos públicos, eventos o audiencias.

Funciones Básicas:

- Coordinar el seguimiento de las solicitudes ciudadanas realizadas hacia el titular o la titular de la Alcaldía para su adecuada atención.
- Planear de forma adecuada la agenda de actividades de la o el titular de la Alcaldía e informar las actualizaciones que se realizan para optimizar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Acompañar y auxiliar a la o el titular de la Alcaldía en los actos públicos, eventos o audiencias que le solicite.
- Coordinar la atención ciudadana en ausencia de la o el titular de la Alcaldía que acudan a los actos públicos, eventos o audiencias.

Función Principal 2: Determinar las áreas prioritarias de la Alcaldía para la resolución o seguimiento de los asuntos relevantes.

Funciones Básicas:

- Administrar el seguimiento a las solicitudes de l GKYTos ciudadanos para su trámite.
- Asegurar el seguimiento a los asuntos que sean competencia de las áreas operativas de la Alcaldía para su cumplimiento.
- Operar el fondo revolvente asignado al área de la o el titular de la Alcaldía con el fin de optimizar el recurso.
- Expedir a las Direcciones Generales, Ejecutivas, Territoriales, Coordinaciones y Subdirecciones las demandas recibidas en su área para la atención particular.
- Coordinar las reuniones de Gabinete del o la titular de la Alcaldía para que se realicen en tiempo y forma.
- Supervisar el despacho de correspondencia o documentos oficiales que sean inherentes a la Alcaldía.
- Verificar el desarrollo y cumplimiento de las instrucciones o encomiendas de la o el titular de la Alcaldía a las diferentes áreas para el cumplimiento de las metas

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos Técnico y Administrativo**

Función Principal 1: Establecer los canales de comunicación a fin de mejorar la coordinación entre las diferentes áreas de la Alcaldía para elevar sus capacidades operativas y de servicio.

Funciones Básicas:

- Coordinar con todas las áreas de la Alcaldía, los canales de comunicación que permitan una correcta difusión de las acciones relevantes.
- Contribuir en el análisis y difusión de los logros alcanzados por la Alcaldía, en coordinación con las áreas correspondientes, con el fin de alcanzar el mayor impacto en las acciones de gobierno.

Función Principal 2: Tramitar los movimientos de personal que se requieran a través del cumplimiento de los calendarios establecidos por el área competente.

Funciones Básicas:

- Registrar y tramitar los formatos de incidencias del personal de base, para su procesamiento correspondiente.
- Integrar y tramitar los expedientes del personal, para iniciar la elaboración de los contratos correspondientes

Función Principal 3: Tramitar requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas.
- Requisitar los formatos por recibos de pasajes para su tramitación correspondiente.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su reembolso.

Función Principal 4: Desarrollar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.

Puesto: **Subdirección de Atención Ciudadana**

Función Principal 1: Establecer mecanismos para garantizar el derecho a obtener respuesta institucional ante las gestiones y demandas que presenten los ciudadanos.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a la demanda ciudadana ante las diferentes instancias y verificar el cumplimiento a las instrucciones giradas por la Alcaldesa para la atención ciudadana.
- Coordinar las acciones en materia de atención ciudadana de la Alcaldía.
- Asegurar que las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía se atiendan mediante el diálogo y la negociación.
- Promover la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados en los programas y acciones del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.
- Verificar que los mecanismos de comunicación y organización entre el gobierno de la Alcaldía y su comunidad sean adecuados, oportunos y suficientes en lo referente a la atención ciudadana.
- Asegurar los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.
- Comunicar los lineamientos en materia de información sobre la gestión, la atención ciudadana y sobre los requisitos en los tramites que se proporciona a la población de la demarcación territorial.
- Desarrollar con diferentes niveles de gobierno, municipios y Alcaldías colindantes, las acciones conjuntas en materia de atención ciudadana para fortalecer el bienestar común.
- Asegurar la vinculación de las Direcciones Territoriales, Direcciones Generales, Ejecutivas y Coordinaciones de este Órgano Político-Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y de la Alcaldía en materia de concertación y atención ciudadana.

- Implementar nuevos procesos, sistemas o mecanismos para mejorar la atención ciudadana.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo la Audiencia Ciudadana

Puesto: **Dirección de Comunicación Social**

Función Principal 1: Coordinar e implementar estrategias de difusión y comunicación con el fin de informar oportunamente las acciones de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a través de los medios de comunicación y difusión, sobre el desempeño de la gestión del Gobierno de la Alcaldía.
- Vincular al titular de la Alcaldía y a los servidores públicos de la Alcaldía con los medios de comunicación, para que ofrezcan información oportuna y veraz sobre los temas de la agenda institucional.
- Captar la demanda ciudadana que se expresa a través de los medios de comunicación y redes sociales para turnarla a las áreas correspondientes para su atención y resolución.
- Definir conjuntamente con el titular de la Alcaldía las políticas informativas de este Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Formular e implementar estrategias de difusión local con el fin de que permitan a la ciudadanía vigilar el adecuado desempeño del Gobierno de la Alcaldía.
- Asesorar y coordinar y definir las diferentes áreas de la Alcaldía en el diseño de sus estrategias e instrumentos de difusión de los servicios, acciones, programas y campañas que desarrollan.
- Informar y asesorar a las áreas internas de la Alcaldía sobre la normatividad y procedimientos en materia de comunicación social y difusión, establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar el banco de imagen fotográfica y video gráfica de la Alcaldía, el archivo de impresos y publicaciones para la memoria periodística de la gestión de la Alcaldía.
- Diseñar programas y campañas de difusión sobre las acciones de gobierno bajo los criterios de rendición de cuentas y transparencia de la gestión.

- Dar seguimiento para la adecuada aplicación de la estrategia de comunicación social en las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación, para las acciones del Gobierno de la Alcaldía.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar la difusión y recepción de mensajes entre Alcaldía y ciudadanía.
- Brindar información a los medios de comunicación conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para una mayor transparencia.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Medios de Comunicación**

Función Principal 1: Integrar el banco de imagen fotográfica y video de la Alcaldía, el archivo de impresos y publicaciones para la memoria periodística de la gestión de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Difundir las acciones de gobierno que desarrollen las áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo, con el propósito de dar a conocer a la sociedad en general el acontecer de las labores del Gobierno de la Alcaldía.
- Diseñar el material de difusión de las acciones y campañas que realiza el Gobierno de la Alcaldía con el propósito de difundirlo a través de medios masivos de comunicación.
- Mantener actualizada la Memoria Gráfica de la Alcaldía, a través de la toma de fotografías y grabación de video, con el fin mantenerlo actualizado.

Función Principal 2: Tramitar los movimientos de personal que se requieran a través del cumplimiento de los calendarios establecidos por el área competente.

Funciones Básicas:

- Registrar y tramitar los formatos de incidencias del personal de base, para su procesamiento correspondiente.
- Integrar y tramitar los expedientes del personal, para iniciar la elaboración de los contratos correspondientes

Función Principal 3: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en v del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas.
- Requisitar los formatos por recibos de pasajes para su trámite correspondiente.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su reembolso.

Puesto: **Coordinación de Asesores**

Función Principal 1: Coordinar el análisis de estudios, proyectos y acciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Programa de Desarrollo de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Establecer directrices que fortalezcan la realización de estudios, proyectos e iniciativas de los sectores público, social y privado, de esta forma, contribuir en el reconocimiento y resolución de los temas prioritarios en la agenda gubernamental.

- Estructurar la formulación de políticas públicas, que permitan la implementación del Programa de Desarrollo de la Alcaldía.
- Evaluar y proporcionar información económica, política, administrativa y social, actualizada a la Alcaldía vinculadas con sus atribuciones.
- Vigilar y actualizar el inventario de programas y proyectos de la Alcaldía, así como, promover iniciativas que contribuyan a la solución de problemas prioritarios de la demarcación.

Función Principal 2: Estructurar información en los informes, que den seguimiento a las actividades diseñadas.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento de objetivos del Programa de Desarrollo de la Alcaldía y al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México Atender las comparecencias de la Alcaldía ante el Congreso de la Ciudad de México.
- Analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes, que el titular de la Alcaldía le encomiende.
- Establecer y coordinar los vínculos formales con las áreas homólogas de otras Alcaldías, así como del Gobierno Central, para el intercambio de información y formulación de proyectos conjuntos.
- Fomentar procedimientos que permitan una comunicación ágil y oportuna entre la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar el alcance en los objetivos planteados por el Gobierno de la Alcaldía, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Definir mecanismos para el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Alcaldía en materia socio-territorial.
- Asesorar a las áreas de la administración de la Alcaldía, en la integración y ejecución de programas de trabajo que favorezca la eficiencia y eficacia en el servicio público.

Función Principal 3: Automatizar el manejo y los procesos de análisis de las bases de datos espaciales, imágenes de sensores remotos y la elaboración de la cartografía.

Funciones Básicas:

- Administrar las funciones de las unidades departamentales que conforman la Coordinación para proporcionar a las diferentes áreas de la Alcaldía cartografía de manera impresa, digital y a través del servidor de mapas.
- Expedir material cartográfico, información geo estadística y modelos 3D para la planeación de proyectos de la Alcaldía enfocados en lograr una adecuada administración.
- Establecer mecanismos de consulta de información geográfica que pongan a disposición de las áreas de la demarcación y de la ciudadanía el avance de las tareas institucionales que sean de su interés.
- Supervisar la aplicación, integración y desarrollo de diversas técnicas con sensores remotos para la generación de información sobre la subsidencia del terreno y la obtención de modelos digitales de elevación, escenarios de inundación, modelos de procesos de remoción en masa, índice de vegetación, entre otras.
- Asegurar de manera conjunta con las diferentes áreas en la organización y ejecución de proyectos orientados a la planeación y desarrollo urbano, proporcionando información geo estadística.
- Establecer vínculos con las distintas áreas de la Alcaldía y con los diversos organismos públicos y privados, para el enriquecimiento de las bases de datos y la cartografía.
- Planear procedimientos y programas de trabajo entre las unidades departamentales de la Coordinación.

Función Principal 4: Dirigir la elaboración de un conjunto de mapas que contengan información geográfica y estadística de la demarcación de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Asegurar la elaboración de los diversos apartados que conforman el Atlas de la Alcaldía, de la misma manera con la coordinación de Geología urbana para el apartado de riesgos.
- Supervisar el trabajo de campo enfocado a la generación y actualización de la información referente a las diversas temáticas que componen el Atlas de la Alcaldía.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Asesor "A"**

Función Principal 1: Coadyuvar en la creación de los informes requeridos entorno al Programa de Desarrollo de la Alcaldía y al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el titular de la Alcaldía le encomiende.
- Analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el titular de la Coordinación de Asesores le encomiende.
- Analizar el alcance en los objetivos planteados por el Gobierno de la Alcaldía, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer mecanismos para el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Alcaldía en materia socio-territorial.
- Asesorar a las áreas de la administración de la Alcaldía, en la integración y ejecución de programas de trabajo que favorezca la eficiencia y eficacia en el servicio público.

Función Principal 2: Realizar el manejo y los procesos de análisis de las bases de datos espaciales, imágenes de sensores remotos y la elaboración de la cartografía.

Funciones Básicas:

- Distribuir las funciones de las unidades departamentales que conforman la coordinación para proporcionar a las diferentes áreas de la Alcaldía cartografía de manera impresa, digital y a través del servidor de mapas.
- Proporcionar material cartográfico, información geo estadística y modelos 3D para la planeación de proyectos de la Alcaldía enfocados en lograr una adecuada administración.
- Diseñar mecanismos de consulta de información geográfica que pongan a disposición de las áreas de la demarcación y de la ciudadanía el avance de las tareas institucionales que sean de su interés.
- Operar la aplicación, integración y desarrollo de diversas técnicas con sensores remotos para la generación de información sobre la subsidencia del terreno y la obtención de modelos digitales de elevación, escenarios de inundación, modelos de procesos de remoción en masa, índice de vegetación, entre otras.
- Participar de manera conjunta con las diferentes áreas en la organización y ejecución de proyectos orientados a la planeación y desarrollo urbano, proporcionando información geo estadística.
- Gestionar vínculos con las distintas áreas de la Alcaldía y con los diversos organismos públicos y privados, para el enriquecimiento de las bases de datos y la cartografía.
- Implementar procedimientos y programas de trabajo entre las unidades departamentales de la Subdirección.

Función Principal 3: Ejecutar la elaboración de un conjunto de mapas que contengan información geográfica y estadística de la demarcación de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Mantener el vínculo con la Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica (SIGI) para la elaboración de los diversos apartados que conforman el Atlas de la Alcaldía, de la misma manera con la coordinación de Geología urbana para el apartado de riesgos.
- Realizar el trabajo de campo enfocado a la generación y actualización de la información referente a las diversas temáticas que componen el Atlas de la Alcaldía.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Asesor "B"**

Función Principal 1: Coadyuvar en la creación de los informes requeridos entorno al Programa de Desarrollo de la Alcaldía y al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el titular de la Alcaldía le encomiende.
- Analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el titular de la Coordinación de Asesores le encomiende.
- Analizar el alcance en los objetivos planteados por el Gobierno de la Alcaldía, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer mecanismos para el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Alcaldía en materia socio-territorial.
- Asesorar a las áreas de la administración de la Alcaldía, en la integración y ejecución de programas de trabajo que favorezca la eficiencia y eficacia en el servicio público.

Función Principal 2: Realizar el manejo y los procesos de análisis de las bases de datos espaciales, imágenes de sensores remotos y la elaboración de la cartografía.

Funciones Básicas:

- Distribuir las funciones de las unidades departamentales que conforman la coordinación para proporcionar a las diferentes áreas de la Alcaldía cartografía de manera impresa, digital y a través del servidor de mapas.
- Proporcionar material cartográfico, información geo estadística y modelos 3D para la planeación de proyectos de la Alcaldía enfocados en lograr una adecuada administración.
- Diseñar mecanismos de consulta de información geográfica que pongan a disposición de las áreas de la demarcación y de la ciudadanía el avance de las tareas institucionales que sean de su interés.
- Operar la aplicación, integración y desarrollo de diversas técnicas con sensores remotos para la generación de información sobre la subsidencia del terreno y la obtención de modelos digitales de elevación, escenarios de inundación, modelos de procesos de remoción en masa, índice de vegetación, entre otras.
- Participar de manera conjunta con las diferentes áreas en la organización y ejecución de proyectos orientados a la planeación y desarrollo urbano, proporcionando información geo estadística.
- Gestionar vínculos con las distintas áreas de la Alcaldía y con los diversos organismos públicos y privados, para el enriquecimiento de las bases de datos y la cartografía.
- Implementar procedimientos y programas de trabajo entre las unidades departamentales de la Subdirección.

Función Principal 3: Ejecutar la elaboración de un conjunto de mapas que contengan información geográfica y estadística de la demarcación de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

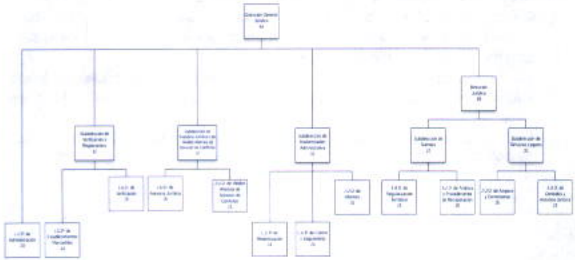
- Mantener el vínculo con la Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica (SIGI) para la elaboración de los diversos apartados que conforman el Atlas de la Alcaldía, de la misma manera con la coordinación de Geología urbana para el apartado de riesgos.
- Realizar el trabajo de campo enfocado a la generación y actualización de la información referente a las diversas temáticas que componen el Atlas de la Alcaldía.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

VALIDÓ

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
ALCALDESA EN IZTAPALAPA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

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

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

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

Capítulo VIII

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u Otras Autoridades

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

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

Capítulo XI

De la Suplencia de las Personas que Integran la Alcaldía

Artículo 67. En caso de licencia definitiva o falta absoluta de la Alcaldesa o el Alcalde, en tanto el Congreso de la Ciudad nombra a quien habrá de sustituirle de manera interina o al substituto, lo que deberá ocurrir en un término no mayor a sesenta días, el titular de la Unidad Administrativa de Gobierno, asumirá

provisionalmente la titularidad de la Alcaldía. Quien provisionalmente ocupe la Alcaldía no podrá remover a los funcionarios integrantes de la misma o hacer nuevas designaciones.

Cuando licencia definitiva o la falta absoluta de la Alcaldesa o el Alcalde ocurriese en los dos primeros años del período respectivo, si el Congreso de la Ciudad se encontrase en sesiones y concurriendo, cuando menos, las dos terceras partes del número total de los diputados, nombrará de una terna propuesta por el titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, una Alcaldesa o un Alcalde interino. En ese mismo acto, el Congreso solicitará al Instituto Electoral de la Ciudad, dentro de los diez días siguientes a dicho nombramiento, la convocatoria para la elección de la Alcaldesa o el Alcalde que deba concluir el período respectivo, debiendo mediar entre la fecha de la convocatoria y la que se señale para la realización de la jornada electoral, un plazo no menor de dos meses ni mayor de cuatro.

El así electo iniciará su encargo y rendirá protesta ante el Congreso siete días después de concluido el proceso electoral.

Si el Congreso de la Ciudad no estuviere en sesiones, la Comisión Permanente convocará inmediatamente a sesiones extraordinarias para realizar las actividades enlistadas en el párrafo anterior.

Cuando la falta absoluta de la Alcaldesa o el Alcalde ocurriese en el último año del período respectivo; si el Congreso de la Ciudad se encontrase en sesiones, designará a la Alcaldesa o el Alcalde substituto que deberá concluir el período, siguiendo, en lo conducente, el mismo procedimiento que en el caso del interino.

Si el Congreso no estuviere reunido, la Comisión Permanente lo convocará inmediatamente a sesiones extraordinarias para realizar las actividades enlistadas en el párrafo anterior.

Las Alcaldesas y los Alcaldes que concluyan el periodo respectivo podrán ser electos de manera consecutiva de conformidad a lo establecido en el artículo 53 apartado A numeral 6 de la Constitución Local, sin embargo, la temporalidad en que haya ocupado el cargo como substituto, contará como de un primer periodo se tratara.

Título III

De la Organización Administrativa de las Alcaldías

Capítulo II

De Las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades

administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los

recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT)
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.

Puesto: **Subdirección de Verificación y Reglamentos**

Función Principal 1: Substanciar el procedimiento de verificación administrativa.

Funciones Básicas:

- Evaluar los programas de verificación administrativa respecto al a preservación del medio ambiente, protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y

edificaciones, anuncios, mobiliario urbano, minas, canteras y/o yacimientos pétreos, desarrollo urbano y uso del suelo, protección de no fumadores y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas para asegurar su cumplimiento.

- Supervisar las órdenes de visita de verificación administrativa de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar y calificar las actas de visita de verificación, y determinar las sanciones que correspondan.
- Garantizar el derecho de audiencia de las personas a las que se les haya instaurado un procedimiento de verificación administrativa.
- Recibir y acordar manifestaciones o pruebas ofrecidas por las personas visitadas.
- Desarrollar las resoluciones administrativas, derivadas de los procedimientos de verificación administrativa.
- Coordinar y comprobar los programas específicos de verificación administrativa, por materia, zona y tipo de establecimiento, para asegurar su correcto funcionamiento.

Función Principal 2: Supervisar el otorgamiento de avisos y licencias a establecimientos mercantiles, así como su renovación.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento estricto de los requerimientos exigidos por la normatividad aplicable, para la obtención de las licencias de impacto vecinal y zonal.
- Determinar la procedencia de la revocación de la licencias de impacto vecinal o zonal.
- Supervisar la atención proporcionada a las personas que pretendan obtener un aviso o licencia para el funcionamiento de establecimientos mercantiles.
- Supervisar que las licencias de impacto vecinal y zonal sean otorgadas previa resolución que determine el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad aplicable.

- Revisar el procedimiento administrativo para la obtención de las licencias de impacto vecinal y zonal.

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Establecimientos Mercantiles.**

Función principal 1: Revisar la documentación presentada por los particulares que pretendan obtener el Aviso o Licencia para el funcionamiento de su Establecimiento Mercantil, así como determinar mecanismos que faciliten su apertura.

Funciones Básicas:

- Integrar y clasificar los expedientes de establecimientos mercantiles de acuerdo con el tipo de impacto.
- Revisar e integrar los documentos que ingresen los titulares o representantes legales que pretendan obtener el aviso o licencia de funcionamiento.
- Substanciar el procedimiento administrativo para la obtención de la licencia de impacto vecinal o zonal, y en su caso el traspaso de los mismos .
- Realizar un informe diario a la Ventanilla Única de la Alcaldía, sobre los trámites relativos a establecimientos mercantiles registrados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
- Calcular el pago por concepto de derechos por la expedición de licencias de impacto vecinal o zonal, y su renovación de conformidad con los formatos expedidos por la Tesorería de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de sanciones por revalidaciones extemporáneas de licencias de impacto vecinal y zonal.
- Determinar si las solicitudes para la colocación de enseres en vía pública, cumplen con los requerimientos exigidos por las normas aplicables, para su procedencia.

- Realizar el registro de los avisos de baja o cese de actividades de los establecimientos mercantiles.
- Analizar la procedencia de las solicitudes para la operación por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un sólo evento un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento de impacto vecinal o zonal.
- Analizar las solicitudes para la expedición de certificados de funcionamiento de albergues privados para niñas y niños.
- Asegurar el seguimiento y otorgamiento, con apego a la Ley de la materia, de los certificados de funcionamiento de albergues privados para niñas y niños.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación**

Función Principal 1: Comisionar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, asignados a la Dirección General Jurídica de la Alcaldía, con el fin de que ejecuten las ordenes de visita de verificación, suspensión, clausura, o notifique los acuerdos y resoluciones que se emitan dentro de los procedimientos administrativos de visitas de verificación.

Funciones Básicas:

- Registrar y controlar las solicitudes de visita de verificación que ingresan a la Alcaldía, para su programación y ejecución.
- Dar seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas con el fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Supervisar que las órdenes de visita de verificación administrativa estén dentro de las atribuciones y ámbito de competencia de la Alcaldía.
- Elaborar rutas de ejecución de visitas de verificación de acuerdo con las colonias con mayor demanda de solicitudes en la materia.
- Elaborar los proyectos de órdenes de visita de verificación de acuerdo con la programación realizada.

- Solicitar la colaboración de las autoridades de la administración pública local y federal con el fin de hacer efectivo el cumplimiento de las ordenes de visita de verificación.
- Sistematizar los números de expedientes de identificación asignados a cada procedimiento de verificación administrativa.
- Turnar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos los expedientes de visita de verificación para la substanciación del procedimiento administrativo correspondiente.
- Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de verificación solicitadas por las unidades administrativas competentes.
- Realizar proyectos de programas de visitas de verificación voluntaria, así como de las acciones institucionales que beneficien a las personas titulares de establecimientos mercantiles ubicados dentro de la Demarcación Territorial Iztapalapa, con el fin de que realicen sus actividades de manera legal.
- Coordinar con los apoderados legales de la Alcaldía la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público, por el quebrantamiento del estado de suspensión o clausura impuestos a los establecimientos mercantiles, obras, construcciones o actividades realizadas de manera ilegal dentro de un inmueble.
- Realizar informes sobre las visitas de verificación ordenadas por la Alcaldía.
- Gestionar con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, la asignación de personal especializado en funciones de verificación adicional con el objeto de cumplir con la ejecución de visitas de verificación simultaneas previamente programadas.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asignen las personas titulares de la Alcaldía y de la Dirección General Jurídica.

Puesto:	**Subdirección de Asesoría Jurídica y Medios Alternos de Solución de Conflictos**
Función Principal 1:	Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, familiar y laboral, en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Establecer los servicios de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de brindar atención oportuna a las demandas ciudadanas.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas, para realizar e informar el resultado de la atención jurídica a través del sistema establecido.
- Coordinar y determinar el seguimiento a las asesorías jurídicas para que sean atendidas en tiempo y forma
- Analizar la información de los indicadores de servicio, satisfacción, desempeño y eficiencia, para redirigir el apoyo jurídico ofrecido a los ciudadanos y a la Alcaldía.
- Verificar las leyes, reglamentos, decretos, circulares, códigos o acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

Función Principal 2: Supervisar y evaluar el debido proceso de solución de las controversias en materia jurídica que se presenten en la demarcación promoviendo la resolución pacifica entre las y los ciudadanos.

Funciones Básicas:

- Asegurar la participación, junto con las diversas áreas, en la formulación de programas estratégicos dentro del marco legal, para atender a las colonias con mayores requerimientos.
- Evaluar y dar seguimiento a las mediaciones realizadas para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Realizar la mediación para solucionar las controversias entre los habitantes de la demarcación.
- Revisar toda normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para brindar medidas conciliatorias a los habitantes de la demarcación.
- Coordinar y consolidar los programas y acciones enfocados en fomentar una cultura de legalidad y cultura cívica entre los habitantes de la demarcación.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica**
Función Principal 1:	Realizar los servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, familiar y laboral, en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Brindar asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de brindar atención oportuna a las demandas ciudadanas.
- Dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas, para realizar e informar el resultado de la atención jurídica a través del sistema establecido.
- Realizar a las asesorías jurídicas para que sean atendidas en tiempo y forma
- Elaborar los indicadores de servicio, satisfacción, desempeño y eficiencia, para redirigir el apoyo jurídico ofrecido a los ciudadanos y a la Alcaldía.
- Consultar las leyes, reglamentos, decretos, circulares, códigos o acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asignen las personas titulares de la Alcaldía y de la Dirección General Jurídica, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Medios Alternos de Solución de Conflictos**
Función Principal 1:	Atender y conciliar los conflictos vecinales, en materia jurídica, que se presenten en la demarcación promoviendo la resolución pacífica de las controversias entre las y los ciudadanos.

Funciones Básicas:

- Asignar, programar y ejecutar las mediaciones solicitadas, para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Planear el debido proceso de mediación, de las controversias, entre los habitantes de la demarcación.
- Establecer la participación y colaboración con las diversas áreas para determinar criterios técnicos-específicos que aporten certeza al debido proceso de mediación, según sea requerido.
- Consultar toda normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para brindar medidas conciliatorias a los habitantes de la demarcación.

Función Principal 2: Fomentar la cultura de la solución pacífica de las controversias, en materia de mediación comunitaria, entre las y los ciudadanos.

Funciones Básicas:

- Establecer la participación y colaboración con diversas áreas para formular programas estratégicos, dentro del marco legal, para atender las colonias con mayores requerimientos.
- Programar y ejecutar acciones enfocadas a fomentar la cultura de la solución pacífica de las controversias. Así como, fortalecer la cultura cívica entre los habitantes de la demarcación.

Puesto: **Subdirección de Modernización Administrativa**

Función Principal 1: Establecer y coordinar los proyectos de modernización y simplificación administrativa que permitan contribuir al desarrollo de la administración pública de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con las diversas áreas de la Alcaldía en las acciones de mejora y simplificación administrativa, con la finalidad de orientarlas para mejorar la atención ciudadana.
- Diseñar y coordinar los programas para la modernización y el desarrollo administrativo de la Alcaldía, a través de estrategias de desarrollo organizacional y mejora de procesos y procedimientos administrativos.
- Proponer, difundir y fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Alcaldía.
- Coadyuvar en el diseño de la estructura orgánica y los procedimientos de trabajo de las diversas áreas de la Alcaldía y, en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de las mismas.
- Evaluar periódicamente el esquema orgánico funcional de la Alcaldía, para establecer niveles de competencia que garanticen congruencia en las acciones de las Unidades Administrativas.
- Aprobar adecuaciones a la estructura orgánica que deriven de actualizaciones, modificaciones o recomendaciones al marco normativo general con el fin de integrar y mantener actualizado el registro de la estructura orgánica en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Planearla integración, elaboración, difusión y aplicación del Manual Administrativo para mantener la actualización de las funciones y procedimientos de las áreas de la Alcaldía.
- Determinar adecuaciones del manual administrativo y en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de los mismos
- Coadyuvar con las unidades administrativas las adecuaciones a los manuales específicos de operación de los cuerpos colegiados de la Alcaldía y, en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de los mismos.
- Autorizar las reuniones con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía, referente a modificación, creación y actualización del Manual Administrativo.

Función Principal 2: Diagnosticar y distribuir efectiva y constantemente los planes y programas autorizados para el mejoramiento de las funciones administrativas, así como colaborar en

los informes de modernización de las diferentes unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Proponer la elaboración de informes para facilitar la toma de decisiones de las unidades administrativas.
- Coordinar y asegurar el seguimiento de la integración de requerimientos de información de las áreas centrales del gobierno de la Ciudad de México y de los Órganos de control Externo e Interno a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Consolidar y analizar los informes de resultados de los programas de la Alcaldía para la formulación de informes estadísticos.
- Coadyuvar en la vinculación de los programas y proyectos de la Dirección General Jurídica.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Alcaldía en la elaboración de programas o diseño de estrategias, para que sus procesos administrativos operen con estándares de calidad en el servicio y se establezcan como mecanismos de retroalimentación para la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa de Gobierno de la Alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Modernización**

Función Principal 1: Desarrollar proyectos de modernización y simplificación administrativa en colaboración con las diversas áreas de la Alcaldía, para contribuir en la mejora continua de sus procesos.

Funciones Básicas:

- Elaborar y coordinar proyectos de modernización administrativa, con el fin de mejorar procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas en beneficio de la ciudadanía.

- Gestionar con las diversas áreas de la Alcaldía en las acciones de mejora y simplificación administrativa, con la finalidad de orientarlas para mejorar la atención ciudadana.
- Operar los programas para la modernización y el desarrollo administrativo de la Alcaldía, a través de estrategias de desarrollo organizacional y mejora de procesos y procedimientos administrativos.
- Revisar y proponer adecuaciones del manual administrativo y en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de los mismos.
- Registrar, controlar y capturar la información de las estrategias y líneas de acción en el Sistema de Apoyo para el registro y Seguimiento de Programas y Proyectos de los Entes Públicos, para facilitar su seguimiento.
- Analizar y modernizar los sistemas de evaluación de desempeño, con el fin de propiciar la mejora continua de las diversas áreas de la Alcaldía.
- Realizar informes de resultados de los programas de la Alcaldía para la formulación de informes estadísticos.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento**

Función Principal 1: Diseñar, actualizar y monitorear los sistemas de evaluación, control y seguimiento de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, con el propósito de mejorar la gestión pública.

Funciones Básicas:

- Proponer los sistemas de evaluación y seguimiento de la gestión pública.
- Proponer el diseño de la estructura orgánica y los procedimientos de trabajo de las diversas áreas de la Alcaldía y, en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de las mismas.
- Consolidar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Alcaldía.

- Examinar periódicamente el esquema orgánico funcional de la Alcaldía, para establecer niveles de competencia que garanticen congruencia en las acciones de las Unidades Administrativas.
- Proponer adecuaciones a la estructura orgánica que deriven de actualizaciones, modificaciones o recomendaciones al marco normativo general con el fin de integrar y mantener actualizado el registro de la estructura orgánica en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Establecer en coordinación con las unidades administrativas las adecuaciones a los manuales específicos de operación de los cuerpos colegiados de la Alcaldía y, en su caso, emitir opinión técnica, con el fin de optimizar y modernizar los procesos y procedimientos administrativos de los mismos.
- Programar las reuniones con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía, referente a modificación, creación y actualización del Manual Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Informes**

Función Principal 1: Desarrollar y realizar la elaboración de programas, estrategias e informes que requieran las unidades administrativas para facilitar la toma de decisiones.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para mantener actualizada la normatividad aplicable en las unidades administrativas que conforman la Alcaldía.
- Realizar los informes de resultados de los programas de la Alcaldía para la formulación de informes estadísticos.
- Gestionar la elaboración de informes para facilitar la toma de decisiones de las unidades administrativas.
- Participar en las reuniones y talleres de capacitación en torno de programas que lo requieran.
- Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa de Gobierno de la Alcaldía.

- Programar el seguimiento de la integración de requerimientos de información de las áreas centrales del gobierno de la Ciudad de México y de los Órganos de control Externo e Interno a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Presentar los informes de resultados de los programas de la Alcaldía para la formulación de informes estadísticos.
- Operar la vinculación de los programas y proyectos de la Dirección General Jurídica.
- Realizar informes de los programas y proyectos que tiene a su cargo la Dirección General Jurídica.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Alcaldía en la elaboración de programas o diseño de estrategias, para que sus procesos administrativos operen con estándares de calidad en el servicio y se establezcan como mecanismos de retroalimentación para la toma de decisiones.

Puesto: **Dirección Jurídica**

Función Principal 1: Planear, establecer y coordinar toda acción legal en defensa de los intereses del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades en materia de servicios legales y regularización territorial para asegurar su correcto desempeño.
- Planear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que la Alcaldía sea parte, con el fin de velar por los intereses de la misma.
- Administrar, coordinar y supervisar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil, para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones.
- Definir las estrategias para la defensa jurídica de los intereses de la alcaldía, con el fin de prevenir las formas de actuación.

- Coordinar y vigilar la revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga la Alcaldía, para asegurar su cumplimiento.
- Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan los diversos órganos de control y fiscalización, para que sean cumplidas cabalmente.
- Dirigir y supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de inmuebles, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para velar por los intereses de la Alcaldía.
- Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Alcaldía, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos, para su homologación en todas las áreas de la misma.
- Determinar y supervisar las acciones para la atención de quejas en contra de servidores públicos de la Alcaldía en Iztapalapa, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para beneficio de la ciudadanía.
- Coordinar los trabajos que se lleven a cabo para identificar la situación jurídica de los predios de su jurisdicción.
- Programar y supervisar el proceso de descentralización de facultades en materia jurídica a las Direcciones Territoriales para facilitar una mejor atención a la ciudadanía en las distintas colonias de la Demarcación.
- Vigilar y coordinar acciones encaminadas al funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones jurídicas conferidas, para asegurar su adecuado desempeño.
- Gestionar y contestar las demandas y rendir los informes que se requieran ante los distintos Tribunales y Juzgados Federales o del Fuero Común, para velar por los intereses de la Alcaldía.
- Ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámites y autorizar delegados en los procesos y procedimientos en los que la Alcaldía sea parte para asegurar la mejor resolución de los mismos.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal aplicables para la Alcaldía en Iztapalapa, para su homologación.

- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la jurisdicción, para un adecuado censo.
- Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes y programas de regularización territorial y de análisis de la propiedad, para su correcto control.
- Coordinar el servicio de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación.
- Coordinar la participación de la Alcaldía en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (SMN), para su adecuado control.
- Presentar la adecuada canalización de personas a las diferentes instituciones gubernamentales correspondientes, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJ-CDMX), Fiscalía General de la República (FGR) y Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJ-CDMX) y/o Juzgados Cívicos para que se les brinde asesoría legal.

Puesto: **Subdirección de Trámites**

Función Principal 1: Gestionar y realizar continuamente las acciones encaminadas a la regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones Básicas:

- Realizar las gestiones necesarias antes las instancias correspondientes, con el objeto de tramitar la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar a los habitantes de Iztapalapa que acrediten su interés legítimo sobre los predios ubicados en la demarcación, de conformidad con la información que obra en los acervos de la Alcaldía.
- Coadyuvar con las dependencias competentes para la regularización de la tenencia de la tierra

Función Principal 2: Contribuir a la adecuada administración del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México que se encuentre en la demarcación Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Proponer alternativas ante las instancias correspondientes para evitar el crecimiento urbano en Áreas Naturales Protegidas.
- Substanciar los procedimientos de recuperación administrativa de bienes del dominio público, clasificados como área natural protegida, área de conservación, área de equipamiento urbano y de servicios públicos, así como la liberación de la vialidad, para el buen desarrollo urbano.
- Elaborar el análisis jurídico de los inmuebles y área públicas a petición de y las Direcciones de las Territoriales en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coadyuvar con las dependencias federales y locales, con el objeto de salvaguardar las zonas naturales protegidas, áreas verdes o reserva ecológica.
- Investigar en las distintas instancias, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la demarcación territorial en Iztapalapa, ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), y Dirección General de Patrimonio Inmobiliario (DGPI) de la Ciudad de México; así como al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).
- Determinar las acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que tenga adscritas

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

Función Principal 1: Promover continuamente el reordenamiento de asentamientos irregulares, actuando conjuntamente con diversas áreas de la Alcaldía, para el beneficio de la comunidad en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Realizar peticiones a las instancias del ámbito local y federal, con el fin de obtener la información necesaria de la situación que guardan los asentamientos humanos irregulares.

- Proponer con la comunidad de la Alcaldía, y de acuerdo con la normatividad correspondiente, la solución de problemas de regularización y tenencia de la tierra gestionando su validación ante las instancias involucradas en la regularización del suelo.
- Intervenir en los conflictos entre colonos, cuando exista confusión técnica o de las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.
- Emitir opinión técnica sobre los proyectos de expropiación que formule el Gobierno de la Ciudad de México, en relación con inmuebles ubicados en la jurisdicción.
- Realizar censos de población de las colonias que requieran estudio, para la atención de sus problemas relativos a la regularización de sus predios.
- Apoyar en las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración, que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad de México.
- coadyuvar con las instancias competentes para la aplicación de la normatividad en vigor, con el fin de evitar la ocupación ilegal de predios.
- Registrar, analizar y sistematizar la información para llevar a cabo el seguimiento del proceso de regularización.
- Coordinar la entrega de escrituras con las instituciones encargadas de regularizar la tenencia de la tierra.
- Proporcionar asesoría a los habitantes de Iztapalapa para buscar alternativas de solución a los diversos problemas de tenencia de la tierra.
- Canalizar y emitir los documentos de casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT); en zonas comunales y ejidales, a al Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS) y del área de conservación ecológica a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Canalizar ante las instancias correspondientes las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar investigaciones de campo inherentes a las irregularidades de predios, atendiendo a solicitudes presentadas.
- Realizar inspecciones para verificar que se respeten las medidas y colindancias de los predios.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Procedimiento de Recuperación**

Función Principal 1: Promover el procedimiento de recuperación administrativo, para erradicar la invasión de áreas propiedad de la Ciudad de México, así como los de propiedad privada.

Funciones Básicas:

- Investigar en las distintas Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como del Gobierno Federal, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la Demarcación Territorial en Iztapalapa.
- Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad de la Ciudad de México.
- Verificar y determinar sobre cada uno de los problemas de tenencia de la tierra e invasión de áreas propiedad la Ciudad de México, que se planteen reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.
- Instaurar y tramitar los procedimientos de recuperación administrativa de predios propiedad de la Ciudad de México.
- Ejecutar los procedimientos para la recuperación del bien del dominio público o reserva ecológica invadidos dentro del perímetro territorial, de conformidad con el marco jurídico vigente.
- Integrar y actualizar el padrón de predios propiedad de la Ciudad de México en coordinación con las dependencias correspondientes, para definir su reserva territorial en Iztapalapa.
- Coordinar y sustanciar con las Direcciones Territoriales, los procedimientos de recuperación en la vía pública; así como para la recuperación de vialidades, contemplando marco legal vigente.
- Realizar la integración de expedientes y dar seguimiento a los trámites de donación y desincorporación o asignación que presente la Alcaldía Iztapalapa, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Emitir las opiniones correspondientes sobre los trámites que realicen otras dependencias, entidades o particulares para la desincorporación o asignación de predios, o al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

- Ejecutar las acciones previstas en los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, para la regularización de la tenencia de la tierra y/o preservación de las áreas naturales protegidas y áreas públicas.
- Brindar a las distintas áreas de la alcaldía la información sobre la situación jurídica de los predios ubicados en la demarcación, que se encuentran asignados al Órgano Político Administrativo.

Puesto: **Subdirección de Servicios Legales**

Función Principal 1: Supervisar y revisar la representación de la Alcaldía en los juicios y procedimientos administrativos en los que esta sea parte, así como en los juicios de amparo en los que la persona Titular de la Alcaldía sea señalada como autoridad responsable.

Funciones Básicas:

- Validar los elementos necesarios para que la o el Titular de la Alcaldía emita acuerdos de trámite, notificaciones, celebración de audiencias y en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan.
- Garantizar la observancia, respeto, atención y cumplimiento de las resoluciones judiciales y de las recomendaciones que formulen otras autoridades u organismos, para su atención.
- Dirigir y supervisar la prosecución y trámite de los procedimientos judiciales en los que intervenga la Alcaldía.
- Coordinar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de Registro Civil.
- Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en Diario Oficial de la Federación (DOF) y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX); y efectuar su difusión en las diversas áreas de la Alcaldía.
- Coordinar y supervisar la defensa jurídica y representación de la Alcaldía en los procedimientos judiciales y administrativos en las que esta sea parte.
- Agotar los medios de defensa legales establecidos en las leyes para garantizar la defensa jurídica efectiva de la Alcaldía.

- Elaborar, revisar y validar los certificados de residencia que soliciten los habitantes de la demarcación.
- Coordinar la atención y resolución de asuntos relacionados con el personal de la Alcaldía ante los representantes sindicales, así como ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar la asesoría y apoyo oportuno a las áreas de la Alcaldía para la defensa jurídica de la misma.
- Informar a la Dirección Jurídica el estado de los acuerdos, requerimientos, solicitudes o resoluciones que emitan los Tribunales locales y federales, Órgano Interno de Control, o los órganos de procuración de justicia en relación con los asuntos litigiosos que se encuentran bajo su responsabilidad, con el fin de ordenar y vigilar que se despachen oportunamente las respuestas correspondientes.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los servicios legales de la Alcaldía, para coordinar la atención y resolución de demandas ciudadanas en materia jurídica.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso**

Función Principal 1: Representar a la Alcaldía ante las autoridades en los asuntos legales en los que sea parte, así como atender los asuntos jurídicos relacionados con las actividades que lleve a cabo.

Funciones Básicas:

- Presentar y ratificar, en su caso, las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Alcaldía, en defensa de sus intereses.
- Formular las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la Alcaldía, para evitar futuros conflictos.
- Colaborar para la recuperación competencia de la autoridad judicial del monto de la recuperación de los daños que determinen los órganos de control y fiscalización.

- Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa la Alcaldía para proponer los mecanismos de solución correspondiente.
- Atender, en términos de ley, los requerimientos, solicitudes y cumplimientos que emita el poder judicial o los órganos de procuración de justicia, para su correcta respuesta.
- Representar ante toda clase de autoridad administrativa o judicial, locales y federales, los intereses de la Alcaldía y de sus Unidades Administrativas en todos los asuntos en los que sea parte, cuando se tenga interés jurídico, para evitar afectar el patrimonio de la Alcaldía.
- Atender a los diversos juicios en los que la Alcaldía sea parte, y que se tramiten ante los Tribunales del Fuero Común, Federal, Tribunales Administrativos Federales y de la Ciudad de México y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para su correspondiente y adecuado seguimiento.
- Ejecutar las acciones de defensa de los intereses de la Alcaldía, en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales, fiscales y administrativos, con el fin de evitar afectaciones.
- Atender el proceso de integración de las carpetas de investigación averiguaciones previas que se inicien con motivo de las denuncias y/o querellas presentadas por la Alcaldía o por particulares, en contra de servidores públicos de la Alcaldía, para su adecuada aplicación legal.
- Atender los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México relacionados con las quejas presentadas, ante ese organismo de defensa, por la ciudadanía en contra de los servidores públicos de este Órgano Político-Administrativo, para un adecuado seguimiento.
- Emitir opinión jurídica respecto al inicio de sustanciación de procedimientos administrativos que competan a este Órgano Político-Administrativo, para instaurar los mismos y que en general se emita cualquier opinión jurídica relacionada con estos, proponiendo alternativas de solución.
- Elaborar y presentar el informe mensual sobre el estado de los procedimientos tramitados por la Unidad Departamental, para mantener su actualización.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Asesoría Jurídica**

Función Principal 1: Evaluar, analizar, revisar y recomendar los contratos y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y/o hechos creados por actos o resoluciones emanados por el Titular de la Alcaldía, para preparar al efecto la resolución procedente.
- Revisar las leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos que permitan a los funcionarios desempeñar mejor sus atribuciones.
- Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) y difundir su contenido a las distintas instancias de la Alcaldía, si así lo requiera dichos instrumentos a fin.
- Mantener el control sobre el ingreso, trámite y archivo de los recursos de inconformidad que se tramiten ante la Alcaldía, para que sean procesados de manera adecuada.
- Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos, y desarrollar las demás diligencias necesarias para la debida atención, tramitación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Alcaldía Iztapalapa.
- Elaborar, revisar y sancionar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Alcaldía es parte, para asegurar que se vele por sus intereses.
- Mantener el resguardo de los instrumentos jurídicos que suscriban las distintas áreas de la Alcaldía.
- Proporcionar asesoría legal a las áreas internas de la Alcaldía para un mejor desempeño en sus funciones.
- Evaluar, revisar, realizar instrumentos jurídicos en contra de los actos, resoluciones que emita cualquier área adscrita a la Alcaldía en contra de la ciudadanía.

Función Principal 2: Opinar, analizar, revisar y recomendar jurídicamente los contratos y demás instrumentos jurídicos que emanen e intervenga el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Brindar el apoyo a las áreas asignadas por la Alcaldía, para la participación de las juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (SMN), en materia del sorteo.
- Mantener el control sobre el ingreso, tramite y archivo d las Sociedades Cooperativas que gestionen ante las Alcaldía la ratificación y certificación de las mismas.
- Proporcionar apoyo a los juzgados cívicos y Registro Civil que se encuentran dentro de la demarcación Iztapalapa, brindando recursos materiales dentro de la medida que se disponga del capital de la Alcaldía.
- Dar contestación a las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan diversos Órganos Políticos Administrativos dentro de las facultades que le competen a esta Unidad administrativa.
- Revisar y recomendar el marco jurídico dentro de las atribuciones de la Alcaldía, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Alcaldía es parte, para que se vele por sus intereses.
- Mantener el resguardo de los contratos, (convenios y demás instrumentos jurídicos en original o copia simple) que suscriban distintas áreas de la Alcaldía, siempre y cuando estos serán remitidos a esta unidad administrativa, después de su celebración.

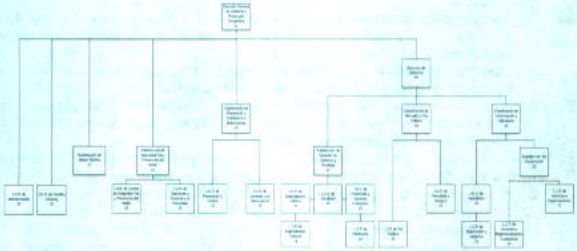
VALIDÓ

LIC. OSCAR LOPEZ ROSAS
DIRECTOR GENERAL JURIDICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas
2018 - 2024
Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Organigrama especifico



Atribuciones Especificas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

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

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

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

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

I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;

III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;

IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

V. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y

X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y

XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.

XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

Artículo 63. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad impulsarán la creación de instancias y mecanismos de Coordinación con la Federación, los Estados y Municipios para la planeación democrática del desarrollo y la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes en la materia.

Artículo 64. Las Alcaldías, con el acuerdo de su Concejo podrán asociarse entre sí y con municipios vecinos de otras entidades federativas para la Coordinación en la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en total apego a la legislación aplicable.

Las controversias que se presenten por las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos deberán resolverse en los términos que indique la ley respectiva.

Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Administración**
Función Principal 1:	Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.

- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.

Funciones Básicas

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT)
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.

- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos y Barrios**

Función Principal 1: Coordinar la atención de las problemáticas de los pueblos y barrios originarios de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Identificar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México los Pueblos y Barrios Originarios de Iztapalapa con el objetivo de preservar sus tradiciones.
- Programar acciones efectivas, para lograr una sensibilización de la autoridad sobre las problemáticas de Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa.
- Ejecutar acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el tema de los derechos y cultura de los Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa para favorecer efectivamente a estas comunidades.

Función Principal 2: Establecer permanentemente acciones con instituciones a favor de los pueblos y barrios originarios para fomentar, preservar y garantizar los derechos y su cultura.

Funciones Básicas:

- Planear oportunamente con las áreas de esta Alcaldía programas de difusión sobre los derechos y cultura de los Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa para su conocimiento entre los diferentes sectores de la población.
- Realizar reuniones con los representantes de pueblos y comunidades para canalizar oportunamente sus demandas a las instancias correspondientes.
- Programar oportunamente un calendario de eventos cívicos y tradicionales, para preservar las costumbres de los Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa.
- Diseñar talleres, foros y seminarios que consoliden la difusión efectiva del patrimonio de los Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Subdirección de Apoyo Técnico**

Función Principal 1: Coordinar las acciones que permitan a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana atender las solicitudes ciudadanas de manera adecuada.

Funciones Básicas:

- Planear las actividades de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.
- Resguardar la documentación técnico-administrativa contenida en los expedientes de Gobierno y Protección Ciudadana relacionados con la misma.
- Clasificar e integrar de manera segura la información técnico-administrativa.
- Registrar, elaborar respuestas y controlar las solicitudes de Información Pública.
- Integrar la documentación, en su caso, para dar respuesta a las solicitudes de Información Pública realizadas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia.
- Implementar los mecanismos de control para el envío de las respuestas de las solicitudes de Información Pública.

- Proporcionar la atención a la ciudadanía sobre información y/o documentación de protección ciudadana.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes, las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que le requiera el representante de la Contraloría General, para que éste practique las investigaciones propias de su cargo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Subdirección de Seguridad Vial y Prevención del Delito**

Función Principal 1: Diseñar actividades, acciones y programas que contribuyan a generar una cultura de prevención del delito en los habitantes de Iztapalapa, a través del impulso en la formulación y ejecución de políticas de prevención.

Funciones Básicas:

- Asegurar la elaboración y actualización del atlas de incidencia delictiva en la demarcación, con el propósito de detectar el comportamiento de la delincuencia.
- Supervisar la ejecución e implementación de las estrategias y líneas de acción establecidas en materia de prevención del delito, con el propósito de garantizar su ejecución.
- Coordinar la instalación y la realización de las sesiones de los Comités de Seguridad Ciudadana, con el propósito de que se establezcan las estrategias y líneas de acción en materia de prevención del delito.
- Asegurar el desahogo y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Comités de Seguridad Ciudadana, con el propósito de establecer y generar las estrategias en estas materias.

Función Principal 2: Diseñar actividades, acciones y programas tendientes a combatir el delito en Iztapalapa, a través del seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por el personal designado a prevenir el delito.

Funciones Básicas:

- Coordinar acciones para promover la denuncia ciudadana para erradicar los actos de corrupción e impunidad en materia de seguridad pública por parte de los servidores públicos de la demarcación, con el propósito de contribuir a consolidar un gobierno de trasparencia.
- Establecer a través de indicadores de impacto, desempeño, eficacia y eficiencia el impacto real de la política de seguridad pública en la demarcación, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Asegurar la implementación de canales de comunicación eficaz y eficiente con los comités ciudadanos de la demarcación, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía.
- Establecer canales de comunicación eficaces con los enlaces de seguridad pública de las Direcciones Territoriales, a fin de homologar los métodos y líneas de acción en materia de seguridad pública.
- Programar la atención de las necesidades de capacitación y actualización de los elementos policíacos de la Alcaldía Iztapalapa, en materia de seguridad pública y procuración de justicia, derechos humanos, adiestramiento de armas, acondicionamiento físico general y primeros auxilios, a fin de contar con un cuerpo policial a la altura de las necesidades de la ciudadanía.
- Evaluar los proyectos presentados en materia de seguridad vial y movilidad, con el propósito de determinar su viabilidad y posibilidad de operación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Seguridad Vial y Prevención del Delito**

Función Principal 1: Desarrollar las actividades, acciones y programas que reduzcan los incidentes delictivos y consoliden una cultura de prevención del delito, a través del fomento e impulso de la denuncia ciudadana y la prevención social del delito.

Funciones Básicas:

- Fomentar la participación de los comités vecinales, asociaciones civiles y organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en las políticas de prevención del delito, a fin de generar vínculos policía-vecino.
- Difundir entre la ciudadanía las actividades, acciones y programas de prevención del delito con el propósito de fomentar en la sociedad civil la cultura de la denuncia.
- Generar la información necesaria para la elaboración y actualización del atlas de la incidencia delictiva de la demarcación, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- Llevar a cabo jornadas de seguridad pública y de prevención del delito en las colonias de la demarcación, con el propósito de captar las necesidades de la ciudadanía.
- Elaborar proyectos de atención y desahogo a los acuerdos establecidos en los diferentes comités de seguridad, a fin de fortalecer la relación y comunicación con los integrantes de estos comités.
- Asegurar la participación de la comunidad y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, políticas públicas y programas de prevención del delito, a fin de consolidar una cultura de la legalidad.
- Establecer comunicación con las autoridades pertinentes que generen políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de conductas delictivas en la ciudadanía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Combate a la Impunidad**

Función Principal 1: Implementar programas encaminados a promover la cultura de la prevención y denuncia en materia de seguridad, a través de la canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas.

Funciones Básicas:

- Participar como miembro activo en el Comité de Seguridad en la alcaldía, dando atención a las sugerencias, peticiones y quejas que en la sesiones se planteen.
- Proponer y una vez aprobados, implementar los programas que promuevan la cultura de la prevención del delito y la denuncia, que erradique la impunidad en los delitos.
- Realizar asambleas de sensibilización y talleres vecinales sobre seguridad pública, para orientar a los padres de familia y ciudadanía en general, sobre las acciones de gobierno y programas señalados en el punto anterior.
- Informar a las instancias jerárquicas respectivas y a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes programas en materia de seguridad pública, para mejorar los servicios.
- Coordinar con las áreas responsables a nivel local y federal, las jornadas de "SI AL DESARME, SI A LA PAZ", con el fin de llevar a cabo un desarme voluntario de la ciudadanía y evitar que estas armas u objetos aptos para agredir, sean utilizados por algún miembro de la familia para actos ilícitos.

Función Principal 2: Como responsable del Centro de Monitoreo "Base Cuitlahuac", la Unidad Departamental debe servir como enlace operativo con los distintos cuerpos de emergencia de la alcaldía y de la CDMX.

Funciones Básicas:

- Atender las demandas de apoyo que se generen mediante las alarmas vecinales, botones de pánico, cámaras de video vigilancia o cualquier otro método de auxilio con que cuente la alcaldía, canalizando al área competente.

- Comunicar con los sectores policíacos de manera pronta y eficaz, las diferentes demandas de seguridad ciudadana que se susciten en los planteles escolares, edificios, espacios públicos, atendiendo los principios de prontitud y eficacia.
- Dar seguimiento a los apoyos canalizados, solicitando la información correspondiente para que fluya de manera jerárquica.
- Supervisar la denuncia ciudadana para erradicar los actos de corrupción e impunidad en materia de seguridad pública, por parte de los servidores públicos de la demarcación.
- Realizar los manuales de operación para el personal que realice sus actividades en el centro de monitoreo "Base Cuitlahuac" dependiente de la Unidad Departamental de Operación y Combate a la Impunidad.
- Realizar un reglamento interno, que establezca medidas de control en cuestión de responsabilidad y disciplina para el personal que realice sus actividades en el centro de monitoreo "Base Cuitlahuac" dependiente de la Unidad Departamental de Operación y Combate a la Impunidad.
- Coadyuvar con los distintos entes de gobierno la operatividad de los mecanismos de auxilio con que cuenta la alcaldía.

Función Principal 3: Analizar, validar y supervisar la aplicación y seguimiento de las acciones y proyectos seleccionados del presupuesto participativo, bajo los principios de austeridad y honradez.

Funciones Básicas:

- Participar en el Órgano Técnico, Consejo o Comité, que de acuerdo al marco normativo aplicable se encargue de analizar, validar y supervisar la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo en materia de seguridad y/o prevención del delito.
- Conducirse y verificar que las áreas de gobierno, y empresas ejecutoras se conduzcan bajo los principios de eficacia, austeridad y honradez.

- Fungir como enlace entre la Ciudadanía, Participación Ciudadana y la o las empresas ejecutoras, para conciliar y ejecutar las acciones.
- Realizar asambleas informativas, sobre las acciones en materia de presupuesto participativo.
- Fungir como enlace para la atención a los Órganos Fiscalizadores, en relación al Presupuesto Participativo.

Puesto: **Coordinación de Planeación y Combate a la Delincuencia**

Función Principal 1: implementar y coordinar operativos encaminados al combate, de prevención detección y erradicación de toda actividad ilícita que ponga en riesgo la seguridad de los ciudadanos a través de los distintos programas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Analizar los programas que implementa la Alcaldía Iztapalapa, así como la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de los elementos contratados por la Alcaldía de Iztapalapa con el fin de prevenir, detectar y erradicar las actividades ilícitas.
- Analizar los índices delictivos dentro de Iztapalapa, con el fin de proponer la implementación de programas y acciones para el combate a la delincuencia en el marco del Comité de Seguridad Ciudadana.
- Coordinarse con los sectores policíacos adscritos a la demarcación para la realización de operativos en las zonas de mayor índice delictivo.
- Implementación de operativos encaminados a la detección, erradicación de tráfico y venta de drogas y de armas, en las inmediaciones de los planteles escolares dentro de la demarcación, para la seguridad de los estudiantes
- Programar acciones con las diferentes instituciones policíacas federales y locales para integrar programas de combate a la delincuencia.
- Proponer mecanismos de acercamiento entre la comunidad y los mandos policíacos, para mayor reacción de combate contra la delincuencia.

- Generar acciones coordinadas con los diferentes órdenes de gobierno para el combate a la delincuencia.
- Procesar y analizar resultados de los programas y acciones estratégicas para mejorar el combate a la delincuencia.
- Coordinar la comunicación con los enlaces de seguridad pública en las Direcciones Territoriales que conforman la demarcación.
- Coordinar la supervisión de las zonas de patrullaje con el estado de fuerza de unidades y elementos en campo de la policía auxiliar adscrita a la administración para la inmediata respuesta a la ciudadanía.
- Coordinar el registro, control y resguardo de la fatiga de los destacamentos de la Policía Auxiliar, para la administración de las incidencias y trámite de pago del personal que proporciona servicios de seguridad pública.
- Supervisar el registro y control del parque vehicular, destinado a trabajos de combate a la delincuencia, con relación a su mantenimiento, consumo de combustible y seguimiento en el pago de la reparación de los daños por siniestro de las unidades, para su optimización.
- Recomendar procedimientos y mecanismos sobre la evaluación del desempeño de los cuerpos de seguridad pública.
- Coordinar y supervisar acciones encaminadas a la recuperación del espacio público, por medio del retiro de vehículos de la vía pública en calidad de abandono que contribuyen un peligro para la salud pública y la inseguridad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control**

Función Principal 1: Crear propuestas que permitan obtener mejores resultados en materia de combate a la delincuencia, a través del análisis de los distintos indicadores.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria de los órganos institucionales en la materia y de la denuncia ciudadana, para la elaboración de mapas delictivos con el análisis y clasificación de delitos en Iztapalapa, por zona, colonia, barrio, unidad habitacional, etc.
- Analizar la información relacionada con la incidencia delictiva proporcionada por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México. de la demarcación para elaborar estadísticas de la misma.
- Revisar las propuestas de políticas sobre el combate a la delincuencia, donde se considere el análisis y estudio de la incidencia delictiva para cubrir la demanda ciudadana.
- Actualizar permanentemente los programas aplicados en materia de planeación y combate a la delincuencia, pertenecientes a la Coordinación, para la correcta ejecución de los mismos.
- Fortalecer la confianza y comunicación con la ciudadanía a través de la implementación de acciones y actividades, para los respectivos comités vecinales formalmente establecidos y con la ciudadanía en general.
- Verificar las diferentes acciones realizadas de los programas aplicados por la coordinación de Planeación y Combate a la Delincuencia, con el fin de mantener su actualización.
- Planear mecanismos de control y evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño de los sectores policíacos de la demarcación, para optimizar su labor.
- Proponer a los elementos de seguridad pública que se hayan distinguido por su desempeño, para ser incentivados en las sesiones del Comité de Seguridad Ciudadana o en eventos especiales.
- Realizar el registro, control y resguardo de la fatiga de los destacamentos de la Policía Auxiliar, para la administración de las incidencias y trámite de pago del personal que proporciona servicios de seguridad pública.
- Realizar el registro y control del parque vehicular con relación a su mantenimiento, consumo de combustible y seguimiento en el pago de la reparación de los daños por siniestro de las unidades, para mantener su optimización de uso.
- Inspeccionar las diferentes demandas ciudadanas de seguridad pública, presentadas ante el Comité de Seguridad Ciudadana por comités vecinales, partidos políticos, asociaciones civiles, diputados, etc., para su respectiva atención y seguimiento.
- Proponer lineamientos sobre la implementación eficiente de políticas de combate a la delincuencia, con base en la información captada y en los

diagnósticos realizados, con el fin de mejorar las acciones de seguridad pública.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Combate a la Delincuencia**

Función Principal 1: Organizar una capacitación para los cuerpos policiacos en forma periódica donde se fortalezca la coordinación interinstitucional en todos los ámbitos, a través del seguimiento a los programas establecidos.

Funciones Básicas:

- Proponer programas y acciones estratégicas para el combate a la delincuencia.
- Planear la coordinación interinstitucional en el ámbito de la Alcaldía, local y federal, a través de la elaboración y firma de convenios de colaboración.
- Someter los programas y operativos de los convenios de colaboración para su respectiva estimulación o sanción.
- Revisar y evaluar los índices delictivos, a través de la eficiencia y eficacia por parte de los cuerpos de seguridad, para su mejora.
- Supervisar en campo las zonas de patrullaje, a fin de verificar el estado de fuerza de unidades y elementos en su operatividad.
- Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana puntos estratégicos de revisión al transporte público, para salvaguarda de los iztapalapenses.
- Elaborar operativos permanentes de prevención y disuasión en las colonias que presentan mayor incidencia delictiva de la demarcación, para seguridad de los ciudadanos.
- Programar la capacitación y actualización en materia jurídica de derechos humanos y policiales, a los cuerpos policiacos en forma periódica, para una preparación moderna.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Dirección de Gobierno**

Función Principal 1: Autorizar permisos, licencias, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos, con estricta observancia de los ordenamientos legales y verificando el cobro oportuno de los derechos correspondientes.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar las acciones y actividades de espectáculos públicos, panteones, transporte, vialidad, mercados y vía pública.
- Coordinar la expedición de 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 puedan circular.
- Vigilar que el otorgamiento de permisos, y/o licencias, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos se realice en estricta observancia de los ordenamientos legales y se verifique el oportuno cobro de los derechos correspondientes.
- Vigilar el debido cumplimiento de las funciones delegadas a las Direcciones Territoriales en materia de administración de los mercados públicos, asentados en Iztapalapa
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de panteones y servicios funerarios.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del reordenamiento del comercio en vía pública.
- Autorizar los horarios de espectáculos públicos y vigilar su desarrollo.
- Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y mantener actualizado el registro de las mismas.
- Evaluar los problemas viales que se presenten en la demarcación, y proponer alternativas de solución.

- Resolver las obstrucciones viales y de paso de servicio, comúnmente llamados taponamientos.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las políticas demográficas.
- Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan una adecuada atención a las manifestaciones sociales y sus problemas.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México aplicables para Iztapalapa.
- Asegurar las demás funciones que les confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresamente le asigne la superioridad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad**

Función Principal 1: Implementar las acciones legales pertinentes, para asegurar que los trámites en materia de movilidad, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con un enfoque que beneficie a la ciudadanía, a través del desarrollo de programas tendientes al correcto uso y funcionamiento de estos espacios públicos.

Funciones Básicas:

- Diseñar programas que garanticen el correcto funcionamiento de los panteones y el área de movilidad con el propósito de asegurar su óptima utilización.
- Diseñar canales de comunicación efectivos con el propósito de asegurar la actualización a los requerimientos, respecto de los permisos, licencias y autorizaciones, emitidos por esta área.

- Establecer mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de los horarios en los panteones, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Asegurar la integración de los informes por concepto de recursos autogenerados, con el propósito de emitir la información de los ingresos de manera transparente.
- Formular junto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana acciones para combatir el uso de vehículos bajo efectos del alcohol, con el fin de evitar accidentes viales y a los peatones.

Función Principal 2: Implementar las acciones pertinentes para mejorar el desplazamiento de personas a través del desarrollo de programas pendientes al correcto uso y funcionamiento de las vialidades de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Asegurar la instalación del Consejo en materia de Movilidad y Seguridad Vial, con el propósito de establecer los canales de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas en materia de movilidad.
- Asegurar el envío a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos, a fin de contar con información actualizada.
- Asegurar la delineación de canales de comunicación y vinculación con el sector social y privado para el diseño e instrumentación de programas de educación vial y campañas de comunicación, a fin de crear una cultura de movilidad en los habitantes del a demarcación.
- Asegurar el desahogo y cumplimiento de las acciones planteadas por la Alcaldía en materia de Movilidad y Seguridad Vial, con el propósito de establecer y generar las estrategias en estas materias.
- Las demás que le solicite el o a la Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos**

Función Principal 1: Atender eficaz y continuamente todo tipo de trámites relacionados con los espectáculos públicos, conforme a los tiempos y lineamientos establecido, para atender las peticiones ciudadanas de acuerdo a la normatividad jurídica.

Funciones Básicas:

- Atender y dar respuesta a los trámites que ingresan a través de la Subdirección de Ventanilla Única, Oficialía de Partes y Centro de Servicios y atención Ciudadana (CESAC), en materia de Espectáculos Públicos del Distrito Federal; Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Manual de Trámites y Servicios al Público, el Manual de procedimiento y demás Ordenamiento Jurídico Aplicables.
- Mantener relación permanente con Subdirección de Ventanilla Única, para realizar los trámites conforme a los tiempos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Manual de Trámites y Servicios.
- Desahogar el procedimiento administrativo para la expedición de autorizaciones en materia de espectáculos públicos.
- Elaborar y dar respuesta a las solicitudes para la celebración de espectáculos públicos y festividades tradicionales.
- Atender y dar respuesta pronta a las solicitudes de Vistos Buenos para los trabajadores no asalariados, emitidas por la Secretaria del Trabajo y Fomento al Empleo y coordinar la problemáticas con las Direcciones Territoriales.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales, las problemáticas en materia de espectáculos públicos.
- Atender las problemáticas relacionadas con los bailes no autorizados, y coadyuvar con las diversas áreas de la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad de México, para realizar las acciones operativas.
- Desahogar los procedimientos administrativos para la expedición de los permisos y autorizaciones en materia de espectáculos públicos y solicitudes de uso de la vía pública (volanteo, perifoneo, embalaje y cambaceo).

Función Principal 2: Asegurar y controlar el cobro correspondiente de los ingresos por productos o aprovechamientos denominados autogenerados que sean captados por los servicios brindados a la ciudadanía en general.

Funciones Básicas:

- Elaborar el informe de los ingresos por aprovechamientos denominados autogenerados, para su envío al área financiera de esta Alcaldía.
- Validar los informes de ingresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados), por concepto de ferias.
- Archivar y salvaguardar la información financiera generada por los ingresos por aprovechamientos denominados autogenerados
- Elaborar y dar respuesta a las solicitudes para la celebración de espectáculos públicos y festividades tradicionales.
- se llevan a cabo en esta demarcación, previa expedición de recibo y pago de derechos por concepto de autogenerados.
- Asegurar mediante la supervisión, el cumplimiento de las disposiciones legales respecto de las autorizaciones por la colocación de los juegos mecánicos y de destreza.
- Realizar recorridos y supervisiones cuando ya se encuentren operando los juegos mecánicos y de destreza, dentro de las festividades de las colonias, pueblos y barrios de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Aplicar sanciones administrativas a los titulares de juegos mecánicos que incurran en violaciones a la normatividad y condiciones establecidas, con motivo de las autorizaciones y negativas para la instalación y funcionamiento de los mismos.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Espectáculos Públicos**

Función Principal 1: Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de espectáculos públicos.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de espectáculos públicos, con el fin de evitar problemáticas entre los vecinos y organizadores de las fiestas patronales.
- Atender denuncias de los vecinos de las colonias, pueblos y barrios, donde se instalen los juegos mecánicos y de destreza, sin el permiso correspondiente.
- Establecer mecanismos de prevención, para evitar la instalación de juegos mecánicos y de destreza, en zonas donde existan conflictos entre vecinos.
- Atender las denuncias de los ciudadanos, por la realización de bailes no autorizados, por este Órgano Político Administrativo de Iztapalapa.
- Brindar atención a los ciudadanos, dando la asesoría pertinente, para la realización de eventos familiares, tradicionales y de mayordomías dentro de la Demarcación Territorial de Iztapalapa.
- Atender las mesas de trabajo, con las diversas áreas de la Alcaldía y vecinos de las Colonias, Pueblos y Barrios.
- Dar atención a los recorridos que se realizan, para solucionar problemáticas existentes dentro de las festividades tradicionales que comprenden esta Demarcación Territorial de Iztapalapa.
- Solicitar el apoyo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, para consignar al Juzgado Cívico a los propietarios de juegos mecánicos y de destreza y organizadores de bailes que no cuenten con el permiso correspondiente.
- Proporcionar seguimiento a las peticiones y denuncias ciudadanas, ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, redes sociales y vía telefónica en materia de espectáculos públicos.
- Entregar a sus superior jerárquico, informes periódicos con respecto al cumplimiento de la normatividad para la instalación de juegos mecánicos y de destreza, fiestas patronales y bailes (autorizados y no autorizados).

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Movilidad**

Función Principal 1: Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el Registro del Padrón Vehicular de la CDMX, actualizar la base de datos de la emisión de Licencias de Conducir Tipo "A"; así como emitir Permisos para Menores de Edad en la CDMX; captar, canalizar y dar seguimiento y atención a las peticiones y demandas ciudadanas dentro del ámbito de competencia de la demarcación para la formulación de programas y acciones en materia de movilidad.

Funciones Básicas:

- Expedir y Autorizar Licencias de Conducir tipo "A", por primera vez (tres años)
- Expedir y Autorizar Permisos de Conducir para Menores de Edad. (a partir de 15 años hasta un día antes de cumplir la mayoría de edad)
- Expedir y autorizar la reposición de licencia de Conducir tipo "A" con vigencia de tres años y/o permanente, aplica en los casos de robo, extravío, mutilación y/o deterioro, permisos para menores de edad; para manejar vehículos automotores ligeros y motocicletas de uso particular
- Realizar alta de placas de uso particular para vehículos y motocicletas nacionales, nuevos o usados, con procedencia de otra entidad federativa, en el padrón de control vehicular en la Ciudad de México
- Realizar baja de placas de vehículos y motocicletas, de uso particular nacionales, en el Padrón de Control Vehicular en la Ciudad de México.
- Realizar movimientos en el padrón de control vehicular particular en la Ciudad de México, como Reposición y Renovación de Tarjeta de Circulación, Cambio de Propietario, Cambio de Motor y Cambio de Domicilio.
- Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a estos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, procurando un diseño vial que permita el transito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaria y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;
- Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso,

en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;

- Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- Crear un Consejo Delegacional Asesor en Materia de Movilidad, como canal de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;
- Mantener una coordinación eficiente con la Secretaria para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;
- Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaria, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;
- Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuelas y habitantes de su demarcación;
- Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaria a los permisionarios del servicio de Transporte de pasajeros en ciclo taxis, dentro de su demarcación; y
- Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaria tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis, además de presentarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.
- Emitir opinión previa ante la Secretaria sobre la estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos, derroteros y recorridos en las cuales se autoriza la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios**
Función Principal 1:	Contribuir a la eficiente operación de los cementerios y crematorios públicos asegurando la calidad del servicio y atención que se brinda a la población de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Atender, con sensibilidad humana y de manera eficiente, todas las solicitudes de los servicios funerarios recibidos y requeridos a las personas que acuden a éste recinto a través de servicios funerarios de calidad dentro de un marco de honradez y respeto.
- Registrar diariamente en los libros de Gobierno todos los servicios funerarios efectuados; así como, archivar y salvaguardar la información de los contratos de servicios funerarios elaborados durante el día.
- Presentar en tiempo y forma las solicitudes necesarias para la realización de obras que se orienten a conservar y mantener en buenas condiciones de uso el servicio y las instalaciones, así como programar el mantenimiento de los panteones de la Alcaldía.
- Registrar y asegurar los documentos en que consten los derechos sobre las fosas, nichos y de los demás servicios funerarios realizados ya sea por costo o gratuitos, siendo estos últimos encaminados a personas de escasos recursos económicos y/o indigentes.
- Realizar los trámites correspondientes de los servicios de inhumación, renta de salas de velación, refrendo por los derechos de lotes y nichos, entre otros.
- Proporcionar instalaciones y servicios funerarios a la ciudadanía para que los deudos dispongan de lo necesario en la realización de los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Panteones**

Función Principal 1: Asegurar y controlar el cobro correspondiente de los ingresos por productos o aprovechamientos denominados autogenerados que sean captados por los servicios brindados a la ciudadanía en general.

Funciones Básicas:

- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles para su buen funcionamiento.

- Administrar los recursos humanos, informáticos, terrestres (vehículos) y de oficina.
- Recaudar diariamente los recursos que, por aprovechamiento o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas para su depósito en la cuenta bancaria asignada a esta Unidad Departamental.
- Elaborar mensualmente el informe de los ingresos para su envío al área financiera de esta Alcaldía.
- Archivar y salvaguardar la información financiera generada por los servicios brindados.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Coordinación de Mercados y Vía Pública**

Función Principal 1: Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis, a través de programas y acciones encaminadas al reordenamiento del comercio en vía pública, con el objeto de evitar su vulneren los derechos de las partes involucradas establecidas en la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Autorizar o negar los permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Promover acciones que permitan una adecuada administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación.
- Supervisar la actualización permanente del padrón de locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis que se ubiquen en la demarcación.
- Supervisar el desarrollo del programa de reordenamiento del comercio en vía pública.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis.

- Fomentar la regularización a través de programas y/o acciones, de los comerciantes instalados en la vía pública.
- Establecer estrategias para la atención de la demanda ciudadana
- Autorizar los gafetes para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en vía pública de conformidad a los lineamientos establecidos por la Subsecretaria de Programas de las Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública..
- Establecer mesas de trabajo con las distintas organizaciones de comerciantes a efecto de concertar soluciones a los problemas ocasionados por la instalación de comercio en vía pública, administración de mercados y concentraciones.
- Promover acciones para liberar del comercio informal de las zonas determinadas como restringidas.
- Validar los informes de ingresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados) por concepto de derechos, aprovechamientos por romerías y por el uso de la vía pública.
- Determinar y diseñar acciones que permitan contener el crecimiento de ambulantes y del comercio en vía pública.
- Implementar acciones de vigilancia en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que se le adscriben.
- Informar periódicamente y/o cuando lo requiera el titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana lo relacionado con sus funciones y actividades.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis**
Función Principal 1:	Supervisar oportuna y permanentemente el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de que rige a los mercados públicos, tianguis y concentraciones y mercados sobre ruedas para crear mejores condiciones de compra-venta.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en los mercados públicos, y concentraciones.
- Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad vigente en materia de mercados públicos, sean o no propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Implementar mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios, conozcan sus derechos y obligaciones.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de Locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis, así como sus cédulas de empadronamiento que se ubiquen en la Demarcación.
- Llevar a cabo mesas de trabajo con particulares, personas morales, representantes sociales o vecinos, para atender los problemas detectados y relativos al funcionamiento, operación y cumplimiento del reglamento y las indicaciones básicas de operación en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Generar acuerdos para el funcionamiento en mercados públicos de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente que rige a los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Verificar que los oferentes de los tianguis y mercados sobre ruedas cumplan con las normas mínimas de operación que les son aplicables, así como del pago de los derechos que les correspondan.
- Autorizar o negar la instalación de puestos, en aquellos tianguis que cuentan con permiso de las Unidades Administrativas correspondientes de la Ciudad de México y revisar los casos particulares, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función Principal 2: Promover eficaz y continuamente las acciones de reordenamiento y retiro de puestos irregulares dentro de los tianguis en el perímetro de la demarcación, para dar integro cumplimiento a la normatividad vigente y evitar conflictos entre los actores involucrados.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones de reordenamiento y retiro de puestos irregulares dentro de los tianguis de Iztapalapa, mediante la tramitación de los procedimientos legales establecidos para tal efecto.
- Responder en tiempo y forma las peticiones que realicen los particulares, personas morales, representantes sociales o vecinos en el ámbito de su competencia, a través del área correspondiente.
- Informar cuando se le requiera y de manera periódica los asuntos a su cargo a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Mercados y Vía Pública y las que se deriven de la Normatividad vigente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública**

Función Principal 1: Analizar el asentamiento irregular de comerciantes en la vía pública ejecutando en su caso el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y no asalariados.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de prevención para evitar la instalación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo en la vía pública que no se encuentre debidamente autorizado por la Coordinación de Mercados y Vía pública.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para el comercio en la vía pública con el fin de evitar su incremento supervisándolo a través de recorridos continuos.
- Entregar a su superior jerárquico, informes periódicos con respecto al cumplimiento de la normatividad para el comercio informal, con el fin de proponer los operativos necesarios.
- Realizar el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores no asalariados que se encuentren colocados sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su

actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes, para la liberación de la vía pública

- Realizar los operativos acordados con el fin de evitar la instalación del comercio irregular en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), respetando zonas de alta seguridad, así como aquellos frente a edificios y plazas públicas, centros educativos, hospitales, centros de salud y áreas verdes.
- Aplicar las sanciones económicas al comercio irregular, para evitar la invasión de la vía pública.
- Resguardar los puestos, bienes y enseres que se retiren de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable, y autorizar su devolución previo pago de la multa establecida por el incumplimiento a la normatividad aplicable.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Mercados y Vía Publica y al responsable del Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública, las zonas en donde debe prohibirse el comercio, así como las zonas propicias para ello con el fin de prever el asentamiento mercantil irregular.
- Consignar ante el Juez cívico a los comerciantes y trabajadores no asalariados que obstruyan la vía pública de manera reincidente o cometan faltas graves, para la sanción administrativa correspondiente.
- Coadyuvar con las instancias competentes para la promoción y desahogo de procedimientos legales, motivados por el retiro de obstáculos en la vía pública.
- Analizar, atender y contestar las peticiones de la ciudadanía en materia de vía pública para la agilización de la demanda.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido.
- Mantener las vialidades libres de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, a fin de asegurar la pacificación del tránsito dentro del a demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana y/o de la Dirección de Gobierno.

Puesto: **Coordinación de Concertación y Operativos**

Función Principal 1: Establecer oportuna y continuamente los mecanismos necesarios para garantizar a la ciudadanía,

organizaciones de la sociedad civil, sociales y políticas y a las diferentes formas de representación vecinal su derecho a tener respuesta institucional ante las gestiones y demandas que presenten.

Funciones Básicas:

- Asegurar y verificar la atención de los problemas relacionados con las actividades político-sociales que realizan los diversos grupos que tienen presencia en Iztapalapa y en la Ciudad de México.
- Coordinar la supervisión y vigilancia de las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de Iztapalapa, tanto dentro del área de la demarcación, como hacia las diferentes instituciones públicas, tales como Gobierno de la Ciudad de México, el Congreso de la Ciudad de México, la Cámara de Diputados y Senadores, y las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal.
- Asegurar que las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía se atiendan mediante el diálogo y la negociación.
- Promover la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados en los programas y acciones del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.
- Coordinar la participación, integración y operación de los comités vecinales.
- Asegurar los criterios y lineamientos para la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el proceso de seguimiento de la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Asegurar los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.
- Comunicar los lineamientos en materia de información sobre la gestión, la atención ciudadana y sobre los requisitos en los trámites, que se proporciona a la población de la demarcación territorial.
- Supervisar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los realizados por los titulares de las Direcciones Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.

- Asegurar la vinculación de las Direcciones Territoriales, Direcciones Generales, Ejecutivas y Coordinaciones de este Órgano Político-Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y de la Alcaldía en materia de concertación.
- Implementar nuevos procesos, sistemas o mecanismos para mejorar la atención ciudadana.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Operativos**

Función Principal 1: Supervisar y vigilar permanentemente las diferentes manifestaciones llevadas a cabo por los distintos actores sociales de la demarcación, con el objeto de reducir o evitar conflictos y afectaciones a la población.

Funciones Básicas:

- Asegurar y verificar la atención de los problemas relacionados con las actividades político-sociales que realizan los diversos grupos que tienen presencia en Iztapalapa y en la Ciudad de México.
- Coordinar la supervisión y vigilancia de las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de la Iztapalapa, tanto dentro del área de la demarcación, como hacia las diferentes instituciones públicas, tales como Gobierno de la Ciudad de México, el Congreso de la Ciudad de México, la Cámara de Diputados y Senadores, y las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal.
- Orientar, planear, evaluar y programar todo tipo de acciones en coordinación con las áreas Jurídicas y de Regularización Territorial que permitan el resguardo y supervisión de predios y superficies clasificadas como áreas de reserva, preservación y conservación ecológica y otras clasificadas como propiedad del Gobierno de la Ciudad de México; así como las que sean entregadas a Iztapalapa para su custodia y resguardo, incluso de propiedad particular.

Función Principal 2: Coordinar eficaz y periódicamente acciones para el resguardo de áreas protegidas por las autoridades, con el fin de evitar anomalías.

Funciones Básicas:

- Planear y coordinar acciones con las áreas de Subdirección de Tramites y la Coordinación de Mercados y Vía Pública, para evitar asentamientos humanos y comerciales en zonas, predios y superficies donde no exista autorización para tal efecto, sobre todo tratándose de áreas que sean propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, y para llevar a cabo la recuperación de espacios invadidos, con el apoyo de la Secretaría de seguridad y protección ciudadana, Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, y Procuraduría de Protección al Ambiente.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección General Jurídico y la Subdirección de Tramites, todo tipo de acciones que permitan la adecuada protección y supervisión de predios clasificados como propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer y ejecutar en coordinación con las áreas de Subdirección de Tramites, la Dirección General Jurídico y la Dirección Ejecutiva de Protección Civil guardias en predios con antecedentes de invasión o instalar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos con el fin de evitar su ocupación.
- Coadyuvar y coordinar con el área de Subdirección de Trámites, Dirección General Jurídico y con los organismos federales y locales correspondientes, la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes, zonas de reserva, preservación y conservación ecológica.
- Coordinar y asegurar el apoyo operativo cuando sea requerido por las áreas de la Alcaldía y especialmente a las unidades responsables de la Coordinación de Mercados y Vía Pública, Subdirección de Verificación y Reglamentos y Subdirección de Trámites.
- Ejecutar conjuntamente con el área de Subdirección de Trámites y Dirección General Jurídico, los ordenamientos legales en materia de recuperación administrativa de los bienes del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.

- Determinar y coordinar conjuntamente con el área de Subdirección de Trámites y Dirección General Jurídico las acciones de vigilancia para prevenir el crecimiento de los asentamientos humanos en zonas prohibidas o restringidas, así como establecer las acciones necesarias para evitar la colocación de obstáculos o rejas sobre vialidades y vía pública en general.
- Programar y verificar en coordinación con el área de Subdirección de Trámites y Dirección General Jurídico las rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, susceptibles de ser invadidos.
- Coordinar y analizar con las instancias competentes del Gobierno de la Ciudad y la Dirección General Jurídico de Iztapalapa la implementación de acciones para la recuperación de bienes del dominio público en el momento de su invasión.
- Mantener informado al Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana de las actividades realizadas en la demarcación, en relación con las atribuciones conferidas.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Vigilancia**

Función Principal 1: Realizar campañas informativas y preventivas para evitar los asentamientos humanos irregulares, en las áreas estrictamente prohibidas para uso habitacional.

Funciones Básicas:

- Vigilar las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de Iztapalapa para su registro.
- Programar guardias en predios con antecedentes de invasión y verificar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos

humanos, con el fin de evitar su ocupación, de acuerdo con la agenda o calendario establecido para tal efecto.
- Examinar la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes y zonas de reserva que se ubican en Iztapalapa para su preservación y conservación ecológica.
- Vigilar las áreas naturales protegidas, con el fin de prevenir el crecimiento de los asentamientos humanos.
- Implementar rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México susceptibles de ser invadidos para evitar su invasión.
- Realizar acciones de protección de los predios y zonas consideradas patrimonio nacional propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para su conservación.
- Mantener informado al Coordinador de Concertación y Operativos de las actividades realizadas en la demarcación en relación con las atribuciones conferidas para mejorar las estrategias que se han ejecutado.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Subdirección de Concertación**

Función Principal 1: Establecer oportuna y continuamente los mecanismos necesarios para garantizar a la ciudadanía y a las diferentes formas de representación vecinal su derecho a tener respuesta institucional ante las gestiones y demandas que presenten.

Funciones Básicas:

- Asegurar que las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía se atiendan mediante el diálogo y la negociación.
- Promover la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados en los programas y acciones del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.
- Coordinar la participación, integración y operación de los comités vecinales.

- Asegurar los criterios y lineamientos para la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el proceso de seguimiento de la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Asegurar los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.
- Comunicar los lineamientos en materia de información sobre la gestión, la atención ciudadana y sobre los requisitos en los trámites, que se proporciona a la población de la demarcación territorial.
- Supervisar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los realizados por los titulares de las Direcciones Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Asegurar la vinculación de las Direcciones Territoriales, Direcciones Generales, Ejecutivas y Coordinaciones de este Órgano Político-Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y de la Alcaldía en materia de concertación.
- Implementar nuevos procesos, sistemas o mecanismos para mejorar la atención ciudadana.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Representaciones Ciudadanas**

Función Principal 1: Asegurar la atención oportuna a la ciudadanía en sus diferentes formas de representación.

Funciones Básicas:

- Asegurar y verificar la atención de los problemas relacionados con las actividades político-sociales que realiza los diversos grupos que tienen presencia en la demarcación Iztapalapa y en la Ciudad de México.

- Atender las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía por medio del diálogo y la negociación, vinculando a la ciudadanía con las autoridades Locales y Federales.
- Atender con respeto y profesionalismo todas las demandas de la ciudadanía.
- Brindar atención durante las marchas, plantones o cierres viales que lleven a cabo en la demarcación como hacia las diferentes instituciones públicas del Gobiernen de la Ciudad de México, Cámara de Diputados y Senadores, Congreso de la Ciudad de México y las Secretarías de Estado de la Administración pública Federal.
- Proporcionar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Organizaciones**

Función Principal 1: Coordinar y asegurar la atención a la ciudadanía y a las diferentes formas de representación vecinal procurando al derecho de obtener respuesta de las demandas que presenten.

Funciones Básicas:

- Atender las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía por medio del diálogo y la negociación.
- Asegurar los criterios y lineamientos para la atención ciudadana de la demarcación.
- Coordinar el seguimiento de las demandas de la ciudadanía.
- Atender con respeto y profesionalismo todas las demandas de la ciudadanía.
- Establecer mecanismos de atención durante las marchas, plantones o cierres viales que lleven a cabo en la demarcación.
- Brindar una respuesta a las demandas ciudadanas en función a las leyes aplicables.

- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

VALIDÓ

CARLOS CERVANTES GODOY
DIRECTOR GENERAL DE GOBIENRO
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Organigrama especifico

Atribuciones Especificas:

Ley organica de Alcaldias de la Ciudad de México

Capitulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

I. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;

II. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y

III. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

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

I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;

III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

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

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

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

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

Capítulo VIII

De Las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u Otras Autoridades

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

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

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

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

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

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

Artículo 45. Las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, también procurarán las acciones necesarias y oportunas para hacer efectiva la promoción,

el reconocimiento, garantía y defensa de los derechos culturales de los habitantes de su demarcación territorial.

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

TÍTULO III

De la Organización Administrativa de las Alcaldías

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Antes se señalaba que no era necesario indicar las atribuciones generales de cada puesto porque es muy repetitivo y ya están señaladas por la ley, o se pueden plantear al principio de todos. Y si se quiere señalar sugiero que debe ser antes de las especificas

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

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

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

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

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

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la

Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

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

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

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

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

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

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

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

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

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Administración**

Función Principal 1: Realizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.

Funciones Básicas

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT)

- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Coordinación de Inclusión a Grupos Prioritarios**

Función Principal 1: Establecer políticas, programas y acciones de inclusión social con el fin de promover la igualdad de oportunidades económicas, sociales y políticas de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Definir los criterios para promover la igualdad de oportunidades para las mujeres, la infancia, los adultos mayores, las poblaciones de la diversidad sexual, las personas con discapacidad y las personas desprovistas de sustento, a fin de generar programas y acciones que atiendan a estos sectores de la población.
- Promover temas específicos, que permitan la capacitación del personal que tiene contacto directo con la ciudadanía, a efecto de brindar una atención integral con perspectiva de bienestar e inclusión social.

- Organizar la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales dependientes de la Coordinación, con el fin de garantizar se incluya la perspectiva de género y la inclusión social en las mismas.
- Coordinar el diseño de acciones y programas en materia de inclusión social, integrales y comunitarios, con el fin de acercar los beneficios a la población de forma organizada y eficiente.
- Definir en coordinación con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, las políticas y programas de inclusión social, con el fin de evaluar y determinar los de mejor viabilidad en beneficio de la población.
- Definir en coordinación con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, los criterios de evaluación de los programas y acciones sociales que desarrolla la coordinación, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida y los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Proponer y coordinar acciones y programas de inclusión social, con las Direcciones Territoriales y dar cumplimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, con la finalidad de ejecutar los mismos de forma eficiente y transparente.
- Implementar, desarrollar y dar seguimiento a los programas de atención a la inclusión, no discriminación, igualdad en coordinación con las instancias necesarias, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de la población en la demarcación.
- Analizar el desarrollo y cumplimiento de las metas programático presupuestales de los programas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Coordinar la elaboración de informes de diferentes tipos y a diversas instancias, con la finalidad de cumplir con la transparencia, rendición de cuentas derecho a la información, resguardo de datos personales y gobierno abierto.
- Establecer el enfoque y la población objetivo, de los programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de bienestar e inclusión social, con el fin de que los posibles beneficiarios tengan la información de manera oportuna.

Función Principal 2: Establecer mecanismos de acuerdo a su competencia, que permitan que los servicios que se brinden a los habitantes de la demarcación, en los espacios

comunitarios incidan en la mejora de la calidad de vida de la población.

Funciones Básicas:

- Definir, en coordinación con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, las políticas y lineamientos para la atención a la población en materia de los espacios comunitarios para el restablecimiento del tejido social, con el fin de mejorar los servicios otorgados a la población.
- Diseñar criterios para la utilización de los espacios comunitarios, con el propósito de asegurar que las acciones y programas que se desarrollen tengan las mejores condiciones.
- Vigilar que la ejecución de los programas y acciones que se realizan en los espacios comunitarios, fortalezcan la calidad de vida de la población de la demarcación.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales, la utilización de los espacios comunitarios, con el fin de acercar acciones y programas a la población de forma organizada y eficiente.
- Establecer los criterios de los espacios comunitarios, para asegurar su operación, mantenimiento y aprovechamiento.
- Establecer acciones de trabajo que permitan detectar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura social, a fin de optimizar su funcionamiento.
- Implementar mecanismos para eficientar, transparentar y controlar el registro de las contribuciones, con el propósito de evitar corrupción y posibles desvíos.
- Establecer el enfoque de los programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones desarrollados en los espacios comunitarios, a fin de alcanzar a la población objetivo.
- Mantener comunicación permanente con las áreas de Protección Civil y las Direcciones Territoriales, a fin de coordinar la implementación e instrumentación de planes de contingencia en casos de emergencia.
- Establecer e instrumentar convenios de colaboración, con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, para promover el desarrollo comunitario.

- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar

Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Inclusión Social**

Función Principal 1: Dirigir políticas, programas y acciones de inclusión social, con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades económicas, sociales y políticas de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el fin de incluir las acciones necesarias para el desarrollo de las funciones del área a su cargo.
- Desarrollar programas y acciones que atiendan a mujeres, niñas, niños, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, poblaciones de la diversidad sexual y personas desprovistas de sustento, a fin de promover la igualdad de oportunidades y no discriminación mediante la elaboración de los programas de inclusión social.
- Supervisar la capacitación del personal que tiene contacto directo con la ciudadanía, a efecto de brindar una atención integral con perspectiva de género, no discriminación y derechos humanos.
- Organizar y supervisar la redacción de las Reglas de Operación, de los Programas Sociales dependientes de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para integrar la perspectiva de género y derechos humanos.
- Dirigir acciones de trabajo que permitan el cumplimiento de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, a fin de que se eficiente la ejecución de los mismos.
- Coordinar acciones de inclusión social con la Direcciones Territoriales.
- Elaborar las evaluaciones de los programas sociales que se desarrollan en la subdirección, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.

- Consolidar los canales de comunicación con las instancias necesarias, a efecto de implementar, desarrollar y dar seguimiento a los programas de atención a la equidad, participación e integración social.
- Analizar el desarrollo y cumplimiento de las metas programático presupuestales de los programas, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Asegurar el enfoque de los programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de equidad e inclusión social, a fin de alcanzar a la población objetivo.
- Solicitar y conjuntar la información para la elaboración de informes a diferentes instancias y en cumplimiento de la normatividad.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Función Principal 2: Implementar mecanismos que apoyen el funcionamiento de los espacios comunitarios dirigidos a la atención de adultos mayores, mujeres y personas con discapacidad y otros espacios de atención a los grupos prioritarios.

Funciones Básicas:

- Establecer lineamientos para que en los espacios que se brinde atención a los grupos prioritarios de acuerdo a su competencia, se apliquen igualdad, no discriminación y derechos humanos.
- Asegurar la ejecución de programas que se desarrollen en los espacios permitan mejorar la calidad de vida de la población vulnerable en la demarcación, de acuerdo a su competencia.
- Organizar acciones y programas en materia de inclusión social de forma coordinada con las Direcciones Territoriales, con el fin de acercar los beneficios a la población de forma organizada y eficiente.

- Proponer los criterios de operación de los espacios comunitarios y cualquier otro espacio de atención a los grupos prioritarios a fin de asegurar su operación, mantenimiento y aprovechamiento.
- Asegurar las acciones de trabajo que permitan detectar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura social, a fin de optimizar su funcionamiento.
- Dirigir la implementación de programas de mejoramiento de la calidad y atención de los servicios comunitarios espacio de atención a los grupos prioritarios a fin de brindar mejores programas a la ciudadanía.
- Establecer acciones que permitan la implementar mecanismos eficientes para el registro de las contribuciones, con el propósito de transparentar la ejecución de estos.
- Proponer acciones de difusión de los servicios, proyectos y acciones que se brindan en los espacios comunitarios, con la finalidad que la atención integral se conozca por la población de la demarcación.
- Consolidar los canales de comunicación con las áreas de Protección Civil y las Direcciones Territoriales, a fin de coordinar la implementación e instrumentación de planes de contingencia en casos de emergencia.
- Promover la instrumentación de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, para promover el desarrollo comunitario.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental para el Desarrollo y Bienestar de los Adultos Mayores y Personas con Discapacidad**

Función Principal 1: Asegurar los programas y las acciones encaminadas al desarrollo y bienestar social de las personas adultas mayores.

Funciones Básicas:

- Operar y Verificar la aplicación de los lineamientos definidos por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para el desarrollo de las políticas de atención a personas adultas mayores.

- Realizar el ejercicio del gasto, con base en los lineamientos establecidos, y cumplir con la normatividad vigente.
- Operar el funcionamiento de los espacios de atención de los adultos mayores administrados por la Alcaldía.
- Coordinar la implementación de los programas de inclusión social de las áreas centrales, federales y de la alcaldía, que se apeguen a las políticas definidas por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de contar con mayor apoyo para los habitantes de la demarcación.
- Establecer coordinación con instituciones estatales y federales, para derivar las acciones y apoyos complementarios para la Inclusión y Bienestar Social.
- Consolidar acciones de vinculación con instituciones no gubernamentales, fundaciones y organizaciones civiles para atender a las personas adultas mayores.
- Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia, con el fin de informar y canalizar los apoyos a la población.
- Establecer las acciones para realizar brigadas y jornadas de desarrollo comunitario en coordinación con instituciones públicas, organizaciones sociales y asociaciones civiles, en, beneficio a la población objetivo.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que determine la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para la implementación de controles y mejora continua.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Función Principal 2: Asegurar los programas y las acciones encaminadas al desarrollo y bienestar social de las personas con discapacidad.

Funciones Básicas:

- Operar y Verificar la aplicación de los lineamientos definidos por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para el desarrollo de las políticas de atención a personas con discapacidad.
- Realizar el ejercicio del gasto, con base en los lineamientos establecidos, y cumplir con la normatividad vigente.
- Operar el funcionamiento de los espacios de atención de las personas con discapacidad administrados por la Alcaldía.
- Coordinar la implementación de los programas de inclusión social de las áreas centrales, federales y de la alcaldía, que se apeguen a las políticas definidas por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de contar con mayor apoyo para los habitantes de la demarcación.
- Establecer coordinación con instituciones estatales y federales, para derivar las acciones y apoyos complementarios para la Inclusión y Bienestar Social.
- Consolidar acciones de vinculación con instituciones no gubernamentales, fundaciones y organizaciones civiles para atender a las personas con discapacidad.
- Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia, con el fin de informar y canalizar los apoyos a la población.
- Establecer las acciones para realizar brigadas y jornadas de desarrollo comunitario en coordinación con instituciones públicas, organizaciones sociales y asociaciones civiles, en beneficio a la población objetivo.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que determine la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para la implementación de controles y mejora continua.

Puesto:	**Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas para Personas con Discapacidad**
Función Principal 1:	Ejecutar programas y proyectos enfocados a las personas con discapacidad y personas en situación de calle, con el fin de promover el conocimiento y respeto a sus derechos, capacitación, inclusión e igualdad de oportunidades

Funciones Básicas:

- Proponer y realizar acciones de vinculación con instituciones públicas, privadas, asociaciones civiles y no gubernamentales enfocadas a la atención de las personas con discapacidad, con la finalidad de brindarles atención integral y favorecer la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Proponer y ejecutar acciones solidas, de forma coordinada con las Direcciones Territoriales, con el fin de acercar los beneficios a las personas con discapacidad.
- Mantener comunicación con las Direcciones Territoriales, con la finalidad de atender las necesidades de personas con discapacidad, en el ámbito de sus facultades.
- Elaborar los informes mensuales y anuales para la Jefatura de Unidad Departamental para el Desarrollo y Bienestar de los Adultos Mayores y Personas con Discapacidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de los Derechos de las Niñas, Niños, Jóvenes y Mujeres**

Función Principal 1: Realizar acciones de planeación, seguimiento y elaboración de metas de los programas y acciones sociales en beneficio de niñas, niños, jóvenes y mujeres

Funciones Básicas:

- Diseñar programas dirigidos a las niñas,niños, jóvenes y mujeres,que permitan mejorar sus condiciones de vida, para prevenir situaciones de violencia, discriminación, falta de oportunidades y consumo de sustancias psicoactivas. Elaborar los proyectos de reglas de operación de los programas enfocados a las niñas, niños, jóvenes y mujeres.
- Implementar las acciones que garanticen el cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación, con el propósito de monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Realizar el ejercicio del gasto con base a los lineamientos establecidos y cumplir con la normatividad.
- Elaboración de informes mensuales y anuales en referencia a los grupos de población que se atienden.

Función Principal 2: Operar acciones y programas enfocados a la atención y beneficio de niñas, niños, jóvenes y mujeres.

Funciones Básicas:

- Operar la implementación de programas y acciones sociales en beneficio de niñas, niños, jóvenes y mujeres para prevenir situaciones de violencia, discriminación, falta de oportunidades y consumo de sustancias psicoactivas. Realizar las gestiones correspondientes para solicitar la ministración de los recursos de las acciones y programas que se desarrollen..
- Realizar acciones de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, con el propósito de mejorar la atención a niñas, niños, jóvenes y mujeres.
- Coordinar programas de trabajo de los espacios comunitarios que atienden a niñas, niños, jóvenes, mujeres y personas consumidoras de sustancias psicoactivas.
- Efectuar acciones de seguimiento a las actividades desarrolladas en los programas de atención a las poblaciones de su responsabilidad.

Función Principal 3: Desarrollar acciones de vinculación con instituciones federales, estatales y de la sociedad civil, en beneficio de las niñas, niños, jóvenes y mujeres

Funciones Básicas:

- Establecer canales de comunicación con instancias federales, estatales y de la sociedad civil, para contribuir a mejorar la calidad de vida de niñas, niños jóvenes y mujeres y personas que consuman sustancias psicoativas.
- Realizar acciones encaminadas al desarrollo humano, con la finalidad de promover los preceptos de igualdad, equidad, empoderamiento y productividad de las mujeres que habitan en la Demarcación.
- Proponer convenios de colaboración con instituciones que puedan apoyar para mejorar las condiciones de vida y preveer situaciones de violencia, discriminación, falta de oportunidades y consumo de sustancias psicoactivas.
- **Dar seguimiento a las acciones coordinadas con instituciones que mejoren las condiciones de vida de niñas, niños, jóvenes, mujeres y personas consumidoras de sustancias psicoactivas.**
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto:	**Líder Coordinador de Proyectos para la Atención de Personas Usuarias de Sustancias Psicoactivas**
Función Principal 1:	Ejecutar programas encaminados a prevenir, reducir y combatir el uso de sustancias psicoactivas, con el fin de promover la salud y el no uso de sustancias psicoactivas en la población.

Funciones Básicas:

- Realizar estrategias acordes a las edades y etapas de desarrollo de las personas, con el fin de realizar campañas de prevención y concientización del uso de sustancias psicoactivas y sus riesgos.
- Desarrollar una estategia de capacitación dirigido a los diferentes grupos de población, con contenidos científicos y acorde con la normatividad vigente.
- Consolidar acciones de vinculación con instituciones públicas, privadas, asociaciones civiles y no gubernamentales que promuevan la atención de personas usuarias de sustancias psicoactivas, con la finalidad de brindarles una atención integral con perspectiva de bienestar.
- Realizar estrategias acordes a las edades y etapas de desarrollo de las personas usuarias de sustancias psicoactivas, con la finalidad de canalizar y dar atención a los mismos y a sus familias.
- Ejecutar los programas dirigidos a las personas usuarias de sustancia psicoactivas, con el propósito de promover ambientes saludables, que favorezcan la prevención y el desarrollo de los habitantes de la demarcación.
- Dar seguimiento a las actividades emanadas de los acuerdos alcanzados en el Concejo para la Atención de Sustancias Psicoactivas de la Alcaldía.
- Elaboración de informes mensuales y anuales que determine la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para la implementación de controles y mejora continua.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto:	**Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas para las Mujeres**
Función Principal 1:	Rallzar el seguimiento y operación de los programas y acciones que se desarrollan en beneficio de las mujeres, para promover la igualdad de oportunidades y garantizar el respeto a sus derechos y una vida libre de violencia.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los programas dirigidos a las mujeres, con el propósito de contribuir a prevenir y disminuir la desigualdad de oportunidades, el embarazo adolescente y la discriminación, promoviendo la salud sexual reproductiva y la vida libre de violencia.
- Implementar las acciones que garanticen el cumplimiento a lo establecido en los programas y acciones sociales, con el propósito de monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Revisar que las Reglas de Operación de los Programas y Acciones Sociales de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, contengan perspectiva de género.
- Brindar servicios de asesoría y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia y hacer las gestiones correspondientes.

- Mantener comunicación permanente con las instancias federales, del gobierno de la ciudad y organizaciones de la sociedad civil, para desarrollar programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- Desarrollar estrategias de capacitación enfocadas a la protección y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, una vida libre de violencia, no discriminación e igualdad de oportunidades, con el fin de incrementar la información a mujeres y hombres.
- Elaboración de informes mensuales y anuales que determine la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para la implementación de controles y mejora continua.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad**

Función Principal 1: Implementar programas que fortalezcan la protección, promoción y respeto de los derechos humanos de la población LGBTTTI de la Demarcación, con el fin de concientizar a la población en general.

Funciones Básicas:

- Diseñar programas para fortalecer la identidad de la población LGBTTTI de la Alcaldía, con el propósito de desempeñar acciones de gobierno incluyente.
- Ejecutar los programas dirigidos a la población LGBTTTI, con el propósito de contribuir a reducir la discriminación, desigualdad y respeto a los derechos humanos.
- Diseñar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, con el propósito de brindar servicios sin discriminación a los diversos grupos de población de la Alcaldía.
- Consolidar los canales de comunicación con las instancias federales, del gobierno de la ciudad y de la sociedad civil para la protección de los derechos humanos de la población LGBTTTI de la Demarcación. Elaboración de informes mensuales y anuales que determine la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para la implementación de controles y mejora continua.
- Elaboración de informes mensuales y anuales que determine la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, para la implementación de controles y mejora continua.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Espacios Comunitarios**

Función Principal 1: Administrar los espacios comunitarios, instalaciones deportivas, recreativas, de capacitación para el trabajo,

con el fin de mantener espacios dignos y funcionales para el uso de la población.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y, con el fin de incluir las acciones necesarias para el desarrollo de las funciones del área a su cargo.
- Proponer proyectos, programas y actividades tendientes a incrementar en los espacios comunitarios, la inclusión social con perspectiva de género y no discriminación.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas que se desarrollan en los espacios comunitarios.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los espacios comunitarios, con el fin de evitar malos manejos y garantizar la aplicación de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y supervisar el mantenimiento y equipamiento de los espacios comunitarios, con el fin de contar con instalaciones funcionales.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes de ingresos, población beneficiada y avances de los programas con el fin de contar con información actualizada y tomar medidas para mejorar los servicios brindados en los mismos.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales, acciones que permitan la utilización de los espacios de inclusión.
- Promover y difundir a la población, las actividades de inclusión y bienestar social en las diversas instalaciones dentro de la competencia del área, con el fin de que los servicios beneficien a la población.
- Promover y supervisar la capacitación del personal que tiene contacto directo con la población, a efecto de brindar una atención integral con perspectiva de inclusión social, género y no discriminación.
- Coadyuvar en el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, con el fin de promover y facilitar la inclusión social, con perspectiva de género y no discriminación.
- Realizar los informes mensuales y anuales que le correspondan.

- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Inclusión Social "A"**

Función Principal 1: Coordinar los servicios que ofrecen los diversos espacios comunitarios, para asegurar su administración y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Inclusión Social "B", los programas de acción, de administración, regulación y cumplimiento de metas de los espacios comunitarios de la demarcación.
- Coordinar y apoyar la realización de programas de trabajo de los espacios comunitarios para garantizar el cumplimiento de las actividades y servicios en cada uno de ellos.
- Establecer estrategias para la aplicación de las normatividad vigente, para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los espacios comunitarios, con el fin de garantizar transparencia del aprovechamiento de los mismos.
- Promover y difundir entre la población las actividades que se desarrollan en los Espacios comunitarios, con la finalidad de informar las actividades y servicios disponibles a la población.
- Supervisar y estandarizar la administración del capital humano, que presta sus servicios en los espacios comunitarios de la demarcación, para eficientar el control administrativo.
- Mantener vinculación y comunicación permanente con instancias federales, del gobierno de la ciudad y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de

implementar programas que proporcionen diversas actividades y servicios de inclusión social, género y no discriminación.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Subdirección de Espacios Comunitarios, con el fin de contar con información actualizada
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Inclusión Social "B"**

Función Principal 1: Coordinar los servicios que ofrecen los diversos espacios comunitarios, para asegurar su administración y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Inclusión Social "A", los programas de acción, de administración, regulación y cumplimiento de metas de los espacios comunitarios de la demarcación.
- Coordinar y apoyar la realización de los programas de trabajo de los espacios comunitarios, para garantizar el cumplimiento de las actividades y servicios en cada uno de ellos.
- Establecer estrategias para la aplicación de las normatividad vigente, para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los espacios comunitarios, con el fin de garantizar transparencia del aprovechamiento de los mismos.
- Promover y difundir entre la población las actividades que se desarrollan en los espacios comunitarios, con la finalidad de informar las actividades y servicios disponibles a la población.

- Supervisar y estandarizar la administración del capital humano, que presta sus servicios en los rspacios comunitarios de la demarcación, para eficientar el control administrativo.
- Mantener vinculación y comunicación permanente con instancias federales, del gobierno de la ciudad y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de implementar programas que proporcionen diversas actividades y servicios de inclusión social, género y no discriminación.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Subdirección de Espacios Comunitarios, con el fin de contar con información actualizada.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Coordinación de Bienestar Social**

Función Principal 1: Establecer mecanismos en materia de educación, deporte y salud a través de la ejecución de programas y acciones sociales que favorezcan el bienestar de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, las políticas, programas y acciones en materia de educación, deporte y salud que favorezcan el bienestar de los habitantes de la demarcación.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, llevar el seguimiento de las metas programáticas presupuestales y de los programas, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Promover, asesorar y revisar la elaboración de las reglas de operación de los programas y acciones sociales en materia de educación, deporte y salud.

- Establecer acciones de trabajo que permitan el cumplimiento de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, a fin de eficientar su ejecución.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de contar con información actualizada.

Función Principal 2: Implementar las acciones necesarias para la operación y ejecución de los programas y acciones sociales en materia de Educación, Deporte y Salud que favorezcan el bienestar de los habitantes de la demarcación..

Funciones Básicas:

- Proponer y coordinar acciones y programas de bienestar social con las Direcciones Territoriales.
- Establecer acciones de trabajo que permitan detectar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los Centros de Desarrollo Infantil, Deportivos y Espacios de Salud, con la finalidad de canalizarlos para su atención..
- Establecer el enfoque de los programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de educación, deportivas y de salud, a fin de alcanzar a la población objetivo.
- Promover la participación de instituciones públicas y privadas en los programas de educación, deporte y salud, así como en el desarrollo de los diversos consejos y comités que la legislación determine, para potenciar el alcance de los mismos.
- Determinar los canales de comunicación con las instancias necesarias, a efecto de implementar, desarrollar y dar seguimiento a los programas en materia de deporte, educación y salud.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Salud Pública**

Función Principal 1: Organizar programas y acciones de promoción y prevención de la salud con el propósito de Coadyuvar con servicios de salud a través de consultas en espacios establecidos, campañas comunitarias, promotores que permitan mejorar la salud de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y, con el fin de incluir las acciones necesarias para el desarrollo de las funciones del área a su cargo.
- Coordinar la ejecución de los programas y acciones en materia de salud pública, a fin de asegurar su ejecución.
- Supervisar la capacitación del personal que tiene contacto directo con la ciudadanía, a efecto de brindar una atención integral con perspectiva de bienestar social.
- Coordinar acciones de salud, alimentación sana y nutritiva con las Direcciones Territoriales.
- Establecer acciones de trabajo que permitan atender las necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento en los espacios establecidos para la ejecución de los programas y acciones de salud, con el propósito de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Establecer los canales de comunicación con las instancias federales, del gobierno de la ciudad y organizaciones de la sociedad civil, a fin de consolidar el desarrollo de los programas y acciones en materia de salud.
- Establecer canales de comunicación con las Direcciones Territoriales, para el desarrollo de los programas y acciones en materia de salud.
- Coordinar la instalación y las sesiones del Comité de la Alcaldía en materia de Salud conforme a los lineamientos establecidos.

- Vigilar que la instalación y las sesiones del Consejo para la Atención de Sustancias Psicoactivas de la Alcaldía en Iztapalapa se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos.
- Asegurar acciones de promoción, atención y prevención de la salud a los grupos de mayor rezago y marginación.
- Coordinar el programa de sanidad animal, con el fin de contribuir en la generación de una cultura de protección a los animales.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de contar con información actualizada.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Salud Comunitaria**

Función Principal 1: Ejecutar programas y acciones de atención médica, psicológica y odontológica a los habitantes de la Demarcación, para contribuir en el acceso universal a la salud.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual y de los programas y acciones que permitan fomentar el cuidado a la salud de los habitantes de la demarcación.
- Operar la red de consultorios médicos de la Alcaldía a fin de brindar servicios médicos a la población.
- Organizar las acciones que permitan el desarrollo de las sesiones del Comité de Salud de la Alcaldía,

- Ejecutar las acciones de prevención de la salud, para beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Participar en campañas de salud organizadas por la jurisdicción sanitaria de Iztapalapa.
- Proporcionar servicios médicos en los eventos masivos organizados por la Alcaldía y en situaciones de emergencia.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Subdirección de Salud Pública, con el fin de contar con información actualizada.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Prevención**

Función Principal 1: Ejecutar programas y acciones de prevención de la salud en los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Brindar seguimiento a las acciones de atención médica, psicológica y odontológica, que brinden los espacios de salud.
- Organizar las acciones para la participación en campañas de salud en beneficio de la población.
- Apoyar en la organización de los servicios médicos que se otorgan en los eventos masivos.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Subdirección de Salud Pública, con el fin de contar con información actualizada.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por

la alcaldía y manuales administrativos que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud**

Función Principal 1: Ejecutar programas y acciones de prevención de la salud y alimentación sana a los habitantes de la Demarcación, para contribuir en el acceso universal a la salud.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y los programas y acciones de prevención de la salud y la alimentación sana y nutritiva.
- Establecer criterios para la capacitación de promotores de salud de la demarcación, con la finalidad de garantizar comunidades sanas.
- Participar en campañas de salud organizadas por diferentes dependencias y organizaciones.
- Establecer vinculación con dependencias del sector público y privado, con la finalidad de enriquecer contenidos y apoyos para la prevención de la salud.
- Brindar seguimiento y evaluar las acciones de prevención de la salud con la finalidad eficientar su operación en beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Operar la Clínica Veterinaria de la Alcaldía y realizar acciones para prevenir la sobrepoblación callejera de perros y gatos y promover la sanidad animal .
- Realizar jornadas, talleres y acciones preventivas de salud en el sector educativo, comunitario, para asegurar estilos de vida saludables.
- Elaboración de informes mensuales y anuales solicitados por la Subdirección de Salud Pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales

aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención a los Animales**

Función Principal 1: Promover acciones que permitan fomentar el bienestar animal en la demarcación, con el fin de salvaguardar sus derechos.

Funciones Básicas:

- Elaborar programas y acciones que propicien el bienestar animal en la demarcación alentando la normatividad vigente.
- Coadyuvar con los organismos públicos en las acciones de seguimiento a las políticas de bienestar animal, para asegurar su cumplimiento.
- Programar campañas de esterilización y vacuna antirrábica, para mantener un control sanitario delos animales de compañía.
- Establecer comunicación con organismos, instituciones o asociaciones encargadas de proporcionar atención a los animales y fomentar acciones colaborativas.
- Buscar la coordinación con protectores y responsables voluntarios, para desarrollar campañas de bienestar animal.
- Organizar campañas de adopción de animales, con la finalidad de fortalecer esta práctica.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Subdirección de Salud Pública, con el fin de contar con información actualizada.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Deportes**

Función Principal 1: Coordinar los programas y acciones deportivas para fomentar el deporte comunitario, competitivo y de recreación, con el fin de mejorar la salud y bienestar de los habitantes de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en materia de deporte , en base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Supervisar la capacitación del personal que tiene contacto directo con la población, a efecto de brindar una atención integral con perspectiva de bienestar social.
- Establecer los vínculos con los órganos deportivos locales, federales y organizaciones de la sociedad civil para capacitar y actualizar a instructores, monitores y técnicos del deporte en las diferentes disciplinas deportivas, para brindar una atención de calidad.
- Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para promover el desarrollo de programas y acciones en materia de deporte en beneficio de la población.
- Establecer comunicación con las Direcciones Territoriales para la realización de eventos y actividades deportivas en colonias y pueblos de la Demarcación.
- Coordinarse con las instituciones públicas y privadas, a fin de integrar los equipos representativos en las competencias nacionales e internacionales.
- Coordinar la instalación y las sesiones con el Comité del Deporte de la Alcaldía
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de contar con información actualizada.

Función Principal 2: Implementar lineamientos para el funcionamiento de los espacios deportivos a fin de desarrollar las prácticas de la actividad física y las disciplinas deportivas.

Funciones Básicas:

- Establecer reglamentos que permitan el funcionamiento de los espacios deportivos.
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos que permitan la detección de las necesidades de mantenimiento y equipamiento de la infraestructura deportiva de la Demarcación.
- Establecer los mecanismos de supervisión para la recaudación de los ingresos en los centros deportivos, y que cumplan con la normatividad aplicable.
- Vigilar que organismos deportivos, academias ligas, clubes y escuelas deportivas, cumplan con los reglamentos y normatividad vigente para su funcionamiento.
- Coordinar el funcionamiento de los gimnasios, centros e instalaciones deportivas en pueblos, barrios, colonias y unidades habitacionales de la Demarcación. Proponer la construcción estratégica de centros deportivos, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y material, en beneficio de la población de Iztapalapa.
- Coordinar la consolidación e instrumentación del proyecto rector de las escuelas técnico-deportivas,.
- Supervisar el registro de academias, clubes; ligas y escuelas públicas y privadas instaladas en la Alcaldía, en las que se instruya y capacite respecto a la actividad física, recreación y deporte, en todas sus manifestaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario**
Función Principal 1:	Fomentar la actividad física, recreación y el deporte por medio de acciones y programas, buscando la

integración social como la parte fundamental del derecho al deporte.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en materia de deporte comunitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados dentro de las sesiones del Comité del Deporte de la Alcaldía.
- Desarrollar campañas que promuevan los beneficios sociales que conlleva la práctica sistemática de la actividad deportiva, para concientización de los habitantes de la demarcación.
- Capacitar a personas que puedan desarrollar actividades deportivas en las diferentes colonias, unidades habitacionales, barrios y pueblos originarios, con el fin de acercar las acciones a la población.

Función Principal 2: Organizar actividades y eventos deportivos para mejorar la salud, la convivencia y la recreación de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Organizar actividades y eventos orientados a niños, jóvenes, mujeres, hombres y adultos mayores, para integrarlos a la práctica de la actividad física, deporte y recreación.
- Establecer los canales de comunicación con las Direcciones Territoriales para la realización de eventos deportivos comunitarios en las diferentes colonias, de la demarcación.
- Elaboración del padrón de academias, clubes y escuelas públicas y privadas instaladas en la Alcaldía, en las que se instruya y capacite respecto a la actividad física, recreación y deporte, en todas sus manifestaciones.
- Dar seguimiento a las actividades deportivas, a través de las escuelas técnico-deportivas, para conocer su desempeño y detectar áreas de mejora.

- Integrar la información que contenga el desarrollo y cumplimiento de las metas programático presupuestales y alcances de los programas y acciones en materia de deporte y activación física
- Elaborar informes mensuales y anuales que solicite la Subdirección de Deportes.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Programación Deportiva**

Función Principal 1: Programar los servicios en materia de deporte para promover el desarrollo integral y bienestar de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Organizar actividades deportivas en colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales, con el propósito de inculcar en los participantes, valores que contribuyan a alcanzar un desarrollo integral.
- Fomentar la participación deportiva de los habitantes de la demarcación, en beneficio de su salud.
- Comunicar a los usuarios las normas de observancia general que rigen el uso de las instalaciones deportivas, para la sana convivencia y conservación de los lugares en buen estado.
- Ejecutar las estrategias que aseguren el funcionamiento, y el aprovechamiento de los centros deportivos, con el propósito de contar con instalaciones en óptimas condiciones.
- Elaborar la actualización del padrón de academias, clubes y escuelas públicas y privadas instaladas en la Alcaldía.

Función Principal 2: Implementar los mecanismos de control y registro para los ingresos recaudados por los centros deportivos y que estos cumplan con la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Implementar acciones de control para el registro de las aportaciones de los usuarios y transparentar la ejecución de estos.
- Verificar la realización del pago de los servicios que se otorgan a los centros deportivos de la Alcaldía, con visitas de supervisión.
- Ejecutar las medidas de control establecidas para las entradas y salidas de los bienes en los centros deportivos, con el fin de contar con un inventario actualizado.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acciones Deportivas**

Función Principal 1: Apoyar en la elaboración y seguimiento de los programas, proyectos y servicios de práctica deportiva, para que los habitantes de la demarcación tenga acceso a la misma.

Funciones Básicas:

- Detectar las necesidades de instructores, monitores y técnicos del deporte en las diferentes disciplinas deportivas y ofrecer un mejor servicio.
- Apoyar en la elaboración del POA y acciones para atender las necesidades de la ciudadanía en materia de deporte.

- Recabar información de los programas, y servicios realizados en las espacios deportivos con el fin de eficientar los mismos.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan promotores e instructores.

Función Principal 2: Apoyar en la vinculación con instituciones públicas y privadas para promover la práctica deportiva en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Diseñar convenios con instituciones públicas y privadas para promover el desarrollo de programas y acciones en materia de deporte.
- Coordinar acciones en materia deportiva con las instituciones públicas y privadas, a fin de apoyar a los equipos representativos en las competencias de la ciudad, nacionales e internacionales.
- Proponer y realizar acciones de seguimiento a los convenios firmados con otras instituciones públicas y privadas para fomentar el deporte.
- Integrar información de los avances de las acciones convenidas para brindar informes a las instancias correspondientes.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Deportivas**

Función Principal 1: Vigilar que los centros deportivos cuenten con instalaciones óptimas, para su adecuado funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento de las unidades deportivas.
- Desarrollar acciones encaminadas a mejorar la operación de las Unidades Deportivas, con el fin de cumplir con las metas y objetivos del programa anual de actividades.
- Procurar que las instalaciones deportivas con la normatividad vigente.
- Implementar los controles necesarios de los inventarios de activo fijo y resguardos correspondientes, para evitar irregularidades.
- Vigilar que los mecanismos establecidos para el control y registro de las contribuciones de las unidades deportivas se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
- Presentar un modelo eficiente de atención y servicio en los centros deportivos, acorde a las necesidades e intereses de la población.

Función Principal 2: Asegurar que los centros deportivos impulsen las actividades deportivas y apoyen el deporte de alto rendimiento.

Funciones Básicas:

- Administrar los recursos humanos asignados a la prestación de servicios en los centros deportivos de la demarcación, para que cumplan con la ley aplicable en la materia.
- Proporcionar las bases necesarias para la creación y el adecuado funcionamiento de las escuelas técnico-deportivas, en beneficio de la población.

- Capacitar al personal asignado a las unidades deportivas para la prestación de servicios y para profesionalizar su desempeño.
- Difundir las actividades, programas, acciones de las escuelas técnico-deportivas y servicios que prestan las unidades deportivas.
- Reglamentar y mantener un censo actualizado de las ligas deportivas y escuelas técnico deportivas que existan dentro de la Demarcación de Iztapalapa.
- Crear, modificar y actualizar los reglamentos, con el fin de crear un ambiente sano y de convivencia para la práctica deportiva en los centros deportivos.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Desarrollo Educativo**

Función Principal 1: Desarrollar las acciones y programas sociales en materia de educación, con la finalidad de apoyar el derecho a la educación de los habitantes desde los 45 días de nacidos hasta los adultos mayores que quieran acceder a espacios educativos.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social y, con el fin de incluir las acciones necesarias para el desarrollo de las funciones del área.
- Establecer programas y acciones sociales encaminados a garantizar el derecho a la educación y desarrollo educativo en la demarcación, con la intención de generar un impacto en los habitantes para su desarrollo.

- Supervisar la capacitación del personal que tiene contacto directo con la ciudadanía, a efecto de brindar una atención integral con perspectiva de bienestar social.
- Diseñar estrategias y acciones para disminuir el analfabetismo y el rezago educativo de la población en la demarcación.
- Establecer los canales de comunicación con las instancias federales, del gobierno de la ciudad y las organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de coadyuvar el derecho a la educación y el desarrollo educativo de los habitantes de la demarcación.
- Implementar los mecanismos de control que permitan la operación de las Centros de Desarrollo Infantil que administra la Alcaldía, para asegurar su funcionamiento.
- Determinar las actividades técnicas, pedagógicas, asistenciales y administrativas de las Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía, para que cumplan con los objetivos y las disposiciones establecidas en la materia.
- Capacitar y actualizar al personal docente de los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía, para asegurar su profesionalización.
- Establecer el desarrollo de cursos y eventos educativos para niños, jóvenes y adultos y personas mayores, que alcanzar el bienestar social de la demarcación.
- Desarrollar actividades y ceremonias cívicas que permitan reconocer los actos históricos y fechas conmemorativas.
- Coordinar la detección de necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento de los centros de desarrollo infantil, para mejorar sus instalaciones.
- Establecer los canales de comunicación con las Direcciones Territoriales para la celebración de eventos y actividades que se realicen en materia de educación.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de contar con información actualizada.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos**

Función Principal 1: Organizar la atención educativa en los centros de desarrollo infantil para garantizar el derecho a la educación y al cuidado de los niños menores de 6 años.

Funciones Básicas:

- Detectar las necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento dentro de los CENDIS, para asegurar el funcionamiento de las instalaciones.
- Asegurar que se cumpla con la normatividad en materia de educación inicial en los Centros de Desarrollo Infantil operados por la alcaldía, con la finalidad de mantener la certificación de los espacios educativos, por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar periódicamente al personal responsable de los CENDIS a fin de asegurar que su funcionamiento y operación cumpla con los estándares establecidos.
- Implementar las acciones necesarias a fin de detectar las necesidades de capacitación y organizar la actualización del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía, para asegurar su profesionalización.
- Coadyuvar en las actividades y convenios con las instancias requeridas, a fin de establecer programas de promoción y fomento educativo.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Subdirección de Desarrollo Educativo, con el fin de contar con información actualizada.
-
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Educativos**

Función Principal 1: Desarrollar las actividades y programas educativos, que permitan coadyuvar para mejorar la calidad de la educación en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Gestionar proyectos educativos para niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores para un mayor bienestar social.
- Diseñar propuestas educacionales y acciones para apoyar en el derecho a la educación.
- Asegurar y dar seguimiento a los proyectos educativos propuestos para coadyuvar a mejorar la calidad de la educación.
- Proporcionar apoyo a eventos de tipo educativo en los diferentes niveles escolares, para incentivar la participación de los estudiantes.
- Recabar las necesidades de mantenimiento de la infraestructura escolar de la alcaldía para canalizarlas y dar seguimiento a su atención.
- Apoyar en la realización de campañas educativas de educación sexual dirigidas a alumnos de Educación Media Superior y Superior, para prevenir embarazos adolescentes y la transmisión de ETS.
- Coadyuvar con otras áreas, en temas relacionados con la educación en general, dentro de la Alcaldía, para generar sinergias en beneficio de la población de Iztapalapa.
- Elaborar los informes mensuales y anuales que solicite la Subdirección de Espacios Comunitarios, con el fin de contar con información actualizada.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

VALIDÓ

PROFA. MARTHA BEATRIZ LÓPEZ LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Organigrama específico

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

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

I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;

II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las

personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

III. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u Otras Autoridades

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

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

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

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

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

Capítulo IX

De las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México

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

I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial; y

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México.

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

VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Título III

De La Organización Administrativa De Las Alcaldías

Capítulo II

De Las Atribuciones Generales De Los Titulares De Las Direcciones Generales De Las Alcaldías

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

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

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

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

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

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

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

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

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

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

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

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

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

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

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Administración**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos para el personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área.

Función principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, arrendamiento y mantenimiento para el cumplimiento oportuno de las órdenes de trabajo.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, para su correcto funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT)
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Revisar, analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto:	**Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana**
Función Principal 1:	Asegurar y supervisar la coordinación con las unidades administrativas que operan programas y servicios, para mejorar la atención a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Verificar que se proporcione la información necesaria a la ciudadanía, con relación a las demandas de servicio que se gestionan y se implementan en esta coordinación.
- Verificar que la respuesta a la ciudadanía sobre los servicios solicitados, se apegue a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios.
- Coordinar la implementación y ejecución de acuerdos emitidos, tanto por áreas centrales como por el o la titular de la Alcaldía.
- Verificar que la operación y la aplicación de los lineamientos legales para los servicios de competencia de las Direcciones Territoriales se realicen en forma homogénea y eficiente.
- Consolidar la coordinación con las unidades administrativas centralizadas del Gobierno de la Ciudad de México, para aplicar las bases en materia de simplificación administrativa.
- Coordinar la entrega a los ciudadanos de los documentos que correspondan a la atención de los servicios presentados, incluyendo los que son emitidos por las áreas resolutivas.
- Verificar que se integren debidamente los expedientes de los servicios ingresados, con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados que correspondan a cada caso.
- Supervisar el registro, seguimiento y en su caso, la actualización correspondiente de la información de los servicios que sean ingresados, para que posteriormente sean registrados en el sistema de cómputo.
- Coordinar y supervisar las funciones competentes del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, se desarrollen conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y evaluar periódicamente a las áreas resolutivas de los servicios pendientes en respuesta, que se encuentren fuera de los términos que la normatividad señala para cada caso.
- Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas de atención ciudadana de las Direcciones Territoriales sobre el ejercicio de las atribuciones conferidas a los Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC Territoriales, de conformidad con el Catálogo de Trámites y Servicios autorizado, así mismo; supervisar la aplicación de la identidad e imagen corporativa, homologación de criterios y aplicación de la normatividad vigente.

- Comunicar tanto al o la Director(a) General las actividades realizadas en las áreas de atención ciudadana de las Direcciones Territoriales con relación a las atribuciones conferidas.
- Mantener comunicación de trabajo con la Coordinación de Informática, para proponer mejoras en el sistema de cómputo del Centro de Servicio y Atención Ciudadana.
- Asegurar en todo momento un trato amable, un servicio de calidad y eficiente a todo ciudadano, garantizando la atención preferente a grupos de atención prioritaria.
- Supervisar y promover al personal los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Planear mecanismos de mejoramiento y calidad en el servicio al público.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Tramites "A"**

Función Principal 1: Canalizar a las áreas de la alcaldía de acuerdo a su competencia, las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente.

Funciones Básicas:

- Proporcionar al ciudadano la información necesaria, con respecto a las solicitudes de servicios públicos que se realicen de forma personal, o a través de un medio telefónico u electrónico, que autorice la normatividad vigente aplicable a cada caso.
- Obtener y analizar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y proporcionarlos al ciudadano que lo solicite.

- Recibir y analizar las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, requiriendo, de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Registrar las demandas de servicio solicitadas.
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable para su atención.
- Instrumentar las medidas que permitan que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentren en una sola base de datos.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas y dictaminadoras competentes de resolver el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de proporcionar seguimiento y respuesta según corresponda en cada caso a las solicitudes.
- Coadyuvar con las áreas operativas para que las demandas de servicios concluidos queden registradas en el sistema de captación de la demanda ciudadana correspondiente.
- Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.
- Elaborar y presentar los reportes e informes de las actividades que le sean requeridos, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas y externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los términos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Tramites "B"**

Función Principal 1: Canalizar de forma inmediata a las áreas competentes y correspondientes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente.

Funciones Básicas:

- Proporcionar al ciudadano la información necesaria, con respecto a las solicitudes de servicios públicos que se realicen de forma personal, o a través de un medio telefónico u electrónico, que autorice la normatividad vigente aplicable a cada caso.
- Obtener y analizar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y proporcionarlos al ciudadano que lo solicite.
- Recibir y analizar las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, requiriendo, de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Registrar las demandas de servicio solicitadas.
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable para su atención.
- Instrumentar las medidas que permitan que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentren en una sola base de datos.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas y dictaminadoras competentes de resolver sobre el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de proporcionar seguimiento y respuesta según corresponda en cada caso a las solicitudes.
- Coadyuvar con las áreas operativas para que las demandas de servicios concluidos queden registradas en el sistema de captación de la demanda ciudadana correspondiente.
- Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.

- Elaborar y presentar los reportes e informes de las actividades que le sean requeridos, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas y externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los términos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Subdirección de Ventanilla Única**

Función Principal 1: Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar, supervisar, dar seguimiento y entregar documentos relacionados con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía, en el ámbito de la demarcación de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Proporcionar información a la ciudadanía de los requisitos para realizar trámites en materia de agua y servicios hidráulicos, anuncios, construcción y obras, espectáculos públicos establecimientos mercantiles, industria, medio ambiente, mercados públicos, protección civil, servicios legales, notaria y uso del suelo.
- Recibir, revisar e informar lo relativo a los expedientes de los trámites ingresados por los ciudadanos solicitantes, de conformidad con la normatividad vigente para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras correspondientes.
- Verificar que los documentos que presenta el interesado cumplan con los requisitos para cada trámite
- Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, que generen las áreas operativas dictaminadoras, tanto en el sistema de cómputo como del libro de gobierno para que se permita una identificación y control de cada expediente.

- Establecer las medidas necesarias para que toda la información concerniente a los trámites recibidos en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentren en una sola base de datos, para su mejor control y supervisión.
- Consolidar comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, para poder darle seguimiento a las solicitudes ingresadas.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.
- Consolidar la actualización del acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.
- Asegurar la ejecución de los mecanismos de mejoramiento y calidad constante en beneficio del público.
- Mantener comunicación con la Coordinación de Informática, para proponer mejoras en el sistema de cómputo de la Ventanilla Única, con base en las necesidades de operación detectadas.
- Proporcionar al público usuario asesoría de calidad para el ingreso del trámite inherente a la Ventanilla Única.
- Verificar el trabajo de todas las áreas de Atención Ciudadana, tanto Territoriales como Sede, a efecto de lograr el óptimo rendimiento en la atención de los trámites ingresados en las unidades de atención ciudadana.
- Mantener actualizada la base de datos de avances y resultados, así como la homologación de criterios en los procesos de atención ciudadana en cuanto a trámites.
- Mantener actualizadas las bases de datos relativas al control y seguimiento de los trámites según las materias asignadas.
- Coordinar con el personal de las Direcciones Territoriales las acciones tendientes a la captura y seguimiento oportuno de los trámites recibidos por cada Dirección Territorial.
- Proponer proyectos especiales para generar mejora dentro de las unidades de Atención Ciudadana.
- Fomentar programas de capacitación para el personal de las Unidades de Atención Ciudadana Sede y Territoriales.

- Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás trabajos de tipo administrativo tendientes a brindar información a diversos funcionarios de la Alcaldía y de otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que la respuesta a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ingresados, se apegue a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Mantener relaciones de coordinación con las unidades administrativas centralizadas del Gobierno de la Ciudad de México, para aplicar las bases en materia de simplificación administrativa.
- Coordinar y supervisar que las funciones que son competencia de Ventanilla Única se desarrollen conforme a la normatividad vigente a cada caso.
- Informar y evaluar periódicamente a las áreas resolutivas de los trámites pendientes de respuesta, que se encuentren fuera de los términos que la normatividad señalada para cada caso.
- Informar a las o los Directores Territoriales y al o la responsable de atención ciudadana de las respectivas oficinas territoriales, de las actividades realizadas en sus Direcciones Territoriales respecto al ingreso de trámites en las bases de datos relativas al control y seguimiento de los trámites.
- Asegurar en todo momento un trato amable, un servicio de calidad y eficiente a todo ciudadano, garantizando la atención preferente a grupos de atención prioritaria.
- Supervisar y promover al personal los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Planear mecanismos de mejoramiento y calidad en el servicio al público.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

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

Función Principal 1: Registrar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los ciudadanos, a fin de garantizar el correcto servicio.

Funciones Básicas:

- Proporcionar información a la ciudadanía de los requisitos para realizar un ágil correcto trámite.
- Recibir, revisar e informar diariamente lo relativo a los expedientes de los trámites ingresados por ciudadanos solicitantes, de conformidad con la normatividad vigente para su envío a las áreas operativas dictaminadoras que correspondan a cada caso.
- Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, que generen las áreas operativas dictaminadoras, tanto en el sistema de cómputo como del libro de gobierno para que se permita una identificación y control eficaz de cada expediente.
- Aplicar e instrumentar las medidas necesarias que permitan que toda la información concerniente a los trámites recibidos en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentren en una sola base de datos, para su mejor control y supervisión.
- Consolidar una comunicación en primera instancia con la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana y consecuentemente con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultado de los trámites ingresados.
- Consolidar la actualización del acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.
- Asegurar la ejecución de los mecanismos de mejoramiento y calidad constante en beneficio del público.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Lider Coordinador de Proyectos de Atención "B"**

Función Principal 1: Registrar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los ciudadanos, a fin de garantizar el correcto servicio.

Funciones Básicas:

- Proporcionar información a la ciudadanía de los requisitos para realizar un ágil correcto trámite.
- Recibir, revisar e informar diariamente lo relativo a los expedientes de los trámites ingresados por ciudadanos solicitantes, de conformidad con la normatividad vigente para su envio a las áreas operativas dictaminadoras que correspondan a cada caso.
- Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, que generen las áreas operativas dictaminadoras, tanto en el sistema de cómputo como del libro de gobierno para que se permita una identificación y control eficaz de cada expediente.
- Aplicar e instrumentar las medidas necesarias que permitan que toda la información concerniente a los trámites recibidos en las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales se concentren en una sola base de datos, para su mejor control y supervisión.
- Consolidar una comunicación en primera instancia con la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana y consecuentemente con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados, tanto por sus superiores jerárquicos como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultado de los trámites ingresados.
- Consolidar la actualización del acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.

- Asegurar la ejecución de los mecanismos de mejoramiento y calidad constante en beneficio del público.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Subdirección de Participación Ciudadana**

Función Principal 1: Coordinar y establecer acciones, programas y políticas enfocadas a la Participación Ciudadana acordes con la normatividad vigente, para fomentar la participación activa y corresponsable de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Transversalizar la política de participación ciudadana en toda la acción de gobierno de la Alcaldía.
- Vincular a las unidades administrativas de este Órgano Político Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y de la Alcaldía en materia de participación ciudadana.
- Fomentar, a través de las unidades administrativas, una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la planeación, operación y vigilancia de las acciones de gobierno.
- Participar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el seguimiento de los programas de tipo social y de desarrollo urbano, concertados con los órganos de representación ciudadana y cualquier otra forma de organización comunitaria.
- Promover y coordinar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, la participación de los vecinos y los órganos de representación ciudadana.
- Coordinar la instrumentación de programas de difusión y acercamiento a la ciudadanía respecto a la normatividad aplicable en materia de participación ciudadana.

- Diseñar y desarrollar políticas, lineamientos y normas en materia de organización y participación ciudadana.
- Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas en la difusión y aplicación de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable .
- Diseñar estrategias que permitan la participación ciudadana en la definición y aplicación del gasto público.
- Diseñar, coordinar y supervisar, procesos de capacitación para fomentar los valores éticos en la participación ciudadana, el respeto y la cultura de la legalidad con la ciudadanía.
- Vincular a los órganos de representación ciudadana con las instituciones públicas locales, estatales y federales para el mejoramiento del entorno y el desarrollo de proyectos de beneficio social.
- Facilitar la participación de la ciudadanía en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de Gobierno.
- Desarrollar proyectos en materia de prevención del delito a través de la capacitación y desarrollo de actividades artísticas, deportivas, cívicas, culturales y sociales.
- Facilitar la participación de la comunidad en las jornadas de mejoramiento e imagen urbana de su entorno.
- Diseñar programas que incidan en el mejoramiento del entorno vecinal y fomenten la organización social.
- Colaborar con el Instituto Electoral de Ciudad de México y el Instituto Nacional Electoral en los procesos de participación ciudadana, conforme a lo dispuesto en sus respectivos ordenamientos jurídicos.
- Coadyuvar con las entidades, municipios y alcaldías colindantes en las acciones conjuntas en materia de participación ciudadana para fortalecer el bienestar común.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía en el diseño y elaboración de diagnósticos sociales, que permitan tener un mayor conocimiento de la problemática que aqueja a la demarcación.

- Coordinar y coadyuvar con las áreas centrales y territoriales la difusión y el acercamiento de acciones, servicios y programas de gobierno a la ciudadanía.
- Coordinar y colaborar con las Direcciones Territoriales en los procesos de evaluación de los mecanismos de participación ciudadana.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se capten durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Diseñar y coordinar las actividades necesarias para Presupuesto Participativo del ejercicio fiscal correspondiente.
- Establecer mecanismos de operación y control para el proceso de recepción, análisis, dictaminación y ejecución de los proyectos específicos del presupuesto participativo, con la integración del Órgano Técnico Colegiado
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

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

Función Principal 1: Recopilar, georreferenciar, analizar y sistematizar información estadística, institucional, documental y de campo para fortalecer los procesos de participación ciudadana y planeación participativa en torno al desarrollo local.

Funciones Básicas:

- Implementar una estrategia de gestión social del conocimiento y generación de información socio-territorial
- Generar información útil para el diseño e implementación de estrategias de participación ciudadana y planeación estratégica participativa.

- Diseñar e implementar mecanismos de interacción entre la información técnica generada y los saberes comunitarios a fin de retroalimentar los autodiagnósticos y fortalecer el análisis estratégico a nivel comunitario
- Coadyuvar en los procesos de planeación y participación ciudadana que se implementen en el territorio.
- Sistematizar procesos de planeación estratégica y participación ciudadana para su difusión social, monitoreo y evaluación.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Participativa**

Función Principal 1: Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de participación y organización comunitaria vinculados a la planeación y gestión del desarrollo local, con un enfoque de derechos humanos, inclusión social, igualdad sustantiva, sustentabilidad y justicia social para el desarrollo integral de las comunidades y habitantes de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Diseñar e implementar procesos de planeación estratégica participativa para el desarrollo integral comunitario, la mejora de la calidad de vida y convivencia urbana y la recuperación de espacios públicos.
- Implementar estrategias de sensibilización y capacitación para fortalecer la participación activa, propositiva y corresponsable de la ciudadanía en la planeación y gestión del desarrollo integral de sus comunidades.
- Coordinar la sistematización y georreferenciación de información estadística, institucional, documental y de campo para apoyar la elaboración de

diagnósticos técnicos y comunitarios, y para sustentar la formulación de propuestas y proyectos de desarrollo local.

- Diseñar, coordinar y articular acciones con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía que promuevan y fortalezcan la organización de los actores comunitarios y la acción colectiva proactiva a favor del desarrollo social integral de las comunidades
- Diseñar y desarrollar procesos de fortalecimiento de capacidades sociales y comunitarias para formular diagnósticos y proyectos comunitarios, establecer mecanismos de gestión e interlocución con los distintos órdenes de gobierno, e impulsar la autogestión para la concreción de dichos proyectos.
- Diseñar, coordinar y articular acciones, proyectos y programas con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía que promuevan el desarrollo integral de las comunidades mediante procesos participativos.
- Establecer los mecanismos y acciones para la sistematización, difusión, gestión de conocimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de planeación participativa.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

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

Función Principal 1: Establecer mecanismos que permitan a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana con el propósito de mejorar las condiciones de vida y bienestar de los habitantes de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Crear y adecuar programas que promuevan la participación ciudadana, entre los diferentes sectores de los habitantes de la demarcación.
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y comunicación con las diversas áreas de la Alcaldía, para la integración de programas específicos de participación ciudadana.
- Establecer instrumentos que permitan medir periódicamente los alcances y resultados en materia de Participación Ciudadana, con el propósito de establecer medidas de mejora.
- Vincular a los órganos de representación ciudadana con las políticas públicas de la Alcaldía en Iztapalapa.
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Alcaldía en la creación e implementación de programas orientados a fomentar la participación ciudadana.
- Adecuar y definir los instrumentos de difusión enfocados a la población, con el propósito de fomentar y promover la participación ciudadana en los programas de la Alcaldía.
- Adecuar mecanismos que permitan a las unidades administrativas la implementación, difusión, seguimiento y evaluación de los programas en materia de participación ciudadana.
- Participar y dar seguimiento en programas de obras concertados con los órganos de representación ciudadana con la participación directa de las unidades administrativas.
- Canalizar las demandas de los órganos de representación ciudadana ante las áreas de la Alcaldía e instancias centrales.
- Levantar, concentrar y canalizar las demandas que se capten durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del órgano político administrativo, a petición del mismo.
- Adecuar programas y acciones que propicien la organización y participación de los habitantes de las unidades habitacionales.
- Presentar propuestas de mejora para la atención a la ciudadanía.

- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Subdirección de Construcción de Ciudadanía**

Función Principal 1: Fortalecer las capacidades ciudadanas y fomentar el ejercicio de una ciudadanía activa, crítica, participativa, democrática y transformadora de la vida y asuntos públicos de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Establecer comunicación con los diversos actores sociales, con el objeto de promover la participación y de esta manera crear espacios de expresión, para fomentar el trabajo y la cohesión de la ciudadanía.
- Programar eventos donde se fomente la importancia de la participación de ciudadana en los asuntos relacionados con su comunidad.
- Generar información de las diversas actividades relacionadas a la participación de la ciudadanía.
- Ejecutar estrategias de difusión de eventos que se realizaran en los distintos espacios de la Alcaldía.
- Consolidar programas culturales y actividades, impulsando así, el desarrollo de la participación de la ciudadanía.
- Fomentar a través de las Direcciones Territoriales, una cultura democrática y participativa de la ciudadanía en la operación y vigilancia de las acciones del Gobierno.
- Promover la participación de la población en las jornadas de mejoramiento para su comunidad.
- Promover la presencia ciudadana en acciones que contribuyan al desarrollo de los procesos de participación ciudadana.

- Crear mecanismos de comunicación con las diversas áreas de la Alcaldía, para la integración de programas específicos de participación ciudadana.
- Establecer comunicación con sectores públicos y privados para la creación de programas que promuevan la participación de los habitantes de la demarcación.
- Las demás que le solicite la o el el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Formación Ciudadana**

Función Principal 1: Establecer e implementar proyectos de formación ciudadana y comunitaria en la Alcaldía de Iztapalapa para fortalecer la democracia participativa.

Funciones Básicas:

- Impulsar acciones para la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos, la organización y cohesión comunitarias a través de procesos de formación ciudadana.
- Diseñar proyectos y acciones, materiales e insumos pedagógicos útiles al desarrollo de la educación y formación ciudadana y comunitaria
- Proporcionar la información necesaria a la ciudadanía, con relación a los talleres de formación y construcción ciudadana.
- Proponer a las áreas competentes los programas de capacitación requeridos para la formación de la ciudadanía.
- Realizar actividades para promover una cultura ciudadana de corresponsabilidad.
- Ejecutar proyectos de desarrollo de una cultura democrática con base en la normatividad aplicable.

- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto:	**Dirección de Programas Sociales**
Función Principal 1:	Coordinar el desarrollo y el bienestar de la población en cuanto a su calidad de vida, por medio de acciones y programas encaminados al beneficio de la población.

Funciones Básicas:

- Proponer programas, proyectos y actividades tendientes a incrementar el desarrollo de las comunidades, en cuanto al mejoramiento de la calidad de vida,
- Construir programas y proyectos de desarrollo comunitario acorde con las necesidades de la población.
- Coadyuvar en el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que promuevan el desarrollo social.
- Supervisar la atención de las necesidades de la población que necesitan integrarse a los programas sociales.
- Coordinar la operación de los programas sociales que se proporcionan a través de las diferentes vías de participación ciudadana.
- Aplicar las medidas necesarias que le permita a la población tener acceso a los programas que estableció la Alcaldía.
- Asegurar la ejecución de los programas sociales y calidad constante en beneficio de la población
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos Administrativo de Programas Sociales**

Función Principal 1: Asegurar el seguimiento e implementación de los programas y servicios ofrecidos a la población de la demarcación, a través del fortalecimiento de la elaboración de diagnósticos y esquemas de trabajo.

Funciones Básicas:

- Realizar los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de actividades en los diferentes programas sociales, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.
- Elaborar propuestas de mejoras concretas que permitan incrementar el impacto positivo en los programas sociales y servicios ofrecidos a la ciudadanía, con el propósito de establecer un sistema de mejora continua.
- Diseñar un diagnóstico de los programas sociales, con el propósito de detectar las necesidades de éstos.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el área de comunicación social, con el propósito de difundir en tiempo y forma los programas sociales ofrecidos a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a la implementación de estrategias de operación en los programas sociales, a fin de asegurar y cumplir con las actividades establecidas y autorizadas.
- Implementar mecanismos eficientes de control para el registro de las contribuciones de aplicación automática, a fin de evitar posibles desvíos y transparentar la ejecución de los mismos.
- Efectuar las medidas de control establecidas en los programas sociales, a fin de asegurar su correcta ejecución.
- Difundir entre la población de la Demarcación las actividades a fin de extender el impacto de las mismas

- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "A"**

Función Principal 1: Asegurar la ejecución del programa y servicio ofrecido a la población de la demarcación, estableciendo los mecanismos que permitan el óptimo diseño, implementación y desarrollo del programa para beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Dar a conocer el programa a través de la difusión masiva a la población en general, en las direcciones territoriales en las que se divide la demarcación y en el portal de internet de la Alcaldía.
- Brindar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para instrumentar las acciones necesarias para la ejecución de programas sociales en la demarcación
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa a la población de la demarcación
- Elaborar el padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido en las reglas de operación.
- Resguardar toda la información y documentación comprobatoria del programa social a su cargo.
- Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control que permitan el óptimo funcionamiento del programa.
- Organizar y sistematizar la información sobre la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales) con los que cuenta el programa social.

- Atención a la demanda ciudadana en temas relacionados con el programa.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "B"**

Función Principal 1: Asegurar la ejecución del programa y servicio ofrecido a la población de la demarcación, estableciendo los mecanismos que permitan el óptimo diseño, implementación y desarrollo del programa para beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Dar a conocer el programa a través de la difusión masiva a la población en general, en las direcciones territoriales en las que se divide la demarcación y en el portal de internet de la Alcaldía.
- Brindar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para instrumentar las acciones necesarias para la ejecución de programas sociales en la demarcación
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa a la población de la demarcación
- Elaborar el padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido en las reglas de operación.
- Resguardar toda la información y documentación comprobatoria del programa social a su cargo.
- Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control que permitan el óptimo funcionamiento del programa.

- Organizar y sistematizar la información sobre la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales) con los que cuenta el programa social.
- Atención a la demanda ciudadana en temas relacionados con el programa.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "C"**

Función Principal 1: Asegurar la ejecución del programa y servicio ofrecido a la población de la demarcación, estableciendo los mecanismos que permitan el óptimo diseño, implementación y desarrollo del programa para beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Dar a conocer el programa a través de la difusión masiva a la población en general, en las direcciones territoriales en las que se divide la demarcación y en el portal de internet de la Alcaldía.
- Brindar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para instrumentar las acciones necesarias para la ejecución de programas sociales en la demarcación
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa a la población de la demarcación
- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Elaborar el padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido en las reglas de operación.
- Resguardar toda la información y documentación comprobatoria del programa social a su cargo.

- Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control que permitan el óptimo funcionamiento del programa.
- Organizar y sistematizar la información sobre la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales) con los que cuenta el programa social.
- Atención a la demanda ciudadana en temas relacionados con el programa.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "D"**

Función Principal 1: Asegurar la ejecución del programa y servicio ofrecido a la población de la demarcación, estableciendo los mecanismos que permitan el óptimo diseño, implementación y desarrollo del programa para beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Dar a conocer el programa a través de la difusión masiva a la población en general, en las direcciones territoriales en las que se divide la demarcación y en el portal de internet de la Alcaldía.
- Brindar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para instrumentar las acciones necesarias para la ejecución de programas sociales en la demarcación
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa a la población de la demarcación
- Elaborar el padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido en las reglas de operación.

- Resguardar toda la información y documentación comprobatoria del programa social a su cargo.
- Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control que permitan el óptimo funcionamiento del programa.
- Organizar y sistematizar la información sobre la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales) con los que cuenta el programa social.
- Atención a la demanda ciudadana en temas relacionados con el programa.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales "E"**

Función Principal 1: Asegurar la ejecución del programa y servicio ofrecido a la población de la demarcación, estableciendo los mecanismos que permitan el óptimo diseño, implementación y desarrollo del programa para beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Definir los criterios de acceso y políticas generales del programa a su cargo.
- Dar a conocer el programa a través de la difusión masiva a la población en general, en las direcciones territoriales en las que se divide la demarcación y en el portal de internet de la Alcaldía.
- Brindar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para instrumentar las acciones necesarias para la ejecución de programas sociales en la demarcación
- Informar sobre los requisitos, documentación y procedimientos de acceso del programa a la población de la demarcación

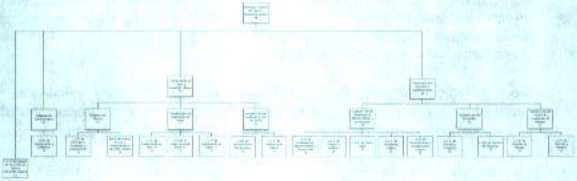
- Elaborar el padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido en las reglas de operación.
- Resguardar toda la información y documentación comprobatoria del programa social a su cargo.
- Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control que permitan el óptimo funcionamiento del programa.
- Organizar y sistematizar la información sobre la administración de los recursos (financieros, humanos, materiales) con los que cuenta el programa social.
- Atención a la demanda ciudadana en temas relacionados con el programa.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana.

VALIDÓ

ARQ. MARÍA DEL ROCÍO LOMBERA GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PARTCIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

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

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

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

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

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

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

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

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

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

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

I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

II. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
IV. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de
VII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
VIII. 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.

Capítulo VIII

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno de la Ciudad De México u Otras Autoridades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Título III

De la Organización Administrativa de las Alcaldías

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las

disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano**

Función Principal 1: Controlar y dar seguimiento a los recursos de obras y desarrollo urbano.

Funciones Básicas:

- Establecer el seguimiento a los recursos de obras y desarrollo urbano.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Planear y programar visitas periódicas en las obras que se están realizando.
- Inspeccionar las obras que se están realizando para su correcta aplicación.

Función Principal 2: Coordinar la gestión administrativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Controlar y coordinar la Oficialía de partes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar el seguimiento de las solicitudes ciudadanas realizadas hacia la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su adecuada atención.

- Planear de forma adecuada la agenda de actividades de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano e informar las actualizaciones que se realizan para optimizar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Asegurar la comunicación con las Direcciones Territoriales, para brindar atención a las demandas ciudadanas.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Subdirección Administrativa**

Función Principal 1: Coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores externos e internos.

Funciones Básicas:

- Coordinar la implementación del proceso de supervisión y control de la ejecución de las intervenciones, revisiones y auditorías practicadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano por Órganos Fiscalizadores.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos que son indispensables para llevar a cabo una correcta auditoría.
- Supervisar la aplicación de las estrategias establecidas para llevar a cabo el control de las auditorías.

Función Principal 2: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.

Función Principal 3: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.

- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.
- Entregar material, equipo, herramientas y refacciones a las Direcciones Territoriales.

Función Principal 4: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.

Funciones Básicas

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.

- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías**

Función Principal 1: Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por los Órganos fiscalizadores.

Funciones Básicas:

- Implementar los sistemas de seguimiento, evaluación y diagnóstico de las intervenciones, revisiones y auditorías practicadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano por los Órganos Fiscalizadores.
- Recopilar, revisar y analizar la información que proporcionen las diversas áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el propósito de dar respuesta a las observaciones o recomendaciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores.
- Colaborar en la elaboración y enviar las respuestas en tiempo y forma a las demandas y requerimientos formulados por los Órganos Fiscalizadores o Unidades Administrativas, derivados de las revisiones, intervenciones y auditorías realizadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección General en la adopción de medidas para el fortalecimiento de controles internos y externos que prevengan responsabilidades administrativas.
- Informar a diferentes Unidades Administrativas del seguimiento de revisiones, intervenciones y auditorías realizadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar las demás funciones que expresa y formalmente le delegue el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ámbito de sus atribuciones.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Subdirección Administrativa, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano**

Función Principal 1: Asegurar que el desarrollo de los procedimientos de contratación y el avance físico y financiero se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Asegurar que los catálogos de conceptos y presupuestos base estén acordes al proceso licitatorio, considerando el mercadeo de los materiales y mano de obra, a fin ejercer los recursos financieros de manera eficiente.
- Aprobar las convocatorias para las licitaciones de obra pública y de servicios relacionadas con las mismas, a fin de publicarlas en tiempo y forma en los medios establecidos por la normatividad vigente.
- Autorizar el calendario y los documentos de licitaciones, considerando la convocatoria y los catálogos de concurso, que faciliten el control de las licitaciones programadas y calendarizadas.
- Aprobar los proyectos de contratos derivados de las adjudicaciones realizadas, con el propósito de oficializar los compromisos contractuales.

- Diseñar los canales de comunicación necesarios con el área de Recursos Financieros para asegurar el pago de los anticipos establecido en los contratos, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contractuales y dar continuidad a la ejecución de la obra.
- Comprobar que el ejercicio presupuestal asignado por contrato se aplique correctamente, con el propósito de alcanzar las metas programadas.

Puesto: **Subdirección Técnica**

Función Principal 1: Supervisar la planeación, programación y desarrollo constante de los procesos de licitación de obra pública y servicios.

Funciones Básicas:

- Coordinar la planeación, programación y celebración de concursos de obra pública desde las bases de licitación pública, convocatorias, documentos relativos para las excepciones a la licitación, hasta los fallos de concurso.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras públicas ejecutadas conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, para generar información actualizada de los resultados obtenidos en los avances de las obras.
- Supervisar que los procesos de licitación, se lleven a cabo conforme a lo establecido en la norma, cumpliendo con las fechas previstas en el calendario, para adjudicar la propuesta con mejores condiciones económicas y técnicas para la Alcaldía.
- Supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley, en coordinación con las áreas ejecutoras, la visita al sitio donde se van a realizar los trabajos de obra pública, a fin de identificar el punto exacto de ejecución.
- Supervisar que se establezca el acto de presentación y apertura de propuestas, conforme a la normatividad vigente, para comprobar que los concursantes

- cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.
- Asegurar que se informe en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no ganadores.
- Validar los dictámenes técnicos de las propuestas técnicas y económicas y de fallo.

Función Principal 2: Coordinar el envío a la Coordinación de Recursos Financieros el trámite de pago de anticipos y estimaciones.

Funciones Básicas:

- Enviar al área correspondiente la solicitud de pago de los anticipos establecidos, así como de las estimaciones de los contratos formalizados.
- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica de los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Supervisar la información de la evolución presupuestal para el informe trimestral y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega al área Recursos Financieros.

Función Principal 3: Tener comunicación permanente con la Coordinación de Recursos Financieros para coordinar las modificaciones al presupuesto otorgado dando seguimiento permanente, además, coordinar las solicitudes de suficiencia presupuestal para dar inicio a los procesos de licitación.

Funciones Básicas:

- Consolidar el presupuesto asignado, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones de éste, en caso de requerirse.

- Examinar el desarrollo del presupuesto asignado para la contratación de obra pública en sus diferentes modalidades.
- Revisar la elaboración de las fichas técnicas necesarias para su revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la suficiencia presupuestal para la realización de las obras y servicios, a fin de asegurar la ejecución de las mismas.
- Asegurar el seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados.
- Examinar la elaboración de suficiencias presupuestales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del recurso asignado a la DGODU.
- Coordinar las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas operativas de la Dirección General, a fin de asegurar la modificación necesaria al presupuesto asignado.
- Supervisar las fichas técnicas necesarias para la asignación de los recursos en materia de obra, para obtener su aprobación.
- Revisar el control financiero de las obras públicas por contrato.

Función Principal 4: Supervisar que los informes de avance físico y financiero de obra pública se realicen en las fechas establecidas.

Funciones Básicas:

- Administrar el envío en tiempo y forma de los informes de avance físico y financiero.
- Supervisar las metas físicas y financieras, ajustadas a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento para que sean autorizadas.
- Coordinar la integración de información de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda.
- Supervisar los informes físico-financieros relacionados con la obra pública para contar con información clara y precisa.

- Examinar e integrar los informes de avance de resultados programático-presupuestales.
- Supervisar los archivos electrónicos que contengan información de los avances físico-financiero de las obras, para mantener la información actualizada.
- Distribuir permanente y administrar la información que se derive de las diferentes actividades que se desarrollan en el área.
- Coordinar la información, integrar y revisar la carpeta que se someterá al Subcomité de Obras.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones**

Función Principal 1: Realizar los proyectos de programación y difusión de las convocatorias y celebración de concursos para la adjudicación de contratos de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma.

Funciones Básicas:

- Integrar los proyectos para formular y programar las convocatorias de los concursos de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando claramente las normas y bases a las que deberán sujetarse las empresas participantes.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas, con el propósito de registrar, evaluar y analizar el desempeño de cada uno.
- Ejecutar los procesos de licitación bajo la modalidad de invitación restringida y licitación pública de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

- Asegurar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en el sistema Compra Net de acuerdo con el tipo de recurso asignado.

Función Principal 2: Tramitar los contratos, anticipos, estimaciones de obra, y contratar a las empresas que cumplan con los requisitos.

Funciones Básicas:

- Realizar la contratación de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez concluidos los procesos licitatorios correspondientes, a fin de cumplir con las fechas compromiso establecidas.
- Integrar las estimaciones de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de evitar retrasos en el proceso.
- Conocer el estado de cuenta de cada obra considerando las estimaciones tramitadas y pagadas, para conocer la situación presupuestal al cierre de cada ejercicio presupuestal.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para, en su caso, tramitar la asignación y autorización de volúmenes excedentes en la realización de las obras, con el propósito de evitar subejercicios presupuestales.
- Realizar los diferentes tipos de convenios una vez que se hayan elaborado los dictámenes y autorizaciones por parte de los solicitantes, a fin de identificar los acuerdos alcanzados.
- Realizar la venta de bases para licitaciones públicas e invitaciones restringidas de acuerdo con la normatividad vigente para recursos locales y federales.
- Realizar la justificación, conjuntamente con las áreas involucradas, de los casos de excepción, a fin de presentarlos ante el subcomité de obras para su dictaminación y aprobación.

- Realizar las licitaciones de obra y servicios relacionados con la misma de acuerdo con la normatividad aplicable.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero de Obra Pública**

Función Principal 1: Dar seguimiento al presupuesto autorizado programado y ejercido, considerando las ampliaciones o disminuciones, que sirvan de base para llevar a cabo la contratación de las obras públicas por contrato y analizar los avances físicos y financieros.

Funciones Básicas:

- Elaborar las adecuaciones presupuestales que solicite la Dirección General de Obras y desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Financieros, a fin de contar con la suficiencia de los recursos para que el Área correspondiente esté en condiciones de poder contratar las obras públicas.
- Asegurar la información de la evolución presupuestal para el informe trimestral y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega al área de Recursos Financieros.
- Elaborar la suficiencia presupuestal para la realización de obras y servicios, a fin de asegurar la ejecución de las mismas.
- Elaborar las fichas técnicas necesarias para su entrega a el Área de Recursos Financieros, con la finalidad de obtener su aprobación en la asignación de los recursos en materia de obra pública.
- Gestionar de las Áreas Operativas los avances físicos y financieros sobre las obras públicas contratadas y ejecutadas, en los Formatos denominados CGI y CGII, con la finalidad de tener los elementos necesarios para brindar los informes que se lleguen a requerir.

- Almacenar los archivos electrónicos que contengan información de los compromisos, así como de los avances físicos y financieros de las obras públicas.
- Establecer las metas físicas y financieras, ajustadas a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento para que sean autorizadas.
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Formular el Informe de Avance Trimestral (IAT) y la Cuenta Pública, para su entrega al Área de Recursos Financieros.
- Evaluar los avances físicos y financieros de las obras públicas contratadas y ejecutadas, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA), para analizar los resultados obtenidos.
- Elaboración del Ante Proyecto de Inversión del Programa Operativo Anual (POA), por las metas físicas y financieras.
- Elaborar los informes de avance físico y financiero de obra Pública por contrato para la integración de la carpeta del Subcomité de Obras.

Puesto: **Subdirección de Supervisión de Obras**

Función Principal 1: Supervisar el inicio, desarrollo y cierre de contratos de obras públicas, asegurando se cumplan las especificaciones técnicas y normas de construcción de acuerdo a la normatividad vigente; así también los compromisos específicos de cada contrato.

Funciones Básicas:

- Administrar la documentación general al inicio de las obras, para conocer los términos de las mismas.
- Controlar el proceso y ejecución de las obras, de acuerdo a los tiempos contractuales establecidos.

- Asegurar que se cumplan los requisitos de calidad, especificaciones técnicas y normas de construcción e instalaciones según los compromisos contractuales establecidos.
- Establecer estrategias para el control del avance físico de la obra.
- Determinar la aplicación de retenciones o sanciones correspondientes.
- Solicitar a la Subdirección Técnica efectuar las retenciones o sanciones correspondientes.
- Determinar la rescisión de contrato con el fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Solicitar a la Subdirección Técnica la rescisión de contrato.
- Proporcionar a la Subdirección Técnica, así como a las áreas a su cargo, la información generada durante la ejecución de los contratos de obras.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A"**

Función Principal 1: Supervisar que se cumplan los requerimientos de calidad establecidos, especificaciones técnicas y normas de construcción e instalaciones con el propósito de que las obras por contrato realizadas cumplan con los compromisos contractuales establecidos.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras públicas por contrato se realicen en apegos a las normas establecidas.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de obras por contrato se aplique de acuerdo a los alcances contractuales.
- Ejecutar e implementar las acciones necesarias para la atención a obras por contrato en coordinación con las Direcciones Territoriales.

- Informar los avances físicos y financieros de las obras por contrato que lleva a cabo el área.
- Asegurar al contratista la disposición de los sitios donde se llevara a cabo la obra o servicio.
- Informar la residencia de supervisión de la obra por contrato.
- Realizar el registro de la bitácora de obra de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Proponer a la subdirección técnica del área la supleción temporal, terminación anticipada y recisión administrativa de La obra contratada cuando lo amerite
- Proponer y revisar los incrementos o 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.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras por contrato.
- Realizar el correcto uso de la bitácora de obra de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dar el visto bueno a los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances que estén debidamente soportados para la elaboración de los respectivos convenios.
- Revisar y autorizar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra.
- Evaluar y proponer a la Subdirección Técnica las reprogramaciones de las obras por contrato y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Verificar que los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo establecido en el contrato.
- Proponer al área de estimaciones las sanciones y retenciones correspondientes e acuerdo con lo establecido en el contrato de las obras públicas.
- Llevar a cabo el seguimiento control y entrega recepción formal de las obras hasta el finiquito y liquidación de éstas.
- Notificar al contratista el acto de liquidación de la obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Remitir al archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Estimaciones la documentación generada en el proceso de la obra.
- Informar a las unidades encargadas y al órgano de control interno la fecha del acta entrega recepción de los trabajos e contratos de obra pública que supervisa.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de las revisiones auditorias o investigaciones.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "B"**

Función Principal 1: Supervisar que se cumplan los requerimientos de calidad establecidos, especificaciones técnicas y normas de construcción e instalaciones con el propósito de que las obras por contrato realizadas cumplan con los compromisos contractuales establecidos.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras públicas por contrato se realicen en apegos a las normas establecidas.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de obras por contrato se aplique de acuerdo a los alcances contractuales.
- Ejecutar e implementar las acciones necesarias para la atención a obras por contrato en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Informar los avances físicos y financieros de las obras por contrato que lleva a cabo el área.

- Asegurar al contratista la disposición de los sitios donde se llevara a cabo la obra o servicio.
- Informar la residencia de supervisión de la obra por contrato.
- Realizar el registro de la bitácora de obra de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Proponer a la subdirección técnica del área la supleción temporal, terminación anticipada y recisión administrativa de La obra contratada cuando lo amerite
- Proponer y revisar los incrementos o 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.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras por contrato.
- Realizar el correcto uso de la bitácora de obra de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dar el visto bueno a los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances que estén debidamente soportados para la elaboración de los respectivos convenios.
- Revisar y autorizar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra.
- Evaluar y proponer a la Subdirección Técnica las reprogramaciones de las obras por contrato y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Verificar que los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo establecido en el contrato.
- Proponer al área de estimaciones las sanciones y retenciones correspondientes e acuerdo con lo establecido en el contrato de las obras públicas.
- Llevar a cabo el seguimiento control y entrega recepción formal de las obras hasta el finiquito y liquidación de éstas.
- Notificar al contratista el acto de liquidación de la obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018-2021
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Remitir al archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Estimaciones la documentación generada en el proceso de la obra.
- Informar a las unidades encargadas y al órgano de control interno la fecha del acta entrega recepción de los trabajos e contratos de obra pública que supervisa.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de las revisiones auditorias o investigaciones.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C"**

Función Principal 1: Supervisar que se cumplan los requerimientos de calidad establecidos, especificaciones técnicas y normas de construcción e instalaciones con el propósito de que las obras por contrato realizadas cumplan con los compromisos contractuales establecidos.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras públicas por contrato se realicen en apegos a las normas establecidas.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de obras por contrato se aplique de acuerdo a los alcances contractuales.
- Ejecutar e implementar las acciones necesarias para la atención a obras por contrato en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Informar los avances físicos y financieros de las obras por contrato que lleva a cabo el área.

- Asegurar al contratista la disposición de los sitios donde se llevara a cabo la obra o servicio.
- Informar la residencia de supervisión de la obra por contrato.
- Realizar el registro de la bitácora de obra de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Proponer a la subdirección técnica del área la supleción temporal, terminación anticipada y recisión administrativa de La obra contratada cuando lo amerite
- Proponer y revisar los incrementos o 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.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras por contrato.
- Realizar el correcto uso de la bitácora de obra de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dar el visto bueno a los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances que estén debidamente soportados para la elaboración de los respectivos convenios.
- Revisar y autorizar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra.
- Evaluar y proponer a la Subdirección Técnica las reprogramaciones de las obras por contrato y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Verificar que los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo establecido en el contrato.
- Proponer al área de estimaciones las sanciones y retenciones correspondientes e acuerdo con lo establecido en el contrato de las obras públicas.
- Llevar a cabo el seguimiento control y entrega recepción formal de las obras hasta el finiquito y liquidación de éstas.
- Notificar al contratista el acto de liquidación de la obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Remitir al archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Estimaciones la documentación generada en el proceso de la obra.
- Informar a las unidades encargadas y al órgano de control interno la fecha del acta entrega recepción de los trabajos e contratos de obra pública que supervisa.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de las revisiones auditorias o investigaciones.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Subdirección de Licencias y Uso del Suelo**

Función Principal 1: Asegurar que la resolución de los trámites de licencias y usos de suelo se realice en los tiempos establecidos de acuerdo a las leyes aplicables.

Funciones Básicas:

- Coordinar el ejercicio de las estrategias establecidas para atender las observaciones derivadas de la revisión de la documentación ingresada a fin de iniciar el procedimiento administrativo necesario por parte de la autoridad competente, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana, a fin de solicitar subsanar lo detectado.
- Asegurar que las áreas cumplan con el resguardo de expedientes correspondientes a los diversos procedimientos de competencia en conformidad con la normatividad aplicable.
- Desarrollar los tableros de control y el sistema de información ejecutiva para brindar una respuesta a las solicitudes de trámites que requieran los particulares.

- Establecer los mecanismos para el análisis de las solicitudes y, en su caso, revisar la prevención o autorización relativas a los trabajos para romper pavimento, o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras privadas.
- Determinar la revisión técnica de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, una vez que ya fueron registradas por Ventanilla Única en conformidad con la normatividad aplicable.
- Determinar la revisión y, en su caso, elaboración y expedición de las Licencias de Construcción Especial para demoliciones o para desmantelar una Obra o instalación, instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, colocación de andamios, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, a fin de determinar las acciones procedentes.
- Asegurar el Registro e informe a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX los vistos buenos de seguridad y operación que fueron otorgados por los Directores Responsables de Obra, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer los mecanismos para el análisis de las solicitudes y, en su caso, revisar la prevención y/o autorización de las Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación, en conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer los mecanismos para el análisis de las solicitudes y, en su caso, revisar la prevención o autorización de los números oficiales y alineamientos, en conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Evaluar la revisión de la prevención o autorización de las licencias de anuncios denominativos en vallas que correspondan a vías secundarias, en conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Determinar el procedimiento para emitir opinión a la solicitud de particulares relativos a modificaciones o cambios de uso de suelo en relación con el Programa de Desarrollo Urbano de la Alcaldía.

- Atender a las solicitudes de expedición de copias certificadas y certificaciones de los documentos que obran en su poder y, en su caso, realizar el cotejo para la certificación.
- Proceder con la revocación y nulidad de los trámites de su competencia, cuando estos no cumplan con la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos para el análisis, revisión, prevención o autorización de las solicitudes de los registros por Acuerdo de Vivienda ingresados por la Ventanilla Única, en conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la revisión técnica, de prevención o de autorización de las solicitudes de uso u ocupación, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Atención de solicitudes de mantenimiento al equipamiento, a los inmuebles, a las escuelas y a las que realicen los particulares u otras áreas de la Alcaldía para emitir las respuestas correspondientes.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes**

Función Principal 1: Atender los trámites en materia de licencias y uso de suelo, para elaborar los proyectos de resolución y resguardar la documentación de soporte.

Funciones Básicas:

- Mantener actualizados los bancos de datos de los trámites ingresados, a fin de contar con información precisa.
- Evaluar las solicitudes de los trámites en materia de licencias y uso de suelo, a fin de elaborar los proyectos de respuesta.
- Expedir los formatos para el trámite de pago de manifestación de construcción ante las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.

- Calcular el monto de los pagos de derechos, de acuerdo con el Código Financiero de la Ciudad de México, por los conceptos de alineamiento y número oficial, regularización de vivienda, y de las multas establecidas en el Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México.
- Atender las solicitudes de trámite de manifestaciones de construcción tipos A, B y C que presenten los propietarios o poseedores de los predios para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación.
- Emitir las constancias de alineamiento y números oficiales, a fin contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Demarcación.
- Emitir las licencias de construcción especial para instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública; estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica; demoliciones; excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; tapiales e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes.
- Atender las solicitudes de regularización de construcción con base en el acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda.
- Analizar los avisos de obra que no requieren manifestación ni licencia de construcción especial, y las solicitudes de cortes en banquetas y guarniciones con el propósito de contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Demarcación.
- Analizar la documentación ingresada en las manifestaciones de construcción tipos A, B y C que cumplan con las disposiciones normativas en materia de uso de suelo, habitabilidad y seguridad para que, en su caso, iniciar el procedimiento de revocación de la manifestación de construcción.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con Ventanilla Única, para atender los trámites ingresados que sean procedentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar los resultados de las visitas oculares realizadas a solicitudes de uso y ocupación, para determinar el grado de cumplimiento por parte de los ejecutantes.
- Asegurar el resguardo de los expedientes del otorgamiento o negativa de permisos y licencias.

- Establecer los canales de comunicación necesarios con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana para atender los servicios requeridos.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía de acuerdo a sus facultades.
- Elaborar los documentos a certificar, de los expedientes que obran en los archivos bajo su responsabilidad.
- Presentar los informes mensuales de todos los trámites autorizados, ingresados a través de la ventanilla única, para la Secretaría de Desarrollo y Vivienda, la Tesorería del Ciudad de México y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano**

Función Principal 1: Brindar atención y resolución a las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios, de las licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios.

Funciones Básicas:

- Asegurar la atención y resolución de las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios y de las licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Emitir las prevenciones derivadas de la atención a los trámites de licencias de anuncios, fusiones, subdivisiones y relotificación, a fin de notificar a los interesados para que, en su caso, sean atendidas por los solicitantes.

- Emitir los dictámenes de licencias o permisos de anuncios y de licencias de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, con el propósito de atender las necesidades de la ciudadanía.
- Atender los requerimientos para la prórroga de licencias, a fin de atender las necesidades de los habitantes de la demarcación.
- Asegurar el registro de los vistos buenos de seguridad y operación; y la renovación de los mismos de las constancias de seguridad estructural, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Formular el informe sobre las responsivas de los directores responsables de obra y corresponsables para visto bueno de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y licencias de anuncios a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Elaborar el proyecto de opinión, respecto a las modificaciones del Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial o programas parciales, que permitan atender las necesidades del ordenamiento urbano.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el área jurídica, a fin de elaborar la solicitud de la ejecución de verificaciones administrativas en los ámbitos correspondientes.
- Elaborar el proyecto de opinión sobre las solicitudes de modificaciones y cambios de uso de suelo, a fin de asegurar la salvaguarda de los habitantes de la demarcación.
- Elaborar los documentos a certificar de los expedientes que obran en los archivos bajo su responsabilidad.
- Formular el informe para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, sobre las licencias de fusión, subdivisión y relotificación otorgadas conforme a la normatividad aplicable, a fin de contar con información veraz y actualizada.
- Elaborar el proyecto de opinión relativa a los estudios de impacto urbano solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, para la evaluación de proyectos a desarrollarse en la demarcación.
- Generar acciones de trabajo continuo con Ventanilla Única, que permita la atención a los trámites conforme a la normatividad aplicable.

- Asegurar la atención de las peticiones ciudadanas para la colocación de placas de nomenclatura en la demarcación, por medio del Comité de Normatividad.
- Formar parte del comité de nomenclatura de esta demarcación.

Puesto: **Coordinación de Servicios y Mantenimiento**

Función Principal 1: Coordinar las estrategias, acciones y programas para la rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura por medio de la detección y solicitud de necesidades, tendientes al mejoramiento urbano, mediante los esquemas de trabajo establecidos.

Funciones Básicas:

- Coordinar y diseñar los proyectos para la construcción, el mantenimiento, la rehabilitación, el equipamiento urbano existente y de nueva creación, tendiente al mejoramiento urbano.
- Coordinar la ejecución de los proyectos establecidos para la realización de las obras de mantenimiento, parques y jardines, alumbrado público, infraestructura y equipamiento urbano, a través de la atención de las necesidades de los distintos servicios.
- Coordinar y elaborar los mecanismos para la realización y actualización de los diagnósticos de necesidades de rehabilitación a: vialidades, parques y jardines, alumbrado público, infraestructura y equipamiento urbano, con el propósito dar atención a las necesidades y solicitudes de servicio.
- Evaluar y autorizar los mecanismos parta la realización y actualización de un diagnóstico de necesidades materiales, maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto y permitan la correcta ejecución de los trabajos tendientes a atender las demandas de la población.

- Asegurar el ejercicio de las estrategias establecidas para la atención a las solicitudes de servicio requeridas por la ciudadanía, con el propósito de garantizar la atención a las mismas.
- Asegurar la implementación de las acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de rehabilitación, mantenimiento y construcción.

Función Principal 2: Coordinar las estrategias, acciones y programas para la ejecución de proyectos de infraestructura por medio de la detección y solicitud de necesidades, tendientes al mejoramiento urbano.

Funciones Básicas:

- Evaluar y autorizar los mecanismos para la elaboración de proyectos de intervención de obra pública en sectores, considerando que por sus características y magnitud puedan ser desarrollados por las unidades departamentales asignadas.

Función Principal 3: Coordinar las estrategias, acciones y programas para la atención de riesgos por medio de la detección y solicitud de necesidades, tendientes al mejoramiento urbano.

Funciones Básicas:

- Evaluar y autorizar dar atención y supervisar los riesgos existentes mediante estudios de georadar y la ejecución de ensayos de laboratorio que permitan conocer las propiedades índice de los suelos, para definir los lineamientos enfocados al diseño de intervención urbana, así como llevar a cabo el monitoreo de las intervenciones realizadas.

- Vigilar la atención y monitoreo a las afectaciones por fracturamiento en el subsuelo (grietas), en la Alcaldía de Iztapalapa.
- Asegurar la vigilancia mediante inspecciones en sitio de laderas inestables de la Alcaldía de Iztapalapa, para asegurar una atención en términos de riesgo menor.

Puesto: **Subdirección de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción**

Función Principal 1: Definir las estrategias, acciones y programas para la adecuación y mantenimiento a inmuebles públicos, espacios públicos e imagen urbana, mantenimiento a la infraestructura educativa, y áreas comunes de unidades habitacionales, por medio de la detección de necesidades para el mejoramiento urbano.

Funciones Básicas:

- Realizar y actualizar los diagnósticos de necesidades de adecuación y mantenimiento a inmuebles públicos, espacios públicos e imagen urbana, mantenimiento a la infraestructura educativa, y áreas comunes de unidades habitacionales, con el propósito de dar atención para el mejoramiento urbano.
- Programar la atención de las necesidades detectadas en los diagnósticos realizados, con el propósito de realizar la adecuación y mantenimiento a inmuebles públicos, espacios públicos e imagen urbana, mantenimiento menor a la infraestructura educativa, y áreas comunes de unidades habitacionales, para el beneficio de la población.
- Establecer mecanismos de realización y actualización de diagnósticos de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos del área, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto.

- Establecer estrategias y mecanismos para la atención de las solicitudes de servicio requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Evaluar los requerimientos de atención a la adecuación y mantenimiento a inmuebles públicos, espacios públicos e imagen urbana, mantenimiento menor a la infraestructura educativa, y áreas comunes de unidades habitacionales.
- Establecer los mecanismos para la realización y actualización del sistema de información ejecutiva respecto de los trámites atribución de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el propósito de detectar áreas de oportunidad en los tiempos de atención a la ciudadanía.
- Establecer los criterios para la conformación y seguimiento de los tableros de control establecidos para dar atención a los trámites ingresados, a fin de eficientar el ejercicio de la función pública.
- Asegurar la implementación de canales de comunicación efectivos con la Ventanilla Única, con el propósito de atender los trámites ingresados de manera oportuna.
- Establecer los canales de comunicación necesarios, que indique la Alcaldía de Iztapalapa, a fin de emitir en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes ingresadas en materia de infraestructura y equipamiento urbano correspondientes, de acuerdo a la carga de trabajo y disponibilidad de materiales.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de rehabilitación, mantenimiento y construcción.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área para cumplir las metas programadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción**

Función Principal 1: Atender las necesidades de mantenimiento, forestación y reforestación, plantaciones específicas en programas sectoriales o de necesidades sustentables y riego de las áreas verdes de la demarcación de Iztapalapa para el beneficio de sus habitantes

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes y del estrato árboreo, herbáceo y arbustivo, de la demarcación para brindar atención de acuerdo con sus necesidades.
- Planear y ejecutar diversos programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con más y mejores áreas verdes, áreas sustentables en la Alcaldía de Iztapalapa.
- Ejecutar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la Alcaldía Iztapalapa en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Realizar y actualizar diagnósticos de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos del área, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de parques y jardines.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área para cumplir las metas programadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines**

Función Principal 1: Atender las necesidades de mantenimiento, forestación y reforestación, plantaciones específicas en programas sectoriales o de necesidades sustentables y riego de las áreas verdes de la demarcación de Iztapalapa para el beneficio de sus habitantes,

Funciones Básicas:

- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes y del estrato arbóreo, herbáceo y arbustivo, de la demarcación para brindar atención de acuerdo con sus necesidades.
- Planear y ejecutar diversos programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con más y mejores áreas verdes, áreas sustentables en la Alcaldía de Iztapalapa.
- Mantener actualizado el número y tipo de servicios brindados en materia de parques y jardines para asegurar información veraz la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Ejecutar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la Alcaldía Iztapalapa en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.

- Realizar y actualizar diagnósticos de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos del área, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de parques y jardines.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área para cumplir las metas programadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales**

Función Principal 1: Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Realizar el levantamiento de los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, bacheo, reductores de velocidad, y señalización horizontal para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Elaborar la bitácora de obra conforme a los lineamientos establecidos, que permitan llevar un adecuado control de la misma.
- Establecer los canales de comunicación necesarios que establezca la Alcaldía, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ciudadanas ingresadas en materia de obras viales.

- Asegurar el diagnóstico de los señalamientos horizontales, a fin de realizar las reposiciones en mal estado o faltantes.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la Alcaldía de Iztapalapa, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el número y tipo de servicios brindados en materia de obras viales para asegurar información veraz la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar la señalización horizontal en vialidades, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano de la alcaldía de Iztapalapa en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de obras viales.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de obras viales.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área para cumplir las metas programadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público**

Función Principal 1: Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la Alcaldía de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Mantener actualizado el número y tipo de servicios brindado en alumbrado público, para asegurar la información veraz a la Dirección General.
- Mantener actualizado el censo de los puntos de luz existentes de alumbrado público de la Alcaldía, previamente conciliado con la compañía suministradora de energía eléctrica.
- Realizar el levantamiento físico del diagnóstico en que se encuentra el alumbrado público de la Alcaldía Iztapalapa, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Elaborar para su aprobación y ejecución el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento de las colonias de Iztapalapa.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la Alcaldía de Iztapalapa, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Establecer los canales de comunicación necesarios que establezca la Alcaldía, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ciudadanas ingresadas en materia de alumbrado público.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con la Comisión Federal de Electricidad para atender de manera coordinada los trabajos que así se requieran, con el propósito de asegurar el funcionamiento del alumbrado público de la demarcación.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de Alumbrado público.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano**

Función Principal 1: Supervisar, planear y ejecutar los trabajos de infraestructura y equipamiento urbano para asegurar su funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Ejercer las acciones de infraestructura y equipamiento urbano, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecidos por el órgano Político Administrativo.
- Aplicar los sistemas de seguimiento, ejecución de trabajo y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción los resultados de su gestión.
- Ejecutar acciones para rehabilitar, adecuar y mantener los espacios públicos como son: construcción de banqueta y guarnición, construcción de rampas peatonales para personas discapacitadas y adultos mayores, colocación de malla ciclónica, malla sombra, adocreto, adoquín y bolardos.
- Informar los avances físicos-financieros de las Obras asignadas.
- Realizar las minutas de obra por administración, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las obras asignadas.
- Informar a la Subdirección las fechas de inicio y término de los trabajos realizados por obra asignada.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Puesto: **Subdirección de Proyectos**

Función Principal 1: Coordinar y verificar la correcta elaboración de proyectos de obra pública por administración, relacionados con trabajos de mantenimiento, construcción de infraestructura y equipamiento urbano, bajo los principios de eficiencia y transparencia en el ejercicio de los recursos disponibles. Lo anterior en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Obra Pública. Analizar los estudios necesarios y levantamientos para la elaboración de proyectos en la modalidad de obra por administración de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Supervisar los proyectos arquitectónicos, criterio estructural y de instalaciones de obra por administración observando que cumplan con la normatividad aplicable.
- Autorizar la documentación generada de la elaboración de estudios, levantamientos y proyectos por administración de acuerdo a la normatividad aplicable que será remitida al archivo General.
- Evaluar las acciones necesarias para realizar los proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles públicos de la Alcaldía en la modalidad de obra por administración.
- Evaluar la elaboración de los presupuestos base, catálogos de conceptos y en su caso términos de referencia previos a los procesos licitatorios de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Autorizar en su caso, las posibles reprogramaciones que se deriven de la elaboración de estudios, levantamientos y proyectos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar proyectos para la realización de obra pública, que deben ser considerados en el Programa Operativo Anual del área, relacionados con trabajos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación en obras públicas en la demarcación.
- Aprobar los estudios desarrollados por asesores externos para que cumplan con los requerimientos establecidos en los contratos respectivos.
- Dirigir la información, estudios o diagnósticos que den cuenta del estado físico que guarda un equipamiento determinado.
- Administrar la atención a las solicitudes de servicio ingresadas por la ciudadanía, a fin de atenderlas dentro del ámbito de su competencia, y de la suficiencia presupuestal y los recursos humanos existentes en el área.

Función Principal 2: Coordinar y verificar la correcta elaboración de proyectos de obra pública por contrato. Analizar y aprobar los proyectos de obra pública, de mantenimiento y construcción de infraestructura y equipamiento urbano, que se realicen por la modalidad de contratos y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Supervisar que los proyectos ejecutivos de obra pública contratados mediante licitación pública, cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- Autorizar la documentación generada de la elaboración de estudios, levantamientos y proyectos por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable que será remitida al Archivo General.

- Validar que el proyecto contratado cuente con los vistos buenos del Director Responsable de Obras y corresponsables y en su caso los especialistas de acuerdo a la normatividad aplicable
- Supervisar el avance físico de la ejecución de los proyectos contratados.
- Autorizar que se remita a la Jefatura de Unidad Departamental. de concursos, contratos y estimaciones la documentación generada en la ejecución de los contratos de proyectos de Obra Pública del área a su cargo para su resguardo.
- Aprobar que las estimaciones cuenten con el soporte documental que acredite la procedencia del pago de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar que las estimaciones sean autorizadas para continuar con el proceso de pago de los proyectos por contrato.
- Asegurar que se dé oportunamente la liberación de los predios en donde se requiera la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Validar en su caso, las posibles reprogramaciones que se deriven de la elaboración del proyecto ejecutivo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Determinar que la terminación de los servicios realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos de acuerdo a la normatividad vigente y acorde a los planteamientos del proyecto.
- Supervisar la eelaboración de los presupuestos base, catálogos de conceptos y en su caso términos de referencia previos a los procesos licitatorios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar los proyectos para la realización de obra pública, que deben ser considerados en el Programa Operativo Anual del área, relacionados con trabajos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación en obras públicas en la demarcación.
- Administrar la atención a las solicitudes de servicio ingresadas por la ciudadanía, a fin de atenderlas dentro del ámbito de su competencia, y de la suficiencia presupuestal y los recursos humanos existentes en el área.

Función Principal 3: Enviar los presupuestos base, catálogos de conceptos y términos de referencia, con el fin de iniciar los procedimientos licitatorios de proyectos ejecutivos, obra

nueva y/o mantenimiento y/o rehabilitación al equipamiento urbano existente.

Funciones Básicas:

- Elaborar y enviar a la Subdirección Técnica, previo a la contratación de proyectos ejecutivos de obra pública, los catálogos de conceptos, presupuesto base y términos de referencia y/o alcances de proyecto.
- Revisar y enviar a la Subdirección Técnica, previo a la contratación de obra nueva y/o mantenimiento y/o rehabilitación a equipamientos existentes, los catálogos de conceptos, presupuestos base y términos de referencia y/o alcances, según sea el caso.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos**

Función Principal 1: Elaborar y aprobar los proyectos de obra pública, de mantenimiento y construcción de infraestructura y equipamiento urbano, que se realicen por la modalidad de administración de a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Realizar y supervisar los proyectos arquitectónicos, criterio estructural y de instalaciones de obra por administración observando que cumplan con la normatividad aplicable.
- Remitir al archivo General la documentación generada de la elaboración de estudios, levantamientos y proyectos por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Ejecutar las acciones necesarias para realizar los proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles públicos de la Alcaldía en la modalidad de obra por administración.
- Elaboración de los presupuestos base, catálogos de conceptos y en su caso términos de referencia previos a los procesos licitatorios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Gestionar en su caso, las posibles reprogramaciones que se deriven de la elaboración de estudios, levantamientos y proyectos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Formular proyectos para la realización de obra pública, que deben ser considerados en el Programa Operativo Anual del área, relacionados con trabajos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación en obras públicas en la demarcación.

Función Principal 2: Recabar y analizar los estudios necesarios y levantamientos para la elaboración de proyectos en la modalidad de obra por administración de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Supervisar y aprobar los estudios desarrollados por asesores externos para que cumplan con los requerimientos establecidos en los contratos respectivos.
- Recabar la información, estudios o diagnósticos que den cuenta del estado físico que guarda un equipamiento determinado.
- Programar la atención a las solicitudes de servicio ingresadas por la ciudadanía, a fin de atenderlas dentro del ámbito de su competencia, y de la suficiencia presupuestal y los recursos humanos existentes en el área.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Proyectos**

Función Principal 1: Revisar y aprobar los proyectos de obra pública, de mantenimiento y construcción de infraestructura y equipamiento urbano, que se realicen por la modalidad de contratos y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Revisar y supervisar que los proyectos ejecutivos de obra pública contratados mediante licitación pública, cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- Remitir al archivo General la documentación generada de la elaboración del proyecto ejecutivo por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que el proyecto contratado cuente con los vistos buenos del Director Responsable de Obras y corresponsables y en su caso los especialistas de acuerdo a la normatividad aplicable
- Comprobar el avance físico de la ejecución de los proyectos contratados.
- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental. de concursos, contratos y estimaciones la documentación generada en la ejecución de los contratos de proyectos de Obra Pública del área a su cargo para su resguardo.
- Validar que las estimaciones cuenten con el soporte documental que acredite la procedencia del pago de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar las estimaciones que sean autorizadas para continuar con el proceso de pago de los proyectos por contrato.
- Prever oportunamente la liberación oportuna de los predios en donde se requiera la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Gestionar en su caso, las posibles reprogramaciones que se deriven de la elaboración del proyecto ejecutivo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que la terminación de los servicios realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos de acuerdo a la normatividad vigente y acorde a los planteamientos del proyecto.

- Elaboración de los presupuestos base, catálogos de conceptos y en su caso términos de referencia previos a los procesos licitatorios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Formular proyectos para la realización de obra pública, que deben ser considerados en el Programa Operativo Anual del área, relacionados con trabajos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación en obras públicas en la demarcación.
- Programar la atención a las solicitudes de servicio ingresadas por la ciudadanía, a fin de atenderlas dentro del ámbito de su competencia, y de la suficiencia presupuestal y los recursos humanos existentes en el área.

Puesto: **Subdirección del Centro de Evaluación de Riesgos**

Función Principal 1: Establecer, analizar y coordinar la evaluación de los estudios geológicos y geofísicos para evaluar el riesgo de fenómenos geológicos presentes en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Coordinar, autorizar y controlar los estudios de evolución de laderas inestables, fracturamiento del subsuelo y movimientos del suelo en la demarcación.
- Establecer y coordinar los estudios periódicos para conocer el comportamiento del subsuelo.
- Establecer y coordinar el monitoreo periódico para conocer la evolución del comportamiento del subsuelo.
- Autorizar el diseño de relleno y diseño de obra para la intervención de suelos fracturados que se encuentran en el espacio público de la demarcación
- Supervisar la elaboración de reportes técnicos de suelos agrietados y laderas inestables que afectan el territorio en la demarcación
- Coordinar los estudios y diagnósticos de los programas implementados por la alcaldía que se realicen en la demarcación.

- Dirigir los estudios geológicos y geofísicos que sean necesarios en la demarcación.
- Supervisar el laboratorio de suelos donde se realizan análisis de suelos y caracterización de suelos.
- Determinar los diagnósticos necesarios para atender los riegos de origen geológicos que se presenten en la demarcación.
- Desarrollar nuevas metodologías para el levantamiento de datos de deformación que complementen los estudios geológicos y geofísicos.
- Supervisar la creación y mantenimiento del acervo cartográfico en temas relativos a las condiciones geográficas asociadas a fenómenos geológicos de la demarcación.
- Supervisar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de Evaluación de Riesgos Geológicos.

Función Principal 2: Determinar la atención oportuna que mitigue la problemática de riesgos derivada de grietas y laderas en materia geológica con base en los estudios de dinámica de suelo.

Funciones Básicas:

- Autorizar y coordinar la construcción de cajones disipadores de fracturamiento con base en los estudios de dinámica de suelo y riesgo de la demarcación.
- Supervisar y coordinar los trabajos de atención para el fracturamiento mediante los programas de atención que se realicen en la demarcación.
- Supervisar la realización del trabajo de campo para el levantamiento de datos geográficos.
- Consolidar el trabajo de diseño de relleno y atención a las grietas que se encuentran en la demarcación.

- Dirigir las acciones de mitigación de riesgos geológicos mediante la construcción de muros de contención de pequeña escala para laderas en espacios públicos.
- Coordinar el avance de los programas de atención a riesgos geológicos implementados en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la demarcación.
- Supervisar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de Evaluación de Riesgos Geológicos.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgos**

Función Principal 1: Diseñar y desarrollar los estudios y monitoreo de fenómenos geológicos que permitan determinar el riesgo que representen en la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar estudios periódicos del comportamiento de la evolución del subsuelo y de laderas inestables.
- Monitorear, estudiar y diagnosticar la evolución de suelos fracturados en la demarcación.
- Monitorear, estudiar y diagnosticar la evolución de laderas inestables en la demarcación.
- Elaborar estudios de monitoreo que permitan diagnosticar la intensidad del movimiento del subsuelo y la dinámica del fracturamiento en la demarcación.

- Emitir reportes técnicos de las condiciones geológicas de suelos fracturados y laderas inestables, que permitan coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en la realización de obras de mitigación.
- Coordinar con las Unidades Administrativas en el ejercicio de las atribuciones de las acciones conferidas relacionadas en materia de Estudios de Riesgos Geológicos.
- Proyectar secciones topográficas para el monitoreo de deformación de vialidades por fenómenos geológicos.
- Realizar la caracterización de suelos que sean necesarios para evaluar los riesgos geológicos.
- Desarrollar estudios geofísicos que sean necesarios en la demarcación para la atención del relleno y forma de mitigación a las fracturas que se encuentran en el espacio público de Iztapalapa.
- Elaborar, procesar e interpretar los resultados obtenidos para complementar la Información técnica necesaria para la implementación de las medidas de mitigación.
- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y atenciones encomendadas para la mitigación de riesgos
- Implementar los procedimientos y programas de trabajo para la creación y mantenimiento del acervo cartográfico en temas relativos a las condiciones geográficas asociadas a fenómenos geológicos de la demarcación.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de Evaluación de Riesgos Geológicos.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos**

Función Principal 1: Interpretar y apegarse a los estudios técnicos realizados por la Subdirección del Centro de Evaluación Riesgos y la Unidad departamental de Estudios de Riesgos, con el fin de ejecutar los trabajos de atención a grietas en los niveles de fractura miento I y II existentes en la Alcaldía reduciendo el impacto social que genera la presencia de estas en las vialidades dentro del programa de Acupuntura Urbana.

Funciones Básicas:

- Mitigación de Grietas con nivel de fracturamiento I y II basadas en los procedimientos y Normas de ejecución del Comité de Grietas de la Ciudad de México.
- Informar a la Dirección General de Servicios Urbanos para que realice su inspección , valoración y/o intervención de la infraestructura hidráulica y/o sanitaria en la grietas que se intervengan con nivel de fracturamiento I y II
- Realizar en el caso que lo amerite; la construcción de banquetas y guarniciones en las grietas mitigadas.

Función Principal 2: Implementar medidas de mitigación en laderas que reduzcan el riesgo y la vulnerabilidad de estas, una vez evaluadas y dictaminadas por la Dirección de protección Civil.

Funciones Básicas:

- Realizar trabajo de diagnóstico en relación a las peticiones realizadas por la ciudadanía en lo que se refiere a muros de contención.

- Canalizar a la Dirección de Protección Civil, las peticiones que no cuenten con Dictamen u opinión técnica.
- Realizar los trabajos necesarios encaminados a reducir el riesgo en muros de contención de mampostería que sean factibles de acuerdo a su tamaño y/o características.
- Canalizar al área de proyectos los casos que por su complejidad requieran se ejecuten por contrato.
- Diagnosticar, planear y Ejecutar las acciones necesarias tendientes a disminuir los riesgos en la infraestructura urbana de la Alcaldía.

Función Principal 3: Implementar medidas de mitigación en socavaciones generadas por fractura miento del suelo que dañen la infraestructura hidráulica y sanitaria, una vez que estas hayan sido atendidas por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Funciones Básicas:

- Realizar los trabajos de mitigación en grietas que generen socavones por fracturas de nivel I y II en la infraestructura hidráulica, en conjunto con las Direcciones Territoriales.
-

Función Principal 4: Inspeccionar, analizar y diagnosticar los riesgos de la infraestructura urbana de la Alcaldía.

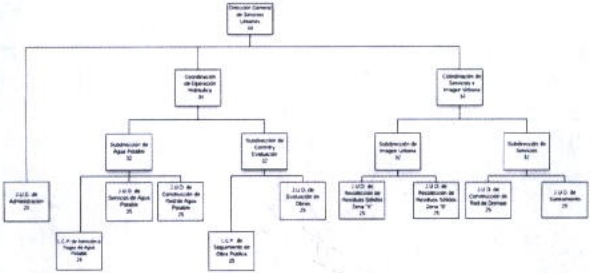
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018- 2021
Dirección General de Evaluación,
Innovación y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

ARQ. RAÚL BASULTO LUVIANO
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO VI

De Las Atribuciones De Las Alcaldías

Capítulo VII

De Las Atribuciones Exclusivas De Las Personas Titulares De Las Alcaldías

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

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

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

Capítulo VIII

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u Otras Autoridades

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

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

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

Capítulo IX

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías en Forma Subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México

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

CAPÍTULO X

De la Asociación de Alcaldías y la Coordinación Metropolitana

Artículo 63. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad impulsarán la creación de instancias y mecanismos de Coordinación con la Federación, los Estados y Municipios para la planeación democrática del desarrollo y la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes en la materia.

Artículo 64. Las Alcaldías, con el acuerdo de su Concejo podrán asociarse entre sí y con municipios vecinos de otras entidades federativas para la Coordinación en la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en total apego a la legislación aplicable.

Las controversias que se presenten por las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos deberán resolverse en los términos que indique la ley respectiva.

Título III

De la Organización Administrativa de las Alcaldías

Capítulo I

De las Unidades Administrativas y sus Nombramientos

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán de unidades administrativas. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

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

V. Servicios Urbanos;

Artículo 72. Para ocupar los cargos de titulares de las unidades administrativas se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

Artículo 73. Adicional a los requisitos señalados en el artículo anterior, para el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas que se señalan a continuación, las Alcaldesas y los Alcaldes deberán verificar que las personas consideradas para ser designadas, cumplan, como mínimo, con el siguiente perfil:

V. El titular de la Unidad Administrativa de Servicios Urbanos:

a) Contar con una experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de un cargo similar, dentro de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad o Municipal.

Las atribuciones de las unidades administrativas serán ejercidas en la materia que según su denominación les corresponda, en coincidencia con la distribución de competencias establecida en el artículo 53, Apartado B, Numeral 3 de la Constitución Local.

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la

elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

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

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

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

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

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Administración**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Elaboración del calendario de recursos financieros para los diferentes programas y acciones de la Dirección General de Servicios Urbanos.

- Integración y seguimiento de los requerimientos en materia de arrendamientos de servicios y adquisición de bienes e insumos, solicitados por las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Revisión y análisis de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones.
- Integrar, analizar y dar seguimiento a los avances de la cuenta pública.
- Integrar y dar seguimiento a los informes que genere la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia del avance físico y financiero de la obra pública por administración y por contrato.
- Revisión, entrega y seguimiento de los formatos de pasajes para su trámite correspondiente.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.

- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Coordinación de Operación Hidráulica**

Función Principal 1: Coordinar la prestación del servicio de agua potable, de acuerdo con el programa de la Alcaldía y el programa operativo en coordinación con la unidad responsable del control y suministro de aguas de la Ciudad de México, para beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Informar a la Dirección General de Servicios Urbanos de los trabajos, servicios y actividades realizados por su área, para mantener una buena coordinación de los mismos.
- Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de agua potable, para asegurar un suministro adecuado en la demarcación.
- Proponer los proyectos de obra de la demarcación que sean competencia del área, para beneficio de la población.
- Coordinar y controlar la elaboración de programas de obra de infraestructura hidráulica, para asegurar la eficiencia de los mismos.

- Coordinar la ejecución de los programas de obra de agua potable, para el beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Coordinar y establecer la prestación de servicios de agua potable, para mantener y mejorar el suministro a la población de la demarcación.
- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos de factibilidad de obra del área, para detectar posibles áreas de mejora.
- Coordinar la integración de documentos e informes que requiera la Dirección General de Servicios Urbanos, de acuerdo con su competencia, con la finalidad de proporcionar información actualizada.
- Mantener comunicación con la unidad responsable del control y suministro del aguas de la Ciudad de México para dar seguimiento al servicio que prestan de suministro y distribución del agua potable en la demarcación.
- Coordinar y establecer los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable, para satisfacer las necesidades de los habitantes de la demarcación.

Puesto: **Subdirección de Agua Potable**

Función Principal 1: Garantizar los servicios de suministro y distribución de agua potable, para dar respuesta a las necesidades hídricas de la población de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear, programar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, para mantener y mejorar el suministro a la población.
- Planear, programar y supervisar los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable, para asegurar su eficiencia.
- Supervisar y reparar la infraestructura existente de agua potable, con el fin de mantener su correcto funcionamiento.

- Evaluar la factibilidad de los proyectos de obra de la demarcación que sean competencia del área, para detectar áreas de mejora.
- Coordinar y supervisar la distribución del reparto gratuito de agua potable en carros-tanque pipas a la población que carece del vital líquido y a las colonias que tienen presiones irregulares.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de obras de agua potable.
- Supervisar los proyectos de factibilidad de obras.
- Comunicar al Director(a) General de Servicios Urbanos las actividades realizadas en las diversas unidades administrativas, para coordinar y controlar de manera eficiente los servicios otorgados.

Función principal 2: Elaborar proyectos para fomentar una cultura responsable del cuidado y buen uso de agua, para prevenir y mitigar su desperdicio.

Funciones Básicas:

- Diseñar e implementar acciones para el fomento de una cultura responsable del uso del agua potable, para mejorar la sustentabilidad de la misma.
- Impulsar la colaboración con otras instituciones, para fomentar una cultura responsable del agua y mejorar su aprovechamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Fugas de Agua Potable**

Función Principal 1: Atender las necesidades de reparación de fugas de la red de agua potable programadas y las solicitadas por la ciudadanía, con el fin de evitar su desperdicio.

Funciones Básicas:

- Diagnosticar el estado general de la red de agua potable que por su antigüedad tienden a presentar mayor número de fugas y hacer del conocimiento de la Subdirección de Agua Potable las necesidades detectadas, con el propósito de incorporarlas al Programa Operativo Anual.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de obra por administración, para el servicio de la red de agua potable, para mantenerla en óptimas condiciones.
- Llevar un control de la demanda ciudadana recibida por los sistemas de atención instaurados por la Alcaldía, en lo referente a la atención al servicio de fugas en la red de agua potable.
- Realizar visitas físicas para verificar el cumplimiento de las peticiones y demandas canalizadas por los diversos medios de reporte instaurados por la Alcaldía que se realicen a través de la obra por administración.
- Supervisar y verificar que se realicen las reparaciones de las fugas en la red de agua potable.
- Realizar informe de la reparación de fugas en la red de agua potable en sus diferentes diámetros.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras hasta el finiquito de las mismas, para cumplir con los compromisos contractuales.
- Asegurar que las obras sean realizadas de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad señaladas en las fichas técnicas.
- Informar a la Subdirección de Agua Potable, los avances obtenidos en lo referente a la atención de las fugas en la red de agua potable de la Alcaldía.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas

por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable**

Función Principal 1: Coordinar, vigilar y verificar de acuerdo a la normatividad vigente, el servicio de agua potable en la demarcación, para satisfacer las necesidades programadas y las solicitadas por la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones de operación de la red de agua potable en las zonas de tandeo que son responsabilidad de la Alcaldía, para asegurar la correcta distribución del agua.
- Efectuar la instalación de las tomas domiciliarias por obra nueva, realizadas por la Alcaldía, para garantizar el acceso universal al agua.
- Revisar las tomas domiciliarias reportadas por los usuarios, en caso de tomas tapadas, reinstalación de tomas, falta de agua, entre otros, para restituir el servicio a la brevedad.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros-tanque, con la finalidad de atender los requerimientos programados, urgentes y/o extraordinarios en domicilios particulares, unidades habitacionales, hospitales, dependencias de gobierno, penitenciarias, planteles escolares públicos y privados.
- Apoyo en emergencias al H. Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y Protección Civil a través del suministro de agua en carros tanque pipas.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios

Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Red de Agua Potable**

Función Principal 1: Coordinar, vigilar y verificar, de acuerdo a la normatividad vigente, los avances en materia de construcción de obras que competen a esta Dirección, para asegurar la distribución del agua potable.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos y programas de ampliación de la Red de Agua Potable de la demarcación, con el fin de eficientar los trabajos y el mayor aprovechamiento de los recursos en beneficio de la población.
- Ejecutar y verificar las obras de construcción y ampliación de la red de agua potable, para mantener y mejorar el suministro a la población.
- Registrar las bitácoras de los avances de obra, con la finalidad de concluir lo proyectado en tiempo y forma.
- Elaborar y compilar los expedientes de las obras ejecutadas, de acuerdo con la ley vigente en la materia, para integrar los informes correspondientes.
- Elaborar informes periódicos para la Subdirección de Agua Potable, con la finalidad de mantener información actualizada de los trabajos realizados.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Control y Evaluación**

Función Principal 1: Coordinar, vigilar y evaluar el seguimiento de acciones del Programa Operativo Anual de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos, para garantizar su cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su trámite correspondiente.
- Coordinar y supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Revisar y analizar los informes periódicos de las obras por administración y por contrato, con el fin de cumplir con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el mismo.
- Presentar dictamen a la Dirección General de Servicios Urbanos, para las evaluaciones y acciones procedentes.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas por las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Supervisar el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para prevenir actos de corrupción y malos manejos.
- Diseñar, analizar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección General de Servicios Urbanos, para detectar áreas de oportunidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes generados por la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia del avance físico y financiero de obra pública

por administración y por contrato, para que sean presentados ante las instancias correspondientes.

- Revisar, analizar y dar seguimiento a las acciones del Comité Técnico Interno de Administración y Documentos (COTECIAD), para cumplir con lo establecido en las normas correspondientes.
- Revisar, analizar y dar seguimiento a las acciones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno (CARECI), para cumplir con lo establecido en las normas correspondientes.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Función Principal 2: Garantizar los requerimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Obra Pública**

Función Principal 1: Implementar los controles para el seguimiento de los avances físico financieros por las obras públicas ejecutadas, a través de la revisión de las estimaciones y de los informes de los avances físicos de las obras realizadas en materia de agua potable y drenaje.

Funciones Básicas:

- Realizar y analizar el seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas ejecutadas en materia de agua potable, drenaje y residuos sólidos, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, para informar periódicamente los resultados obtenidos.
- Supervisar las obras por contrato, para que cumplan con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el mismo.
- Elaborar el informe trimestral de la evolución presupuestal y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega al área de Recursos Financieros.

- Realizar reuniones vecinales para la explicación, conciliación y/o reclamación de las obras, con el fin de informar, coordinar y solucionar controversias de los trabajos realizados en la zona.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Obras**

Función Principal 1: Evaluar y supervisar los proyectos y las obras ejecutadas, para favorecer la correcta ejecución, de acuerdo con las normas de calidad establecidas en los contratos, y garantizar la mejora continua.

Funciones Básicas:

- Elaborar objetivos y matrices de indicadores de los proyectos, y de las obras ejecutadas en materia de agua potable, drenaje y recolección de residuos, que permitan detectar áreas de mejora y de oportunidad.
- Elaborar informes que permitan facilitar la toma de decisiones para la ejecución de las obras en materia de agua potable, drenaje y recolección de residuos.
- Evaluar, mediante la metodología del marco lógico, los proyectos de obra en materia de agua potable, drenaje y recolección de residuos, con el propósito de asegurar la viabilidad de los mismos.
- Evaluar a través de la metodología del marco lógico las obras realizadas en materia de agua potable, drenaje y recolección de residuos, a fin de detectar en su caso posibles irregularidades.

- Detectar en su caso el origen de las fallas y errores de las obras ejecutadas con el propósito de identificar las áreas responsables y los factores que influyeron para no alcanzar las metas y resultados esperados.
- Presentar las áreas de oportunidad y las oportunidades de mejora detectadas durante la evaluación a los proyectos y obras ejecutadas en materia de agua potable, drenaje y recolección de residuos, con el propósito de eficientar la toma de decisiones en esta materia.
- Revisar, analizar y dar seguimiento de las acciones del "Comité de Obras" de la Alcaldía.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Coordinación de Servicios e Imagen Urbana**

Función Principal 1: Planear y coordinar la prestación del servicio de alcantarillado y de la red de drenaje, de acuerdo con el programa de la Alcaldía y el programa operativo en conjunto con la unidad responsable del control y suministro de agua de la Ciudad de México, para beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de la red de drenaje, con el fin de asegurar su administración adecuada en la demarcación.
- Coordinar y controlar la elaboración de programas de obra de infraestructura hidráulica, para mantener y mejorar la red de drenaje.

- Supervisar la infraestructura existente de drenaje, para que opere en óptimas condiciones de servicio.
- Coordinar la ejecución de los programas de obra para la reparación, limpia, construcción, mantenimiento y adecuación del alcantarillado y de la red de drenaje, para asegurar su eficiencia.
- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos de factibilidad de obra del área, para detectar áreas de mejora.

Función Principal 2: Coordinar la prestación de servicios de limpia y recolección de residuos sólidos en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente para asegurar su adecuado desempeño.

Funciones Básicas:

- Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de barrido manual para mejorar la imagen urbana de la demarcación.
- Planear, organizar y controlar el servicio de recolección domiciliaria e industrial de residuos sólidos, para asegurar su manejo adecuado.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de operación de los residuos sólidos, con el fin de mejorar su desempeño.
- Mantener comunicación permanente con los diversos medios de reporte instaurados por la Alcaldía, para atender las solicitudes de servicios correspondientes al área, además de informar el resultado de éstas.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Imagen Urbana**

Función Principal 1: Supervisar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y brindar un servicio eficiente y eficaz a la población.

Funciones Básicas:

- Supervisar que la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos se proporcione a la ciudadanía de forma eficiente y eficaz para brindar espacios limpios y salubres para la población.
- Diseñar estrategias y lineamientos de operación, para que el personal desarrolle la recolección en sus rubros de barrido manual y domiciliaria, de forma oportuna, y así garantizar la universalidad del servicio.
- Inspeccionar y proporcionar el servicio a los generadores de alto volumen, como empresas, entre otras instancias.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área, para desarrollarlo de forma anual.
- Diseñar planes de trabajo y las respectivas campañas, para promover en la ciudadanía la correcta separación de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona "A"**

Función Principal 1: Realizar acciones para promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios, para facilitar su recolección, y así contribuir al manejo eficiente de los mismos, en su respectiva zona.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones de recolección de residuos sólidos en la zona "A", en las tres vertientes: recolección domiciliaria, recolección a empresas o industrial y barrido manual, para favorecer la salubridad de la población.
- Gestionar los insumos necesarios en materia de residuos sólidos, así como de los vehículos de su zona, para el correcto funcionamiento de las unidades.
- Realizar recorridos programados, para supervisar las acciones institucionales de los servicios en el área de su competencia.
- Programar cuadrillas de personal, para atender las órdenes derivadas de la demanda ciudadana y de acciones extraordinarias del área de su competencia.
- Ejecutar acciones, en conjunto con las Direcciones Territoriales del área de su competencia, para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Implementar jornadas y campañas masivas de limpieza, previa coordinación con las Unidades Administrativas y demás dependencias, para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos.
- Consolidar las rutas de recolección domiciliaria en el área de su competencia, para proporcionar el servicio en las colonias de la demarcación territorial.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona "B"**

Función Principal 1: Realizar acciones para promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios, para facilitar su recolección, y así contribuir al manejo eficiente de los mismos, en su respectiva zona.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones de recolección de residuos sólidos en la zona "B", en las tres vertientes: recolección domiciliaria, recolección a empresas o industrial y barrido manual, para favorecer la salubridad de la población.
- Gestionar los insumos necesarios en materia de residuos sólidos, así como de los vehículos de su zona, para el correcto funcionamiento de las unidades.
- Realizar recorridos programados, para supervisar las acciones institucionales de los servicios en el área de su competencia.
- Programar cuadrillas de personal, para atender las órdenes derivadas de la demanda ciudadana y de acciones extraordinarias del área de su competencia.
- Ejecutar acciones, en conjunto con las Direcciones Territoriales del área de su competencia, para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Implementar jornadas y campañas masivas de limpieza, previa coordinación con las Unidades Administrativas y demás dependencias, para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos.
- Consolidar las rutas de recolección domiciliaria en el área de su competencia, para proporcionar el servicio en las colonias de la demarcación territorial.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le

asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Subdirección de Servicios**

Función Principal 1: Coordinar, y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y desazolve, así como el mantenimiento y reparación de la red de drenaje de la demarcación, para el desalojo de las aguas combinadas en la red de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de programas de obras de ampliación, sustitución, mantenimiento y desazolve de la infraestructura de drenaje, para evitar posibles inundaciones.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y desazolve, para evitar posibles inundaciones.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de las obras de drenaje en sus vertientes de ampliación, sustitución, reforzamiento y reconstrucción, para mantener el drenaje en óptimas condiciones.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de obra de la demarcación que sean competencia del área, para asegurar la mejor programación de obras en la demarcación.
- Coordinar la elaboración de programas de obras de infraestructura de drenaje.
- Controlar y coordinar la elaboración de programas de obras de infraestructura en la red de drenaje, de acuerdo con el programa de la Alcaldía y en coordinación con los programas operativos que se realiza la unidad responsable del control y suministro de aguas de la Ciudad de México.

- Elaborar propuestas, diagnósticos y análisis técnicos del funcionamiento de la red de drenaje en zonas detectadas como puntos críticos de inundaciones en temporada de lluvias, zona de grietas y de hundimientos diferenciales.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Red de Drenaje**

Función Principal 1: Coordinar, planear y ejecutar las obras de construcción en sus vertientes de ampliación y reconstrucción de la red de drenaje, así como realizar levantamientos topográficos de la red existente y la proyección de obra nueva, en beneficio y atención a las necesidades y peticiones ciudadanas.

Funciones Básicas:

- Realizar levantamientos topográficos de la red existente, para identificar las áreas que necesiten atención.
- Realizar la proyección de obra nueva, para mejorar la capacidad actual de la red.
- Registrar y revisar las bitácoras de los avances de obra, con la finalidad de concluir lo proyectado en tiempo y forma.
- Compilar los expedientes de las obras ejecutadas, para la presentación de los informes correspondientes.

- Supervisar la prestación de los servicios de alcantarillado, así como mantenimiento de la infraestructura existente, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
- Revisar la red de drenaje a través del equipo de video inspección.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento**

Función Principal 1: Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de la red de drenaje, para evitar posibles inundaciones.

Funciones Básicas:

- Realizar los trabajos de desazolve de la red de drenaje, con la finalidad de evitar inundaciones.
- Realizar el cambio de accesorios hidráulicos, para el mantenimiento de la red de drenaje.
- Realizar la colocación de tapas de brocal de pozo de visita, y tapa de coladera pluvial, para mantener en óptimas condiciones la red de drenaje.
- Realizar la reposición de tapas de registro; así como la reconstrucción y/o sustitución de tramos de tuberías afectadas por la antigüedad y en zonas de grietas, con el fin de asegurar su funcionamiento óptimo.
- Ejecutar la conexión y reconstrucción de albañal domiciliario, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Construir bajo el concepto de la reconstrucción de drenaje, hasta 30 metros lineales y 45 centímetros de diámetro.

- Realizar el mantenimiento de la red de drenaje para evitar los socavones que son generados por drenaje fracturado, hundimientos del suelo y grietas, mediante trabajos de mejoramiento del suelo. Para mejor diagnostico se coordinará con la unidad administrativa correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con los diversos medios de reporte instaurados por la Alcaldía, para atender las solicitudes de servicios correspondientes al área, además de informar el resultado de éstas.
- Analizar y, en su caso, calificar los programas operativos del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje, a través de la información estadística de los indicadores de gestión, para detectar posibles áreas de mejora.
- Dar seguimiento a las solicitudes del Sistema de Atención Ciudadana instaurado por la Alcaldía, para atender las demandas ciudadanas e informar el resultado de los trabajos realizados, a través del sistema establecido.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

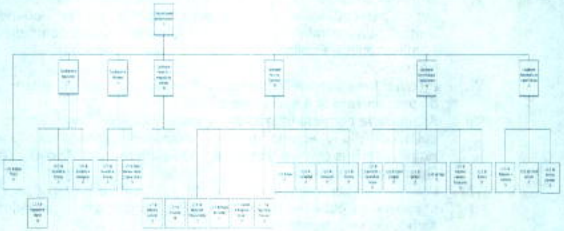
VALIDÓ

ING. ALFONSO HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Organigrama específico



ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica De Alcaldías de la Ciudad De México.

Título III
De la Organización Administrativa de las Alcaldías

Capítulo II
De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

Título VIII

De los Recursos Públicos de las Alcaldías

Capítulo I

De los Ingresos de las Alcaldías

Artículo 133. En el ejercicio de sus presupuestos, las Alcaldías gozarán de las facultades siguientes:

I. Elaborar el presupuesto de egresos de sus demarcaciones, el cual será aprobado por su respectivo Concejo, y se enviará a la o el Jefe de Gobierno para su integración al proyecto de presupuesto de egresos de la Ciudad;
II. Administrar y ejercer con autonomía sus presupuestos, sujetándose a las leyes y reglamentos de la materia;
III. Elaborar y programar los calendarios presupuestales;
IV. Disponer de los recursos asignados en sus presupuestos y efectuar los pagos con cargo a los mismos, conforme a las ministraciones de recursos que reciban, debiendo registrar y contabilizar sus operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad federal y local de la materia;
V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias, de conformidad con la Ley, según mandato de la Constitución Local, en su artículo 21, apartado D, fracción III, numeral 1, inciso e);
VI. Determinar, en los casos de aumento o disminución de ingresos en el presupuesto, los ajustes que correspondan sujetándose a la normatividad aplicable; y
VII. Captar, registrar, administrar y ejercer los recursos de aplicación automática que generen.

Capítulo VI

Del Ejercicio del Gasto Público de las Alcaldías

Artículo 166. Los titulares de las Alcaldías y los servidores públicos encargados de su administración en la Alcaldía, serán los responsables del manejo y aplicación de los recursos, del cumplimiento de los calendarios presupuestales autorizados, metas y de las vertientes de gasto contenidas en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica y de llevar el registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida la el Gobierno de la Ciudad.

Las Alcaldías deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios propuestos por la propia Alcaldía, así como los que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

Adicionalmente la Alcaldía se sujetará a las reglas de carácter general que, para efectos de los procedimientos del ejercicio presupuestal, emita la Secretaría de Finanzas.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico**
Función Principal 1:	Supervisar que las unidades administrativas integrantes de la Dirección General de Administración cumplan en tiempo con la entrega de información que las Autoridades y la normatividad establece en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales e informática.

Funciones Básicas:

- Controlar la gestión de correspondencia de entrada, de su emisión, tramitación, y despacho de los asuntos competencia de la Dirección General, así mismo compilar dicha información para su debida integración en el archivo.
- Dar seguimiento del trámite de la documentación canalizada a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción del titular de la Dirección General de Administración, a las áreas que corresponda.
- Proponer a la Dirección General de Administración procedimientos administrativos a efecto de obtener mejoras en materia de administración.
- Implementar mecanismos de supervisión y seguimiento para contar con el reporte de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades que se realizan por las Coordinaciones de la Dirección General de Administración.
- Otorgar seguimiento a las solicitudes de información y/o documentación que soliciten las instancias relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales realizada por las distintas unidades administrativas.
- Vigilar el seguimiento y atención que en el ámbito de su competencia las áreas integrantes de la Dirección General otorguen a los asuntos que le fueron conferidos, y que ejecuten las acciones correspondientes conforme a los Acuerdos definidos en las reuniones y/o mesas de trabajo convocadas por la DGA.

Puesto:	**Coordinación de Adquisiciones**
Función Principal 1:	Coordinar la administración y los recursos que se destinen a la adquisición, contratación de servicios y arrendamiento de los diversos bienes muebles que requiera la Alcaldía, para dar cumplimiento a sus atribuciones y funciones conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones Básicas:

- Dirigir la formulación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) atendiendo los objetivos, programas y prioridades de la reglamentación en la materia.
- Coordinar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Alcaldía.
- Definir y emitir las políticas de actuación y reglas internas necesarios para llevar a cabo los procedimientos adecuados para el mejor desempeño de las tareas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en estricto apego a la normatividad en la materia.
- Supervisar el cumplimiento óptimo del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) su Reglamento y demás normas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coordinar, evaluar y controlar la adquisición de bienes y servicios que se requieren en las áreas de la Alcaldía para el cumplimiento de sus programas y funciones de acuerdo con los procesos de adquisición dispuestos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Dirigir a las acciones destinadas al desarrollo de la información y las acciones necesarias, para el desarrollo de las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios propios de la Alcaldía.
- Supervisar el envío de los informes de operación correspondientes, de conformidad con la normatividad en materia de administración de recursos y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- Revisar y aprobar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Asegurar y proporcionar la información necesaria al Comité de Adquisiciones, para la elaboración del informe semestral y anual de éste.
- Coordinar la elaboración de los informes requeridos en la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Coordinar la formalización y el requisitado para el dictamen del grado de integración nacional de los bienes que así, ante la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México (SEDECO).
- Proveer la información que soliciten los órganos de fiscalización.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: **Líder Coordinador De Proyectos De Integración De Informes.**

Función Principal 1: Ejecutar acciones destinadas al cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través de la recopilación de información en tiempo y forma de las áreas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Integrar la información y documentación necesaria para el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF), su reglamento y la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Realizar las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Consolidar la información para dar atención a las diferentes auditorias o dar seguimiento a las recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores.
- Elaborar los Informes de las operaciones bajo el amparo del Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Elaborar las bases de los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos**

Función Principal 1: Realizar los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de manera oportuna y adecuada para la adquisición de bienes y prestación de servicios, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Facilitar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Alcaldía en Iztapalapa y aquellas que sobre el particular determine el Coordinador de Adquisiciones de conformidad con las facultades conferidas.
- Realizar la formalización del requerimiento y gestión de la autorización para la dictaminación del grado de integración nacional de los bienes que así lo requieran ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- Desarrollar los procesos y participar en los procedimientos administrativos de las licitaciones públicas y de las invitaciones restringidas cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Vigilar y asegurar que los actos derivados de los procedimientos de la elaboración de las bases de licitación pública nacional e internacional, bases de procesos de invitación restringida, así como de las actas correspondientes de cada evento, acto de presentación de aclaración de bases, acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, apertura de ofertas técnicas y fallo técnico, apertura de ofertas económicas, evaluación de ofertas, dictamen y fallo y se realicen conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- Presidir e intervenir los eventos de licitación pública nacional e internacional y de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

- Vigilar las acciones previas y destinadas a los procedimientos de adjudicación directa verificando que los montos de actuación autorizados para tal efecto.
- Mejorar las acciones al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento, así como por la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Validar y facilitar los requerimientos de adquisiciones y contratación de servicios de las diversas áreas de la Alcaldía y de conformidad con la autorización de suficiencia presupuestal para los mismos.
- Asegurar la aplicación de los montos y procedimientos legales de actuación.
- Revisar el dictamen económico y verificar que las propuestas no rebasen el presupuesto autorizado conforme al estudio de mercado.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación**

Función Principal 1: Desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de servicios (PAAAPS), que se presenta ante el Comité de Adquisiciones y demás instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Consolidar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF), y su Reglamento y la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Compilar y revisar la información de las adquisiciones efectuadas al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).
- Elaborar y reportar los informes de adquisiciones que la normatividad en materia señale.

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), para presentarse ante el Comité de Adquisiciones y demás instancias competentes.
- Elaborar e integrar la información necesaria para el desarrollo del Comité de Adquisiciones, así como coadyuvar para su desarrollo y la información necesaria del Comité de Adquisiciones, para la aprobación de los informes semestral y anual.
- Gestionar y ejecutar las acciones dirigidas a la obtención la autorización para la adquisición de bienes restringidos a través del procedimiento de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios restringidos.
- Coordinar y vigilar que se realicen las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de servicios (PAAAPS) mediante los formatos que para tal efecto autorice la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar los contratos que se generen con motivo de los procedimientos de compra que lleve a cabo la Unidad Departamental de Concursos; Especificar función de seguimiento a los contratos.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Adquisiciones, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Coordinación de Informática**

Función Principal 1: Implementar eficaz y permanentemente la administración de los recursos informáticos, así como salvaguardar la seguridad de la información que se genere mediante el uso de los sistemas informáticos, además de la red de datos y comunicaciones, y el soporte de la infraestructura informática que coadyuva en la operación de las áreas que integran la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar el programa de trabajo, de investigación, diseño e implantación de nuevas tecnologías de información por cada área de la Alcaldía.
- Supervisar la creación del banco de datos de la Alcaldía, que permita retroalimentarse sistemáticamente para fines de consulta y/o estadísticos de los usuarios de los sistemas en la toma de decisiones.
- Coordinar la administración y salvaguarda de la seguridad de la red de cómputo que mantiene comunicadas a las áreas de la Alcaldía con el banco de datos.
- Coordinar el programa de mantenimiento de los equipos y sistemas de cómputo implementados, a fin de satisfacer en forma permanente las necesidades de procesamiento electrónico de información en la Alcaldía.
- Revisar, analizar y evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operaciones que mejoren el funcionamiento de los mismos.
- Supervisar la elaboración de procedimientos informáticos y estadísticos, que soliciten las áreas de la Alcaldía, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades.
- Administrar y asegurar el centro de cómputo de la Alcaldía, disponiendo de los mecanismos de control, para el uso de los servicios que brinda.
- Supervisar los programas de capacitación al personal de la Alcaldía en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.
- Definir la asignación de los equipos nuevos de acuerdo a los programas de cada área y sus necesidades tecnológicas.
- Supervisar los programas y controles del abastecimiento en insumos informáticos.
- Coordinar la instalación del grupo de trabajo de informática de la Alcaldía que permita la plena participación de todas las áreas en los proyectos informáticos.
- Estudiar y asegurar en su caso, el mantenimiento y desarrollo de la automatización de los procesos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Coordinar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas de información geográfica, estadística, mapas temáticos y

procedimientos; que permitan satisfacer las demandas de las diferentes áreas de la Alcaldía y que apoyen el desarrollo de sus programas.

- Verificar que se cumpla con los criterios técnicos, estándares específicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y de información.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información, que cumplan con los requerimientos de las diversas áreas de regulación y control, sustantivas y adjetivas; y coadyuven al proceso de toma de decisiones.
- Evaluar los estudios acerca de los procesos manuales administrativos susceptibles de ser automatizados en la dependencia; de acuerdo a ello, sugerir a los diferentes órganos de la misma automatización de los procesos.
- Comunicar a las áreas correspondientes el funcionamiento de los sistemas externos y asesorar a los usuarios sobre el manejo de los mismos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de acuerdo a las necesidades tecnológicas de las áreas que comprenden la Alcaldía.
- Coordinar el diseño y actualización de la página y aplicaciones WEB Institucional en coordinación con las áreas que proporcionan contenidos para su actualización.
- Determinar, programar y administrar las adquisiciones de los recursos y bienes informáticos en función de las necesidades de las áreas de la Alcaldía, así como de la disponibilidad de los mismos.
- Definir las políticas en el ámbito informático que permitan el correcto funcionamiento y uso de las herramientas tecnológicas que se implementan al interior de las áreas de la Alcaldía.
- Ejecutar la actualización de información en la página de la Alcaldía, en cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Coordinar la impartición de cursos o talleres informáticos al personal de la Alcaldía.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas**

Función Principal 1: Diseñar los procedimientos y programas de trabajo que permitan satisfacer las demandas en materia de sistemas de información que soliciten las áreas de la Alcaldía, con el fin de que las unidades administrativas realicen y cumplan con operar las políticas internas de administración de sistemas informáticos.

Funciones Básicas:

- Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento del banco de datos de la Alcaldía, que permita retroalimentar sistemáticamente para fines de consulta o estadísticos a los usuarios de sistemas.
- Diseñar e instalar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas, que permitan satisfacer las necesidades y demandas de las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo.
- Realizar investigaciones sobre nuevas plataformas de desarrollo que optimicen el rendimiento de los equipos e instrumentos informáticos.
- Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Informática a través de los seminarios internos sobre técnicas de análisis, desarrollo y documentación de sistemas.
- Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los sistemas que permitan el adecuado uso y explotación de los mismos.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual para satisfacer las necesidades de la Coordinación con base en las políticas establecidas por la Institución.

- Asesorar en la integración del programa de adquisición de recursos y bienes informáticos (Software de desarrollo) que requieran las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y acciones encomendadas.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Informática, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico**

Función Principal 1: Organizar el control de las redes de cómputo de la Alcaldía en todas sus áreas, contemplando el uso de las mejores prácticas en la materia e implementando siempre el uso de nuevas tecnologías avaladas por la normatividad vigente, así como asegurar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos propios de la alcaldía.

Funciones Básicas:

- Sistematizar las redes de cómputo de la Alcaldía, para garantizar el buen funcionamiento de la misma y el estudio de los flujos de información de la Órgano Político Administrativo para planear la ubicación de los nodos.
- Supervisar el diseño, implantación y administración de las nuevas conexiones a la red de cómputo de la Alcaldía.
- Diseñar, implantar y operar la infraestructura del servicio del procesamiento de datos a través de las redes de cómputo de la Alcaldía.
- Programar y vigilar los medios de comunicación para los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Alcaldía.
- Administrar las bases de datos de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA

- Administrar los programas para el control y operación de los mecanismos de seguridad de los bancos de datos.
- Procesar y asegurar el acceso al servicio de software, aplicaciones desarrolladas internamente y a los recursos que se encuentran en la red de voz y de datos.
- Promover e impartir los programas de capacitación mediante manuales y/o recomendaciones en sitio, para garantizar que los usuarios operen la infraestructura de cómputo integrada a la red de la Alcaldía.
- Presentar y validar propuestas para la prestación de los servicios informáticos en materia de redes.
- Realizar el levantamiento de inventario, actualización del mismo y elaborar los resguardos correspondientes a los bienes informáticos propiedad de la Alcaldía el inventario de equipos de cómputo existentes en la Alcaldía.
- Supervisar y vigilar el funcionamiento y control de los recursos informáticos de acuerdo con las necesidades del área.
- Generar procedimientos en materia de tecnologías de la información que permitan cumplir los requerimientos de las diferentes áreas.
- Coordinar el registro y custodia del banco de datos, así como de sus archivos electrónicos.
- Administrar el programa de mantenimiento del equipo de cómputo y telefonía IP.
- Coordinar la instalación de software que cuenten con sus licencias de uso.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la coordinación.
- Programar la adquisición de los recursos y bienes informáticos que requieran las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y acciones encomendadas al área.
- Asignar nuevos equipos informáticos de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.
- Asignar los programas y controles del abastecimiento en insumos informáticos.
- Asegurar el cumplimiento de criterios técnicos, estándares específicos y los procedimientos establecidos para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y de información de acuerdo a la normatividad vigente.

- Analizar la viabilidad de Implantar sistemas de automatización de los diferentes procesos que se desarrollan en las áreas de la Alcaldía.
- Asegurar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de los sistemas externos así como facilitar asesoría sobre el óptimo manejo de los mismos y asesorar a los usuarios en materia de conectividad para el manejo de los sistemas externos.
- Establecer los procedimientos para el control de información y procesamiento de los resultados obtenidos.
- Elaborar y presentar los informes de avances y resultados de los proyectos y programas que se ejecutan ante las autoridades y/o instancias competentes.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Informática, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Coordinación de Planeación e Integración de Informes**

Función Principal 1: Coordinar la planeación y ejecución de acciones dirigidas al mejoramiento de las actividades administrativas que desarrollan las áreas integrantes de la Dirección General, así como intervenir en la organización e integración de informes.

Funciones Básicas:

- Participar en la elaboración de estrategias y herramientas metodológicas que aseguren el cumplimiento de las actividades de la Dirección General de Administración.
- Coordinar los proyectos de desarrollo y control destinados a optimizar la gestión administrativa.
- Dirigir las acciones necesarias, para el desarrollo de las actividades del Comité de Riesgos y Evaluación de Control Interno.

- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas autorizados e implantados para el mejoramiento de las funciones administrativas.
- Proponer sistemas y procesos para la evaluación del desempeño de la gestión administrativa en la Dirección General de Administración.
- Compilar los informes de resultados de los programas de la Dirección General de Administración para la elaboración de informes estadísticos.
- Coadyuvar con la vinculación de las áreas administrativas con objeto de dar cumplimiento a los programas y proyectos autorizados.
- Asesorar en la elaboración de lineamientos internos y herramientas de mejoramiento para el desarrollo administrativo; así como coadyuvar con su difusión.
- Coadyuvar con el área de informática mediante la generación de estrategias de sistematización de información y actividades de la Dirección General de Administración.
- Organizar el flujo de información de las coordinaciones administrativas de las Direcciones Generales de la Alcaldía.
- Vigilar la atención y seguimiento que se otorgue a las solicitudes de información pública de la Dirección General de Administración en materia de transparencia, que transfiera la Unidad de Transparencia.
- Asesorar en la elaboración de los programas de Modernización Administrativa asignados a la Dirección General de Administración.

Función Principal 2: Organizar la información y documentación requerida, para atender las auditorías que realizan a este Órgano Político Administrativo las diversas instancias de fiscalización del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal y el Órgano Interno de Control.

Funciones Básicas:

- Coordinar la integración de información que requieran los órganos de control interno y externo.

- Determinar con las Coordinaciones de la Dirección General de Administración la adopción de medidas preventivas de mejora en materia de control interno.
- Coadyuvar para que la información y documentación que emitan las áreas, a efecto de atender los requerimientos que realizan las instancias y/o autoridades derivado de las auditorías que se le practican a este Órgano Político Administrativo.
- Coadyuvar con la revisión de información que remiten las áreas adscritas a la Dirección General de Administración para cumplir los requerimientos de los órganos de Control Interno.
- Otorgar asesoría a las diferentes áreas de la Alcaldía respecto de la atención de requerimientos que realiza la Unidad Administrativa de Control Interno.
- Coordinar el seguimiento que se otorga al tratamiento de las observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones e inspecciones, verificando que se otorgue el debido cumplimiento.
- Colaborar con instrumentos y mecanismos de recolección, análisis y presentación de información que requieren las áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar la información requerida para la actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en lo que corresponde al marco funcional y a los procedimientos administrativos correspondientes.
- Apoyar en el análisis y desarrollo de propuestas en lo relativo a sistemas de evaluación de la gestión administrativa en la Dirección General de Administración.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que expresa y formalmente le delegue la Dirección General de Administración.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Auditorías**

Función Principal 1: Organizar y recabar la información y documentación requerida, para atender las auditorías que realizan a este Órgano Político Administrativo las diversas instancias de fiscalización del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal y el Órgano Interno de Control.

Funciones Básicas:

- Colaborar con las Coordinaciones de la Dirección General de Administración para proponer la adopción de medidas preventivas de mejora en materia de control interno.
- Compilar la información y documentación que emitan las áreas, a efecto de atender los requerimientos que realizan las instancias y/o autoridades derivado de las auditorías que se le practican a este Órgano Político Administrativo.
- Coadyuvar con la revisión de información que remiten las áreas adscritas a la Dirección General de Administración para cumplir los requerimientos de los órganos de Control Interno.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Alcaldía respecto de la atención de requerimientos que realiza la Unidad Administrativa de Control Interno.
- Participar en el seguimiento que se otorga al tratamiento de las observaciones derivadas de las auditorías, verificaciones e inspecciones, verificando que se otorgue el debido cumplimiento.
- Realizar la integración de informes que determine la Coordinación de Planeación e Integración de Informes.
- Orientar con el diseño e instrumentación de mecanismos de recolección, análisis y presentación de información que requieren las áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar la información requerida para la actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en lo que corresponde al marco funcional y a los procedimientos administrativos correspondientes.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan, así como aquellas que expresa y formalmente le delegue la Coordinación de Planeación e Integración de Informes.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación**

Función Principal 1: Apoyar el seguimiento que se realiza para determinar el estado de avance, para que permita dar respuesta a los requerimientos de información de las áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México y de los órganos de control externo e interno, a efecto de que sean atendidos con estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Colaborar en la integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas administrativas en lo relativo a la planeación y programación de actividades en relación a las funciones asignadas.
- Desarrollar estrategias y herramientas metodológicas, que aseguren el cumplimiento de las actividades de la Coordinación de Planeación e Integración de Informes.
- Verificar que se realice la evaluación de las áreas de oportunidad y desempeño proponiendo proyectos de desarrollo y control de gestión administrativa.
- Asesorar y coadyuvar con la determinación y distribución de planes y programas autorizados para el funcionamiento de las funciones administrativas.
- Analizar y desarrollar las propuestas de sistemas de evaluación de la gestión administrativa en la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la formulación de lineamientos y disposiciones internas de mejora en la obtención de resultados de los programas que ejecuta la Dirección General de Administración.
- Elaborar procedimientos dirigidos a optimizar la vinculación y coordinación de las áreas administrativas.

- Colaborar en la formulación y distribución de los lineamientos en materia de desarrollo administrativo.
- Recabar e integrar información para su publicación en cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan, así como aquellas que expresa y formalmente le delegue la Coordinación de Planeación e Integración de Informes.

Puesto: **Coordinación de Recursos Financieros**

Función Principal 1: Coordinar a las gestiones administrativas correspondientes al ejercicio del presupuesto con fuentes de financiamiento fiscales, federales y autogenerados, así como su vinculación con las metas y objetivos establecidos por la Alcaldía, atendiendo al marco normativo que regule la ejecución del gasto.

Funciones Básicas:

- Formular y emitir la metodología, lineamientos y requisitado de formatos para la integración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar la integración las diferentes áreas de la Alcaldía el anteproyecto y proyecto de presupuestos (POA) correspondiente a cada ejercicio.
- Asegurar la atención de los requerimientos de información de las distintas autoridades y áreas de la Alcaldía en materia presupuestaria.
- Supervisar las afectaciones presupuestales y programáticas. Las funciones deben guardar congruencia con las reglas de operación.
- Planear la atención a proveedores y contratistas así como controlar su registro en el padrón de proveedores en el SIAP (Sistema de Administración de Pago).
- Supervisar la emisión de los documentos financieros y presupuestales para la autorización de la Dirección General.
- Supervisar la integración de información en materia presupuestal a nivel de la Alcaldía.

- Validar el control de los recursos de aplicación automática y su informe a la Tesorería de la Ciudad de México.
- Autorizar la aplicación del sistema de contabilidad.
- Elaborar y emitir los procedimientos internos para un mejor control presupuestal.
- Vigilar y asegurar la integración y presentación de informes requeridos por las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Las demás funciones que delegue la Dirección General de Administración en el ámbito de su competencia.

Puesto:	**Lider Coordinador de Proyectos de Afectaciones Presupuestales**
Función Principal 1:	Dar seguimiento y gestión al presupuesto asignado, así como la integración de diversos informes que encomienda la Secretaría de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

- Operar el Sistema Integral de Información Presupuestal de la Alcaldía de Iztapalapa, en lo que se refiere a afectaciones presupuestales, informes de presupuesto modificado y programado, así como la conciliación mensual con las cifras que emite la Subsecretaría de Egresos.
- Gestionar las afectaciones presupuestales.
- Informar a la Subsecretaría de Egresos la conciliación mensual presupuestal.
- Compilar la información del Informe trimestral de Avances y Resultados.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Manejo De Cuentas**

Función Principal 1: Analizar y dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes al Compromiso, Pre-Compromiso y Ejercicio del Presupuesto.

Funciones Básicas:

- Registrar la suficiencia presupuestal de los compromisos adquiridos por la Alcaldía.
- Elaborar y registrar de las cuentas por liquidar certificadas (CLC).
- Capturar los pre-compromisos a través de las requisiciones y solicitudes.
- Elaborar los documentos múltiples (DM).
- Registrar en el Sistema SAP Government Resource Planning (GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas en lo que se refiere a cuenta por liquidar certificada (CLC) y documento múltiple (DM).
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando corresponda al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos Financ de Programas Sociales**

Función Principal 1: Fortalecer las gestiones de los recursos financieros de la Alcaldía y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Administración.

Funciones Básicas:

- Administrar el archivo, así como el soporte de pólizas de cheque como soporte de la operación del área.

- Dar seguimiento al control de los cheques emitidos para el pago a proveedores, reembolsos, gastos a comprobar de poca cuantía y atención inmediata de las áreas, programas sociales, autogenerados y acciones institucionales.
- Dar seguimiento financiero al cumplimiento oportuno de los programas.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros o Jefatura de Unidad Departamental de Caja, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Financiero**

Función Principal 1: Fortalecer mecanismos de control que permitan la continua y oportuna integración de la información financiera.

Funciones Básicas:

- Desarrollar los controles necesarios para el registro de los ingresos y egresos en las cuentas bancarias de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
- Sistematizar el registro de control, entrega y comprobación de los diversos recibos de aprovechamientos que ingresan a la caja.
- Realizar los reintegros correspondientes de los cheques no cobrados a las cuentas bancarias de la Alcaldía.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Caja**

Función Principal 1: Supervisar y atender los movimientos financieros que se efectúen en las cuentas de cheques y productivas administradas por la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, así como la comprobación de gastos directos.

Funciones Básicas:

- Proporcionar la documentación soporte de los movimientos financieros de las cuentas por liquidar certificadas, procesadas por las Unidades Responsables.
- Procesar las pólizas de cheque destinadas al pago de ayudas sociales, acciones institucionales y dispersiones
- Recepción los pagos de la compra de bases (licitaciones), romerías, ferias, panteones entre otros.
- Gestionar los enteros de las diferentes cuentas bancarias, por concepto de rendimientos financieros, Impuesto al Valor Agregado, e Impuesto Sobre la Renta, pagos en exceso, sanciones, cuotas entre otras, ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Gestionar los trámites de los servicios bancarios que requiera la Alcaldía.
- Gestionar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal, con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago.
- Asegurar el resguardo y control de las fianzas expedidas a la Alcaldía a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Obtener, comprobar y proporcionar los contra-recibos a los beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas.
- Asegurar la actualización del padrón de los centros generadores de ingresos.
- Facilitar la obtención de los pagos de compra de bases, para las licitaciones convocadas.
- Registrar y asegurar el control de los recursos destinados al fondo revolvente y los recursos de aplicación automática.

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad**

Función Principal 1: Supervisar los registros contables, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Alcaldía, controlar y validar el origen y destino de los ingresos por aplicación Automática, así como el resguardo de los egresos realizados por esta Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Administrar y revisar los documentos para trámites de pago de recursos autogenerados, a fin de que los mismos cumplan con los requisitos fiscales y con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Asegurar el control y seguimiento de los registros contables de las operaciones de la Alcaldía.
- Planear mensualmente informes, conciliaciones bancarias, declaraciones e impuestos; además de reportes de ingresos, egresos, entero del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al valor Agregado, a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar que en las erogaciones se solicite la documentación comprobatoria original que cumpla con los requisitos fiscales.
- Obtener de los centros generadores, supervisar la obtención de requisiciones para la asignación de suficiencia presupuestal, facturas de proveedores, gastos para trámite de pago, nóminas del personal de autogenerados y nómina para trámite de pago.
- Elaborar y presentar a la Unidad Departamental de Presupuesto, el reporte mensual para la elaboración de las afectaciones líquidas de recursos autogenerados; así como la elaboración de la cuenta por liquidar certificada.

- Presentar y proporcionar constancias de no adeudo al personal de estructura que dejó de laborar en la Alcaldía, en coordinación con las Unidades Departamentales de Empleo y Registro y de Almacenes e Inventarios.
- Integrar y asegurar la actualización del archivo documental financiero de la Alcaldía.
- Informar al Órgano de Control Interno sobre los impuestos retenidos y enterados.
- Registrar contablemente y asegurar la conciliación del activo fijo, con la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto**

Función Principal 1: Supervisar el control de los movimientos presupuestales y darles seguimiento, apoyar para realizar las gestiones administrativas ante la Secretaría de Administración y Finanzas y ministraciones Federales.

Funciones Básicas:

- Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos anual.
- Consolidar y controlar el presupuesto asignado a las áreas operativas.
- Validar la documentación comprobatoria del gasto y gestionar su pago.
- Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México; Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF). Recursos de Crédito. Fideicomiso de Apoyo a Estados y Municipios (FIES). Informe de Avances y Resultados (IAR). Reportes para el Comité de Control y Auditoria (COMCA). Calendario de metas por tipo de gasto, programas y actividad institucional (CAMGAI); entre otros.
- Dar seguimiento al Sistema Integral de Información de la Alcaldía Iztapalapa (SIPDI), en lo que se refiere a:

- Realizar cuentas por liquidar certificadas.
- Realizar, registrar y asegura el control de las afectaciones presupuestales.
- Realizar conciliaciones presupuestales contra las evoluciones presupuestales que emita la Subsecretaría de Egresos de la Dirección General de Política Presupuestal.
- Elaborar, registrar y asegurar el control de los documentos múltiples.
- Operar el Sistema SAP GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Programar los pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y la Jefatura de Unidad Departamental de Caja.
- Revisar, y en su caso, proponer la reorientación de los recursos presupuestales, de acuerdo con la evolución del gasto.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería**

Función Principal 1: Validar, analizar y fiscalizar los movimientos de las cuentas, con apego a las normas y/o lineamientos gubernamentales, así mismo, establecer los mecanismos de control de los saldos en los estados financieros.

Funciones Básicas:

- Supervisar el control y aplicación de los recursos Fiscales y Participaciones en Ingresos Federales otorgados a la Alcaldía.
- Integrar y presentar la información correspondiente a la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas y realizar la verificación de la actualización de los saldos de las mismas.

- Implementar los controles necesarios para llevar acabo las conciliaciones bancarias de forma periódica con las áreas ejecutoras del gasto.
- Realizar las conciliaciones de los diversos estados de cuenta bancarios.
- Realizar conciliaciones con la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad sobre el ejercicio del presupuesto.
- Revisar la documentación que compruebe y justifique operaciones financieras generadas por la Alcaldía.
- Llevar el control de las operaciones y movimientos derivados por los ingresos de aplicación automática (Autogenerados) que se apeguen a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Efectuar visitas periódicas a los diferentes Centros Generadores de la Alcaldía, para verificar el manejo adecuado de los ingresos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Realizar la solicitud de reintegro de los recursos correspondientes de las ministraciones de los Recursos Fiscales y Participaciones en Ingresos Federales otorgados a la Alcaldía.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Financieros, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Coordinación Administrativa de Capital Humano**

Función Principal 1: Planear, organizar, ejecutar y coordinar la adecuada administración del capital humano, para lograr el óptimo desempeño del mismo, lo que genera bienestar y rendimiento laboral, y con ello lograr una adecuada atención a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales individuales y colectivas.
- Contribuir con los sindicatos y asegurar las mejores condiciones del trabajador y colaboración con las autoridades.
- Generar y vincular acciones con la Dirección General de Política y Relaciones Laborales del Gobierno de la Ciudad de México, dirigidas a la armonización de las relaciones jurídica-laborales entre los trabajadores de la Alcaldía de Iztapalapa y el Sindicato.
- Coordinar de acuerdo a las condiciones generales de trabajo las evaluaciones del personal de base propuestos para el estímulo de "Empleado del mes".
- Ejecutar la entrega a los trabajadores de equipo de seguridad, protección y lluvia con fundamento a las Condiciones Generales de trabajo.
- Proporcionar apoyo en materia de protección civil, así como asegurar el cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo y, atender las recomendaciones de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene. Emitir y difundir los procedimientos internos relativos a la administración de personal en la Alcaldía.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de sanciones a que se haga acreedor el personal de la Alcaldía conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración de la Alcaldía de Iztapalapa.

Función Principal 2: Coordinar y controlar de manera permanente los procesos de ingreso y movimientos de personal, para que se realicen adecuadamente, conforme a las disposiciones normativas que emita la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Facilitar los documentos de identificación y acreditación del personal de la Alcaldía.
- Organizar la integración, control y actualización de los expedientes del personal de la Alcaldía Iztapalapa y garantizar su resguardo.
- Comprobar la administración de los recursos humanos con base en la información estadística, y proponer alternativas de mejora en este aspecto.
- Organizar y supervisar que se opere el sistema y los procedimientos relativos a las remuneraciones y al pago del personal de la Alcaldía.
- Asegurar el seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal de la Alcaldía, así como supervisar la realización de los trámites correspondientes.
- Revisar, elaborar e implementar los mecanismos de control relacionados con las incidencias del personal de la Alcaldía, garantizando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia.

Función Principal 3: Coordinar la ejecución de los procesos de detección de necesidades, de capacitación y desarrollo de personal adscrito en la Alcaldía, a fin de poder brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la Ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Autorizar y organizar la aplicación del programa de capacitación, desarrollo y adiestramiento de personal de la Alcaldía.
- Organizar los procesos de capacitación que las diferentes áreas de la Alcaldía realicen en materia de personal, con estricto apego a los lineamientos que al efecto se determinen.
- Validar el Programa Anual de Capacitación conforme a los resultados del diagnóstico de necesidades y desarrollo de personal de la Alcaldía.
- Organizar la elaboración de los programas de capacitación, honorarios, higiene y seguridad.

Función Principal 4: Garantizar de manera efectiva el trámite de las nóminas de los diferentes regímenes de contratación en el Sistema Único de Nomina (SUN) dependiente de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de garantizar en tiempo y forma el pago al personal y comprobación de las mismas.

Funciones Básicas:

- Supervisar la integración y validación de las nóminas de Estructura, base, nomina 8 y Honorarios, para el trámite de las mismas.
- Validar y aplicar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Alcaldía, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, con los criterios emitidos por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que se lleve a cabo, la conciliación de la nómina pagada de cada uno de los regímenes contratados en la Alcaldía, a fin de constatar el importe real de la nómina y las devoluciones de los pagos no realizados.

Función Principal 5: Establecer y asegurar de forma permanente en adecuado vínculo entre las autoridades de los planteles educativos y de la Alcaldía para garantizar la continuidad del Programa Anual de Servicio Social a nivel licenciatura y técnico.

Funciones Básicas:

- Coordinar el Programa Anual de Servicio Social y establecer con las autoridades educativas y de la Alcaldía la firma de convenios.
- Supervisar que el Programa de Servicios Social este registrado ante las instancias Educativas Superiores, Técnicos y Universidades particulares.
- Supervisar la debida difusión y atención al Programa de Servicio Social en las Escuelas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal**

Función Principal 1: Planear, diseñar y aplicar las acciones necesarias para que el personal de la Alcaldía, adquiera o fortalezca sus capacidades, habilidades y conocimientos.

Funciones Básicas:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- Elaboración e Implementación del Programa Anual de Capacitación, expedir las constancias o certificaciones al personal capacitado.
- Colaborar con la revisión de las propuestas de cursos o talleres de capacitación que presentan las Instituciones públicas o privadas.
- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades para la captación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales y presentar el programa anual; asignar a los estudiantes en las distintas áreas de la Alcaldía, expedir al término las constancias correspondientes de su cumplimiento.
- Administrar el presupuesto destinado al apoyo económico que se entrega a los prestadores del servicio social.
- Programar y organizar las Sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación y de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Evaluar a los candidatos propuestos de Ventanilla Única y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
- Emitir y difundir lineamientos internos que regulen el desarrollo de capacitación al personal, así como las reglas de conducta que deberán observar los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Promover el compromiso social de profesionalizar a estudiantes mediante la ejecución de proyectos de servicio social y prácticas profesionales ante instituciones públicas y privadas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Registro**

Función Principal 1: Controlar, asegurar y actualizar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya, base y personal de programa de estabilidad laboral.

Funciones Básicas:

- Administrar y actualizar la plantilla de personal, registros y expediente laboral e histórico por tipo de régimen de contratación.
- Administrar los recursos humanos, puestos a disposición de personal, a efecto de gestionar su adscripción a su nueva área laboral y así mismo asignar registro de asistencia en el gabinete más cercano a su centro de trabajo.
- Asegurar que la estructura ocupacional de la Alcaldía, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, se encuentre en cumplimiento al catálogo institucional de puestos.
- Controlar, Asegurar y Actualizar el registro de asistencia del personal de base, lista de raya base y estabilidad laboral, por centro de trabajo.
- Presentar y gestionar ante la Subsecretaría de Capital Humanos y Administración, las justificaciones del registro de asistencia, incidencias, premios, reintegros y sanciones por inasistencias y retardos.
- Aplicar el sistema estadístico de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base y personal de programa de estabilidad laboral, y registrar en el Kárdex la información relativa a la incidencia laboral.
- Administrar los "Documentos Múltiples de Incidencias", del personal de base, relativos a las prestaciones enmarcadas en las condiciones generales de trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asegurar y gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, los reintegros por descuentos indebidos, así como turnar la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

- Integrar y compilar los expedientes, microfilms y Kárdex del personal de base y lista de raya base de la Alcaldía.
- Expedir los documentos de identificación y acreditación del personal adscrito a la Alcaldía.
- Facilitar las hojas de servicio para el manejo administrativo de las pensiones e indemnizaciones globales.
- Elaborar las constancias de empleo, incremento salarial y evolución salarial.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación Administrativa de Capital Humano de la Alcaldía, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Función Principal 2: Resguardar e Integrar la documentación de los expedientes laborales de los trabajadores de la Alcaldía, vigentes y dados de baja.

Funciones Básicas:

- Revisión e Integración de los documentos requeridos por la normatividad emitida por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.
- Resguardar en el archivo oficial de la Alcaldía los documentos del personal que obran en los expedientes unitarios.

Función Principal 3: Atención a las Solicitudes Información Pública presentadas por la Ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las áreas de la Coordinación Administrativa de Capital Humano de la Alcaldía, la información y/o documentación solicitada por la ciudadanía.
- Revisión e Integración de la información o documentación requerida a las áreas adscritas a la Coordinación Administrativa de Capital Humano de la Alcaldía.

- Remitir a la Oficina de Información Pública "OIP" de la Alcaldía la información o documentación, para dar respuesta a la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, asegurando el cumplimiento a los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.**

Función Principal 1: Supervisar y asegurar los movimientos de personal de los diferentes regímenes de nómina, en los sistemas establecidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, así como a las instituciones de seguridad social aplicables.

Funciones Básicas:

- Asegurar la ejecución de movimientos de alta y baja de los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores de manera quincenal, en el sistema establecido para tal efecto por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.
- Emitir las constancias de nombramientos del personal de los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores emitidos por Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.
- Elaborar y validar la conciliación de los movimientos de altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, modificaciones salariales y declaraciones de nombramientos definitivos que se generan en la Alcaldía.
- Gestionar los trámites ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, del Seguro de Vida Institucional para personal de base, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores.
- Presentar en tiempo y forma los trámites de alta, baja y modificaciones de sueldo de los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces,

líderes coordinadores, mandos medios y superiores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de actualizar su condición de seguridad social.

- Solicitar de manera semestral a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como; ante la Secretaría de La Función Pública, la situación de Inhabilitación para ocupar un cargo para el tipo de contratación de Estructura, Estabilidad Laboral y Honorarios Asimilables a Salarios.

Función Principal 2: Validar la actualización de plazas adscritas en la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Presentar y validar semestralmente, la conciliación de la plantilla del personal de Base, Lista de Raya Base, Estructura y Estabilidad Laboral de la Alcaldía, ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.
- Asegurar y actualizar la situación de las plazas, empleados y demás condiciones ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina para el aseguramiento de la correcta administración del personal.

Función Principal 3: Validar las plantillas de Estructura y Estabilidad Laboral, para que el pago de este personal sea efectivamente devengado.

Funciones Básicas:

- Recabar e integrar la plantilla del personal adscrito en las áreas de la Alcaldía.
- Presentar informe de aclaraciones de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, previo al pago quincenal, con la finalidad de evitar pagos indebidos, garantizando el pago debidamente devengado, de los regímenes de nómina de Estructura y Estabilidad Laboral.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas**

Función Principal 1: Elaboración, Control y Seguimiento del Presupuesto Operativo Anual autorizado, del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

Funciones Básicas:

- Integrar el Programa Operativo Anual (POA) del capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás conceptos referentes a las prestaciones de los trabajadores.
- Elaborar el calendario financiero de los recursos asignados al capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Analizar, elaborar y solicitar autorización de adecuaciones presupuestarias para el pago de los sueldos y prestaciones de los trabajadores de la Alcaldía.

Función Principal 2: Solicitar la autorización de los programas anuales de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales y Autogenerados) y el programa de estabilidad laboral, con la finalidad de que el pago se realice a tiempo.

Funciones Básicas:

- Solicitar la autorización del programa de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales y Autogenerados) y Estabilidad Laboral, ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, cumpliendo con la normatividad y los lineamientos que para tal efecto sean emitidos.
- Administrar y actualizar la información requerida en la Plataforma de Honorarios, para que se otorgue la Creación de Folios, Autorización y Dictamen del programa.

- Registrar Altas y Bajas en el Sistema implementado por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, para la emisión de pre-nómina, resumen y post-nómina, del personal de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales y Autogenerados).
- Presentar a la Coordinación de Recursos Financieros los informes de Nómina para la elaboración de CLC "Cuenta por Liquidar Certificada", para que proceda el pago correspondiente.
- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de pagos previamente al pago quincenal, los informes de nómina y post-nómina de los prestadores de servicios profesionales (Honorarios Asimilables a Salarios, Fiscal y Autogenerados), Estabilidad laboral para el pago correspondiente.
-

Función Principal 3: Asegurar el pago por recibos extraordinarios (Sueldos No Cobrados, Por Defunción y/o Jubilación) a los trabajadores de Base, Lista de Raya Base, Estabilidad Laboral y Prestadores de Servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales y Autogenerados).

Funciones Básicas:

- Tramitar autorización ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, las solicitudes de pago por recibos extraordinarios de los trabajadores.
- Enviar las autorizaciones del pago a la Coordinación de Recursos Financieros los recibos autorizados, para la elaboración de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada), para el pago correspondiente a los beneficiarios, por el concepto de Defunciones y Jubilaciones, por parte de la Coordinación de Recursos Financieros.

Función Principal 4: Asegurar el pago de nómina a los trabajadores de Base, Lista de Raya Base, Estructura, Estabilidad Laboral y Prestadores de Servicios contratados bajo el régimen

de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales y Autogenerados).

Funciones Básicas:

- Enviar resumen de nómina con los diferentes conceptos nominales, emitido por el Sistema Único de Nómina "SUN", a la Coordinación de Recursos Financieros, para la elaboración de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) para el pago de los trabajadores de Base, Estructura, Estabilidad Laboral y Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios Asimilables a Salarios, Fiscales y Autogenerados)
- Entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de pagos los informes de nómina y post-nómina de los trabajadores de Base, Estructura, Estabilidad Laboral y Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios Asimilables a Salarios, Fiscales y Autogenerados), para que se pague a los trabajadores, de acuerdo a los importes emitidos por Sistema Único de Nóminas "SUN".

Función Principal 5: Asegurar ante la Dirección de Administración de Personal y Uninómina, el pago de ISR, Impuesto Sobre Nómina y Aportaciones de carácter social (SAR, FOVISSSTE, ISSSTE, CAPRALIR), de los diferentes regímenes de nómina, de los trabajadores de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Analizar el presupuesto autorizado en el analítico de claves por partida, de los conceptos de ISR, ISN e ISSSTE.
- Realizar Adecuaciones presupuestarias para cubrir los importes de pago de los conceptos de ISR, ISN e ISSSTE.
- Supervisar y brindar seguimiento al pago centralizado por los conceptos de ISR, ISN e ISSSTE.

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación Administrativa de Capital Humano de la Alcaldía, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Pagos**

Función Principal 1: Asegurar el pago Quincenal de Personal de Base, Lista de Raya Base, Estructura, Estabilidad Laboral, Prestadores de Servicios contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales y Autogenerados).

Funciones Básicas:

- Efectuar el pago a los trabajadores Base, Lista de Raya Base, Estructura, Estabilidad Laboral, Honorarios Asimilables a Salarios (Fiscales y Autogenerados), de acuerdo a la normatividad y calendarios emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.
- Gestionar el reintegro de los sueldos no cobrados por el personal de la Alcaldía a la Subsecretaría de Finanzas, para solicitar en entero, por sueldos no cobrados.
- Entrega de fichas de depósito de los reintegros por sueldos no cobrados a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, de los diferentes Regímenes de Nómina, para su captura en el sistema correspondiente y emisión de resumen de sueldos no cobrados.
- Conciliación de pagos realizados al personal de la Alcaldía vs. Resumen de nómina vs. Deposito en banco para el pago de las nóminas. Conciliar y cotejar los pagos y depósitos bancarios que se realizan a los trabajadores de la Alcaldía por concepto de nómina.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación Administrativa de Capital Humano de la Alcaldía, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones**

Función Principal 1: Asegurar, organizar y aplicar el programa de otorgamiento de las prestaciones laborales, estímulos y servicios al personal que permitan el pleno desarrollo laboral de los empleados, así como comprobar la correcta aplicación de las condiciones de trabajo ya sea de manera interna o externa en cuestión, con apego a la normatividad.

Funciones Básicas:

- Asegurar la atención de los asuntos laborales planteados por las diferentes áreas administrativas de la Alcaldía.
- Programar y vigilar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal, como son: fondo de ahorro capitalizable (FONAC), vales administrativos, día de las madres, apoyo de útiles escolares, empleado del mes, día internacional de la mujer, día del padre, premio de puntualidad, premio de administración, premio de antigüedad, fondo de retiro jubilatorio, día del niño, apoyo por gastos de titulación, apoyo por termino de licenciatura, apoyo por defunción y pago por matrimonio.
- Vigilar el cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás normas en materia laboral.
- Verificar y presentar las justificaciones de ausentismo y demás incidencias de personal.
- Asegurar el seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de sanciones administrativas o de orden judicial de la autoridad respectiva.
- Consolidar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Orientar y asegurar el funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.

- Supervisar y gestionar el procedimiento de suspensión o terminación de los efectos del nombramiento, con fundamento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Presentar y gestionar los trámites que se llevan a cabo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE); con respecto a la documentación que se genera por accidentes de trabajo.
- Programar y asegurar las acciones tendientes a operar a nivel Alcaldía el Premio Nacional de Antigüedad y el de Administración Pública, que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aprobar el padrón del personal que goza del tercer período vacacional, infecto riesgo y lavado de ropa, por trabajar en zonas de alto riesgo.
- Asegurar la relación laboral armoniosa y de colaboración con las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, gestionando ante la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, el apoyo económico y/o en Especie para los Aniversarios y/o Eventos de las Diferentes Secciones Sindicales de la Alcaldía.
- Supervisar y Gestionar ante la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Ciudad de México e Instancias Correspondientes, la compra de Vestuario Operativo, Equipo de Seguridad y Uniformes, para que sea entregado, al personal de base de la Alcaldía, en coordinación con las secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir a las áreas de la Alcaldía, las designaciones sindicales, con apego a lo establecido en los artículos 8 y 9 de las condiciones generales de trabajo.
- Distribuir y facilitar el apoyo económico o en especie para los festivales de aniversario de las secciones sindicales, con apego a lo establecido en el Artículo 150 Fracción XVIII y 77 Fracción XII de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Gestionar el trámite de pensión alimenticia de los trabajadores ante la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Ciudad de México y los Juzgados de lo Familiar correspondiente.
- Presentar los trámites ante las Instancias correspondientes, para el pago de Marcha, Apoyo por defunción de familiar directo.

- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación Administrativa de Capital Humano en la Alcaldía, cuando correspondan al ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Función Principal 1: Administrar los recursos materiales y servicios generales de esta Alcaldía, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas en la normatividad vigente, para la debida ejecución de los programas y actividades institucionales.

Funciones Básicas:

- Regular y controlar el registro de los recursos materiales de la Alcaldía, conforme a las políticas, lineamientos, normas y demás reglas aplicables en la materia.
- Coordinar la recepción y destino final de los bienes adquiridos por la Alcaldía.
- Verificar y supervisar que se realice el registro y control de los bienes que ingresen a la Alcaldía.
- Asegurar que se realice Levantamiento físico de inventarios y vigilar se realice la actualización del padrón de bienes de activo fijo de la Alcaldía.
- Planear y programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con el que cuenta la Alcaldía.
- Autorizar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía y oficialia de partes; así como trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería y cerrajería, requeridos por las áreas.
- Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades.

- Supervisar los servicios contratados para la distribución de agua y alimentación, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la Alcaldía en los casos de siniestros; desalojos; reubicaciones; eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.
- Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y reparación y/o remodelación de los inmuebles propiedad de la Alcaldía.
- Administrar el suministro y control racional del combustible para el parque vehicular de la Alcaldía de acuerdo con las cargas de trabajo; así como coordinar la formulación del programa correspondiente.
- Verificar la implantación de mecanismos para salvaguardarla documentación que generen las áreas de la Alcaldía.
- Instruir y asegurar el cumplimiento del "Programa de Verificación de Emisores y Contaminantes" anual y semestralmente; así como vigilar la presentación de informes requeridos por la Autoridad competente para tal efecto.
- Validar el "Programa de pago de derechos del parque vehicular" (tenencia, reemplacamiento, altas, bajas).
- Evaluar y supervisar a los talleres externos dirigidos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada.
- Asegurar el seguimiento de los reportes de siniestros por daños materiales, responsabilidad civil y robo, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Alcaldía bajo su custodia, así como los ocurridos a los trabajadores, de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas se atiendan con oportunidad y correspondan al riesgo de los bienes por característica y uso.
- Validar los informes normativos mensuales y trimestrales en materia de control vehicular, servicios generales y almacenes e inventarios.
- Administrar el parque vehicular, maquinaria y equipos asignados a las unidades administrativas, atendiendo la estadística de comportamiento de tipo de uso, antigüedad del bien y de la actividad institucional del área correspondiente.
- Supervisar los servicios de mensajería interna y externa en el ámbito territorial de la Alcaldía.

- Coadyuvar en la celebración de eventos públicos con recursos humanos y materiales, que soliciten las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Supervisar que se cumplan las condiciones de contratación para la adquisición de bienes y servicios, y en su caso informar la aplicación de penas convencionales que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal para el caso de incumplimiento, así como reportarlas a la Coordinación de Adquisiciones y a la Coordinación de Recursos Financieros de la Alcaldía.
- Verificar el control de las entradas, salidas y existencias en los almacenes del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
- Evaluar y validar el Programa de Baja de Bienes Muebles para determinar su destino final.
- Proponer el control, registro y trámite del suministro de agua potable de los inmuebles de la Alcaldía.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Administración.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**
Función Principal 1:	Controlar y administrar los bienes y artículos que ingresen a los almacenes en apego a la normatividad aplicable vigente, para asegurar el debido suministro, control y adjudicación de los bienes muebles, atendiendo las necesidades de las áreas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como elaborar los resguardos de bajas, altas y cambios de bienes muebles instrumentales asignados a esta Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Programar la recepción de bienes que ingresan en los almacenes de la Alcaldía
- Coadyuvar con las especificaciones técnicas en los contratos susceptibles de formalización, respecto de características, costos, tiempos y lugar de entrega, y en su caso, promover las penalizaciones de Ley por incumplimiento y reportarlos a la Coordinación de Adquisiciones y Financiera para su ejecución, incluyendo las compras consolidadas.
- Elaborar y actualizar el Padrón del parque vehicular, maquinaria pesada y ligera, en coordinación con la Unidad Departamental de Control Vehicular.
- Asesorar en la operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.
- Coadyuvar con la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios respecto de lugar y tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.
- Verificar el cumplimiento del programa de levantamiento de inventarios físicos, del almacén general y de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Elaborar y procesar los registros, para obtener puntualmente la información de movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de suministro, parcial y total.
- Elaborar y operar el programa de baja de bienes muebles e instrumentales, y de consumo, para determinar su destino final a través de su presentación y aprobación ante el Subcomité de bienes muebles conforme a las normas establecidas para tal efecto.
- Participar en la implantación y ejecución de mecanismos preventivos para salvaguardar la información y documentación que generen las áreas de la Alcaldía, con objeto de sus funciones con la finalidad de asegurar la adecuada conservación, y control del acervo documental.
- Elaborar y remitir los informes mensuales y trimestrales ante la instancia correspondiente en apego a la normatividad en materia.
- Implementar mecanismos de control que regulen el resguardo de bienes muebles e instrumentales asignados a la Alcaldía; así como, asegurar su cumplimiento a través de la información estadística que optimice su utilización.

- Validar las operaciones que realice el área de almacenes e inventarios, para asegurar su debido registro y control.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan en el ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular**

Función Principal 1: Supervisar que se realice el mantenimiento adecuado que permita el correcto funcionamiento al parque vehicular, equipo, maquinaria pesada y ligera, así como asegurar eficaz y periódicamente el control del inventario del mismo, proporcionar y controlar el suministro de combustible y lubricantes para los vehículos auto motores y realizar el pago oportuno de derechos de los vehículos asignados a las diferentes áreas que conforman la Alcaldía de Iztapalapa.

Funciones Básicas:

- Verificar el seguimiento de los reportes de siniestros de todos aquellos incidentes ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Alcaldía, y gestionar las acciones conducentes para hacer efectivas las pólizas de seguro contratadas.
- Atender de forma oportuna y eficaz los diversos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que soliciten las diferentes áreas administrativas que conforman la Alcaldía, supervisando que se realicen en estricto apego a los trabajos solicitados en la orden de reparación y conforme a las cláusulas de los contratos formalizados.
- Proporcionar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares propiedad de esta Alcaldía.

- Asegurar se balicen con la imagen institucional a las unidades vehiculares propiedad de esta Alcaldía.
- Vigilar que los talleres externos, realicen los servicios autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada.
- Gestionar trámites vehiculares como: reemplacamiento, alta y baja de placas así como el pago de tenencias del parque vehicular de la Alcaldía entre otras.
- Atender las Solicitudes por Orden de Reparación de los vehículos, maquinaria pesada y ligera, y equipamiento, para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Evaluar la cotización de las reparaciones a vehículos, maquinaria pesada y ligera, y equipamiento para la autorización o negación del traslado a un taller externo.
- Ejecutar el Dictamen Técnico de Baja de Vehículo cuando la unidad sea inoperable o incosteable su reparación y que por sus condiciones físicas y técnicas no sean útiles en los servicios de la Alcaldía para su trámite correspondiente ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- Reportar al área correspondiente sobre el bloqueo o extracción indebida de combustible en los vehículos de la Alcaldía.
- Ejecutar y asegurar la revisión periódica del estado físico de las unidades vehiculares, así como reportar la actualización del resguardo físico de las unidades vehiculares.
- Elaborar y presentar los informes normativos mensuales, trimestrales y anuales correspondientes Ante la Autoridad o instancia competente.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan en el ámbito de competencia de la misma.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales**

Función Principal 1: Proporcionar los servicios generales requeridos por las distintas áreas administrativas de la Alcaldía de

Iztapalapa, específicamente por los conceptos de derechos y servicios de suministro de agua, energía eléctrica, fotocopiado, telefonía y mantenimiento de mobiliario de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones conducentes para que las áreas de la Alcaldía, previo acuerdo con la Dirección General de Administración, cuenten con el servicio de comunicación a través de radios, teléfonos, etc., ya sea en periodos normales de operación o en eventos especiales.
- Emitir reglas de uso y/o lineamientos para la recepción del servicio de comunicación, con el propósito asegurar su adecuado uso; así como, validar y actualizar periódicamente su asignación y resguardo correspondiente; en su caso, gestionar el cobro a usuarios que rebasen el tiempo otorgado.
- Proveer y garantizar la prestación de servicios de intendencia, mantenimiento, fumigación, lavado y planchado de cortinas, carga de extintores, cerrajería, reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y demás servicios de las instalaciones de la Alcaldía.
- Supervisar los servicios de mensajería interna y externa en el ámbito territorial de la Alcaldía.
- Consolidar la entrega y asegurar el mantenimiento de equipos arrendados para la prestación del servicio de fotocopiado en las diferentes modalidades: esténciles, planos y fotocopias, así como solicitar los insumos de papel necesario para otorgar dicho servicio.
- Asignar los elementos humanos y materiales suficientes para los eventos públicos que realizan las unidades administrativas de la Alcaldía, para beneficio de la ciudadanía, así como efectuar movimientos de mobiliario y equipo de las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa con el aviso previo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Elaborar y presentar los informes normativos mensuales y trimestrales que le correspondan.
- Diseñar las estadísticas de los servicios otorgados.

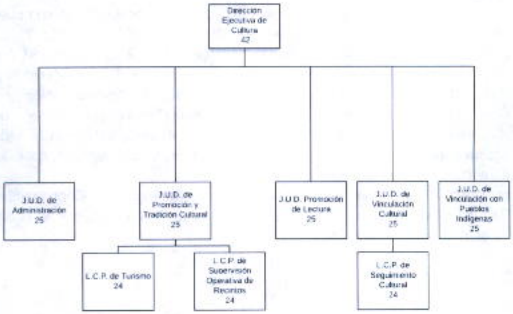
- Facilitar los servicios de apoyo de agua, entrega de alimentos y todos aquellos que sean solicitados en los casos de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias que sean requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Proporcionar los servicios e insumos, así como apoyos logísticos con solicitud de servicio requeridos por las áreas de la Alcaldía.
- Emitir las políticas en materia de servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas y a los lineamientos establecidos.
- Reportar mensualmente a la Dirección General de Administración y a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, la atención de los requerimientos realizados por las áreas de la Alcaldía, así como la logística implementada con la finalidad de generar acciones que permitan optimizar la administración de los recursos.
- Las demás funciones que expresamente le delegue la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando correspondan en el ámbito de competencia de la misma.

VALIDÓ

MTRO. GUILLERMO ROCHA RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA

Organigrama Específico



Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías.

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno De la Ciudad de México u Otras Autoridades.

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

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

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

proteger el patrimonio de la Ciudad, en los términos de la legislación aplicable.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

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

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes del personal, para iniciar la elaboración de los contratos correspondientes.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detención de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar, tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente y/o gastos a comprobar, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de computo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante los procesos administrativos eficientes.

Funciones Básicas:

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Requisitar los formatos por recibos de pasajes para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del informe de avances trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva para su adquisición correspondiente.
- Tramitar conforme a los procedimientos y formatos establecidos, la integración y comprobación de los recursos autogenerados, y el seguimiento de los centros generadores para un control adecuado de los mismos.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que se emitan los diversos comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la Alcaldía y las que establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y Manuales Administrativos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Tradición Cultural**

Función Principal 1: Organizar, promover y difundir expresiones artísticas y fomentar el desarrollo cultural, para la conservación, enriquecimiento y participación de la población en la vida y tradición cultural de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Resguardar, conservar, adecuar, administrar y coordinar la supervisión de los recintos culturales, para su óptimo funcionamiento y servicio, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad.
- Difundir actividades y eventos artísticos, culturales y manifestaciones artísticas, para promover la cultura y brindar alternativas de recreación y sano esparcimiento para los habitantes de la demarcación.
- Fomentar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes de Iztapalapa, para su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales.
- Elaborar programas y proyectos de educación artística para la Alcaldía, a fin de propiciar en la comunidad la creación y la profesionalización artística de las actividades y representaciones culturales.
- Consolidar los programas de los centros culturales de la demarcación, para incrementar el acceso a las actividades culturales de los ciudadanos.
- Fomentar las actividades y el reconocimiento de los creadores artísticos y promotores culturales en la demarcación, con el fin de incrementar la participación y la promoción del talento de la demarcación.
- Fomentar el emprendimiento artístico en los habitantes, con la finalidad de promover una forma de autoempleo en la demarcación.
- Fomentar la creación o consolidación de grupos artísticos de la comunidad, para fortalecer la identidad y la tradición cultural de los habitantes de la demarcación.
- Coordinar el diseño y la realización de ferias, festivales y eventos culturales, onomásticos, históricos, tradicionales y humanísticos de la Alcaldía, para el enriquecimiento tradicional de la demarcación.
- Impulsar el desarrollo de la infraestructura cultural en la Alcaldía, con el fin de incrementar los espacios para la promoción de la cultura.
- Administrar, coordinar, integrar y consolidar los programas de los Centros Culturales, Parques Temáticos y Casas de Cultura, para el desarrollo cultural

de la población de la Alcaldía atendiendo en todo momento el interés superior de la niñez.

- Diseñar, integrar y coordinar acciones que fomenten el desarrollo turístico cultural, impulsando el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial, a través de la colaboración de la ciudadanía y de órganos de gobierno.
- Las demás que se les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección Ejecutiva de Cultura, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y manuales administrativos, que verse sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Turismo**

Función Principal 1: Ejecutar programas y proyectos de difusión que permitan promover el turismo, así como el patrimonio artístico, cultural e histórico de la demarcación, a través de estudios de diagnóstico de necesidades.

Funciones Básicas:

- Identificar las zonas con atracciones turísticas en las Direcciones Territoriales, para promover y difundir el acervo histórico y cultural, las tradiciones y actividades propias de la demarcación, con el objeto de incrementar el turismo, local, nacional e internacional.
- Difundir información sobre el acervo histórico, la oferta cultural y artística de la demarcación con el fin de incrementar el desarrollo turístico.

- Realizar programas con actividades de los sitios turísticos de la demarcación, con la finalidad de mantener actividades turísticas permanentes.
- Establecer estrategias de promoción sobre las tradiciones, artesanías, gastronomía y costumbres de las colonias, barrios, pueblos originarios y comunidades indígenas para la atracción de turistas.
- Realizar la difusión de los programas de actividades turísticas en coordinación con las Direcciones Territoriales, con el fin de promover el turismo interno.
- Diseñar y ejecutar programas para la difusión y promoción de las actividades, para atraer turismo a la demarcación.
- Establecer estrategias que permitan el desarrollo de medidas y acciones para planear, programar, fomentar e impulsar el desarrollo turístico de la demarcación, con un enfoque de desarrollo económico sustentable.
- Coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la demarcación, para incrementar la divulgación de su historia y características culturales.
- Elaborar el sistema de información del patrimonio cultural de Iztapalapa con el fin de mantenerlo vigente.
- Diseñar estrategias colaborativas necesarias para el rescate y salvaguarda del patrimonio histórico.

Puesto:	**Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa de Recintos**
Función Principal 1:	Supervisar el funcionamiento de los Centros Culturales, Casas de Cultura, Museos, Parques Temáticos, Auditorios y bibliotecas de la demarcación, con la finalidad de asegurar su conservación y su funcionamiento óptimo.

Funciones Básicas:

- Diseñar y elaborar calendario de visitas de supervisión, con el fin de verificar el funcionamiento de los Centros Culturales, Casas de Cultura, Museos, Parques Temáticos, Auditorios y bibliotecas de la demarcación
- Coordinar e implementar estrategias de operación y control de los recintos señalados, en conjunto con los responsables de los mismos, con la finalidad de verificar y asegurar su adecuado funcionamiento.
- Diseñar y elaborar acciones en conjunto con los responsables de los recintos que permitan la optimización, modernización de la infraestructura y servicios que se ofrecen a la población de la demarcación.
- Asegurar la conservación y funcionamiento de los recintos, con la finalidad de cumplir los objetivos del programa de cultura en beneficio de la población.
- Contribuir en la creación de estrategias, que permitan la ampliación de la infraestructura de los recintos disponibles en la demarcación, para beneficio de los habitantes.
- Promover entre los ciudadanos el cuidado, mantenimiento y conservación del Patrimonio cultural y sitios de interés. Para el adecuado uso de los recintos.
- Implementar estrategias de operación y conservación de los recintos para su mejoramiento adecuado funcionamiento y apoyo a los artistas.
- Realizar estrategias para generar espacios en los Centro Culturales que permitan la exposición de todo tipo de disciplinas artístico-culturales.

Puesto:	**Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Lectura**
Función Principal 1:	Difundir y fomentar la lectura a través de actividades culturales, artísticas y recreativas en los diferentes espacios de la demarcación, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo cultural de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Programar, organizar y promover eventos, actividades culturales, artísticas y recreativas, que permitan fomentar la lectura entre los habitantes de la demarcación, para incrementar la oferta cultural en la demarcación.
- Promover, programar y coordinar eventos literarios, ferias de libro, entre otros. que permitan promover el acceso a los libros, la investigación, la reflexión y formación relativas a la cultura, para incrementar la preparación de promotores, creadores, público e investigadores, así como las prácticas lectoras entre los habitantes de la demarcación.
- Implementar puntos de encuentro de lectura en los diferentes espacios de la demarcación, para su promoción.
- Impulsar actividades de fomento a la lectura, enfocado a la población de bajos recursos, con el fin de incrementar el acceso a la cultura escrita.
- Promover convenios de colaboración para obtener libros a bajo costo, con la finalidad de apoyar el acceso a los libros, fomentar la lectura, acercar a los autores literarios con la población, actualizar y acrecentar el acervo literario, así como el equipo y sistema tecnológico con que cuentan las bibliotecas públicas de la demarcación.
- Coordinar e implementar estrategias de coordinación, operación, control y supervisión de las bibliotecas públicas de la demarcación, con la finalidad de verificar y asegurar su adecuada operación y funcionamiento.
- Contribuir en la creación de estrategias, que permitan el mantenimiento, conservación y ampliación de la infraestructura de los espacios y recintos de promoción a la lectura en la demarcación, para beneficio de los habitantes.
- Diseñar estrategias de capacitación para la promoción de la lectura que permitan una actualización permanente de las bibliotecas públicas de la demarcación.
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la Alcaldía y las que establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y Manuales Administrativos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural**

Función Principal 1: Concertar e implementar acciones para fortalecer y favorecer el desarrollo de programas y proyectos de capacitación y promoción artística, así como de infraestructura cultural.

Funciones Básicas:

- Establecer comunicación con órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados, autónomos y privados, para realizar acciones que fomenten y fortalezcan la realización de proyectos culturales y artísticos, a través de los diversos canales de vinculación.
- Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado para el mantenimiento de los proyectos culturales de la Alcaldía.
- Diseñar estrategias colaborativas necesarias para el rescate y salvaguarda del patrimonio histórico.
- Coordinar y programar las acciones de las Direcciones Territoriales, en lo que se refiere a las manifestaciones culturales regionales, para su participación directa.
- Mantener comunicación permanente con los diversos medios de reporte de acciones y actividades instaurados por la Alcaldía, para atender las solicitudes de servicios correspondientes al área, además de informar el resultado de esta área.
- Establecer programas y proyectos que consoliden la vinculación y promoción de prácticas culturales comunitarias en la Alcaldía; así como la coordinación de proyectos de desarrollo cultural y artístico que fomenten la participación de la comunidad en procesos creativos e identitarios.
- Elaborar y supervisar la programación que en materia de fomento cultural se realice en la Alcaldía, para mantenerla actualizada.

- Programar eventos donde se fomente la investigación, reflexión y discusión de proyectos culturales para identificar mejores estrategias que permitan permear a todos los sectores de la población en la demarcación.
- Elaborar y mantener actualizado un atlas cultural de creadores y formadores en las artes y oficios en la comunidad de Iztapalapa.
- Las demás que se les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección Ejecutiva de Cultura, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y manuales administrativos, que verse sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Cultural**

Función Principal 1: Verificar la implementación, ejecución y consolidación del programa cultural de la Alcaldía, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Gobierno.

Funciones Básicas:

- Supervisar el desarrollo del proceso de planeación cultural para asegurar la concordancia con la demanda ciudadana.
- Operar la administración de proyectos, su registro, canalización, seguimiento, evaluación y documentación, con el fin de que el recurso público sea implementado correctamente.
- Presentar los informes de resultados de los programas culturales, para su control, análisis y mejora continua.
- Registrar y controlar la información de las estrategias y líneas de acción, con el fin de dar seguimiento puntual y cumplir en tiempo y forma lo establecido.

- Supervisar que los proyectos aprobados así como la ejecución de los programas y actividades institucionales tengan coherencia con el Programa de Gobierno de la Alcaldía y que cumplan las metas establecidas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Pueblos Indígenas**

Función Principal 1: Reconocer, promover y garantizar los derechos de las comunidades y grupos indígenas residentes en la demarcación de Iztapalapa para coadyuvar a su desarrollo y permanencia.

Funciones Básicas:

- Promover la comunicación entre comunidades indígenas, pueblos, barrios originarios y la Alcaldía, para promover y consolidar el reconocimiento de sus derechos e impulsar su desarrollo.
- Establecer programas y actividades que promuevan y salvaguarden las lenguas, cultura, usos, costumbres de los barrios y pueblos originarios de la demarcación, para su conservación.
- Coadyuvar en la oficialización de las lenguas indígenas que se hablen en la demarcación, promoviendo la formación de traductores y el desarrollo de la educación intercultural bilingüe en todos los niveles, para su conservación y revaloración.
- Coordinar de acuerdo a su competencia en el acompañamiento de los sistemas y mecanismos docentes que sean promovidos o estén a cargo de las comunidades indígenas, los pueblos o barrios originarios, con el fin de fomentar el vínculo entre instituciones y ciudadanos.
- Coadyuvar con la preservación, el rescate y el desarrollo de las técnicas y prácticas tradicionales y originarias en la medicina, así como el desarrollo de la investigación científica para su rescate y promoción.
- Favorecer que los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes, puedan proteger, desarrollar y trasmitir su patrimonio cultural, sus

conocimientos tradicionales, ciencia y tecnología, para su conservación, revaloración y vinculación.

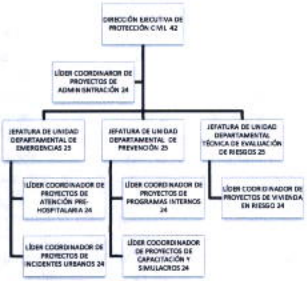
- Favorecer que los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes, puedan llevar a cabo a plenitud, las festividades que forman parte de sus usos y costumbres y de sus manifestaciones culturales, para su conservación, revaloración y vinculación.
- Promover y fomentar la difusión del acervo cultural y documentos históricos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, para su revaloración.
- Facilitar la difusión, a través de sus espacios físicos y electrónicos, del acervo cultural y documentos históricos de las comunidades indígenas residentes en la demarcación.
- Establecer mecanismos que permitan el respeto y pleno goce de los derechos humanos y la libre manifestación de las ideas de las comunidades indígenas de la demarcación.
- Las demás que se les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la Alcaldía y de la Dirección Ejecutiva de Cultura, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y manuales administrativos, que verse sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

VALIDÓ

LIC. MARÍA ANTONIETA PÉREZ OROZCO
DIRECTORA EJECUTIVA DE CULTURA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROTECCIÓN CIVIL

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y

X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y

XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.

Título XI

De la Cultura de la Protección Civil

Capítulo Uno

Generalidades

Artículo 189. Todas las acciones encaminadas a fomentar e implementar la cultura de la protección civil que se realicen en las demarcaciones territoriales así como las políticas que se desarrollen tendrán una visión integral, serán de aplicación transversal y con visión de ciudad y un enfoque metropolitano.

Cada Alcaldía contará con una Unidad Administrativa de protección civil que ejecutará las atribuciones que se establezcan en la materia.

Es competencia de las Alcaldías la identificación y diagnóstico de los riesgos, al efecto deberán elaborar un atlas que identifique los diferentes riesgos a que está expuesta la población, sus bienes y entorno, así como los servicios vitales y los sistemas estratégicos en la materia, dicho instrumento deberá ejecutarse de manera coordinada con la autoridad responsable de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 190. Cada Alcaldía contará con un órgano colegiado, el cual fungirá como asesor en materia de protección civil, mismo que contará con la participación de la sociedad civil organizada y no organizada, cuya misión será coadyuvar para que la población que se integre en la demarcación territorial viva en un entorno seguro, dándose la debida atención en caso de que ocurran fenómenos de carácter natural o antropogénico, así como en caso de accidentes por fallas en la infraestructura de la Ciudad.

Artículo 191. La Alcaldía es la primera instancia de atención y respuesta ante situaciones de emergencia o desastre, es responsable de ejecutar las medidas de seguridad necesarias a fin de proteger la vida de la población, sus bienes y la planta productiva así como para rehabilitar el funcionamiento de los servicios esenciales en la demarcación territorial en términos de la legislación aplicable.

Artículo 192. Cuando los efectos de un fenómeno perturbador superen las capacidades operativas o financieras de la Alcaldía, su titular tendrá la obligación de informar de la situación a la autoridad responsable de la gestión integral de riesgos.

Artículo 193. La persona titular de la Alcaldía deberá solicitar a la jefatura de gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley aplicable a la materia, dicha declaratoria estará sujeta a los procedimientos especiales que en dicha norma se establecen.

Artículo 194. Las Alcaldías dentro de sus atribuciones, promoverán la cultura de protección civil, organizando y desarrollando acciones preventivas.

Artículo 195. Las Alcaldías deberán coadyuvar con la autoridad responsable de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes.

Puesto:	**Líder Coordinador de Proyectos de Administración**
Función Principal 1:	Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos

- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.

Funciones Básicas

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT)
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.

- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias**

Función Principal 1: Formular, instrumentar y aplicar las medidas, acciones y protocolos, para la atención de incidentes, emergencias o desastres, que permitan brindar atención oportuna a la población de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Realizar reuniones periódicas con las áreas de la Alcaldía, para implementar la coordinación en materia de protección civil, en caso de siniestros y emergencias.
- Monitorear, supervisar y detectar zonas consideradas de alto riesgo, para diseñar acciones focalizadas de atención.
- Elaborar y en su caso, ejecutar protocolos de acción y planes de contingencia, para la atención de incidentes, emergencias o desastres en la demarcación y disminuir sus impactos.
- Elaborar y en su caso, ejecutar protocolos de acción, para atender emergencias originadas durante eventos masivos que se lleven a cabo en la demarcación, para salvaguardar a la población.
- Elaborar y en su caso, ejecutar protocolos de acción, para salvaguardar y auxiliar al restablecimiento de los servicios públicos, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

- Mantener comunicación y colaboración permanente con los organismos competentes de emergencia, con la finalidad de brindar atención oportuna a la población, en caso de siniestros o desastres.
- Atender las reuniones de trabajo de carácter operativo que le asigne el titular de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil, con la finalidad de dar respuesta inmediata ante las emergencias.
- Elaborar informes de las eventualidades o emergencias que fueron atendidas en los diversos turnos de la jornada laboral, para mantener actualizada a la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.
- Elaborar y gestionar los informes mensuales de actividades que requieran o soliciten la Dirección Ejecutiva de Protección Civil y las demás instancias competentes, para evaluación y control de las acciones emprendidas.
- Realizar reportes de eventos especiales, contingencias y emergencias que se presenten en la demarcación, de forma adicional a los informes ordinarios, para el gestión que requiera la Alcaldía.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Atención Pre - hospitalaria**

Función Principal: Realizar y asegurar la atención y traslado de las víctimas desde el lugar del incidente, a un centro de atención médica que permita salvaguardar la vida.

Funciones Básicas:

- Coordinar el área pre hospitalaria con la hospitalaria, para conocer la capacidad instalada y recursos existentes de las instituciones públicas, sociales y privadas, con el fin de responder adecuadamente ante una urgencia médica.

- Promover y coordinación, el equipamiento las unidades móviles de acuerdo a la Regulación de los Servicios de Salud y de Atención Pre hospitalaria de Urgencias Médicas, para brindar un servicio de calidad ante las necesidades de la población.
- Ejecutar las acciones de salvaguarda y auxilio de personas, para la atención de una urgencia médica.
- Impulsar la participación de la sociedad civil, como primer respondiente, ante una urgencia médica de primeros auxilios, con el fin de fomentar la participación ciudadana y la corresponsabilidad ante una emergencia.
- Elaborar informes de las eventualidades o emergencias que fueron atendidas en los diversos turnos de la jornada laboral, para mantener actualizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Incidentes Urbanos**

Función Principal 1: Operar los protocolos necesarios, para atender incidentes y sus impactos con la finalidad de brindar una atención oportuna a los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los protocolos de acción, ante los incidentes, emergencias o desastres que se presenten en la demarcación, con el fin de brindar apoyo a la población.
- Monitorear y supervisar las zonas consideradas de alto riesgo, para reaccionar y responder oportunamente ante emergencias.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable de Protección Civil en la demarcación, con el fin de evitar riesgos que puedan provocar una emergencia.

- Elaborar informes de las eventualidades o emergencias que fueron atendidas en los diversos turnos de la jornada laboral, para mantener actualizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Prevención**

Función Principal 1: Desarrollar programas de prevención y demás acciones que den cumplimiento a la normatividad en materia de Protección Civil, para estar preparados ante cualquier siniestro o desastre.

Funciones Básicas:

- Diseñar los planes y protocolos de acción en materia prevención, auxilio y restablecimiento según la normatividad aplicable, para prevenir o disminuir las situaciones de riesgo que afecten a la población de la demarcación.
- Proponer y coordinar inspecciones a establecimientos, donde exista afluencia masiva de público, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia.
- Diseñar e implementar acciones con el fin de fomentar en la población, la cultura de la prevención y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil.
- Gestionar y proponer respecto a la modernización y actualización del Programa Interno de Protección Civil de la Alcaldía, con el fin de mantener su eficacia.
- Coordinar y mantener permanente comunicación con las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la correcta implementación del Programa de Protección Civil.
- Elaborar informes de las acciones realizadas, para mantener actualizada a la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

- Elaborar e implementar los planes de prevención y mitigación de riesgos, con la finalidad de alertar con anticipación a la población y mantenerlos preparados ante los siniestros.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Programas Internos**

Función Principal 1: Elaborar los Programas Internos de Protección Civil de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, para responder oportunamente ante la presencia de riesgos, desastres y emergencias.

Funciones Básicas:

- Realizar la revisión de las instalaciones de los establecimientos mercantiles o empresas para aminorar riesgos en caso de emergencia.
- Coadyuvar en la revisión de las instalaciones de los establecimientos mercantiles o empresas cuando presenten sus Programas Internos de Protección Civil, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y aminorar riesgos en caso de emergencia.
- Emitir resoluciones respecto a las solicitudes de programas internos, programas especiales y de inmuebles de bajo riesgo de hasta 99m^2 y un aforo de hasta 49 personas, recibidos mediante la plataforma digital, con el fin de mejorar las acciones de la población en la materia.
- Diseñar y proponer estrategias para el desarrollo de temáticas e innovación para la aplicación de capacitaciones y simulacros.
- Coadyuvar en la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil de los edificios públicos de la Alcaldía de Iztapalapa, para coordinar el ejercicio de las acciones en la materia.

- Revisar los Programas Internos de Protección Civil, de aquellos inmuebles que de acuerdo a los Términos de Referencia, cumplan con los parámetros específicos de riesgo para contar con un Programa Interno de Protección Civil, con el fin de supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar la ratificación conforme lo marca la Ley vigente de los Programas Internos de Protección Civil, con el fin de mantenerlos actualizados.
- Revisar los Programas Especiales conforme lo marca la Ley vigente, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la revisión de las instalaciones de los establecimientos mercantiles o empresas al presentar sus Programas Internos de Protección Civil, para supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Consolidar y mantener el sistema de información y comunicación con organismos del sector público, privado y social para la creación de programas internos de protección civil.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación y Simulacros**

Función Principal 1: Realizar la promoción de la cultura de protección civil y la capacitación del personal adscrito a la Alcaldía en la materia, así como de la ciudadanía misma, con el fin de contar con habilidades de reacción ante un siniestro o desastre.

Funciones Básicas:

- Registrar, capacitar y supervisar a los grupos voluntarios y brigadas vecinales, con la finalidad de tener una pronta respuesta ante siniestros y emergencias.

- Capacitar a la sociedad civil en primeros auxilios, con el fin de que cuenten con los conocimientos básicos requeridos para actuar en caso de una urgencia médica.
- Brindar asesoría gratuita en materia de protección civil, para evitar riesgos en caso de emergencia.
- Capacitar a organizaciones sociales, unidades habitacionales, centros educativos, áreas de la Alcaldía y demás instancias que así lo soliciten, para la adopción de medidas preventivas de protección civil, como simulacros de evacuación ante situaciones de desastres.
- Difundir las acciones de prevención y de contingencia, para que la ciudadanía pueda tomar decisiones en caso de riesgos.
- Participación en la coordinación, realización y promoción de Simulacros, capacitación y conformación de brigadas en materia de Protección Civil, con la finalidad de estar preparados para una emergencia y/o siniestro.
- Promover la cultura y capacitación de protección civil del personal adscrito a la Alcaldía, y de la ciudadanía en general, para mantener informados respecto a las acciones de seguridad que deber realizarse en caso de emergencia o siniestro.
- Evaluar la capacidad para la toma de decisiones del personal de los organismos de preparativos y respuesta ante emergencias y desastres, para capacitar adecuadamente y dar respuesta efectiva en caso de emergencia y siniestro.
- Capacitar a personas que tienen funciones en la toma de decisiones y ejecución de acciones de respuesta a emergencias, para formar las habilidades requeridas de actuación en caso de siniestro y emergencias.
- Aplicar y promover herramientas que coadyuven en la capacitación en materia de seguridad en el trabajo, ante un posible riesgo, con la finalidad de mejorar las técnicas impartidas y los conocimientos adquiridos.
- Capacitar a la sociedad en primeros auxilios, con el fin de que cuenten con los conocimientos básicos requeridos para actuar en caso de una urgencia médica.
- Brindar orientación preventiva gratuita en materia de protección civil.

- Fomentar la participación de la ciudadanía y de los sectores público y privado para la realización de ejercicios y simulacros de protección civil.
- Realizar campañas de difusión interna, con la finalidad de coadyuvar a la creación de la Cultura de Protección Civil.
- Ejecutar planes de contingencia de manera sencilla, objetiva y práctica, para facilitar la aplicación e implementación de la cultura de Protección Civil.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Evaluación de Riesgos**

Función Principal 1: Identificar los riesgos que se presentan en los inmuebles e infraestructura de la demarcación, en materia de protección civil, para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de opiniones técnicas, asi como la emisión de las recomendaciones que del mismo se deriven, para mitigar condiciones de alto riesgo.
- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de riesgo, en materia de Protección Civil de las estructuras, inmuebles y entorno de la Alcaldía de Iztapalapa y sus recomendaciones, con el fin de que se realicen y en su caso se subsanen, de acuerdo a la Ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México.
- Generar bases de datos de la infraestructura de la Alcaldía, así como mantener y actualizar las mismas, a fin detectar áreas de oportunidad.
- Revisar y actualizar los Programas Internos de Protección Civil de Obras de construcción, remodelación, y demolición con manifestación de construcción tipo B y C en términos del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de

México, pertenecientes al sector público y privado, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Diseñar y supervisar los métodos para proporcionar notificaciones a los poseedores u ocupantes de las viviendas e inmuebles que representen alto e inminente riesgo a sus habitantes o población aledaña, para tomar las medidas de precaución necesarias.
- Elaborar un registro o padrón de las viviendas e inmuebles que representen alto e inminente riesgo a sus habitantes o población aledaña, para el monitoreo y la mitigación de riesgos.
- Identificar y evaluar los riesgos internos y externos a los que están expuestos los habitantes de la demarcación, para coadyuvar en elaboración de planes y programas de acción de la Alcaldía.

Función Principal 2: Actualizar y supervisar los sistemas de información y cartografía de la Alcaldía, con la finalidad de contar con herramientas para el desarrollo de los planes y programas de prevención y mitigación de siniestros, riesgos y emergencias.

Funciones Básicas:

- Verificar el Atlas de Riesgo de la Alcaldía, para desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos sobre la atención de los riesgos detectados.
- Verificar el desarrollar la cartografía digitalizada de la Alcaldía y los sistemas de información geográfica, con el propósito de detectar puntos de atención a través del Atlas de Riesgo.
- Establecer procedimientos para la retroalimentación de información del atlas de riesgo.
- Implementar procedimientos y programas de trabajo, con el fin de mantener el funcionamiento de los sistemas de información y mapas temáticos de la Alcaldía.

- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Vivienda en Riesgo**

Función Principal 1: Coordinar y canalizar la información y procesos referentes a las viviendas en riesgo, con el fin de orientar y apoyar a la población afectada en la demarcación

Funciones Básicas:

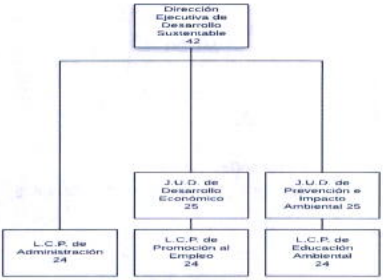
- Dar seguimiento a las notificaciones a los poseedores u ocupantes de las viviendas e inmuebles que representen alto e inminente riesgo a sus habitantes o población aledaña, para tomar las medidas de precaución necesarias.
- Dar seguimiento al registro o padrón de las viviendas e inmuebles que representen alto e inminente riesgo a sus habitantes o población aledaña, para el monitoreo y la mitigación de riesgos.
- Elaborar y analizar la estimación del tipo de riesgo, para definir las líneas de acción a seguir en la atención primaria.
- Coadyuvar en la integración del atlas de riesgo de la Alcaldía, para desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos sobre la atención de los riesgos detectados.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con las instancias encargadas de apoyos a población damnificada que competan al área.
- Realizar informes periódicos a la Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Evaluación de Riesgos, y para las instancias pertinentes, con la finalidad de mantener actualizados los datos, padrones y procesos que sean de competencia del área.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Protección Civil.

VALIDÓ

ING. MICHEL MUÑOZ CRUZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Organigrama específico



Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;

II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

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

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

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

Capítulo VIII

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno de la Ciudad De México u Otras Autoridades

Artículo 40. Las personas titulares de las Alcaldías tienen las siguientes atribuciones coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades en las materias de gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios

públicos, desarrollo económico y social, educación y cultura, protección al medio ambiente, asuntos jurídicos y alcaldía digital.

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

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de

a. Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia

cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

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

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

V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;

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

agroecológicas;

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

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

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

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

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

Artículo 49. Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial.

Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de eco técnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

Artículo 50. Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial.

La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones.

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

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

I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;

III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;

IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;

V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, y

VI. Las demás que le confieren ésta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

Capítulo X

De la Asociación de Alcaldías Y la Coordinación Metropolitana

Artículo 63. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad impulsarán la creación de instancias y mecanismos de Coordinación con la Federación, los Estados y Municipios para la planeación democrática del desarrollo y la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes en la materia.

Artículo 64. Las Alcaldías, con el acuerdo de su Concejo podrán asociarse entre sí y con municipios vecinos de otras entidades federativas para la Coordinación en la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en total apego a la legislación aplicable. Las controversias que se presenten por las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos deberán resolverse en los términos que indique la ley respectiva.

- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Alcaldesa.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Administración**

Función Principal 1: Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.

Función Principal 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones Básicas:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.

- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Función Principal 3: Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.

Funciones Básicas

- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT)

- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico**

Función Principal 1: Impulsar el desarrollo económico local a través de programas de generación de empleo y autoempleo para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Proponer programas de apoyo al empleo y a la generación de ingresos, de acuerdo a las necesidades de los habitantes.
- Realizar actividades relacionadas con las ferias y exposiciones para la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.
- Coordinar las acciones del Comité de Fomento Económico para promover la participación de organizaciones productivas y de la comunidad académica con el objeto de promover el desarrollo, el empleo y nuevas inversiones productivas, para contribuir con una justa distribución de la riqueza.

- Establecer acciones de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México, para beneficio de las y los habitantes de la demarcación.
- Desarrollar pláticas informativas, asesoría y orientación a las y los buscadores de empleo y autoempleo.
- Generar y actualizar un diagnóstico que permita medir la actividad económica de la demarcación.
- Articular acuerdos formales y protocolos con empresas de la demarcación destinados a estimular la contratación de la población en situación de desempleo.
- Fomentar la economía social y solidaria de la demarcación, a través de la creación y fortalecimiento de sociedades cooperativas.
- Coordinar las acciones en materia de fomento económico con SEDECO, en tanto a la realización de ferias y exposiciones.
- Evaluar los mecanismos de apoyo empresarial, que respalden la generación de actividades productivas que permitan el autoempleo de los habitantes de la demarcación.
- Divulgar los programas de desarrollo económico a través de la difusión masiva a la población en general, en las diferentes direcciones territoriales en las que se divide la demarcación y en el portal de internet de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Desarrollar pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del programa para la elaboración de un proyecto en materia de negocios, contribuyendo en la planeación de un proyecto productivo.
- Capacitar a los peticionarios en temas como la creación y desarrollo de proyectos de negocios y cooperativismo, para promover el autoempleo y la generación de ingresos.
- Establecer los convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones educativas públicas en materia de capacitación, beneficiando a los peticionarios.
- Divulgar entre sus peticionarios la creación de cooperativas y a la conformación de redes que permitan la extensión de los programas establecidos.

- Las demás que le solicite el o la Titular de la Alcaldía, así como la o el Director Ejecutivo de Desarrollo Sustentable.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Promoción al Empleo**

Función Principal 1: Asegurar y coordinar las acciones para contribuir a la generación de empleo de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Brindar atención, asesoría y seguimiento a las personas que buscan empleo.
- Promover cursos que incrementen los activos intelectuales y/o el desarrollo de habilidades laborales las personas que buscan empleo, con el fin de aumentar sus posibilidades de incorporación a un empleo o actividad productiva.
- Realizar y promover estrategias de reclutamiento para las y los buscadores de empleo.
- Administrar la plataforma digital que integrará datos generales de las vacantes de empresas, así como de ciudadanos que buscan empleo.
- Actualizar los datos que indican el nivel de desarrollo de desempleo en la demarcación para promover políticas y estrategias que permitan fortalecer e incrementar el empleo en la demarcación, para promover el fomento al empleo.
- Brindar atención y seguimiento a los peticionarios referente al proceso de reclutamiento para asegurar el cumplimiento con las leyes y políticas laborales.
- Registrar a los peticionarios, en la bolsa de trabajo de la alcaldía, para contribuir a la mitigación del desempleo.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Prevención e Impacto Ambiental**

Función Principal 1: Adoptar medidas de protección, preservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, suelo de conservación y áreas verdes urbanas de la demarcación, para mejorar y asegurar la calidad de vida de los habitantes.

Funciones Básicas:

- Establecer y coordinar los programas ambientales que se aplican en las Direcciones Territoriales para la preservación y mejora del medio ambiente, en beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Diseñar políticas y estrategias, tendientes al mejoramiento del ambiente de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
- Coordinar la planeación, organización y control de las actividades que en materia ambiental requieran capacitación, para minimizar el daño o deterioro ambiental.
- Coordinar las estrategias con los diferentes niveles de gobierno para realizar acciones de cuidado, mejoramiento y protección de Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, suelo de conservación y áreas verdes urbanas
- Participar, coordinadamente con la Secretaría del Medio Ambiente, en la supervisión, asesoría y orientación a las empresas de la Alcaldía de Iztapalapa, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Adecuar los informes preventivos, así como las manifestaciones en materia de impacto ambiental que la Secretaría del Medio Ambiente emita, en relación con las construcciones y establecimientos que soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente aplicable, en la industria, servicios y comercio.

- Dar seguimiento en materia de atención a la denuncia ciudadana, en cuanto no se encuentren señalados en los ordenamientos vigentes en materia ambiental.
- Realizar las autorizaciones en materia de sustitución, poda y derribo de arbolado urbano, así como las evaluaciones técnicas para mitigar afectaciones por arbolado urbano.
- Elaborar visitas de reconocimiento en cuanto a la atención a la denuncia ciudadana en materia ambiental, para mitigar riesgos ambientales
- Manejar y revisar la operación de la planta de composta, así como monitorear y registrar avances y beneficios que de este programa emanen.
- Manejar y revisar la operación de los invernaderos "Cuitláhuac" y "Centro de Educación Ambiental Iztapalli", así como monitorear y registrar avances y beneficios que de este programa emanen.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Educación Ambiental**

Función Principal 1: Promover y asegurar el cuidado y la preservación del medio ambiente en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Realizar cursos y talleres en materia de educación ambiental, dirigidos a la población que habitan la demarcación, para concientizarlos de la importancia del cuidado del medio ambiente.
- Realizar la difusión de las actividades relacionadas con la protección del ambiente, entre los habitantes de la demarcación, para la preservación y mejora del medio ambiente.
- Promover la participación ciudadana para la realización de acciones que fomenten la importancia y el cuidado de los recursos naturales.

- Promover el programa de huertos urbanos en escuelas, espacios públicos y viviendas.
- Revisar la aplicación de acciones de preservación y mejoramiento del medio ambiente en la Alcaldía de Iztapalapa para beneficio de quienes habitan en la demarcación.
- Informar sobre la planeación, organización y control de las actividades en materia ambiental, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Sistematizar cursos y talleres en materia de Educación Ambiental, dirigidos a la población que habita la demarcación, en función de sus necesidades.
- Realizar la difusión de las actividades relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente, entre los habitantes de la demarcación, para la preservación y mejora del medio ambiente en la demarcación.
- Realizar acciones para fomentar entre la ciudadanía la importancia y el cuidado de los recursos naturales mediante un desarrollo sustentable.
- Realizar la capacitación del programa de huertos verticales de traspatio, que soliciten los particulares, para así lograr multiplicar sus beneficios.
- Informar de los trabajos realizados y sus resultados, a través del Sistema que establezca la Alcaldía.
- Promover la cosecha de lluvia para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la demarcación de acuerdo a sus necesidades.
- Las demás que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...tración y Finanzas.
...Evaluación,
...inistrativo.
2018 - 2021

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA

VALIDÓ

LIC. IRMA LARA LÓPEZ
DIRECTORA EJECUTIVA DESARROLLO SUSTENTABLE

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIONES TERRITORIALES

PROCESOS

Proceso: Implementar criterios que permitan atender los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrado el Órgano Político-Administrativo.
Procedimiento vinculado al proceso:

1. Expedición de la constancia de residencia.

Proceso: Desarrollar mediante obra por administración el mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana.
Procedimientos vinculados al proceso:

1. Bacheo en carpeta asfáltica.
2. Balizamiento vehicular.
3. Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.
4. Instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica.
5. Retiro de cascajo y escombro.

Proceso: Ejecución de las acciones en materia de servicios urbanos.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Mantenimiento de áreas verdes.
2. Instalación o reparación de alumbrado público.
3. Servicio de poda o tala de árbol.

Proceso: Ejecución del correcto funcionamiento en el servicio de infraestructura de drenaje y del sistema hidráulico.

Procedimiento vinculado al proceso:

1. Reparación a fugas de agua potable.

Proceso: Asegurar la orientación, recepción, registro y seguimiento de los a trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.
Procedimiento vinculado al proceso:

1. Gestión Pública de la Alcaldía en Recorridos, Audiencias y Ferias

Proceso: Asegurar el desarrollo de acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes de la Demarcación, sus bienes y entorno.
Procedimiento vinculado al proceso:

1. Atención de solicitudes para generación de planos y solicitudes de información geoestadística.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Expedición de la constancia de residencia.

Objetivo general: Expedir a la población un documento oficial que acredite su domicilio ubicado en la Alcaldía Iztapalapa.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa formato de solicitud de constancia de residencia en la Alcaldía Iztapalapa y documentación necesaria, con el personal técnico-operativo de atención ciudadana para su registro.	20 minutos
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe formato de solicitud y documentación, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y Servicios Legales para su seguimiento.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales.	3	Recibe formato de solicitud y documentación, registra en el libro de Gobierno, integra expediente, y turna a la Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico.	4	Recibe formato de solicitud con expediente y analiza.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora prevención, firma y entrega al solicitante, indicando que tiene un plazo de 5 días hábiles para cumplir con los requerimientos de la prevención.	3 horas
Solicitante.	6	Recibe prevención, subsana requerimientos y entrega a la Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico para su revisión. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico.	7	Elabora proyecto de resolución y turna con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y Servicios Legales para la expedición de la constancia de residencia.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales.	8	Recibe proyecto de resolución, revisa, archiva, expide constancia de residencia y turna con expediente al titular de la Dirección Territorial para firma de autorización.	3 horas
Dirección Territorial.	9	Recibe constancia de residencia con expediente, firma constancia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y Servicios Legales para su seguimiento.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y de Servicios Legales.	10	Recibe constancia de residencia firmada con expediente y entrega a la Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico para su trámite correspondiente.	3 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico.	11	Recibe constancia y expediente, e instruye al personal técnico-operativo que se notifique al solicitante para que acuda por su constancia de residencia.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico. (Personal técnico-operativo)	12	Recibe instrucción y notifica al solicitante que acuda a la Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico por su constancia de residencia.	3 horas
Solicitante.	13	Recibe notificación y acude al Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico para recibir su constancia de residencia.	3 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico.	14	Atiende y entrega al solicitante constancia de residencia de la Alcaldía Iztapalapa.	3 horas
Solicitante.	15	Recibe constancia de residencia en la Alcaldía Iztapalapa y firma en libro de Gobierno como acuse de recibo.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 8 horas, 4 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se iniciará a petición del interesado mediante formato de solicitud "AGN5" de constancia de residencia.
2. Los acuerdos y resoluciones que se generen del trámite de constancia de residencia se comunicarán por escrito al solicitante.
3. Las resoluciones y su ejecución deberán comunicarse al a la o el Titular de la Alcaldía y a la Dirección General Jurídica.
4. La resolución que ordene la expedición de la constancia de residencia, deberá ser firmada por el Director Territorial.

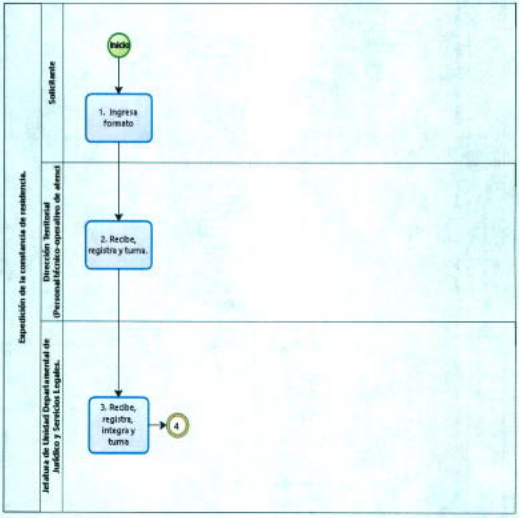
5. La constancia de residencia deberá expedirse solamente a los residentes de la Alcaldía Iztapalapa.

6. El expediente se integrará por: Pago de derechos, copia de Credencial de Elector, copia de comprobante de domicilio y en su caso, comparecencia.

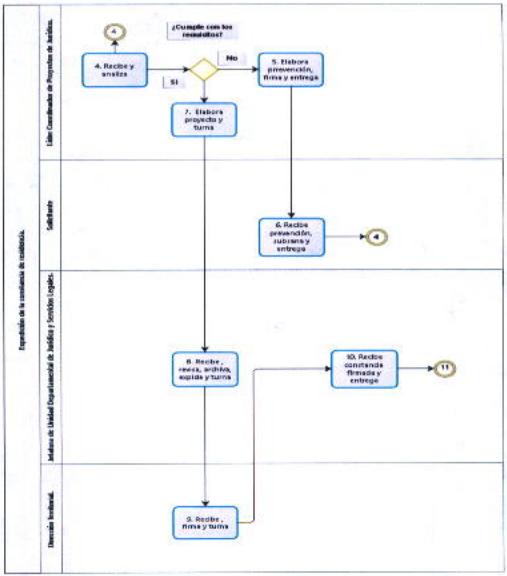
7. Los acuerdos para el trámite de la constancia de residencia podrán ser firmados por el titular del Líder Coordinador de Proyectos de Jurídico.

8. El formato utilizado para la expedición de la constancia de residencia, no podrá ser modificado en su forma, en virtud de que es un documento homologado tanto para el sector central, como territorial.

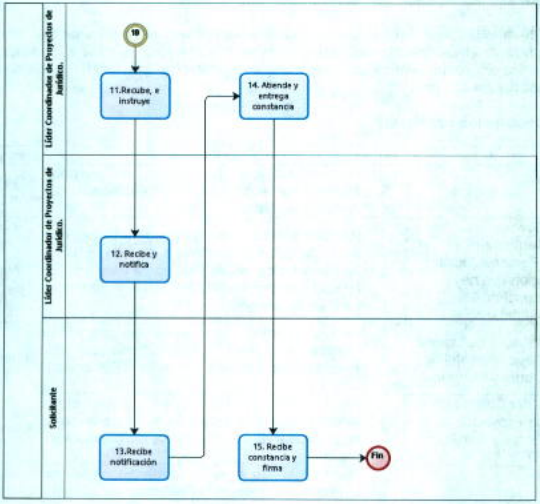
Diagrama de flujo:


Expedición de la constancia de residencia.
Solicitante
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atenci
Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico y Servicios Legales.
Inicio
1. Ingresa formato
2. Recibe, registra y turna.
3. Recibe, registra, integra y turna
4

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Bacheo en carpeta asfáltica.

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento adecuado a la carpeta asfáltica, mediante el cubrimiento del bacheo, con el fin de mejorar la vialidad peatonal y vehicular, contribuyendo así a prolongar la duración del asfalto y disminuir accidentes en la vía.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud de bacheo en carpeta asfáltica con el personal técnico-operativo de atención ciudadana.	15 minutos
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana)	2	Recibe solicitud de bacheo en carpeta asfáltica, asigna un número de folio y turna con una orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para su desahogo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D", para su atención.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D"	4	Recibe solicitud con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión para inspeccionar el espacio donde se realizará el bacheo.	1 hora
	5	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede la solicitud de bacheo en carpeta asfáltica.	1 día
		¿Procede solicitud de bacheo?	
		No	
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para informar de la negativa del servicio.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con la orden de atención y turna reporte al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que se notifique de la negativa del servicio al solicitante.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana)	8	Recibe reporte, notifica al solicitante por escrito la negativa del servicio, recaba acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin).	1 día
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D".	9	Programa la fecha en que se realizará el trabajo de bacheo en carpeta asfáltica.	1 hora
	10	Elabora orden de trabajo y realiza bacheo en carpeta asfáltica.	1 día
	11	Registra el trabajo ejecutado, de ser posible, con la firma de conformidad del solicitante en la orden de trabajo, elabora oficio de atención de la solicitud del peticionario y turna para firma del titular Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios junto con reporte de conclusión de trabajos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe orden de trabajo, oficio, reporte de conclusión de trabajos, archiva orden, firma oficio y envía con el reporte al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su archivo.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana)	13	Recibe oficio con reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 7 horas y 15 minutos			

Aspectos a considerar:

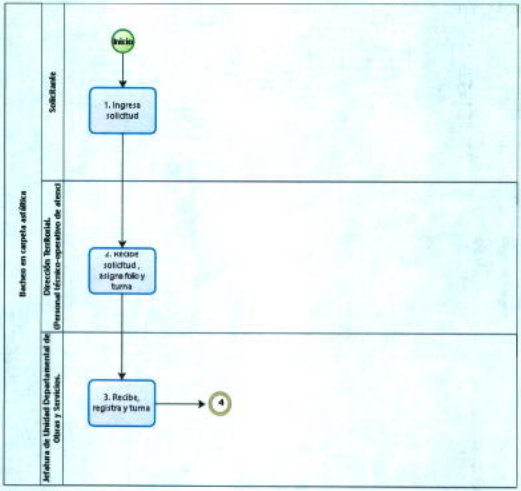
1. La solicitud de servicio de bacheo en carpeta asfáltica requerirá petición elaborada por escrito con la firma del interesado, captada en los recorridos realizados por el Director Territorial o por vía telefónica.

2. No se permitirá romper la carpeta asfáltica en pavimento nuevo o que tenga menos de un año aun así esta cuente con algún bache, todo el procedimiento solo lo podrá realizar el personal autorizado.

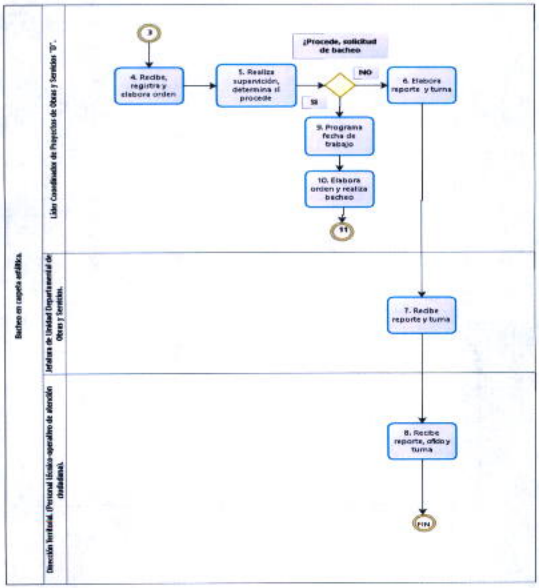
3. El servicio de bacheo en carpeta asfáltica se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Alcaldía.
   c. Estará sujeto a las metas fisicas y presupuestales estipuladas en el POA.
   d. Únicamente en las vialidades consideradas secundarias o menores, puesto que las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Pùblicas adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

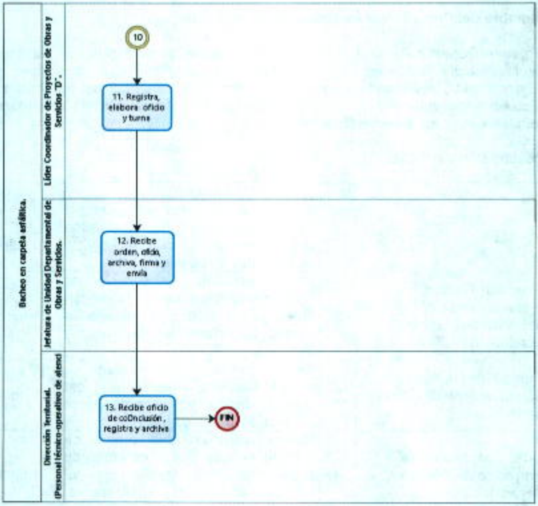
Diagrama De Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ación y Finanzas.
Evaluación,
2018- 2021
ación y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Bacheo en carpeta asfáltica.
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D".
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Dirección Territorial /Personal técnico-operativo de dirección ciudadana.
3
4. Recibe, registra y elabora orden
5. Realiza supervición, determina si procede
¿Procede, solicitud de bacheo
NO
SI
6. Elabora reporte y turna
9. Programa fecha de trabajo
10. Elabora orden y realiza bacheo
11
7. Recibe reporte y turna
8. Recibe reporte, oficio y turna
FIN


Bacheo en carpeta asfáltica.
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D".
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención)
10
11. Registra, elabora oficio y turna
12. Recibe orden, oficio, archiva, firma y envía
13. Recibe oficio de coDnclusión, registra y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Balizamiento vehicular.

Objetivo General: Realizar el servicio de aplicación de pintura en las vialidades de la Alcaldía Iztapalapa, con la finalidad de mantener en condiciones de funcionalidad y seguridad las avenidas y calles de la demarcación, mejorando la circulación de vehículos y peatones previniendo accidentes vehiculares dando señalamiento a los automovilistas.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa escrito con el personal técnico-operativo de atención ciudadana para solicitar el servicio de balizamiento vehicular.	15 minutos
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana)	2	Recibe solicitud de servicio de balizamiento vehicular y turna con orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud con orden de servicio, registra y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios, para su atención.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D".	4	Recibe solicitud con orden de servicio, registra y elabora orden de supervisión para inspeccionar el espacio donde se realizara el servicio de balizamiento.	1 hora
	5	Realiza la supervisión para determinar si procede la solicitud de balizamiento vehicular.	1 día
		¿Procede la solicitud de balizamiento?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora reporte de inspección, oficio de negativa del servicio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para que se le entregue al solicitante.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con el oficio de negativa del servicio y turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que se notifique al solicitante.	1 día
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe reporte de inspección con el oficio de negativa del servicio, entrega oficio al solicitante, recaba acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin).	1 día
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D"	9	Elabora generador para solicitar el material correspondiente y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para que se realice el abastecimiento correspondiente y programa fecha para realizar el balizamiento vehicular.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	10	Recibe generador y envía material solicitado al Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios, para que se efectúe el balizamiento correspondiente.	2 días
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios D.	11	Recibe material, realiza el balizamiento vehicular, elabora orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para su seguimiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe orden de trabajo, elabora reporte de conclusión de trabajos y envía al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su conocimiento.	1 día
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 3 horas y 15 minutos			

Aspectos a considerar:

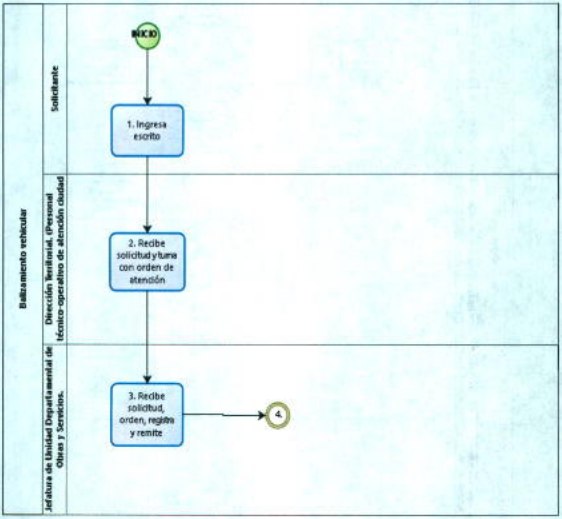
1. La solicitud de servicio de balizamiento vehicular será por escrito con firma del interesado e ingresada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

2. A fin de determinar si el servicio de balizamiento vehicular es procedente se realizará una supervisión previa del lugar por el personal autorizado.

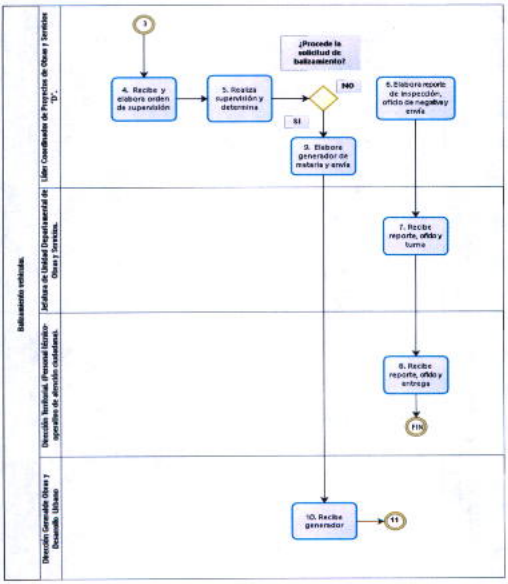
3. El servicio de balizamiento vehicular se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Alcaldía.
   c. Únicamente en las vialidades consideradas secundarias o menores, puesto que las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

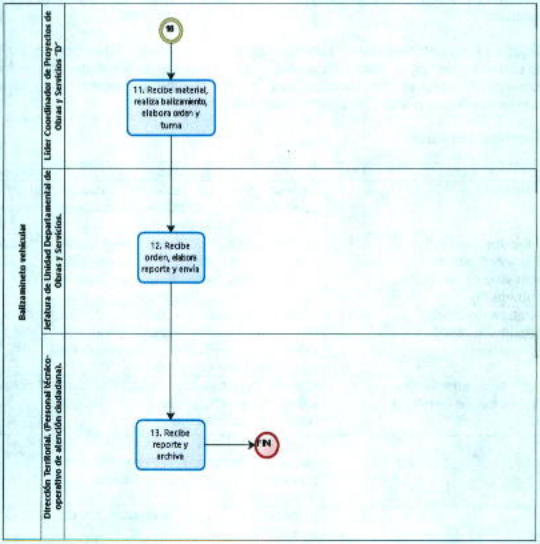
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler


Ballenamiento retirado.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana.
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios 'D'.
1
4. Recibe y elabora orden de suspensión
5. Realiza suspensión y determina
¿Procede la solicitud de ballenamiento?
NO
SI
6. Elabora reporte de inspección, oficio de negativa y envía
9. Elabora generador de materia y envía
7. Recibe reporte, oficio y turna
8. Recibe reporte, oficio y entrega
FIN
10. Recibe generador
11


Balizamiento vehicular
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D"
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).
11. Recibe material, realiza balizamiento, elabora orden y turna
12. Recibe orden, elabora reporte y envía
13. Recibe reporte y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.

Objetivo General: Realizar el saneamiento de conductos pluviales que obstruyan la corriente de agua para mantener y conservar el sistema de drenaje en condiciones óptimas de funcionalidad, como medida preventiva para evitar inundaciones que pongan en riesgo a los habitantes.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa con el personal técnico-operativo de atención ciudadana solicitud de desazolve.	20 minutos
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de desazolve y turna con orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para su desahogo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud de desazolve con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios, para su atención.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "B".	4	Recibe solicitud de desazolve con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	2 horas
	5	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede o no la solicitud de desazolve.	1 día
		¿Procede la solicitud de desazolve?	
		No	
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para que se dé respuesta	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		negativa al solicitante.	
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con la orden de atención y turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que se notifique al solicitante de la negativa del servicio.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe reporte de inspección con la orden de atención, notifica al solicitante por escrito de la negativa de solicitud del servicio y recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin).	
		Sí	
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "B".	9	Programa fecha para realizar el trabajo de desazolve.	1 hora
	10	Elabora orden de trabajo y realiza desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.	1 día
	11	Registra el trabajo ejecutado, de ser posible con la firma de conformidad del solicitante, en la orden de trabajo y turna con reporte de conclusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para la gestión correspondiente de su archivo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe orden de trabajo con reporte de conclusión de trabajos, registra, archiva orden y remite el reporte de conclusión de trabajo al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su archivo correspondiente.	1 día
Dirección Territorial.	13	Recibe reporte de conclusión de	20

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Personal técnico-operativo de atención ciudadana).		trabajos, registra y archiva.	minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 9 horas y 40 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales será recibida vía telefónica o por escrito con la firma del interesado en las oficinas.

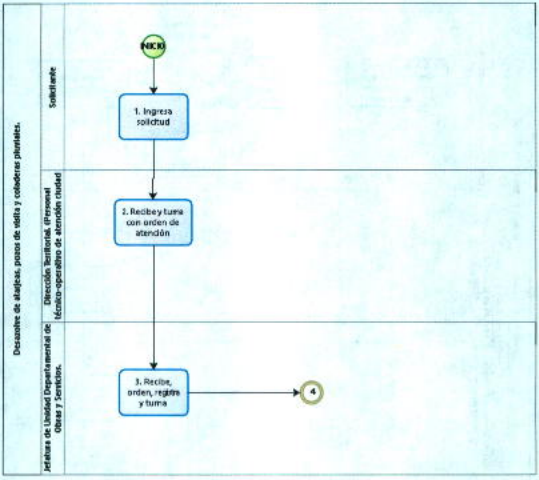
2. El personal encargado de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios, determinara si el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales es procedente, realizando una supervisión previa del lugar.

3. Los trabajos de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales estarán sujetos al programa anual de actividades, o por solicitud ingresada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

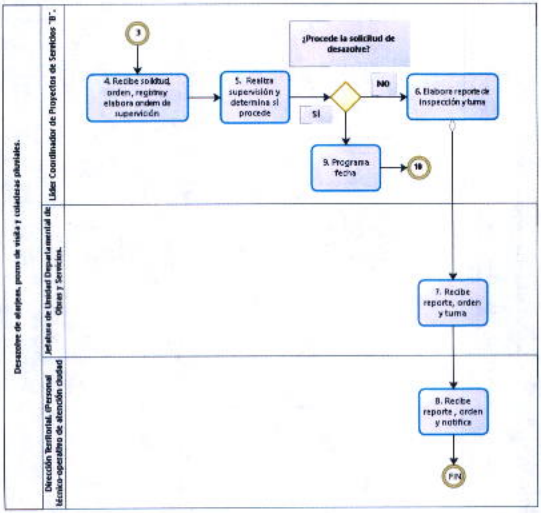
4. El servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales, se realizará de acuerdo a lo siguiente.
   a. Solamente en vía pública y en la red secundaria de drenaje.
   b. Será gratuito.
   c. Se efectuará conforme a los materiales disponibles por la Alcaldía.

Diagrama de flujo:

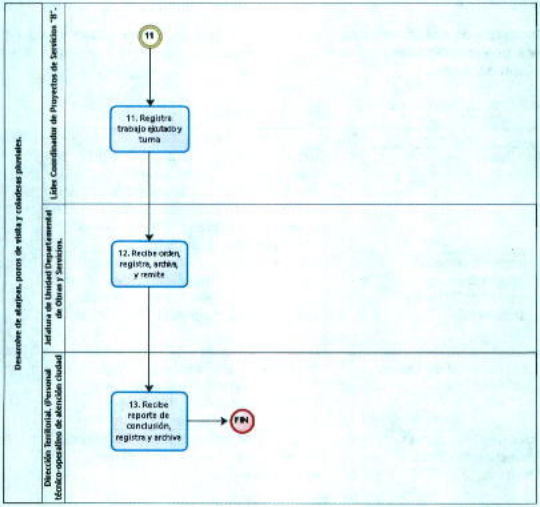
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021



Powered by bizagi


Desazolve de alcajes, pozos de visita y colectivas pluviales.
Dirección Territorial, (Personal técnico operativo de atención ciudad
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "B" -
3
4. Recibe solicitud, orden, registrey elabora ordem de supervición
5. Realiza supervisión y determina si procede
¿Procede la solicitud de desazolve?
NO
SI
6. Elabora reporte de inspección y turna
9. Programa fecha
10
7. Recibe reporte, orden y turna
8. Recibe reporte , orden y notifica
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
Planeación, Evaluación, Desarrollo Administrativo.
2018 - 2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica.

Objetivo general: Ofrecer lugares en condiciones de funcionalidad y seguridad para que los habitantes de la Alcaldía Iztapalapa se desarrollen en un ambiente próspero y digno.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud por escrito de instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica con el personal técnico-operativo de atención ciudadana de la Dirección Territorial para su registro.	20 minutos
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de instalación o reparación de malla ciclónica y turna con orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud de instalación o reparación de malla ciclónica con orden de servicio, registra y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios, para su atención.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D".	4	Recibe solicitud con orden de servicio, registra y elabora orden de supervisión.	1 hora
	5	Realiza la supervisión para determinar si procede la solicitud de instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica.	1 día
		¿Procede la instalación o reparación	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de malla?	
		No	
	6	Elabora reporte de inspección, oficio de negativa del servicio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para que se le entregue al solicitante.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con el oficio de negativa del servicio y turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que se notifique al solicitante.	1 día
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe reporte de inspección con el oficio de negativa del servicio, entrega oficio al solicitante, recaba acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin).	1 día
		Sí	
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D".	9	Programa fecha para realizar el trabajo de instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica.	40 minutos
	10	Elabora orden de trabajo y realiza el servicio de instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica.	2 días
	11	Registra el trabajo ejecutado en la orden de trabajo, de ser posible, recaba la firma de conformidad del solicitante y turna con reporte de conclusión de trabajos a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para la gestión correspondiente de su archivo.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe orden de trabajo con reporte de conclusión de trabajos, registra, archiva orden y envía reporte al	1 día.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		personal técnico-operativo de atención ciudadana para su archivo correspondiente.	
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 8 días, 4 horas, 26 minutos			

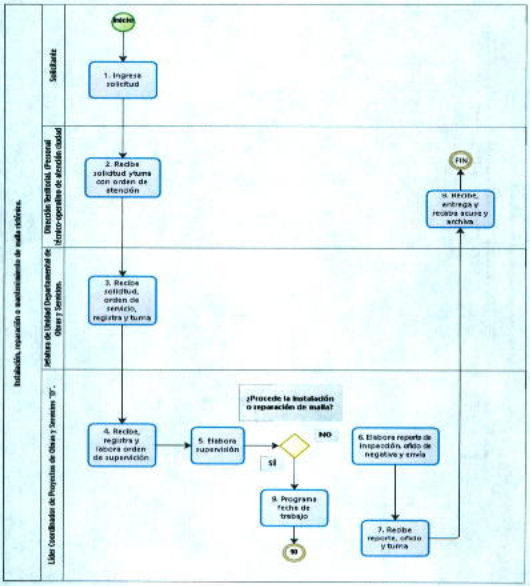
Aspectos a considerar:

1. La solicitud de servicio de instalación, reparación o mantenimiento de la malla ciclónica, será por escrito con firma del interesado e ingresada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

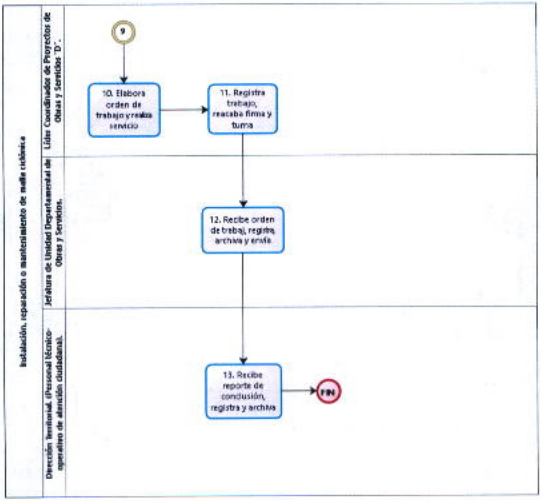
2. Se realizará una supervisión previa al lugar para determinar si el servicio de instalación, reparación o mantenimiento de la malla ciclónica es procedente.

3. El servicio de instalación, reparación o mantenimiento de la malla ciclónica se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Alcaldía.
   c. Cuando esté ubicada en la vía pública, esto es, en las vialidades secundarias y menores, pues las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:


Instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica.
Solicitante
Dirección Territorial, Personal Administrativo de dirección distrital
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D".
Inicio
1. Ingresa solicitud
2. Recibe solicitud y turna con orden de atención
3. Recibe solicitud, orden de servicio, registra y turna
4. Recibe, registra y elabora orden de suspensión
5. Elabora suspensión
¿Procede la instalación o reparación de malla?
NO
SI
6. Elabora reporte de inspección, oficio de negativa y envía
7. Recibe reporte, oficio y turna
8. Recibe, entrega y recaba acuse y archiva
9. Programa fecha de trabajo
10
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.


Instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "D".
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Dirección Territorial, (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).
9
10. Elabora orden de trabajo y realiza servicio
11. Registra trabajo, recaba firma y turna
12. Recibe orden de trabaj, registra, archiva y entrega.
13. Recibe reporte de conclusión, registra y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Retiro de cascajo y escombro.

Objetivo general: Propiciar un ambiente saludable y próspero entre los habitantes de la demarcación territorial, eliminando focos de contaminación e infección en vialidades secundarias, vialidades menores, calles y espacios públicos, así como contribuir al mejoramiento de la imagen urbana.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa por escrito al personal técnico-operativo de atención ciudadana de la Dirección Territorial solicitud de retiro de cascajo y escombro para su registro.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de retiro de cascajo y escombro y turna con una orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios, para su desahogo.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "B".	4	Recibe solicitud con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	1 día
	5	Realiza supervisión correspondiente para determinar si procede la solicitud de retiro de cascajo y escombro.	1 día
		¿Procede la solicitud de retiro de cascajo y escombro?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para dar respuesta negativa del servicio	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con la orden de atención y envía reporte al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que se notifique al solicitante de la negativa del servicio.	1 día
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe reporte de inspección y notifica por escrito al solicitante la negativa de la solicitud del servicio, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin).	
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "B".	9	Programa fecha para realizar el trabajo de retiro de cascajo y escombro.	1 hora
	10	Elabora orden de trabajo y realiza el retiro de cascajo y escombro.	1 día
	11	Registra el trabajo ejecutado en la orden del trabajo, de ser posible, recaba la firma de conformidad del vecino y turna con reporte de conclusión de trabajos a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para la gestión correspondiente de su archivo.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe orden de trabajo con reporte de conclusión de trabajos, registra, archiva orden y envía reporte al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su archivo correspondiente.	1 hora

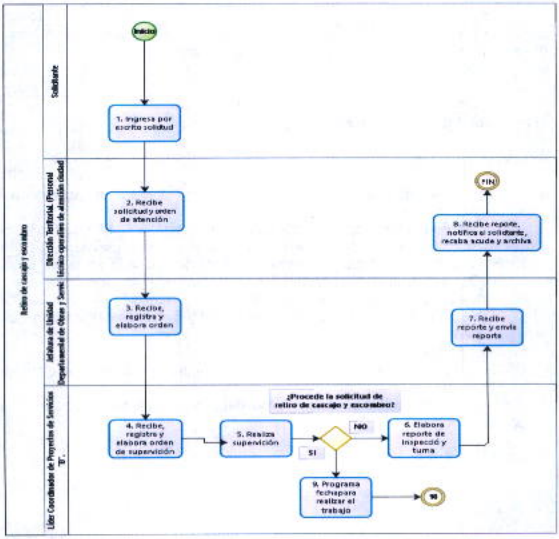
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 7 días, 10 horas			

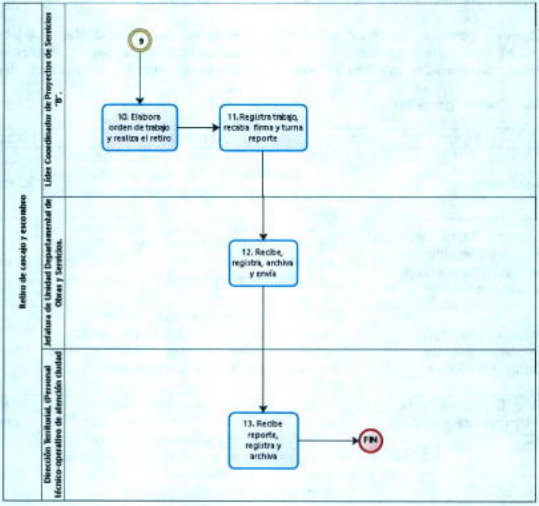
Aspectos a considerar:

1. El servicio de retiro de cascajo y escombro se otorgará de acuerdo a los siguientes criterios:
   a. La solicitud del servicio será por escrito ingresado al Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.
   b. Solamente será retirado el cascajo o escombro ubicado en la vía pública, dentro de vialidades consideradas secundarias o menores, ya que las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
   c. Será gratuito.
   d. Se otorgará con la capacidad y el equipo con el que cuente la Alcaldía.

2. A fin de determinar si el servicio es procedente se realizará una supervisión previa del lugar.

Diagrama de flujo:


Retiro de cascajo y escombro
Solicitante
Dirección Territorial (Personal técnico operativo de atención ciudad)
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servic
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios T
Inicio
1. Ingresa por escrito solicitud
2. Recibe solicitud y orden de atención
3. Recibe, registra y elabora orden
4. Recibe, registra y elabora orden de supervisión
5. Realiza supervisión
¿Procede la solicitud de retiro de cascajo y escombro?
NO
SI
6. Elabora reporte de inspección y turna
7. Recibe reporte y envía reporte
8. Recibe reporte, notifica al solicitante, recaba acuse y archiva
9. Programa fecha para realizar el trabajo
FIN



Powered by bizagi Modeler

S

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de áreas verdes.

Objetivo general: Preservar y proteger los recursos naturales de las vialidades secundarias y menores con que cuenta la Alcaldía Iztapalapa, para contribuir a la mejora de la imagen urbana y generar un ambiente próspero entre sus habitantes.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa con el personal técnico-operativo de atención ciudadana solicitud de mantenimiento de áreas verdes para su registro.	20 min
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de mantenimiento de áreas verdes y turna con orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para su desahogo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud de mantenimiento de áreas verdes con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano e Imagen, para su atención.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "C".	4	Recibe solicitud de mantenimiento de áreas verdes con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	2 horas
	5	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede la solicitud de mantenimiento de áreas verdes.	1 día
		¿Procede la solicitud de mantenimiento de áreas verdes?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para que se dé respuesta negativa al solicitante.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con la orden de atención, notifica al solicitante por escrito de la negativa del servicio, recaba acuse de recibo y archiva.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe reporte de inspección con la orden de atención y turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que se notifique al solicitante de la negativa del servicio. (Conecta con el fin).	1 día
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "C".	9	Programa la fecha para realizar el mantenimiento de áreas verdes.	15 minutos
	10	Elabora orden de trabajo y realiza el mantenimiento de las áreas verdes.	1 día
	11	Registra el trabajo ejecutado, de ser posible con la firma de conformidad del solicitante en la orden de trabajo y turna con el reporte de conclusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para la gestión correspondiente de su archivo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe, orden de trabajo con reporte de conclusión de trabajos, registra, archiva orden y remite el reporte de conclusión de trabajo al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su archivo correspondiente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 4 días, 4 horas, 55 minutos			

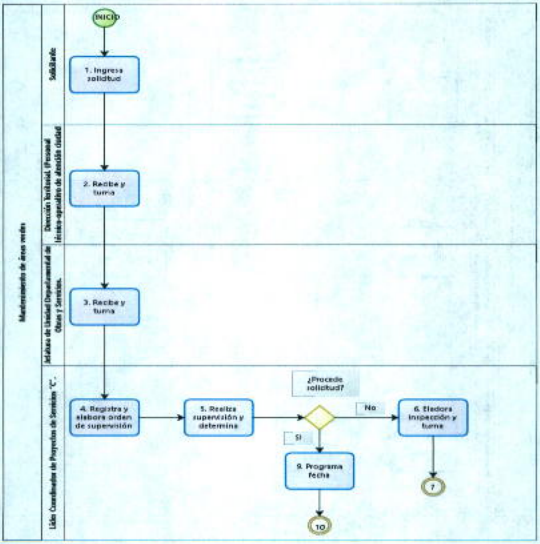
Aspectos a considerar:

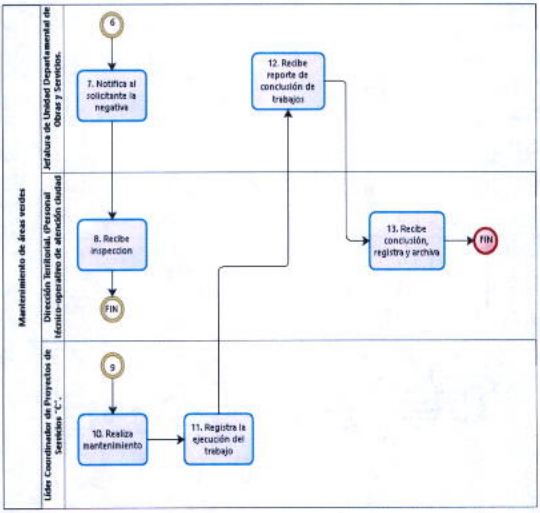
1. La solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes será por escrito con firma del interesado e ingresada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

2. A fin de determinar si el servicio de mantenimiento de áreas verdes es procedente, se realizará una supervisión previa del lugar.

3. El servicio de mantenimiento de áreas verdes se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Alcaldía.
   c. Solamente en áreas verdes ubicadas en la vía pública, esto es, en las vialidades secundarias y menores, ya que las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:


Mantenimiento de áreas verdes
Solicitante
Dirección Territorial (Personal técnico operativo de Gestión Social)
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "C".
INICIO
1. Ingresa solicitud
2. Recibe y turna
3. Recibe y turna
4. Registra y elabora orden de supervisión
5. Realiza supervisión y determina
¿Procede solicitud?
No
Si
6. Efectúa inspección y turna
9. Programa fecha
7
10


Mantenimiento de áreas verdes
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudad
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "C".
6
7. Notifica al solicitante la negativa
12. Recibe reporte de conclusión de trabajos
8. Recibe inspeccion
13. Recibe conclusión, registra y archiva
FIN
FIN
9
10. Realiza mantenimiento
11. Registra la ejecución del trabajo

Nombre del Procedimiento: Instalación o reparación de alumbrado público.

Objetivo general: Conservar en óptimas condiciones el funcionamiento de alumbrado público, contribuyendo con ello a disminuir los índices de inseguridad en calles, andadores y espacios públicos, así como coadyuvar al mejoramiento de la imagen urbana generando de esta manera un ambiente próspero entre sus habitantes.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa con el personal técnico-operativo de atención ciudadana la solicitud de instalación y/o reparación de alumbrado público para su registro.	20 minutos
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de instalación y/o reparación de alumbrado público y la turna con orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para su desahogo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud de instalación y/o reparación de alumbrado público con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios, para su atención.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios " C".	4	Recibe solicitud de instalación y/o reparación de alumbrado público con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	2 horas
	5	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede la instalación y/o reparación de alumbrado público.	1 día
		¿Procede solicitud de instalación y/o reparación de alumbrado público?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para que se Mantenimiento Urbano para que se dé respuesta negativa al solicitante.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con la orden de atención y turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que se notifique al solicitante de la negativa del servicio.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe reporte de inspección con la orden de atención, notifica al solicitante por escrito de la negativa de solicitud del servicio y recaba acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin).	1 día
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios " C".	9	Programa fecha para realizar la instalación y/o reparación de alumbrado público.	15 minutos
	10	Elabora orden de trabajo y realiza la instalación y/o reparación de alumbrado público.	1 día
	11	Registra el trabajo ejecutado, de ser posible con la firma de conformidad del solicitante en la orden de trabajo y turna con el reporte de conclusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para la gestión correspondiente de su archivo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe orden de trabajo con reporte de conclusión de trabajos, registra, archiva orden y remite el reporte de conclusión de trabajo al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su archivo correspondiente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo de la ejecución: 4 días, 8 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de servicio de instalación y/o reparación de alumbrado público será por escrito con firma del interesado e ingresada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

2. A fin de determinar si el servicio de instalación y/o reparación de alumbrado público es procedente, se realizará una supervisión previa del lugar.

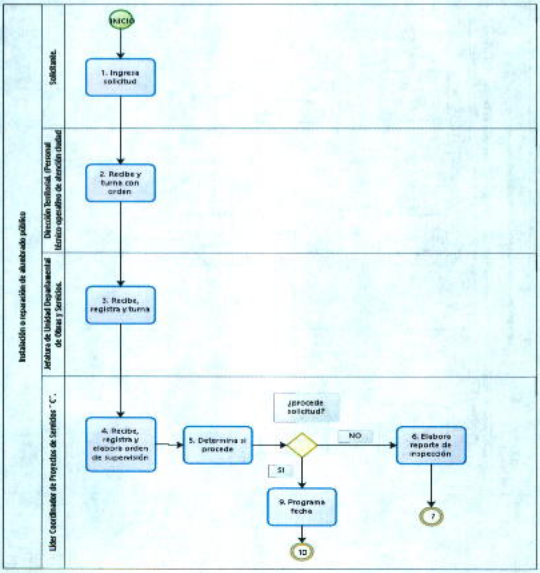
3. Si no es necesaria la instalación y/o reparación de alumbrado público se comunicará al interesado la negativa del servicio, y las causas por las que no procede.

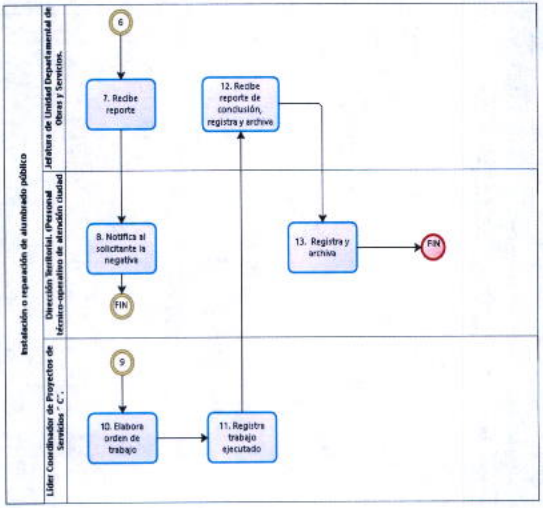
4. El servicio de instalación y/o reparación de alumbrado público se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Alcaldía.
   c. Solamente en alumbrado público en postes ubicados en la vía pública, esto es, en las vialidades secundarias y menores, ya que las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

5. En caso de no existir poste donde instalar el alumbrado público, podrá realizarse colocando una ménsula en alguna construcción a fin de iluminar la calle.

6. El servicio de instalación y/o reparación de alumbrado público, estará sujeto al programa anual de actividades o por solicitud ingresada previamente al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Diagrama de flujo:


Instalación o reparación de alumbrado público
Solicitante.
Dirección Territorial. (Personal técnico operativo de atención ciudad)
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "C".
INICIO
1. Ingresa solicitud
2. Recibe y turna con orden
3. Recibe, registra y turna
4. Recibe, registra y elabora orden de supervisión
5. Determina si procede
¿procede solicitud?
NO
SI
6. Elabora reporte de inspección
9. Programa fecha
7
10


Instalación o reparación de alumbrado público
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Dirección Territorial, ¡Personal técnico-operativo de atención ciudad
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "C".
6
7. Recibe reporte
8. Notifica al solicitante la negativa
FIN
9
10. Elabora orden de trabajo
11. Registra trabajo ejecutado
12. Recibe reporte de conclusión, registra y archiva
13. Registra y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Servicio de poda o tala de árbol.

Objetivo general: Salvaguardar la seguridad de los ciudadanos de la demarcación territorial en caso de que pastos o árboles se encontrasen en mal estado o en una mala ubicación y que pudieran ocasionar accidentes viales, daños a la persona o daños a infraestructura.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud de servicio de poda o tala de árbol con el personal técnico-operativo de atención ciudadana para su registro.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de poda o tala de árbol y turna con orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para su desahogo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios para su atención.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C"	4	Recibe solicitud con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión para inspeccionar el espacio donde se realizará la poda o tala de árbol.	1 hora
	5	Realiza la supervisión correspondiente para determinar si procede la solicitud de poda o tala de árbol.	1 día
		¿Procede solicitud de poda o tala de árbol?	
		No	
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para informar de la negativa del servicio.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con la orden de atención y turna reporte al personal técnico–operativo de atención ciudadana para que se notifique de la negativa del servicio al solicitante.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe reporte, notifica al solicitante por escrito de la negativa del servicio, recaba acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin).	1 día
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C"	9	Programa la fecha en que se realizará el trabajo de poda o tala de árbol.	1 hora
	10	Elabora orden de trabajo y realiza la poda o tala de árbol.	1 día
	11	Registra el trabajo ejecutado, de ser posible con la firma de conformidad del solicitante en la orden de trabajo y turna junto con reporte de conclusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para gestionar su archivo correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe orden de trabajo con reporte de conclusión de trabajos, registra, archiva orden y envía reporte al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su archivo.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana)	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de la ejecución: 5 días, 8 horas	

Aspectos a considerar:

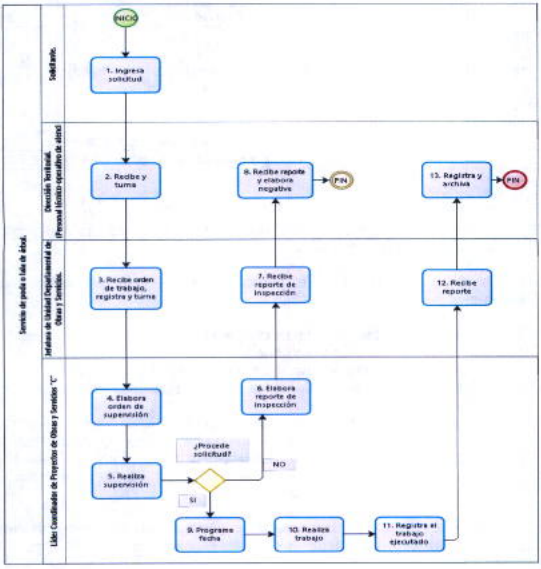
1. La solicitud de servicio de poda o tala de árbol requerirá una petición por escrito con la firma del interesado.

2. Con el fin de determinar si el servicio es procedente, se realizará una supervisión previa del lugar.

3. El servicio de poda o tala de árbol se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Alcaldía.
   c. Estará sujeto a las metas físicas y presupuestales estipuladas en el POA.
   d. Solamente sobre árboles que se encuentren ubicados en la vía pública, esto es, en las vialidades secundarias o menores, puesto que las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

4. En árboles que afecten las líneas eléctricas públicas, construcciones, las redes de agua y drenaje o que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes.

Diagrama de flujo:


Servicio de poda o tala de árbol.
Solicitante.
Dirección Territorial. (Personal técnico operativo de obras)
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios "C"
INICIO
1. Ingresa solicitud
2. Recibe y turna
3. Recibe orden de trabajo, registra y turna
4. Elabora orden de supervisión
5. Realiza supervisión
¿Procede solicitud?
NO
SI
6. Elabora reporte de inspección
7. Recibe reporte de inspección
8. Recibe reporte y elabora negativa
FIN
9. Programa fecha
10. Realiza trabajo
11. Registra el trabajo ejecutado
12. Recibe reporte
13. Registra y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Reparación a fugas de agua potable.

Objetivo general: Mantener y conservar las redes secundarias de agua potable en condiciones de funcionalidad, para el abastecimiento oportuno de agua potable a la población iztapalapense.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa con el personal técnico-operativo de atención ciudadana la solicitud de reparación de fuga de agua para su registro.	10 minutos
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de reparación de fuga de agua y turna con orden de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para su desahogo.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	3	Recibe solicitud de reparación de fuga de agua con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios, para su atención.	30 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "A".	4	Recibe solicitud de reparación de fuga de agua con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	30 minutos
	5	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede la solicitud de reparación de fuga de agua.	1 día
		¿Procede reparación de fuga de agua?	
		No	.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora reporte de inspección y turna con orden de atención, a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios, para que se dé respuesta negativa al solicitante.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	7	Recibe reporte de inspección con orden de atención y turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que se notifique al solicitante de la negativa del servicio.	4 horas
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe reporte de inspección con la orden de atención, notifica al solicitante por escrito de la negativa del servicio, recaba acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin).	4horas
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "A".	9	Programa la fecha en que se realizará la reparación de fuga de agua.	2 horas
	10	Elabora orden de trabajo y realiza reparación de fuga de agua.	1 día
	11	Registra el trabajo ejecutado, de ser posible con la firma de conformidad del solicitante en la orden de trabajo y turna con el reporte de conclusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios para la gestión correspondiente de su archivo.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.	12	Recibe, orden de trabajo con reporte de conclusión de trabajos, registra, archiva orden y remite el reporte de conclusión de trabajo al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su archivo correspondiente.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 3 días, 16 horas, 56 minutos			

Aspectos a considerar:

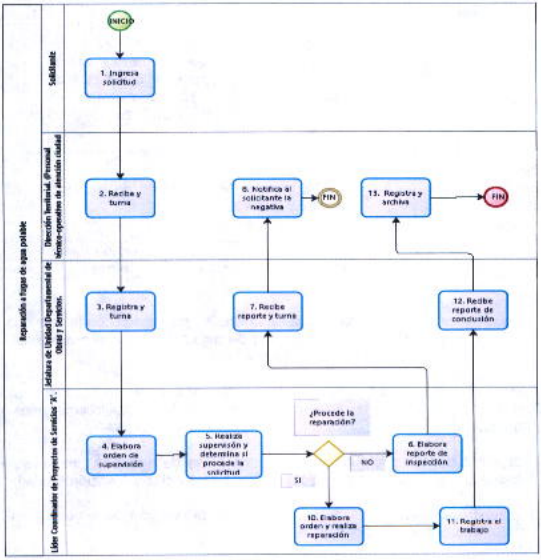
1. Se canaliza al Sistema de Aguas de la Ciudad de México con la finalidad de determinar si el servicio de reparación de fugas de agua es procedente, se realizará una supervisión previa del lugar.

2. Solamente se realizará el servicio de reparación de fugas de agua localizadas en la vía pública, en la red secundaria y en la toma domiciliaria antes del medidor.

3. La solicitud de servicio de reparación de fugas de agua, se presentará vía telefónica o por escrito ingresado al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

4. El servicio de reparación de fugas de agua se otorgará de acuerdo con los materiales disponibles por la Alcaldía.

Diagrama de flujo:


Reparación a fugas de agua potable
Solicitante
Dirección Territorial, (Personal técnico-operativo de atención ciudad)
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios "A"
INICIO
1. Ingresa solicitud
2. Recibe y turna
8. Notifica al solicitante la negativa
FIN
13. Registra y archiva
FIN
3. Registra y turna
7. Recibe reporte y turna
12. Recibe reporte de conclusión
4. Elabora orden de suspensión
5. Realiza suspensión y determina si procede la solicitud
¿Procede la reparación?
NO
SI
6. Elabora reporte de inspección
10. Elabora orden y realiza reparación
11. Registra el trabajo

Nombre del Procedimiento: Gestión Pública de la Alcaldía en Recorridos, Audiencias y Ferias.

Objetivo General: Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la o el Titular de la Alcaldía en materia de atención ciudadana.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Alcaldía	1	Realiza recorrido, audiencias y ferias, acompañada del personal Asignado a la Coordinación de Asesores.	2 horas
Ciudadano	2	Realiza petición a la o el Titular de la Alcaldía.	5 minutos
Alcaldía	3	Deriva al Personal Asignado a la Coordinación de Asesores para recabar datos y realizar gestión.	5 minutos
Subdirección de Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)	4	Recaba los datos de las personas solicitantes en el formato denominado: "Cédula de Registro para Gestión de Solicitudes a la o el Titular de la Alcaldía"	5 minutos
	5	Captura y resguarda los datos recabados, conforme a lo establecido en el Sistema de Protección de Datos Personales.	2 horas
	6	Realiza propuesta de oficio con los datos y solicitud de gestión recabados	1 hora
Subdirección de Atención Ciudadana	7	Analiza las solicitudes y determina si son trámites o servicios.	30 minutos
		¿La solicitud es un trámite o servicio?	
		Servicio	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Elabora propuesta de oficio, para turnar al área competente. Conecta con la actividad 11	30 minutos
		Trámite	
	9	Instruye al Personal Asignado a la Coordinación de Asesores brindar la orientación para la correcta realización del mismo.	15 minutos
Subdirección de Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)	10	Realiza llamada telefónica, utilizando los datos recabados, para proporcionar información que oriente al ciudadano en la realización del trámite.	1 hora
Coordinación de Asesores	11	Revisa, valida y firma los oficios con las solicitudes de servicio.	5 minutos
Subdirección de Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)	12	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente las gestiones de la o el Titular de la Alcaldía.	1 hora
	13	Realiza de forma periódica revisión y seguimiento a las gestiones turnadas a las diversas Unidades Administrativas.	3 horas
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:11 horas y 35 minutos	

Aspectos a considerar

1. La captación de la gestión pública se solicita directamente a la o el a la o el Titular de la Alcaldía por parte de la ciudadanía en recorridos, audiencias y ferias, captada por el personal adscrito a la Coordinación de Asesores.

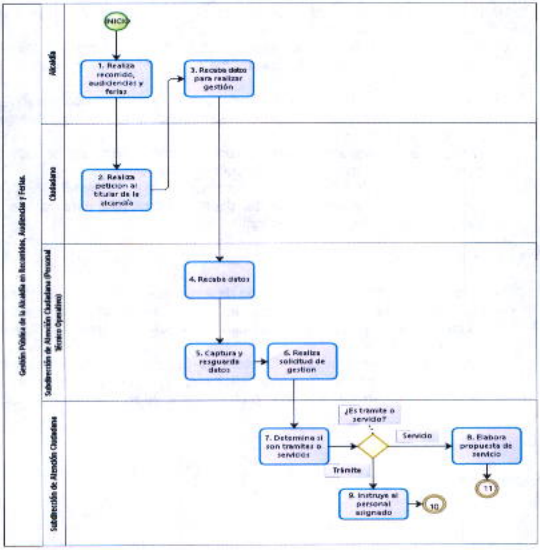
   a) La solicitud de gestión se realizará a la o el Titular de la Alcaldía.

b) El Personal Adscrito a la Coordinación de Asesores recabará los datos de la ciudadanía solicitante en el momento de la atención.
c) El Personal Adscrito a la Coordinación de Asesores realizará los trámites correspondientes para que las Unidades Administrativas atiendan la solicitud realizada.
d) La atención por parte del Personal Adscrito a la Coordinación de Asesores estará siempre apegado a la perspectiva de género y derechos humanos y de forma gratuita.
e) Las Unidades Administrativas, serán las encargadas de atender la gestión, así como los tiempos de respuesta a la misma.
f) El Personal Adscrito a la Coordinación de Asesores realizará periódicamente seguimiento a las gestiones turnadas para revisar su avance o en su caso el cumplimiento.

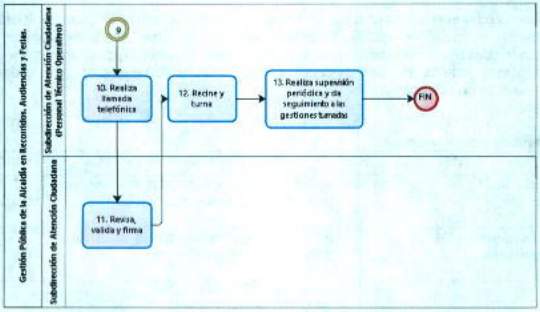
2. Se entiende por:

a) Personal Adscrito a la Coordinación de Asesores: Personal a cargo de la Coordinación de Asesores encargado de recabar los datos la ciudadanía solicitante de gestión pública para realizar los trámites internos correspondientes.
b) Unidades Administrativas: Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Coordinaciones que pertenecen a la Alcaldía Iztapalapa, con capacidad de resolución de problemas y atención de solicitudes ciudadanas.

Diagrama de flujo:


Gestión Pública de la Alcaldía en Recreación, Audiencias y Ferias
Alcaldía
Ciudadano
Subdirección de Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)
Subdirección de Atención Ciudadana
INICIO
1. Realiza recorrido, audiencias y ferias
2. Realiza peticion al titular de la alcaldía
3. Recaba datos para realizar gestión
4. Recaba datos
5. Captura y resguarda datos
6. Realiza solicitud de gestion
7. Determina si son tramites o servicios
¿Es tramite o servicio?
Servicio
Trámite
8. Elabora propuesta de sentcio
9. Instruye al personal asignado
10
11

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018--2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes para generación de planos y solicitudes de información geoestadística.

Objetivo General: Proporcionar en tiempo y forma la información geoestadística y planos cartográficos de la Alcaldía, que solicitan las diferentes Unidades Administrativas, población en general, dependencias gubernamentales y empresas, con la finalidad de proporcionar dichas solicitudes para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita en la Coordinación de Asesores, la información geoestadística.	5 minutos
Coordinación de Asesores	2	Recibe solicitud y determina si existe la información geoestadística.	5 minutos
		¿EXISTE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA?	
		No	
	3	Analiza para determinar el tiempo que se requiere en la realización del plano o recopilar la información, y comunica al solicitante para que reinicie el trámite. (Regresa a la actividad 1).	2 horas
		Sí	
	4	Autoriza la impresión de la información geoestadística.	5 minutos
	5	Instruye al personal técnico-operativo de la Coordinación de Asesores que recopile información geoestadística solicitada.	4 días

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Asesores. (Personal Técnico-Operativo).	6	Atiende instrucción, recopila información geoestadistica y turna a la Coordinación de Asesoress.	1 día
Coordinación de Asesores	7	Recibe información geoestadística y solicita a la Coordinación de Informática elaborar orden de servicio para imprimir la información.	2 minutos
Coordinación de Informática.	8	Elabora y turna la orden de servicio a la Coordinación de Asesores para impresión de información geoestadística.	5 minutos
Coordinación de Asesores	9	Recibe orden de servicio, imprime la información en cuestión y entrega al solicitante para firma.	3 horas
Solicitante.	10	Recibe información geoestadística, revisa y firma de conformidad en orden de servicio y entrega a la Coordinación de Asesores para archivo.	10 minutos
Coordinación de Asesores	11	Recibe orden de servicio, actualiza estado de avance en sistema y archiva.	5 minutos
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 5 días con 5 horas y 37 minutos	

Aspectos a considerar

1. El servicio se prestará a la población en general, dependencias gubernamentales y empresas.

2. Únicamente se atenderán solicitudes que ingresen mediante orden de servicio u oficio con firma del interesado y dirigido a la Coordinación de Informática de

la Dirección General de Administración, en un horario de 08:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes

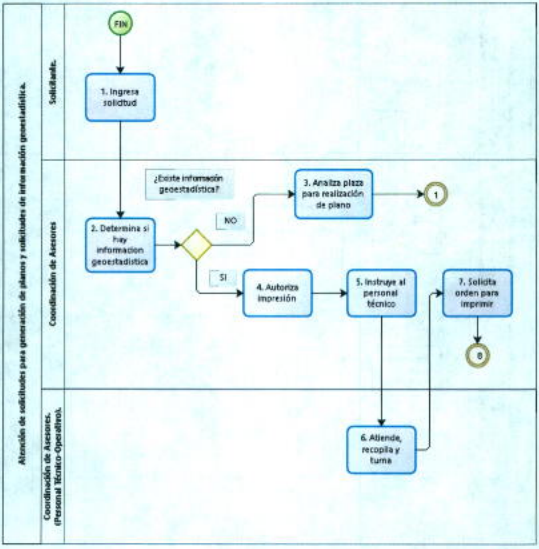
3. Se atenderán solicitudes de la población en general, dependencias gubernamentales y empresas, siempre y cuando sean solicitadas por medio de oficio con firma del interesado y dirigido al Director de Protección Civil.

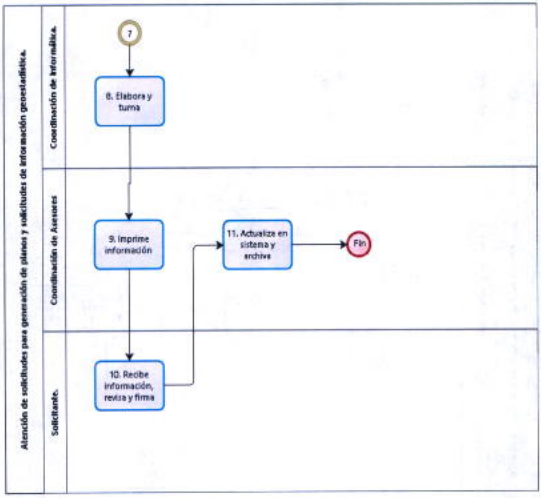
4. Los planos se generarán únicamente en software con licencia vigente en la Alcaldía Iztapalapa.

5. Cuando se solicite la impresión de dos o más unidades sobre la información requerida, la orden deberá ser por oficio con firma del interesado, y en el caso de las Unidades Administrativas será indispensable la firma del titular.

6. En caso de que la Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Geo Estadístico no cuente con la información requerida al momento, se informará al solicitante el tiempo que se requerirá para la realización del plano o recopilar la información.

Diagrama de flujo:


Atención de solicitudes para generación de planos y solicitudes de información geoestadística.
Solicitante.
Coordinación de Asesores
Coordinación de Asesores. (Personal Técnico Operativo).
FIN
1. Ingresa solicitud
¿Existe información geoestadística?
2. Determina si hay información geoestadística
NO
3. Analiza plaza para realización de plano
1
SI
4. Autoriza impresión
5. Instruye al personal técnico
7. Solicita orden para imprimir
0
6. Atiende, recopila y turna


Atención de solicitudes para generación de planos y solicitudes de información geoestadística.
Coordinación de Informática.
Coordinación de Asesores
Solicitante.
7
8. Elabora y turna
9. Imprime información
10. Recibe información, revisa y firma
11. Actualize en sistema y archive
Fin

VALIDÓ

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA
ALCALDESA EN IZTAPALAPA

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNO Y PROTECCIÓN CIUDADANA

PROCESOS

Proceso: Conducir y regular el cumplimiento de las disposiciones en materia de gobernabilidad.
Procedimientos vinculados al proceso:

1. Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.
2. Autorización para cambio de giro de local en mercado público.
3. Autorización para la celebración de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública.
4. Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público.
5. Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronamiento.
6. Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.
7. Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
8. Reposición de cédula de empadronamiento.

Proceso: Conducir y regular el cumplimiento de las disposiciones en materia de gobernabilidad.
Procedimientos vinculados al proceso:

1. Trámite para la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública.
2. Control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres de la bodega por recuperación de la vía pública.
3. Retiro de puestos y/o enseres.
4. Incorporación del Comercio Informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y pago de derechos.

Proceso: Conducir y regular el cumplimiento de las disposiciones en materia de gobernabilidad.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Atención de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo.
2. Atención de solicitudes de servicio de exhumación.
3. Atención de solicitudes de servicio de inhumación.
4. Trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.
5. Trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas.
6. Atención de solicitudes de servicio de reinhumación de restos áridos.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.

Objetivo General: Permitir el intercambio de nombre de la cédula de empadronamiento, solo en el caso de que las personas registradas en ellas fallezcan el registro del local pueda pasar a sus beneficiarios, con el fin de que los legítimos herederos puedan continuar ejerciendo sus actividades comerciales en mercados públicos.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa por escrito solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento con el personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única.	1 hora
Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo)	2	Recibe solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento, registra y turna a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno, para su canalización al área correspondiente	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	3	Recibe y registra solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, para su atención.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	4	Recibe, registra y revisa solicitud, verifica que se acompañe documento con el cual acredite los derechos sucesorios.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	5	Dicta acuerdo admitiendo a trámite la solicitud si acredita sus derechos sucesorios o bien previene al solicitante para que los acredite y turna al personal técnico-operativo notificador para su entrega al solicitante.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis. (Personal técnico-operativo notificador).	6	Recibe y entrega acuerdo de admisión o prevención al solicitante.	3 días
Solicitante.	7	Recibe acuerdo de admisión o prevención, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo notificador.	30 minutos
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal técnico-operativo notificador).	8	Recibe acuse de notificación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. de Mercados y Tianguis.	9	Recibe acuse de notificación, espera el tiempo fijado de quien determina el plazo para recibir el subsane y determina si cumplió en tiempo y forma.	1 día
		¿Cumplió en tiempo y forma?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Se da por no presentada la solicitud y dicta acuerdo de archivo por imposibilidad material para continuar en virtud de que el solicitante no subsanó la prevención en los 5 días de plazo. (Conecta con el fin).	3 días
		Sí	
	11	Admite a trámite la solicitud, elabora oficio y ordena al Personal técnico-operativo notificador entregar al administrador y en su caso a la mesa directiva a fin de que dentro del plazo de tres días informen si está al corriente de sus obligaciones hacia el mercado o concentración y pronuncien su opinión respecto al movimiento solicitado, y en su caso presenten los elementos de convicción con los cuales acredite su opinión, bajo el apercibimiento que en caso de no hacerlo se resolverá con las constancias que obren en el expediente.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	12	Recibe y entrega oficio al administrador y en su caso a la mesa directiva.	1 día
Administrador y mesa directiva.	13	Reciben oficio, acuse del recibo y entrega personal técnico-operativo notificador.	15 minutos
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal técnico-operativo notificador).	14	Recibe y entrega acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	15	Recibe acuse de recibo y espera el plazo de 3 días para que el administrador y/o la mesa directiva desahoguen el requerimiento.	3 días
		¿Desahogan el requerimiento?	
		No	
	16	Dicta acuerdo teniendo por perdido su derecho y ordenando continuar con el procedimiento. (Conecta con el fin).	1 día
		Sí	
	17	Dicta acuerdo en el cual tiene por recibida las manifestaciones y cita para resolución.	1 día
	18	Elabora proyecto de resolución en la que determina si es procedente el movimiento solicitado y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública. para su validación.	3 días
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	19	Recibe, valida la resolución y turna a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno para su aprobación y firma.	3 días
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	20	Recibe, aprueba, firma y turna resolución al personal técnico-operativo notificador para su entrega al solicitante.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis. (Personal técnico-operativo notificador).	21	Recibe y entrega resolución al solicitante.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	22	Recibe resolución, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo notificador.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	23	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis acuse de recibo, para que de este modo, se proceda a la elaboración de la cédula de empadronamiento.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	24	Recibe acuse de recibo, archiva y elabora cédula de empadronamiento a nombre del solicitante y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, para su firma.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	25	Recibe, revisa, y firma cédula de empadronamiento y turna a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana, para su revisión y firma.	1 día
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	26	Recibe, revisa y firma cédula de empadronamiento y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, para su seguimiento.	2 días
Coordinación de Mercados y Vía Pública	27	Recibe y remite cédula firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, para su seguimiento.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	28	Recibe cédula de empadronamiento firmada, archiva con copia para expediente y turna al personal técnico operativo de atención ciudadana, para su entrega al solicitante.	1 hora
Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo)	29	Recibe y entrega al solicitante la cédula de empadronamiento firmada.	1 día
		Fin del Procedimiento	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 38 días, 14 horas	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Todo el procedimiento lo realizará el interesado dirigido al personal técnico-operativo de atención ciudadana. y deberá contar con todas las fases por escrito.

2. Los acuerdos y resoluciones deberán comunicarse por escrito a los interesados, al o la Titular de la Alcaldía y a la Dirección de Gobierno .

3. El solicitante acude en el tiempo establecido para dar respuesta a su solicitud, a la Ventanilla Única a recoger el resultado de su petición.

4. La ejecución de las resoluciones deberá comunicarse al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a la o el Titular de la Alcaldía y a la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento.

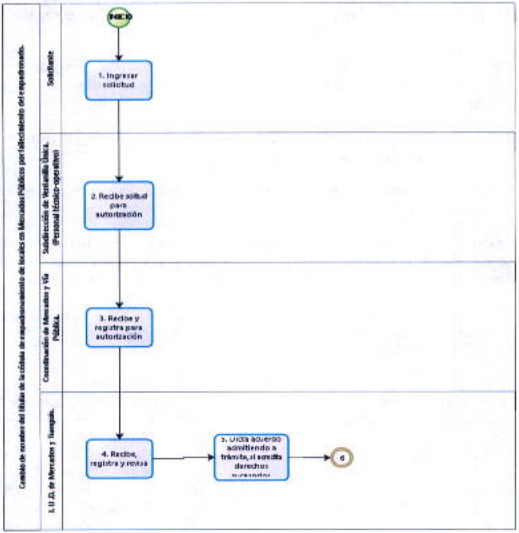
5. Las notificaciones y la ejecución de las resoluciones deben practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, con el previo acuerdo de autorización.

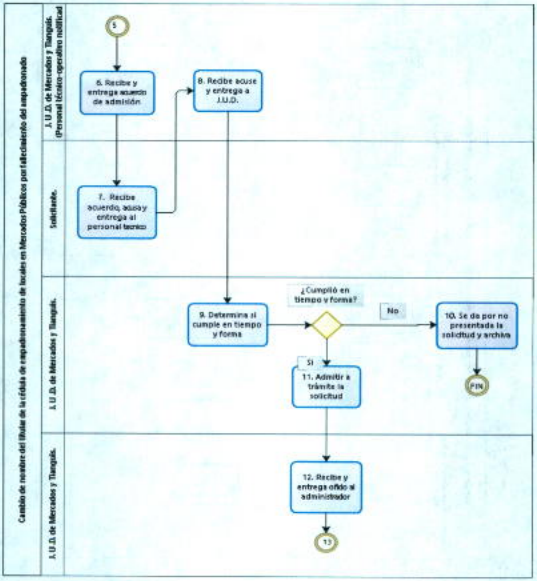
6. La Dirección de Gobierno recibirá la solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento, ahí se registrarán y turnarán a la Coordinación de Mercados, para su canalización al área correspondiente.

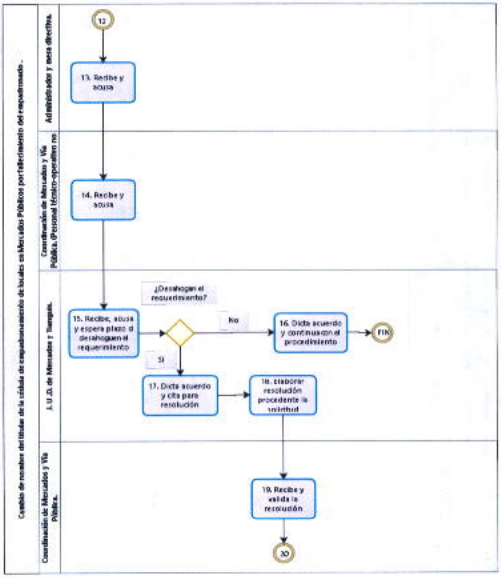
7. Se entenderá por:

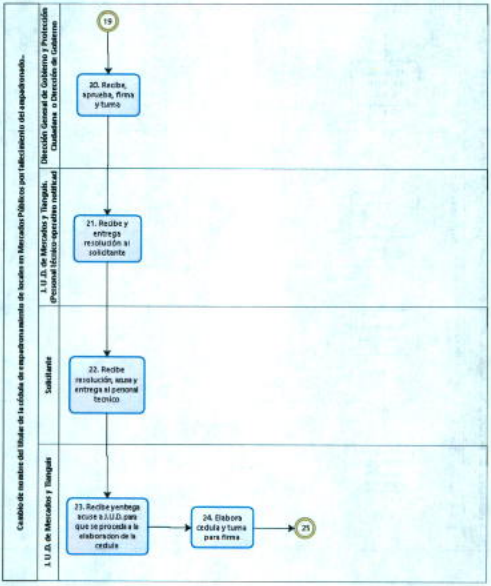
   a) Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo notificador): aquella persona adscrita a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, quien estará encargado de realizar diligencias y/o notificaciones a efecto de cumplir con la normatividad aplicable; designado para tales efectos por la o el Titular de Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o en su caso por la o el Titular de la Dirección de Gobierno.

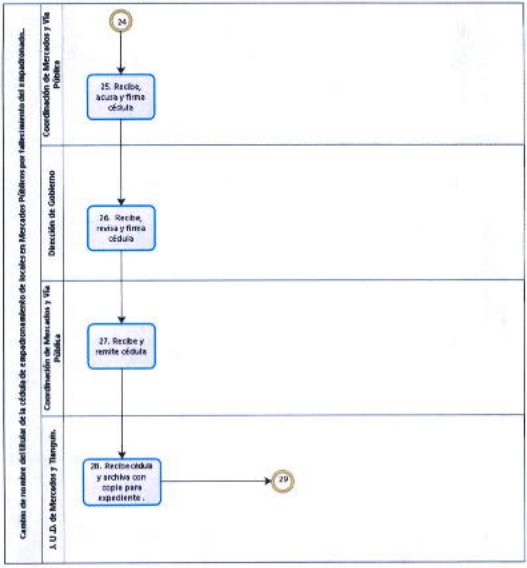
Diagrama de flujo:

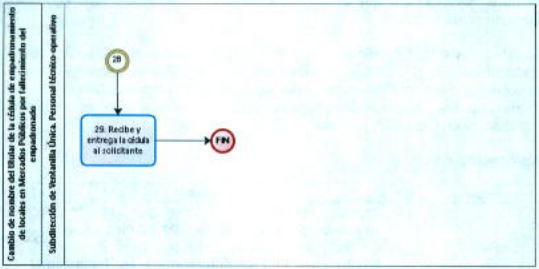



Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado
J.U.D. de Mercados y Tianguis. (Personal técnico operativo habilitado)
Solicitante.
J.U.D. de Mercados y Tianguis.
J.U.D. de Mercados y Tianguis.
5
6. Recibe y entrega acuerdo de admisión
8. Recibe acuse y entrega a J.U.D.
7. Recibe acuerdo, acusa y entrega al personal técnico
9. Determina si cumple en tiempo y forma
¿Cumplió en tiempo y forma?
No
10. Se da por no presentada la solicitud y archiva
FIN
Si
11. Admitir a trámite la solicitud
12. Recibe y entrega oficio al administrador
13


Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.
Administrativo y mesa directiva.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal técnico-operativo no
J. U. D. de Mercados y Bienes.
Coordinación de Mercados y Vía Pública.
12
13. Recibe y acusa
14. Recibe y acusa
15. Recibe, acusa y espera plazo d desahogue el requerimiento
¿Desahogo el requerimiento?
No
16. Dicta acuerdo y continua con el procedimiento
FIN
Si
17. Dicta acuerdo y cita para resolución
18. Elaborar resolución procedente la voluntad
19. Recibe y valida la resolución
20


Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno
J. U. D. de Mercados y Tianguis. (Personal técnico-operativo notificador)
Solicitante
J. U. D. de Mercados y Tianguis
19
20. Recibe, aprueba, firma y turna
21. Recibe y entrega resolución al solicitante
22. Recibe resolución, sella y entrega al personal técnico
23. Recibe y entrega acuse a U.D. para que se proceda a la elaboración de la cedula
24. Elabora cedula y turna para firma
25


Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.
Coordinación de Mercados y Vía Pública
Dirección de Gobierno
Coordinación de Mercados y Vía Pública
A.U.D. de Mercados y Tianguis.
24
25. Recibe, acusa y firma cédula
26. Recibe, revisa y firma cédula
27. Recibe y remite cédula
28. Recibe cédula y archiva con copia para expediente.
29


Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado
Subdirección de Ventanilla Única, Personal técnico operativo
28
29. Recibe y entrega la cédula al solicitante
FIN

Nombre del Procedimiento: Autorización para cambio de giro de local en mercado público.

Objetivo General: Permitir el intercambio de giro de local en mercado público de conformidad con el Catálogo de Giros de Mercados Públicos vigente, solo en el caso de que se autorice el registro del local pueda pasar a sus herederos, con el fin de que los próximos beneficiarios puedan continuar con sus actividades comerciales en mercados públicos.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud de trámite por escrito y requisitos para autorización de cambio de giro de local en mercado público con el Personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)	2	Recibe solicitud, asigna número de folio registra y turna a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno para su canalización.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	3	Recibe solicitud, registra, analiza, acuerda práctica de una inspección y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su atención.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	4	Recibe solicitud, integra expediente, analiza petición, revisa que se cumpla con todos los requisitos, dicta acuerdo admitiendo trámite de la solicitud, en la cual se ordena la práctica de una inspección y turna oficios al personal técnico-operativo para que se realice la notificación correspondiente.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis Personal técnico-operativo	5	Recibe oficios y entrega al administrador del mercado y en su caso a la mesa directiva, así como a los locatarios afectados, para que se pronuncien respecto del cambio de giro solicitado y realiza inspección.	1 día
Administrador del mercado y mesa directiva, locatarios afectados.	6	Reciben oficio de notificación, acuse de recibo y entregan al personal técnico-operativo.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	7	Recibe acuse y entrega, así como el resultado de la inspección, para su seguimiento.	30 minutos
	8	Recibe acuse de recibo y espera el plazo de 3 días para que el administrador del mercado, Mesa directiva y locatarios afectados desahoguen el requerimiento.	3 días
	9	Dicta acuerdo y cita para resolución.	1 día
	10	Elabora resolución en la que determina si es procedente o improcedente el movimiento solicitado y turna al personal técnico-operativo para su notificación al solicitante, administrador, mesa directiva y locatarios afectados.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo).	11	Recibe resolución y entrega al solicitante, administrador, mesa directiva y locatarios afectados.	1 día
Solicitante, administrador, mesa directiva y locatarios afectados.	12	Reciben resolución, acuse de recibo y entregan al personal técnico-operativo.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	13	Recibe acuse de notificación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para que, en su caso realice cédula de empadronamiento.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	14	Recibe acuse de notificación, archiva y en caso de que se haya considerado procedente el movimiento, elabora cédula de empadronamiento a nombre del solicitante, en la que se asiente el nuevo giro y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su firma.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	15	Recibe cédula de empadronamiento, revisa, firma y rubrica a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno, para su trámite correspondiente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	16	Recibe cédula de empadronamiento, revisa, firma y turna a la Coordinación de mercados y vía pública, para su seguimiento.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	17	Recibe cédula firmada remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, para que se gestione su entrega al solicitante.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	18	Recibe cédula de empadronamiento y turna al personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante y archiva copia en expediente.	2 horas
Subdirección de Ventanilla Única.	19	Recibe cédula de empadronamiento firmada y entrega al solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 22 días, 7 horas y 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para autorización de cambio de giro de local en mercado público será por escrito e ingresada a la Subdirección de Ventanilla Única

2. Después de la recepción del escrito para la solicitud de autorización de cambio de giro, se notificará a los locatarios que tienen el mismo giro autorizado, mesa directiva y administrador del mercado público, para que en un plazo de 3 días se pronuncien respecto del cambio de giro solicitado, manifiesten si el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones hacia el Mercado, y en su caso aporten los elementos de convicción necesarios con los cuales sustenten su opinión, en caso de no hacerlo se resolverá con las constancias que obren en el expediente.

3. Será necesario que personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis realizar una inspección ocular en el mercado, a fin de constatar lo siguiente:
   a. Si los locales afectados se encuentran abiertos y explotan los giros que tienen autorizados.
   b. Si además de los locales afectados existen otros en el mercado que pudieran verse afectados, en caso que se otorgue el cambio de giro solicitado.
   c. Si adicionalmente de los locales afectados existen otros que se encuentren explotando indebidamente el giro solicitado.

4. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.

5. En caso de que la Administración del mercado, mesa directiva y locatarios afectados, no desahoguen en el plazo de 3 días hábiles el requerimiento de pronunciación respecto a la solicitud que nos compete, la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, dictará acuerdo dando por perdido su derecho para que se pronuncien respecto al cambio de giro solicitado.

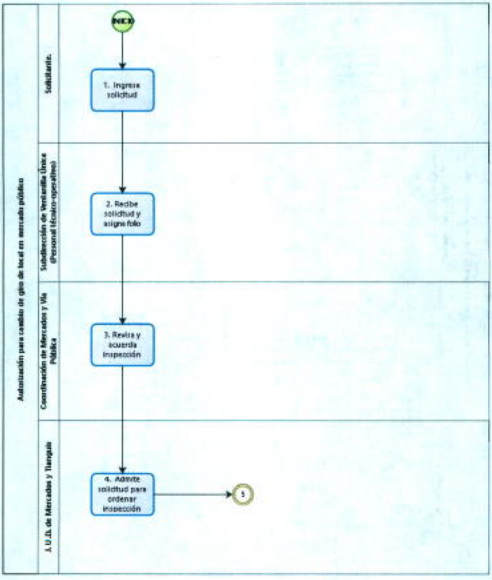
6. La Dirección de Gobierno enviarán copia a la Coordinación de Mercados y Vía Pública y a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis de los acuerdos generados.

7. Para la autorización para el cambio de giro de local en mercado público, será estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

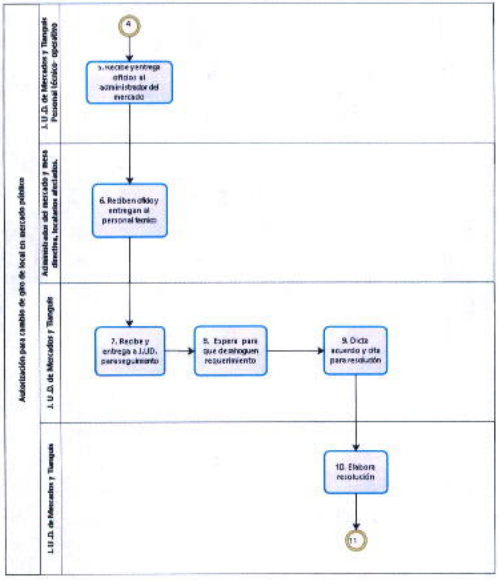
8. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía, considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y al catálogo de giros correspondiente.

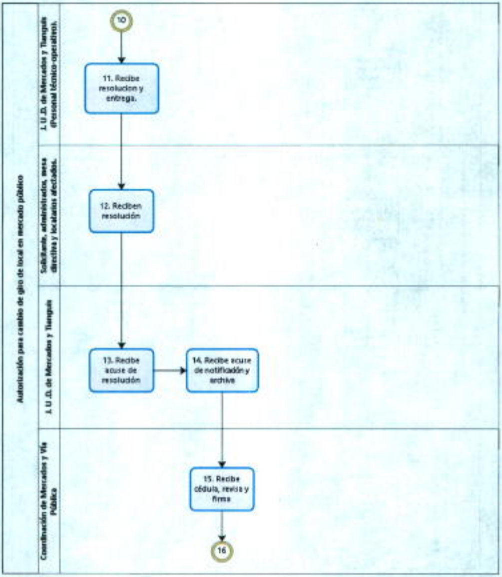
Diagrama de flujo:

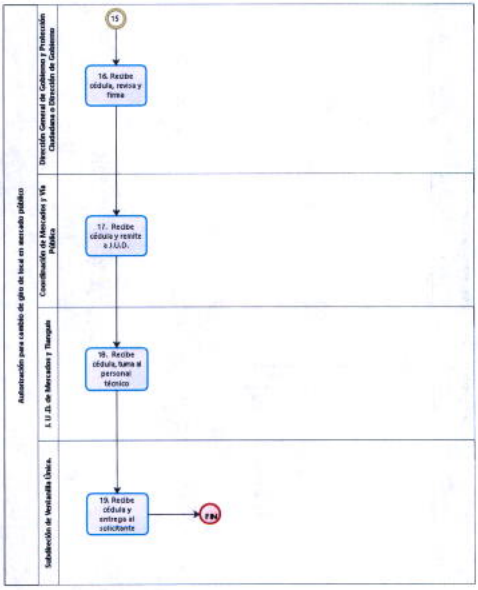
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas
2018 - 2021
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



Powered by bizagi Modeler


Autorización para cambio de giro de local en mercado público
J. U. D. de Mercados y Tianguis
Personal técnico- operativo
Administrador del mercado y mesa directiva, locatarios afectados.
J. U. D. de Mercados y Tianguis
J. U. D. de Mercados y Tianguis
4
5. Recibe y entrega oficios al administrador del mercado
6. Reciben oficio y entregan al personal técnico
7. Recibe y entrega a JUD. para seguimiento
8. Espera para que se otorguen resolvimiento
9. Dicta acuerdo y cita para resolución
10. Elabora resolución
11


Autorización para cambio de giro de local en mercado público
J. U .D. de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo).
Solicitante, administrador, mesa directiva y locatarios afectados.
J. U .D. de Mercados y Tianguis
Coordinación de Mercados y Vía Pública
10
11. Recibe resolucion y entrega.
12. Reciben resolución
13. Recibe acuse de resolución
14. Recibe acuse de notificación y archiva
15. Recibe cédula, revisa y firma
16
bizagi


Autorización para cambio de giro de local en mercado público
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno
Coordinación de Mercados y Vía Pública
J. U. D. de Mercados y Tianguis
Subdirección de Ventanilla Única.
15
16. Recibe cédula, revisa y firma
17. Recibe cédula y remite a J.U.D.
18. Recibe cédula, turna al personal técnico
19. Recibe cédula y entrega al solicitante
FIN

Nombre del Procedimiento: Autorización para la celebración de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública.

Objetivo General: analizar la solicitud para la celebración de eventos conmemorables que son realizados conforme las tradiciones y festividades en lugares públicos de la comunidad, para que estos acontecimientos no se pierdan, sean solicitados por la sociedad y sean aprobados por el Gobierno de la Alcaldía.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita por escrito la autorización para realizar evento en vía pública, anexa requisitos establecidos y entrega al personal de la Subdirección de Ventanilla Única.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única.(Personal técnico-operativo)	2	Recibe solicitud para realizar evento en vía pública con requisitos anexos, registra y turna la Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad, para su canalización.	1 día
Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad	3	Recibe solicitud para realizar evento en vía pública con requisitos anexos, registra, revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	4	Recibe solicitud para realizar evento en vía pública con requisitos anexos, registra, y revisa si procede la solicitud.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	5	Elabora oficio de negativa de solicitud fundada y motivada y turna al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo)	6	Recibe oficio de negativa de solicitud y envía al solicitante.	1 día
Solicitante.	7	Recibe oficio de negativa de solicitud, acuse de recibo y entrega al personal técnico-operativo de Atención Ciudadana.	20 minutos
Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad (Personal técnico-operativo)	8	Recibe acuse, registra en sistema para control de informes correspondientes y turna acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicospara su archivo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	9	Recibe acuse y archiva. (Conecta con el fin).	20 minutos
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	10	Elabora oficio de autorización, rubrica y turna para firma a la Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad	11	Recibe oficio de autorización rubricado, revisa, estampa la firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicospara su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	12	Recibe oficio de autorización firmado, registra para seguimiento de la demanda de autorizaciones para la celebración de eventos en vía pública e integra paquete de autorizaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. de Espectáculos Públicos	13	Elabora relación de autorizaciones y envía con oficios de autorización al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)	14	Recibe relación y oficios de autorización, registra en sistema de control y entrega oficio de autorización al solicitante.	1 día
Solicitante.	15	Recibe oficio de autorización.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 2 horas y 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La autorización para realizar el evento únicamente será otorgada por el Director Territorial correspondiente y por un tiempo no mayor a 6 horas del evento solicitado

2. La ocupación de la vía pública para la celebración del evento se otorgará siempre y cuando no se obstruyan vialidades principales.

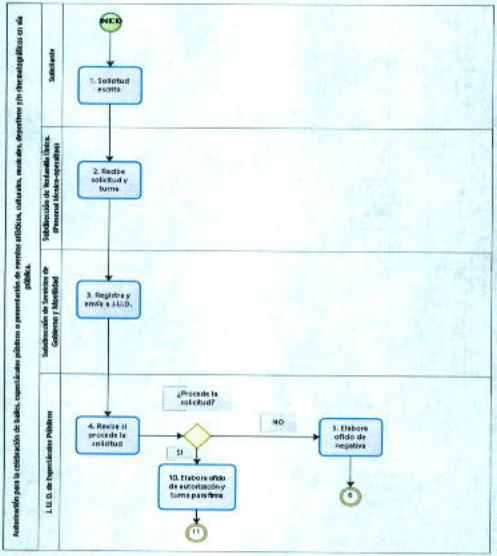
3. Las Direcciones Territoriales deberán turnar copia de la autorización a la Coordinación de Servicios Gobierno y al Enlace de Seguridad Pública correspondiente.

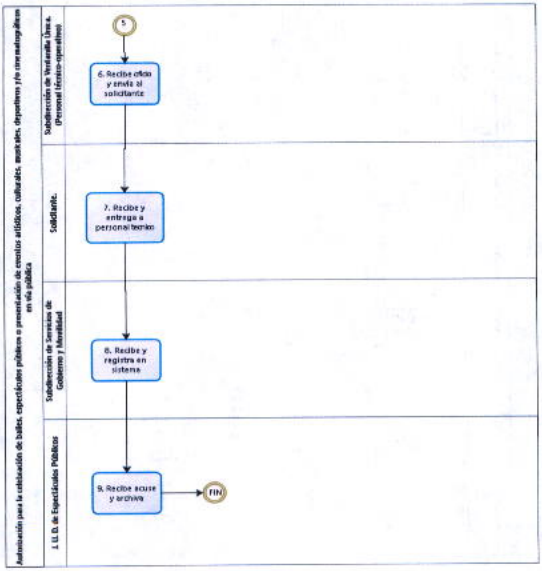
4. La autoridad competente practicará la inspección correspondiente, en caso de ser necesaria.

5. Para la autorización de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública, será estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

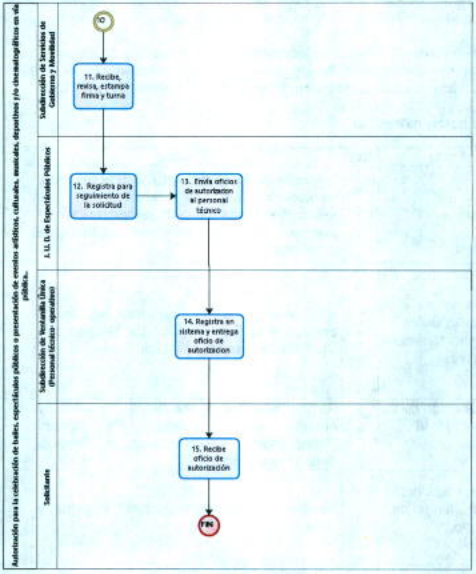
6. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía considerará lo dispuesto en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

Diagrama de flujo:


Autorización para la celebración de bailes, especiales públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o diversos públicos o en vía pública.
Solicitante
Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad
J. U. D. de Espectáculos Públicos
INICIO
1. Solicitud escrita
2. Recibe solicitud y turna
3. Registra y envía a J.U.D.
4. Revisa si procede la solicitud
¿Procede la solicitud?
NO
SI
5. Elabora oficio de negativa
6
10. Elabora oficio de autorización y turna para firma
11


Autorización para la celebración de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública
Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo)
Solicitante.
Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad
J. U. D. de Espectáculos Públicos
5
6. Recibe oficio y envía al solicitante
7. Recibe y entrega a personal técnico
8. Recibe y registra en sistema
9. Recibe acuse y archiva
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

Nombre del Procedimiento: Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público.

Objetivo General: Validar y ejecutar el cambio de cedula de empadronamiento de local de mercado público de las personas que lo soliciten, con el objetivo de que los beneficiarios tengan la oportunidad de seguir trabajando en el local.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud y requisitos con el personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única para la autorización de traspaso de derechos de cédula de empadronamiento.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)	2	Recibe solicitud y requisitos, registra y entrega a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su atención.	1 hora
Coordinación de Mercados y Vía Pública	3	Recibe solicitud y requisitos, registra, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su desahogo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	4	Recibe solicitud y requisitos, registra y revisa.	2 días.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Dicta acuerdo de prevención, dando 5 días para que se subsane y entrega al personal técnico-operativo para que notifique al solicitante.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo).	6	Recibe acuerdo, informa al solicitante del plazo para subsanar prevención y entrega.	1 día
Solicitante.	7	Recibe acuerdo, acusa de recibo, entrega al personal técnico-operativo, subsana prevención y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Regresa a la actividad 4).	10 minutos
		Si	
	8	Valida los requisitos para dar inicio a la elaboración del permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento.	1 hora
	9	Elabora permiso y comparecencia, rubrica y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para obtener la autorización del titular de laDirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o laDirección de Gobierno	5 días
Coordinación de Mercados y Vía Pública	10	Recibe permiso y comparecencia, revisa, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	11	Recibe permiso, autoriza traspaso de derechos de cédula de empadronamiento y envía a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su seguimiento.	2 días
Coordinación de Mercados y Vía Pública	12	Recibe permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su entrega al solicitante.	2días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	13	Recibe permiso y turna al personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única para que contacte al solicitante y realice la entrega del permiso.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	14	Recibe permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento, contacta al solicitante y le entrega el permiso.	1 día
Solicitante.	15	Recibe permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días, 3 horas y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para autorización del traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local de mercado público, únicamente lo podrá solicitar el titular, será por escrito e ingresada a la Coordinación e Ventanilla Única de la Alcaldía.
2. Los acuerdos y resoluciones que se definan en el proceso de autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento deberán comunicarse a los interesados, al a la o el Titular de la Alcaldía y a la Dirección de Gobierno.

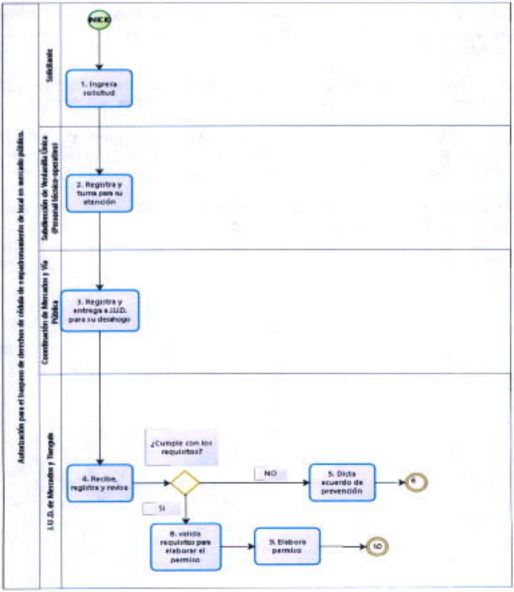
3. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.

4. Para obtener la autorización de traspaso, el locatario deberá cumplir con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

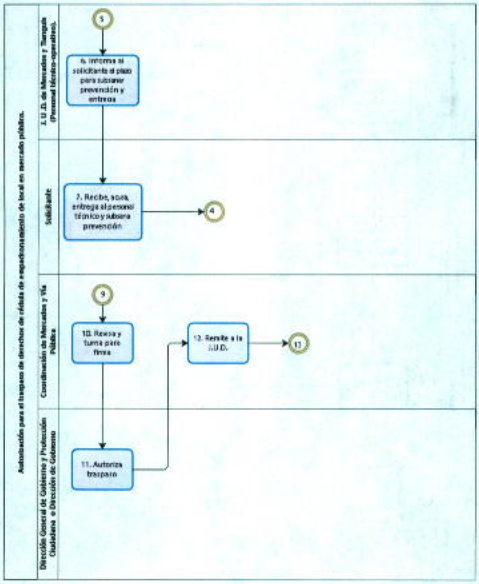
5. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y la normatividad aplicable vigente.

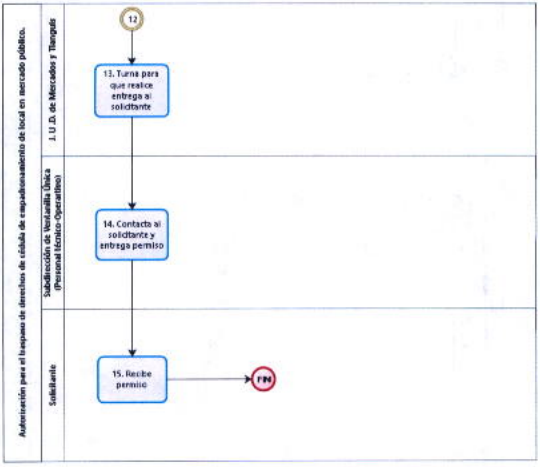
6. En caso de que el solicitante no subsane la prevención, se elaborará oficio de negativa de permiso en original y dos copias.

Diagrama de flujo:


Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público.
Solicitante
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)
Coordinación de Mercados y Vía Pública
J.U.D. de Mercados y Tianguis
INICIO
1. Ingresa solicitud
2. Registra y turna para su atención
3. Registra y entrega a J.U.D. para su desahogo
4. Recibe, registra y revisa
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
5. Dicta acuerdo de prevención
6
8. valida requisitos para elaborar el permiso
9. Elabora permiso
10

bizagi


Autorización para el traspaso de derechos de cesión de espacio/comercio de local en mercados públicos.
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno
Coordinación de Mercados y Vía Pública
Solicitante
L.I.D. de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo).
5
4. Informa al solicitante el paso para subsanar prevención y entrega
2. Recibe, acusa, entrega al personal técnico y subsana prevención
6
9
10. Revisa y Turna para firma
12. Remite a la A.U.D.
11
11. Autoriza traspaso


Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público.
Solicitante
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-Operativo)
J. U. D. de Mercados y Tianguis
12
13. Turna para que realice entrega al solicitante
14. Contacta al solicitante y entrega permiso
15. Recibe permiso
FIN

Nombre del Procedimiento: Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronamiento.

Objetivo General: Autorizar permisos para que personas distintas a los titulares del local puedan ejercer actividades comerciales en el mismo puesto, con la finalidad de contar con instrumentos que permitan al Gobierno de la Alcaldía controlar el ejercicio del comercio en mercados y concentraciones para beneficio de las personas que necesitan el servicio público de abasto.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud y documento para sustentar la causa del permiso por 90 días hábiles con el personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	2	Recibe solicitud y documento para sustentar la causa del permiso por 90 días hábiles, revisa, registra en el sistema de Subdirección de Ventanilla Única y asigna folio.	20 minutos
	3	Envía solicitud y documento de sustentación de la causa por la que solicita el permiso a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno para su seguimiento.	1 hora
Coordinación de Mercados y Vía Pública	4	Recibe solicitud y documento de sustentación, revisa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su atención.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	5	Recibe solicitud y documento de sustentación, registra, revisa y determina si procede el permiso.	1 día
		¿Procede el permiso?	
		No	
	6	Elabora oficio de negativa de permiso y envía al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su entrega al solicitante con copia al administrador del mercado público.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	7	Recibe oficio de negativa de permiso y entrega al solicitante para su conocimiento.	1 día
Solicitante.	8	Recibe oficio de negativa de permiso, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de atención ciudadana.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	9	Recibe acuse de oficio de negativa de permiso y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su archivo.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	10	Recibe acuse y archiva en expediente. (Conecta con el fin).	3 horas
		Sí	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Elabora permiso por 90 días hábiles para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en el mismo puesto, recaba firma de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno por conducto de la Coordinación de Mercados y Vía Pública y envía al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su entrega al solicitante con copia al administrador del mercado.	3 días
Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	12	Recibe permiso por 90 días hábiles para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en el mismo puesto y entrega al solicitante para su conocimiento.	1 día
Solicitante.	13	Recibe permiso por 90 días hábiles, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de atención ciudadana.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	14	Recibe acuse de recibo del permiso por 90 días y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su archivo.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	15	Recibe acuse y archiva en expediente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 10 horas y 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se deberá iniciar a solicitud del titular del local por escrito e ingresada a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.

2. En el caso de que la justificación del solicitante para solicitar el permiso sea insuficiente o no se presente, deberá enviarse una prevención mediante acuerdo para que se acredite la causa.

3. Los acuerdos y resoluciones que se susciten en el proceso de la autorización del permiso por 90 días para que otra persona distinta a la del empadronado ejerza actividades comerciales, deberán comunicarse a los interesados, al a la o el Titular de la Alcaldía y a la Dirección de Gobierno.

4. Las notificaciones y la ejecución de las resoluciones deben practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.

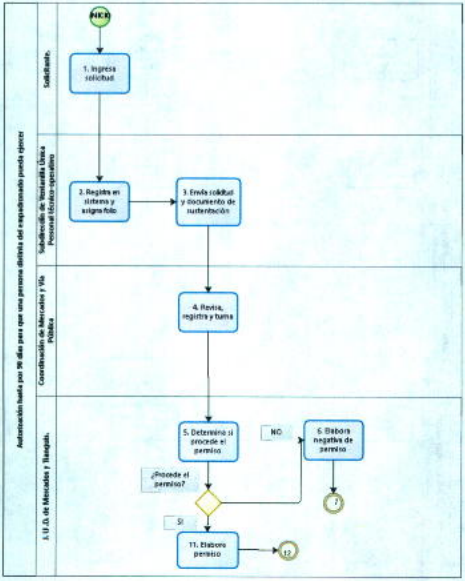
5. En los casos en que el solicitante no cumpla con la justificación para el permiso, se dará la negativa del permiso y se archivará el caso por imposibilidad de continuar con el trámite.

6. Para obtener la autorización de 90 días, para que una persona distinta del empadronado, pueda ejercer el comercio en puestos permanentes en mercados públicos por cuenta del empadronado, será estrictamente necesario que el locatario cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al público.

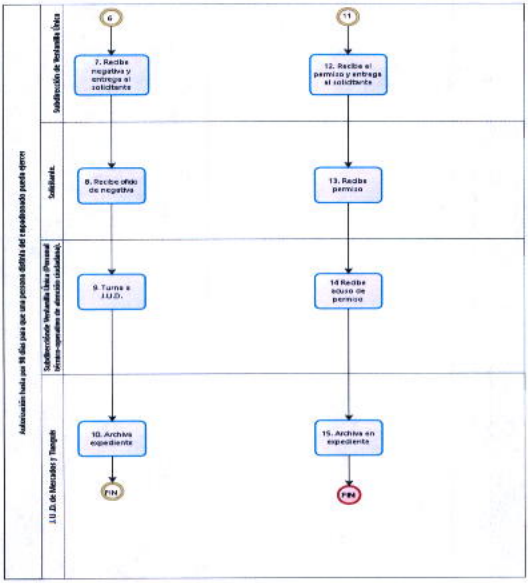
7. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la Autoridad de la Alcaldía considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y la normatividad aplicable vigente.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021



Powered by bizagi Modeler


Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del expendedor pueda operar
Solicitud de Verificación Única
Solicitante.
Subdirección de Verificación Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).
J.U.D. de Mercados y Tianguis
6
7. Recibe negativa y entrega al solicitante
8. Recibe oficio de negativa
9. Turna a J.U.D.
10. Archiva expediente
FIN
11
12. Recibe el permiso y entrega al solicitante
13. Recibe permiso
14 Recibe oficio de permiso
15. Archiva en expediente
FIN

Nombre del Procedimiento: Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.

Objetivo General: Proporcionar el empadronamiento a los locatarios de los mercados públicos y concentraciones de comerciantes permanentes en la Alcaldía Iztapalapa, con la finalidad de contar con un registro oportuno que contribuya a regular las actividades comerciales.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa por escrito al personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única la solicitud para obtener cédula de empadronamiento que le permita ejercer actividades comerciales en mercados públicos.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	2	Recibe solicitud para cédula de empadronamiento, registra y turna a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno para su atención.	20 minutos
Coordinación de Mercados y Vía Pública	3	Recibe solicitud para cédula de empadronamiento, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para que inicie el trámite de cédula.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	4	Recibe solicitud de cédula de empadronamiento, registra, revisa y solicita informe a la Coordinación de Mercados y Vía Pública así como a la administración y en su caso a la mesa directiva.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	5	Recibe solicitud de informe para empadronamiento, lo elabora y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	6	Recibe informe, revisa y determina si procede la solicitud de empadronamiento.	2 días
		¿Procede la solicitud de empadronamiento?	
		No	
	7	Dicta acuerdo debidamente motivado y fundado para negar la petición de empadronamiento y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para firma.	2 días
Coordinación de Mercados y Vía Pública	8	Recibe acuerdo para negar la petición de empadronamiento, firma y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su trámite correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	9	Recibe acuerdo para negar la petición de empadronamiento firmado y entrega al personal técnico-operativo para que notifique al solicitante.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y (Tianguis Personal técnico-operativo)	10	Recibe acuerdo y entrega al solicitante para que firme de enterado.	2 horas
Solicitante.	11	Recibe acuerdo, firma de recibo y entrega acuse al personal técnico-operativo para lo correspondiente.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo)	12	Recibe acuse de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su archivo.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	13	Recibe acuse y archiva en expediente. (Conecta con el fin).	10 minutos
		Si	
	14	Elabora cédula de empadronamiento y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su rúbrica y firma del titular de la Dirección de Gobierno	1día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	15	Recibe cédula de empadronamiento, rubrica y turna a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno para firma.	1día
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	16	Recibe cédula de empadronamiento, revisa, firma y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su trámite correspondiente.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	17	Recibe cédula de empadronamiento firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su entrega al solicitante.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	18	Recibe cédula de empadronamiento firmada, instruye al personal técnico-operativo para informar al solicitante que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única para entrega de su cédula de empadronamiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo).	19	Recibe instrucción y notifica mediante escrito al solicitante que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única para entrega de su cédula de empadronamiento.	2 horas
Solicitante.	20	Recibe notificación, acusa de recibo, acude en términos de la notificación y solicita su cédula de empadronamiento autorizada al personal técnico-operativo.	1 día
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno (Personal técnico-operativo).	21	Atiende solicitud y entrega la cédula de empadronamiento autorizada.	1 día
Solicitante.	22	Recibe cédula o de empadronamiento autorizada.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días y 6 horas y 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para la expedición de cédula de empadronamiento será por escrito e ingresada a Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía

   Los acuerdos y resoluciones que se definan en el proceso de expedición de cédula de empadronamiento deberán comunicarse a los interesados, al a la o el Titular de la Alcaldía y a la Dirección de Gobierno.

2. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.

3. Cada año deberá refrendarse la cédula de empadronamiento, el tramite será realizado en las mismas oficinas.

4. La expedición de la cédula de empadronamiento deberá expedirse a nombre del titular del local.

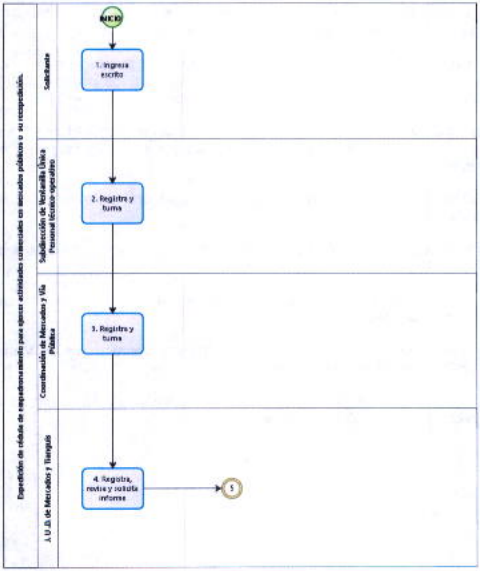
5. Por ningún motivo deberá expedirse más de una cédula de empadronamiento a una misma persona.

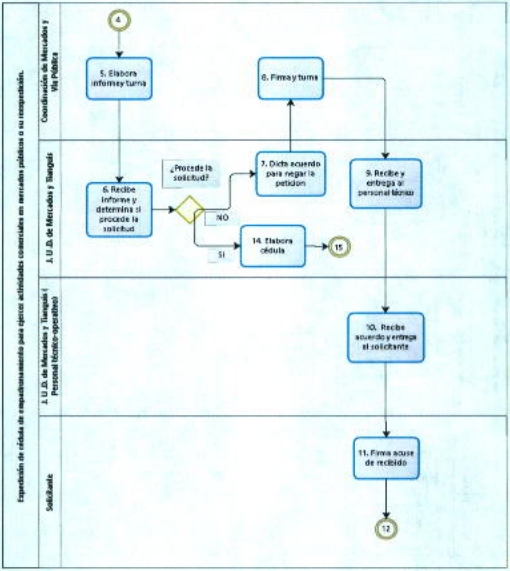
6. La Direcciones de Gobierno enviarán copia a la Coordinación de Mercados y Vía Pública de los acuerdos generados.

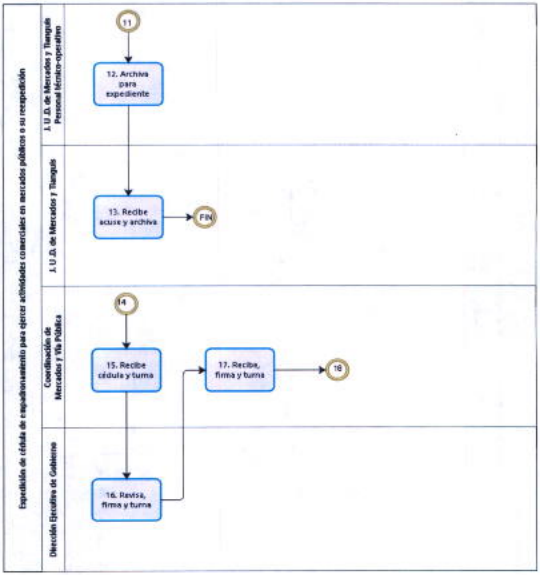
7. Se entrega cédula de empadronamiento cuando ya es definitivo ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

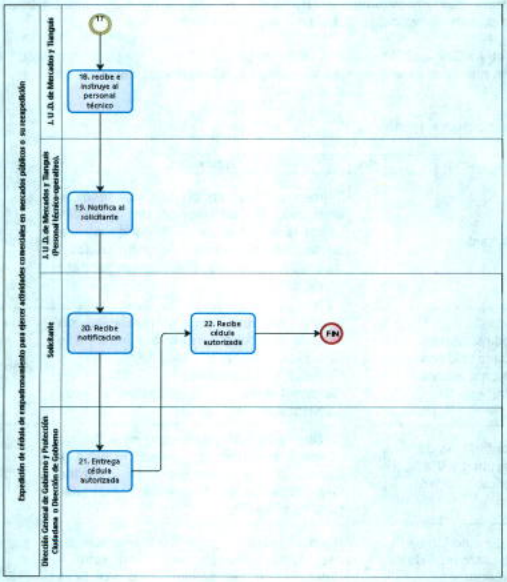
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.




Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su temporáneo.
Coordinación de Mercados y Vía Pública
J. U.D. de Mercados y Tianguis
J. U.D. de Mercados y Tianguis / Personal técnico-operativo
Solicitante
4
5. Elabora informe y turna
6. Recibe informe y determina si procede la solicitud
¿Procede la solicitud?
NO
SI
7. Dicta acuerdo para negar la petición
8. Firma y turna
9. Recibe y entrega al personal técnico
14. Elabora cédula
15
10. Recibe acuerdo y entrega al solicitante
11. Firma acuse de recibido
12


Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición
J. U. D. de Mercados y Tianguis Personal técnico-operativo
J. U. D. de Mercados y Tianguis
Coordinación de Mercados y Vía Pública
Dirección Ejecutiva de Gobierno
11
12. Archiva para expediente
13. Recibe acuse y archiva
FIN
14
15. Recibe cédula y turna
16. Revisa, firma y turna
17. Recibe, firma y turna
18


Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición
J. U.D. de Mercados y Tianguis
J. U.D. de Mercados y Tianguis (Personal técnico operativo)
Solicitante
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana a través de Gobierno
16. Recibe e instruye al personal técnico
19. Notifica al solicitante
20. Recibe notificación
21. Entrega cédula autorizada
22. Recibe cédula autorizada
FIN

Nombre del Procedimiento: Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

Objetivo General: Autorizar el refrendo de la cédula de empadronamiento, con el fin de que locatarios continúen ejerciendo sus actividades comerciales.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa por escrito al personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única la solicitud de refrendo de cédula de empadronamiento, anexando relación de cédulas y pre-cédulas a refrendar para su registro.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	2	Recibe solicitud junto con relación de cédulas a refrendar, registra y remite a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno para su canalización al área correspondiente.	2 horas
Coordinación de Mercados y Vía Pública	3	Recibe solicitud junto con relación de cédulas a refrendar, revisa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	4	Recibe solicitud junto con relación de cédulas a refrendar, revisa, registra y determina si las cédulas o pre-cédulas requieren refrendo.	2 días
		¿Requieren refrendo?	

Actor	No.	No Actividad	Tiempo
	5	Elabora oficio, anexa relación de cédulas que no requieren refrendo y remite al Personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única para su entrega.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única	6	Recibe oficio y relación de que no requieren refrendo, registra en el sistema, informa al solicitante y archiva. (Conecta con el fin).	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	7	Elabora refrendos de cédulas y turna a la Subdirección de Ventanilla Única para firma y sello de la Dirección de Gobierno	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	8	Recibe y turna refrendos de cédulas y para firma y sello (refrendo) a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	2 días
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	9	Recibe, firma, sella y envía cédulas refrendadas a la	2 horas
Coordinación de Mercados y Vía Pública	10	Recibe y turna cédulas refrendadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su seguimiento.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	11	Recibe cédulas refrendadas, elabora oficio, y remite al Personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única para su entrega	3 días

Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	12	Recibe oficio con cédulas refrendadas, y entrega al solicitante.	1 día
Solicitante.	13	Recibe cédulas y firma en el libro correspondiente.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de la ejecución: 16 días, 5 horas	

Aspectos a Considerar:

1. El Procedimiento se deberá iniciar por petición del interesado; y los acuerdos y resoluciones que se generen del mismo, deberán comunicarse al interesado por escrito.

2. El solicitante deberá ser el titular de la cédula de empadronamiento.

3. El procedimiento se deberá iniciar por petición del interesado; y los acuerdos y resoluciones que se generen del mismo, deberán comunicarse al interesado por escrito.

4. El procedimiento deberá constar en todas sus fases por escrito.

5. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía, considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y normatividad aplicable vigente.

6. La solicitud de refrendo de cédula de empadronamiento deberá realizarse dentro del primer mes de cada ejercicio.

7. Los acuerdos y resoluciones deberán comunicarse a los interesados, incluidos entre éstos los solicitantes, los infractores o la autoridad.

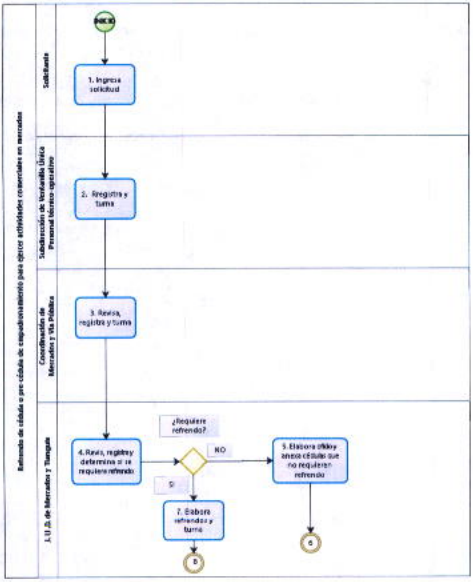
8. La ejecución de las resoluciones deberá comunicarse a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, mediante informe entregado los 5 primeros días de cada mes.

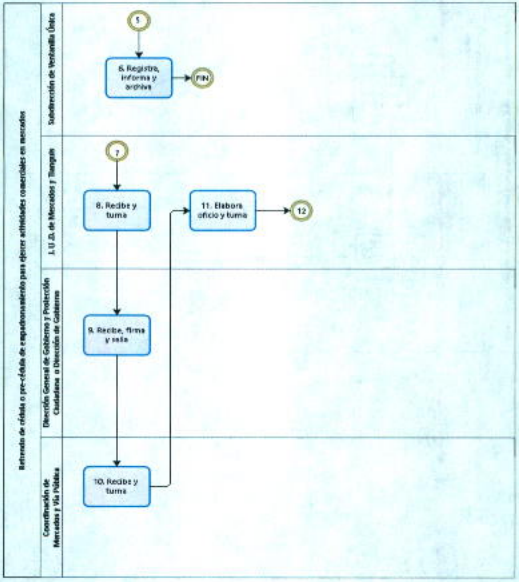
9. Las notificaciones deben practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.

10. La ejecución de las resoluciones debe practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.

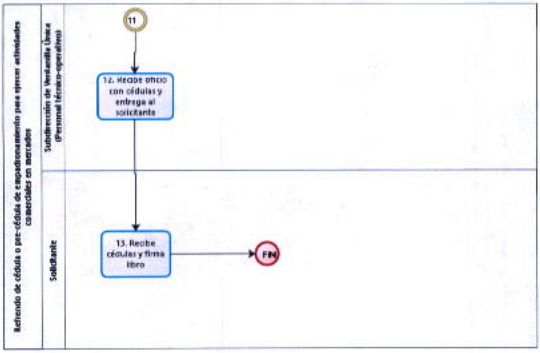
11. Las cédulas que se presenten para su refrendo no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

Diagrama de flujo:


Entrada de cédula o pre cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados
Solicitante
Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo
Coordinación de Mercados y Vía Pública
J.U.D. de Mercados y Tianguis
INICIO
1. Ingresa solicitud
2. Registra y turna
3. Revisa, registra y turna
4. Revisa, registray determina si se requiere refrendo
¿Requiere refrendo?
NO
SI
5. Elabora oficio y anexa cédula que no requiere refrendo
7. Elabora refrendos y turna
A
A


Retiro de cédula o pre-cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados
Subdirección de Verificación Única
J. U. D. de Mercados y Tianguis
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana a Dirección de Gobierno
Coordinación de Mercados y Vía Pública
1
6. Registra, informa y archiva
FIN
7
8. Recibe y turna
11. Elabora oficio y turna
12
9. Recibe, firma y sella
10. Recibe y turna

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.


Refrendo de cédula o pre-cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)
Solicitante
11
12. Recibe oficio con cédulas y entrega al solicitante
13. Recibe cédulas y firma libro
FIN

Nombre del Procedimiento: Reposición de cédula de empadronamiento.

Objetivo general: Propiciar el ejercicio de las actividades comerciales y con ello controlar y regularizar el comercio en la demarcación territorial generando así el bienestar social.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud de reposición de cédula de empadronamiento de mercado público en la Alcaldía Iztapalapa, a través del personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única para su registro.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de reposición de cédula de empadronamiento, revisa, registra y turna a la Dirección de Gobierno para su desahogo.	1 hora
Coordinación de Mercados y Vía Pública	3	Recibe solicitud de reposición de cédula de empadronamiento, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	4	Recibe solicitud de reposición de cédula de empadronamiento, revisa y elabora oficio para solicitar informe a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, recaba firma del Dirección de Gobierno y envía.	2 días.
Coordinación de Mercados y Vía Pública	5	Recibe oficio, elabora informe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	6	Recibe informe, analiza y determina si el solicitante cumple con los requisitos correspondientes.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	7	Elabora prevención, firma y entrega al solicitante, indicando que tiene un plazo de 5 días hábiles para cumplir con los requerimientos de la prevención.	2 día
Solicitante.	8	Recibe prevención, subsana requerimientos y entrega. (Regresa a la actividad 6).	5 días
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	9	Elabora proyecto de resolución y turna expediente a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para autorizar la reposición de la cédula de empadronamiento.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	10	Recibe proyecto de resolución con expediente, revisa y turna para firma de autorización de la reposición de la cédula de empadronamiento al titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	3 horas
Dirección General de Gobierno y Protección ciudadana o Dirección de Gobierno	11	Recibe el proyecto de resolución, firma autorización de la reposición de la cédula de empadronamiento y turna con expediente a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su seguimiento.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública	12	Recibe el proyecto de resolución autorizado con expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para que se proceda notificar al solicitante.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	13	Recibe resolución con expediente e instruye al personal técnico-operativo notifique al solicitante acuda a recoger su reposición de cédula.	3 horas
	14	Recibe instrucción y notifica al solicitante que acuda con el personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única a recoger su reposición de la cédula de empadronamiento.	3 horas
Solicitante.	15	Recibe notificación y acude con el personal técnico-operativo de Subdirección de Ventanilla Única a recibir la reposición de la cédula de empadronamiento.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	16	Atiende y entrega al solicitante reposición de la cédula de empadronamiento.	30 minutos
Solicitante.	17	Recibe reposición de la cédula de empadronamiento y firma en libro de Gobierno de recibido.	30 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo total de la ejecución: 14 días, 14 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para la reposición de cédula de empadronamiento será por escrito e ingresada a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.

2. Los acuerdos y resoluciones deberán comunicarse a los interesados.

3. La ejecución de las resoluciones improcedentes deberán comunicarse mediante informe a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.

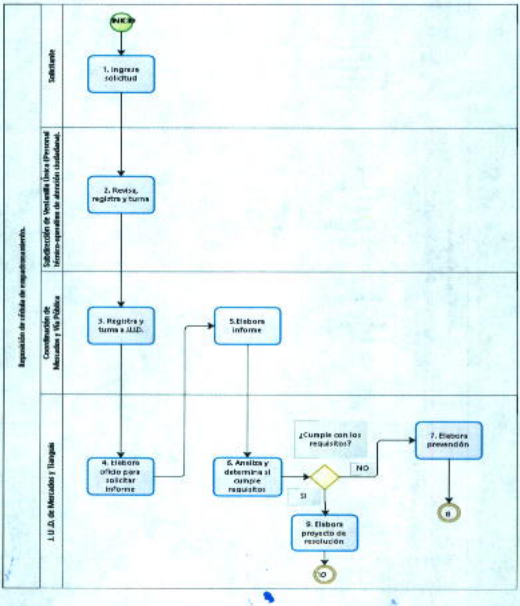
4. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.

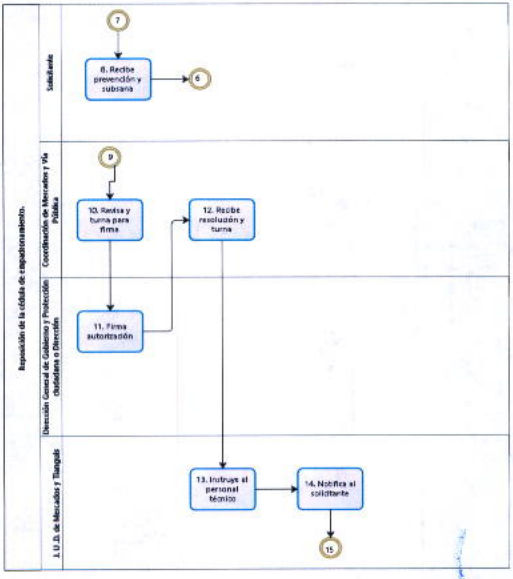
5. La reposición de la cédula únicamente se expedirá a nombre del titular y con el mismo giro.

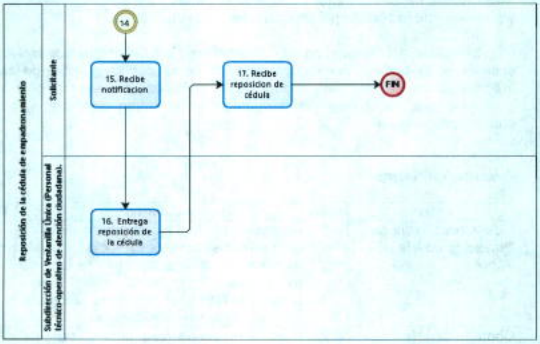
6. Para la autorización de la reposición de la cédula de empadronamiento, será estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

7. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y a la normatividad vigente aplicada.

Diagrama de flujo:


Exposición de riesgos de requerimientos.
Solicitante
Solicitación de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).
Coordinación de Mercados y Vía Pública
J.U.D. de Mercados y Tianguis
INICIO
1. Ingresa solicitud
2. Revisa, registra y turna
3. Registra y turna a J.U.D.
4. Elabora oficio para solicitar informe
5.Elabora informe
6. Analiza y determina si cumple requisitos
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
7. Elabora prevención
8
9. Elabora proyecto de resolución
FIN


Reposición de la cédula de empadronamiento.
Solicitante
Coordinación de Mercados y Vía Pública
Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección
J. U. D. de Mercados y Tianguis
7
8. Recibe prevención y subsana
6
9
10. Revisa y turna para firma
12. Recibe resolución y turna
11. Firma autorización
13. Instruye al personal técnico
14. Notifica al solicitante
15


Reposición de la cédula de empadronamiento
Solicitante
Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).
14
15. Recibe notificacion
16. Entrega reposición de la cédula
17. Recibe reposicion de cédula
FIN

Nombre del Procedimiento: Control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres de la bodega por recuperación de la vía pública.

Objetivo General: Llevar el control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres en la bodega por recuperación de la vía pública y retiro de comercio irregular, a fin de llevar un control de la variación de inventarios, y además garantizar que los objetos en resguardo sean entregados una sola vez al comerciante irregular.

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	1	Ingresa en la bodega el puesto metálico y/o enseres por recuperación de vía pública, a través de un recibo de resguardo y copia del acta circunstanciada y envía al Personal Técnico-Operativo de Bodega.	20 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. Personal Técnico-Operativo de Bodega	2	Recibe recibo de resguardo y copia del acta circunstanciada, acusa de recibo tanto en original como la copia del recibo de resguardo, conserva el original para integrar expediente y entrega copia del recibo al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	5 minutos.
	3	Registra el ingreso del puesto metálico y/o enseres para actualizar la variación de existencias del inventario de la bodega.	20 minutos.
Comerciante.	4	Acude ante el Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública, para solicitar la recuperación de puesto metálico y/o enseres.	15 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	5	Atiende solicitud del interesado para recuperación de puesto metálico y/o enseres, para ello le requiere al comerciante el original del acta circunstanciada de retiro.	15 minutos.
Comerciante.	6	Atiende requerimiento y entrega Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública el original del acta circunstanciada de retiro.	5 minutos.
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	7	Recibe acta circunstanciada de retiro y revisa.	15 minutos.
		¿El acta circunstanciada es original?	
		No	
	8	Indica al Comerciante que no es el documento original, que debe cumplir con el requisito especificado.	5 minutos.
Comerciante.	9	Recibe indicación y entrega el documento especificado como requisito del acto ejecutado.	5 minutos.
		(Regresa a la actividad 7)	
		Sí	
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	10	Entrega en original y dos copias al comerciante el formato para trámite de pago foliado y fundamentado para la sanción económica.	5 minutos.
Comerciante.	11	Recibe formato para trámite de pago, realiza el trámite ante la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública el comprobante de pago en original y dos copias.	2 horas.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	12	Recibe comprobante en original y dos copias, elabora orden de salida, firma de autorización, recaba la del interesado en la parte de recibido del citado documento y la entrega al comerciante en original y copia al carbón.	30 minutos.
Comerciante.	13	Recibe orden de salida en original y copia y entrega al Personal Técnico-Operativo de Bodega para la entrega de su puesto y/o enseres.	1 hora
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de Bodega).	14	Recibe orden de salida en original y copia, entrega al comerciante únicamente objetos descritos en la orden de salida y recaba la firma de conformidad del solicitante.	20 minutos.
Comerciante.	15	Recibe objetos descritos en orden de salida, firma de conformidad en este documento que consta de original y copia al carbón y lo entrega al Personal Técnico-Operativo de Bodega.	5 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de Bodega).	16	Recibe copia de la orden de salida con firma de conformidad del interesado e integra a expediente.	5 minutos.
	17	Registra la salida del puesto metálico y/o enseres para actualizar la variación de existencias del inventario de la bodega y archiva expediente.	5 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 horas y 55 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. El recibo de resguardo se elaborará en hoja membretada y deberá contener los siguientes datos:

a) Hora y fecha de resguardo.
b) Número de folio.
c) Ubicación.
d) Descripción del puesto metálico y asignación de no. de folio (el mismo que fue asignado al recibo de resguardo y acta circunstanciada de retiro).
e) Descripción de los enseres y asignación de etiquetas con el no. de folio (el mismo que fue asignado al recibo de resguardo y acta circunstanciada de retiro).
f) Nombre y firma de recibido del encargado de la bodega.
g) Nombre y firma de quien entrega (Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública).

2. Para que el comerciante pueda recuperar su puesto metálico y/o enseres, deberá presentarse ante el Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública con identificación oficial vigente, así como el original del acta circunstanciada de retiro con el fin de garantizar: (1) que sea realmente el comerciante infractor, quien realmente recupere sus objetos y (2) que los objetos reclamados, lo sean una sola vez.

3. El número de folio de la orden de salida deberá coincidir con el asignado al acta circunstanciada de retiro, al recibo de resguardo; por lo que respecta a la descripción del puesto, esta deberá ser la misma en el acta circunstanciada de retiro y el recibo de resguardo, a fin de garantizar, que, de la bodega, no salgan objetos distintos a los reclamados por el comerciante infractor.

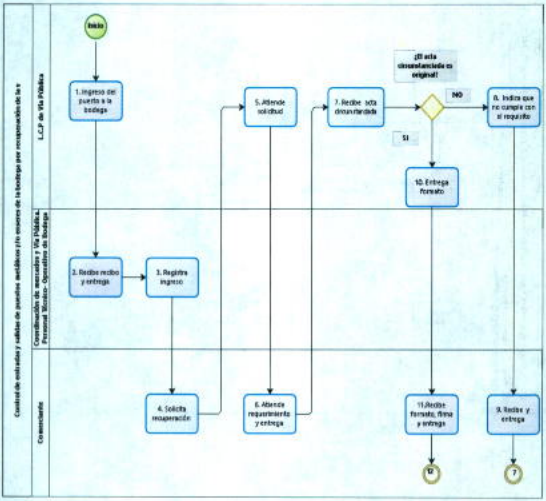
4. El comerciante irregular tendrá un plazo de 10 días naturales para la recuperación de su puesto metálico y/o enseres, los cuales serán contados a partir del día siguiente de la ejecución del retiro en la vía pública, esto de acuerdo al Artículo 68 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado el 7 de mayo de 1951, que a la letra dice:

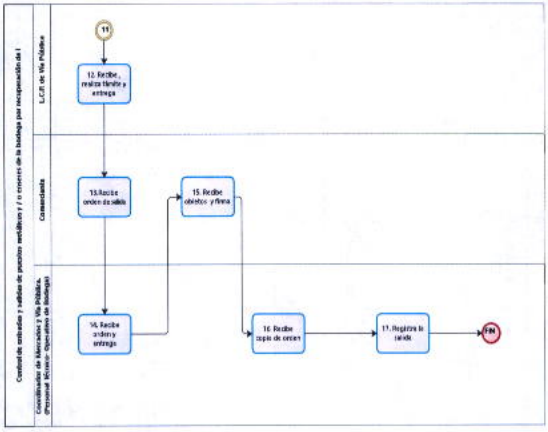
Artículo 68: "Cuando un puesto sea retirado del lugar en que se encuentre por violar las disposiciones del presente Reglamento y sean remitidos, tanto el material de su construcción, como las mercancías que en él hubiese, al local correspondiente del Departamento de Mercados de la Tesorería del Distrito

Federal, su propietario tendrá un plazo de diez días para recoger dicho material y mercancías. Si transcurrido este plazo no se recogieran tales bienes, estos se considerarán abandonados, procediéndose a su remate inmediato de acuerdo con lo dispuesto en el título XXVII de la ley de Hacienda del Departamento de Distrito Federal, aplicándose el producto a favor de la misma hacienda pública del departamento de Distrito Federal. Cuando se trate de mercancías de fácil descomposición o de animales vivos, dentro de las veinticuatro horas siguientes al retiro del puesto, el Departamento de mercados procederá a su inmediato remate y, en caso de que no hubiera postores en la única almoneda que se efectúe, los adjudicara a favor de la citada Hacienda Pública del Departamento del Distrito Federal, ordenando que se remitan desde luego a las instituciones benéficas dependientes de dicho Departamento de Distrito Federal.

En ningún caso, la aplicación de multas impedirá la devolución de los bienes recogidos siempre y cuando no hubiesen sido embargados conforme a lo dispuesto en el citado título XXVII de la Ley de Hacienda Local".

Diagrama de flujo:


Control de entradas y salidas de puentes metálicos y/o enseres de la bodega por recuperación de la v
L.C.P de Vía Pública
Coordinación de Apoyos y Vía Pública
Personal Técnico- Operativo de Bodega
Comerciante
Inicio
1. Ingreso del puente a la bodega
2. Recibe recibo y entrega
3. Registra ingreso
4. Solicita recuperación
5. Atiende solicitud
6. Atiende requerimiento y entrega
7. Recibe sda documentación
¿El acta circunstanciada es original?
NO
SI
8. Indica que no cumple con el requisito
10. Entrega formato
11.Recibe formato, firma y entrega
9. Recibe y entrega
12
7


Control de entrada y salida de puestos metálicos y / o enseres de la bodega por recuperación de I
L.C.R. de Vía Pública
Comandante
Coordinador de Mercados y Vía Pública, (Personal Móvil o Operativo de bodega)
11
12. Recibe, realiza tarifa y entrega
13.Recibe orden de salida
14. Recibe orden y entrega
15. Recibe objetos y firma
16. Recibe copia de orden
17. Registra la salida
FIN

Nombre del Procedimiento: Retiro de puestos y/o enseres.

Objetivo General: Llevar a cabo el retiro de enseres y/o puestos fijos y semi-fijos del comercio irregular en vía pública, y en su caso, aplicar las multas correspondientes cuando haya irregularidades que así lo ameriten, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1	Detecta solicitud de retiro de puestos y/o enseres.	20 minutos.
		¿Por qué medio se realizó la detección?	
		Recorrido	
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	2	Efectúa recorrido por la demarcación territorial de la Alcaldía Iztapalapa en los diferentes puestos y enseres colocados en vía pública y solicita al comerciante permiso para el comercio en vía pública.	Variable
		(Continúa en la actividad 7)	
		Queja Ciudadana	
Ciudadano.	3	Ingresa por escrito a la Subdirección de Ventanilla Únicaqueja sobre el comercio irregular.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Personal Técnico-Operativo)	4	Recibe escrito de queja ciudadana, ingresa en sistema, asigna número de folio y remite mediante "formato de solicitud de servicio" a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	20 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	5	Recibe escrito de queja ciudadana y "formato de solicitud de servicio", registra en libro de correspondencia y los turna para su atención y desahogo al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	6	Recibe escrito de queja ciudadana y "formato de solicitud de servicio", realiza inspección ocular en la ubicación señalada y solicita permiso al comerciante.	2 horas.
		¿Cuenta con permiso?	
		No	
	7	Apercibe al comerciante un plazo determinado para que lleve a cabo el retiro por sus propios medios del puesto y en caso de no hacerlo se procede al retiro del puesto por medios institucionales y se le cobrara los gastos de ejecución.	20 minutos.
		(Continua en la actividad 17)	
		Sí	
	8	Revisa si está cumpliendo con las normas de operación para el comercio en vía pública.	5 minutos.
		¿Cumple con las normas de operación?	
		Sí	
	9	Elabora tarjeta informativa donde indica que el comerciante cumple con las normas de operación para el comercio en vía pública y remite a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su archivo y en su caso se dé respuesta a la queja ciudadana.	2 horas.
		(Continua en la actividad 12)	
		No	
	10	Asigna un plazo determinado para que acate las normas.	20 minutos.
		¿Acató las normas?	
		Sí	

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	11	Informa a la Coordinación de Mercados y Vía Pública mediante tarjeta informativa que el comerciante acató las normas por lo que cuenta con permiso y cumple con las normas de operación para el comercio en vía pública y envía tarjeta para su archivo y en su caso se dé respuesta a la queja ciudadana.	2 horas.
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	12	Recibe tarjeta informativa, archiva e instruye, en su caso, se dé respuesta por oficio a la queja ciudadana.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	13	Atiende instrucción, elabora oficio de respuesta a la queja ciudadana por comercio irregular con una copia para el Subdirección de Ventanilla Única, firma y entrega al ciudadano, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		(Se conecta con el fin)	
		No	
	14	Formaliza apercibimiento y/o citatorio otorgándole una cita para comparecencia en donde se previene al comerciante para evitar reincidencia con requerimiento por escrito indicando que se retire por sus propios medios, dando un plazo determinado, que, de no acatarlo, se le retirará por medios institucionales y se le cobrara los gastos de ejecución, se entrega al comerciante copia de comparecencia.	1 hora.
Comerciante.	15	Recibe copia de requerimiento por escrito, acusa de recibo y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	10 minutos.
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	16	Recibe acuse, archiva en expediente, en tanto se cumple el plazo determinado para verificar si el comerciante se retiró por sus propios medios.	5 minutos.
		¿Se retira por medios propios?	
		Si	

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	17	Elabora tarjeta informativa indicando que el comerciante se retiró por sus propios medios, la entrega a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, recaba acuse de recibo y archiva.	2 horas.
		(Se conecta con el fin)	
		No	
	18	Elabora acta circunstanciada donde se da constancia de ejecución donde se da constancia de los enseres y/o puestos, que en ese momento se están retirando, recaba la firma del comerciante junto con la de dos testigos, entrega original al comerciante.	1 día
Comerciante.	19	Recibe original de acta circunstanciada, acusa de recibo en una copia de la misma y lo entrega al Líder Coordinador de Proyectos Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	5 minutos.
	20	Acude con el Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública para que le sea calificada la sanción económica para pago de multa por infringir el Reglamento de Mercados.	1 hora.
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	21	Atiende al comerciante, determina sanción económica para pago de multa, elabora orden de cobro en cuatro tantos para su ingreso a Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y entrega tres tantos al comerciante.	1 hora.
Comerciante.	22	Recibe orden de cobro en tres tantos, paga en Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, obtiene un recibo de pago sellado y entrega el recibo de pago junto con una orden de cobro y dos copias de credencial de elector al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública para que elabore la orden de salida del puesto y/o enseres.	Variable

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	23	Recibe orden de cobro, recibo de pago, los archiva junto con la primera copia de credencial de elector, elabora orden de salida de enseres y/o puesto, anexa la segunda copia de credencial de elector y entrega al Comerciante.	1 hora.
Comerciante.	24	Recibe orden de salida de enseres y/o puesto y entrega con copia de credencial de elector al Personal Técnico-Operativo de la bodega de vía pública para la entrega de puesto y/o enseres.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de la bodega de vía pública).	25	Recibe orden de salida de enseres y/o puesto con copia de credencial de elector y entrega enseres y/o puestos especificados en el acta circunstanciada junto con copia de credencial de elector al comerciante.	30 minutos.
Comerciante.	26	Recibe enseres y/o puesto especificados en acta circunstanciada.	1 hora.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días, 15 horas y 15 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. El retiro de puestos y enseres procederá por queja ciudadana, por supervisión y detección del comercio irregular.

2. La queja ciudadana deberá ingresarse por escrito al Subdirección de Ventanilla Única, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

3. El encargado de la bodega de vía pública deberá de emitir un recibo de resguardo de los enseres que ingresan en original y copia al carbón (esta última se dará al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública que entrega los enseres para resguardo), el cual debe estar foliado con el mismo número del acta circunstanciada de retiro. El recibo de resguardo deberá contener los siguientes datos:

a) Ubicación del puesto.
b) Tipo de puesto.
c) Descripción de los enseres.
d) Leyenda de recibido.
e) Leyenda de entrega.

4. El Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública, deberá entregar al comerciante la siguiente documentación para gestionar la recuperación de sus enseres ante la bodega de vía pública:

a) Orden de cobro para ingresar en Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y obtener recibo de pago en dos tantos.
b) Orden de salida de enseres foliado con el mismo número de acta circunstanciada y recibo de resguardo de Bodega de Vía Pública.

5. El comerciante deberá entregar al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública, encargado de la Bodega de Vía Pública, recibo de pago sellado, orden de cobro y una copia de credencial de elector, con el fin de integrar expediente.

6. En los casos en que el puesto fijo o semifijo haya enseres que sean comestibles perecederos, serán decomisados y remitidos a las instituciones de beneficencia, obteniendo del beneficiario de la donación el acuse de recibo correspondiente.

7. Los expedientes que se deriven del retiro de enseres y aplicación de multas por infringir el Reglamento de Mercados, se clasificarán de dos formas:

a) Expediente de recuperación de enseres por parte del comerciante, éste deberá contener la siguiente documentación:
   - ❖ Un tanto de acta circunstanciada.
   - ❖ Copia de recibo de resguardo.
   - ❖ Copia de credencial de elector.
   - ❖ Copia de los dos recibos de Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
   - ❖ Copia de la orden de salida de enseres de la Bodega de Vía Pública.

b) Expediente de no recuperación de enseres por parte del comerciante, éste deberá contener la siguiente documentación:
   - ❖ Un tanto de acta circunstanciada
   - ❖ Copia de recibo de resguardo.

8. El comerciante para la recuperación de sus enseres deberá presentar ante el encargado de la bodega de vía pública los siguientes documentos:

   a) Orden de salida de enseres.
   b) Copia de credencial de elector.
   c) Un tanto del recibo de pago emitido por Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; y anotará el acuse de recibo en la orden de salida.

9. Los gastos de retiros de puestos y enseres que se realicen por medios institucionales se harán con cargo al comerciante de vía pública.

10. En la actividad 2 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a las zonas donde se ubiquen los diferentes puestos y enseres.

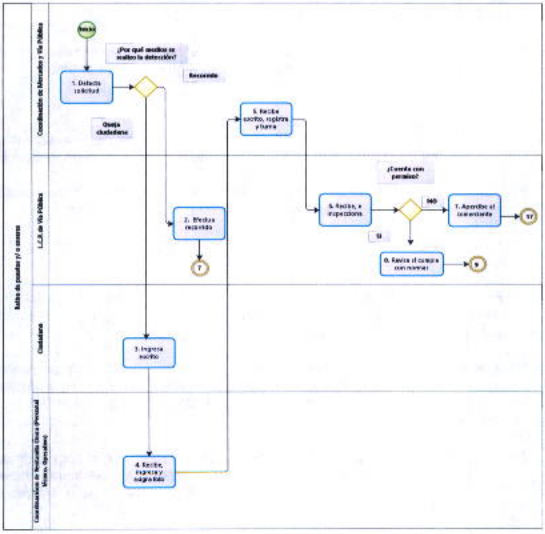
11. En la actividad 22 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a que el comerciante tiene 5 días hábiles para realizar el pago, y si no cumple con él se procede a la cancelación.

12. Si el comerciante no se retira por medios propios, se le indica que cuenta con 10 días hábiles para la recuperación de sus enseres, previo pago de multa ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y entregará el original.

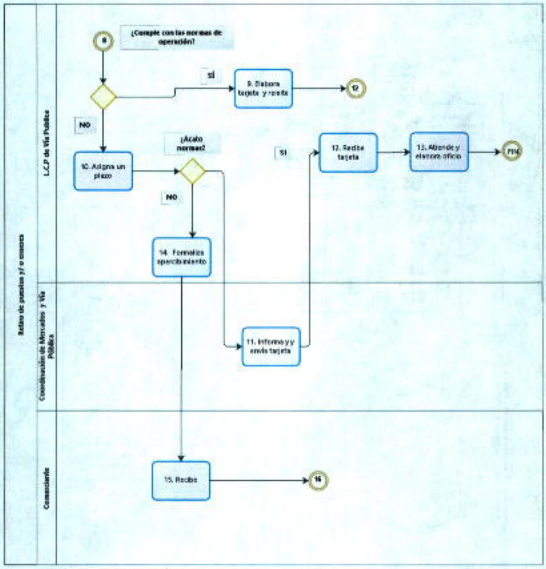
13. Es importante hacer del conocimiento del comerciante que el pago respecto a la sanción económica del que habla el presente procedimiento deberá efectuarse ante la Tesorería que para tales efectos disponga la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

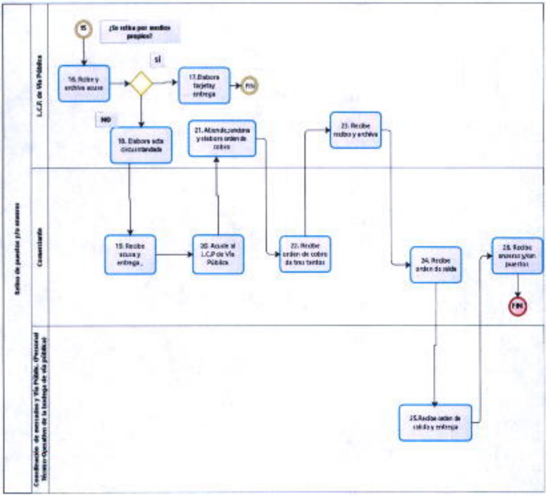
14. En caso de que se requiera realizar notificación en términos de la normatividad aplicable, será el Personal Técnico-Operativo quien realice esta función el cual se designara mediante oficio emitido por el o la titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021


Retiro de puestos y/ o enseres
L.C.P de Vía Pública
Coordinación de Mercados y Vía Pública
Comerciante
8
¿Cumple con las normas de operación?
SÍ
9. Elabora tarjeta y remite
12
NO
10. Asigna un plazo
¿Acato normas?
NO
14. Formaliza apercibimiento
SÍ
12. Recibe tarjeta
13. Atiende y elabora oficio
FIN
11. Informa y y envía tarjeta
15. Recibe
16


L.C.P. de Vía Pública
Comerciante
15
¿Se retira por medios propios?
16. Recibe y archiva acuse
SÍ
17.Elabora tarjeta y entrega
FIN
NO
18. Elabora acta circunstanciada
19. Recibe acuse y entrega
20. Acude al L.C.P de Vía Pública
y elabora orden de cobro
22. Recibe orden de cobro de tres tantos
23. Recibe recibo y archiva
24. Recibe orden de salida
25.Recibe orden de salida y entrega
FIN

Nombre del Procedimiento: Incorporación del Comercio Informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y pago de derechos

Objetivo General: Incorporar al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a los ciudadanos que ejerzan el comercio en las calles, plazas y vías públicas, para su integración al régimen de pagos por aprovechamiento, uso y explotación; además de permitir al Gobierno de la Ciudad de México y a la Alcaldía de Iztapalapa, generar un padrón confiable de los comerciantes en vía pública.

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Comerciante Independiente.	1	Solicita información sobre los requisitos para incorporarse al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.	1 hora.
Subdirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo).	2	Atiende, informa y entrega al comerciante independiente el volante donde se indican los requisitos para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Comerciante Independiente.	3	Recibe volante, reúne requisitos y solicita por escrito la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a la Subdirección de Ventanilla Única	12 horas.
Subdirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo).	4	Recibe, revisa y determina si cumple requisitos.	1 hora.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Regresa los documentos e indica al comerciante independiente los requisitos que faltan por cubrir.	20 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Comerciante Independiente.	6	Recibe, reúne requisitos faltantes y en su caso reinicia trámite. (regresa a la actividad 4).	6 horas.
		SI	
Subdirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo).	7	Elabora oficio, anexa documentos y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, para su seguimiento.	2 horas.
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	8	Recibe oficio con documentos, analiza la solicitud y envía junto con la documentación al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para que emita respuesta al comerciante independiente.	15 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	9	Recibe solicitud con documentación, elabora oficio donde indica al comerciante independiente que acredite el derecho a ocupar la vía pública y lo turna.	10 días.
Subdirección de Ventanilla Única(Personal Técnico Operativo).	10	Recibe y entrega oficio al comerciante independiente, con una copia para acuse de recibo.	2 días.
Comerciante Independiente.	11	Recibe oficio, acusa de recibo en copia y entrega al Subdirección de Ventanilla Única	5 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Ventanilla Única(Personal Técnico Operativo).	12	Recibe acuse de recibo y remite a la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para su archivo en el expediente del solicitante.	10 minutos.
Comerciante Independiente.	13	Acude con el Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, a acreditar su derecho a ocupar la vía pública.	3 días.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	14	Atiende al comerciante independiente, recibe los elementos aportados, verifica en campo el cumplimiento de la normatividad, constata la antigüedad del puesto, la ubicación y determina si acredita su derecho a ocupar la vía pública.	15 días.
		¿Acredita derecho a ocupar la vía pública?	
		No	
	15	Elabora oficio de negativa a la solicitud del comerciante independiente, con una copia para acuse de recibo y envía al Subdirección de Ventanilla Única.	5 días.
Subdirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo).	16	Recibe y entrega oficio de negativa al comerciante independiente, recaba acuse de recibo y lo entrega al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública para su archivo.	5 días.
		(Se conecta con el fin)	

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
		Si	
Coordinación de Mercados y Vía Pública (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	17	Entrega al Área de Registro de Expedientes de la coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública los documentos para integrar expediente y se procede al llenado del Formato Único.	8 días.
	18	Recibe documentos, integra expediente, realiza llenado del "Formato Único" de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública" y lo entrega al Área de Captura.	30 minutos.
	19	Recibe documentos y "Formato Único" y captura la información del Formato Único en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) para dar de alta al comerciante independiente en el Programa de Reordenamiento en Vía Pública.	1 día.
	20	Elabora recibo de pago por el trimestre en que se da el alta en el Programa de Reordenamiento en Vía Pública en tres tantos, los cuales se desglosan de la siguiente forma, el primero es para el comerciante independiente, el segundo es para la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y el tercero es para la coordinación del Programa de Reordenamiento en Vía Pública y entrega al comerciante.	1 día.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Comerciante Independiente.	21	Recibe recibo de pago en tres tantos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental. de Caja	22	Recibe pago de derechos, sella tres tantos, conserva uno y entrega dos tantos del recibo al comerciante independiente.	5 minutos.
Comerciante Independiente.	23	Recibe dos tantos de recibo de pago sellados, conserva uno y entrega el segundo al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, pues en caso contrario el pago será nulificado.	15 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	24	Recibe un tanto de recibo sellado, clasifica de acuerdo al folio del recibo, pues los expedientes se forman de mil en mil y entrega al Personal-Técnico Operativo de Captura del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para incorporar al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).	15 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de Captura del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	25	Recibe recibo de pago, realiza captura de datos del recibo de pago sellado al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) y envía al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para su archivo.	5 días.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	26	Recibe recibo de pago sellado, incorpora expediente y archiva.	5 minutos.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 56 días, 2 horas y 40 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Únicamente serán susceptibles de incorporación, aquellos comerciantes que acrediten fehacientemente su antigüedad de conformidad con el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 16 de febrero de 1998, en el cual se menciona que el comerciante deberá acreditar de manera fehaciente sus antecedentes y su antigüedad ejerciendo el comercio en la vía pública.

2. El procedimiento se deberá de iniciar como resultado de una supervisión o por petición ciudadana a través de la Subdirección de Ventanilla Única, y deberá describir el oferente el giro, los horarios y días que ejerce esta actividad por escrito. Así mismo, el interesado deberá anexar los documentos, que le acrediten comprobar los requisitos del inciso anterior para incorporarse al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Públicas:

a) Una copia de credencial de elector (ó identificación oficial).
b) Una copia CURP.
c) Una Copia de un comprobante de domicilio (recibo telefónico, boleta predial o del Sistema de Aguas de la Ciudad de México).
d) Croquis de ubicación del punto de venta, especificando giro, días laborales y horarios.

e) Copias de documentos que haya ingresado a la Alcaldía o que haya recibido de cualquier dependencia de Gobierno para comprobar que ejerce el comercio en vía pública.
f) Solicitud por escrito en la cual el comerciante independiente manifieste tener una antigüedad mayor de 3 años.

3. La Coordinación de Mercados y Vía Pública a través de la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, en el ámbito de sus facultades, revisará y evaluará la procedencia de cada petición, siempre y cuando el peticionario cumpla con los requisitos que le son señalados en la Subdirección de Ventanilla Única

4. Todas las demandas que estén evaluadas, serán comunicadas por la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a la Coordinación de Mercados y Vía Pública. A su vez se le dará respuesta al peticionario por la Subdirección de Ventanilla Única En el caso de las solicitudes que se les responda de forma positiva, se les informa que deberán presentarse a la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, con los siguientes documentos originales para cotejo y sus respectivas copias como se indica el numeral dos. Además de traer dos fotografías tamaño infantil.
   En caso de ser negativa la respuesta a la solicitud de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, se le informa al solicitante a través de oficio que debe liberar la vía pública de manera inmediata. El oficio recibido por el solicitante se archiva en el expediente de negativas.

5. Con fundamento en el Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, el peticionario que reúna los requisitos para incorporarse al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, contará con 40 días hábiles para recoger el oficio de respuesta positiva a su solicitud; y en el caso de respuesta negativa podrán ser entregados al interesado en un plazo de 20 días naturales.

6. La Coordinación de Mercados y Vía Pública a través de la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, citará al comerciante para la integración de su expediente y el llenado de su

respectiva solicitud, que consta de un formato único de solicitud de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública emitido por la Coordinación del Programa, en donde quedan registrados los datos generales del comerciante (nombre, edad, domicilio, organización (en caso de estar afiliada a alguna), documento oficial con que se presentó), datos del puesto (ubicación textual del puesto, giro, croquis geográfico del puesto, días que labora, tipo de puesto y horario). Una vez llenado el formato único, el comerciante deberá presentar sus documentos ya señalados en el numeral 2.

7. Una vez que los comerciantes hayan cubierto plenamente todos y cada uno de los requisitos se darán de alta en el SISCOVIP (Sistema de Comercio en Vía Pública), emitiendo el primer recibo de pago, que efectuará en la caja principal de esta Alcaldía, una vez incorporados, deberán de pasar de manera personal cada trimestre, a la Coordinación del Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública, para recoger el recibo correspondiente por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, dicho recibo consta de tres partes iguales, los cuales son: uno para el Comerciante (comerciante); otro para la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería (contabilidad); y otro para la Coordinación del Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública (centro generador). Una vez realizado el pago, el comerciante deberá de entregar el tanto correspondiente a la Coordinación del Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública (centro generador), el cual tendrá que contar con el sello de pago y la firma del cajero responsable del área de Caja y Tesorería. Dicho pago se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 321 del Código Financiero del Distrito Federal vigente.

8. Una vez ejerciendo el pago de derechos antes señalados, los comerciantes que "no cumplan" con la normatividad que rige su actividad en tiempo y forma, estarán sujetos a las medidas correctivas a que haya lugar.

9. Todo comerciante incorporado, que demuestre ser madre soltera, persona con discapacidad, joven en situación de calle, indígena o adulto mayor, será candidato a obtener la exención de pago por derecho de uso y explotación de las vías y áreas públicas; siempre y cuando demuestre su dicho con documentos de carácter oficial. Este trámite sólo se podrá llevar acabo en

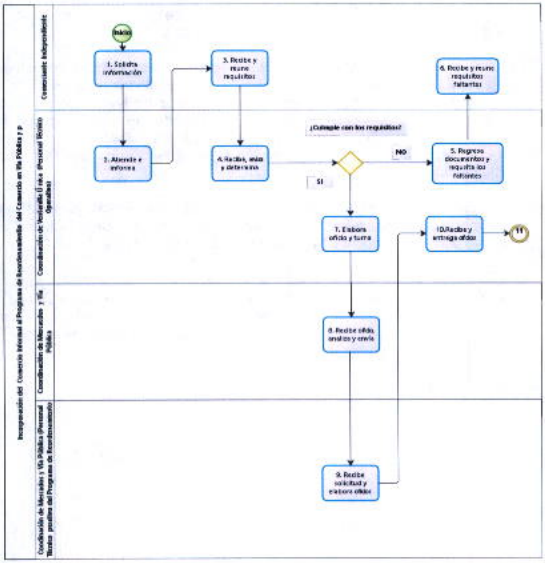
mes de diciembre debido a que exención de pago será anual, y se entregara la respuesta de este trámite en el mes de enero.

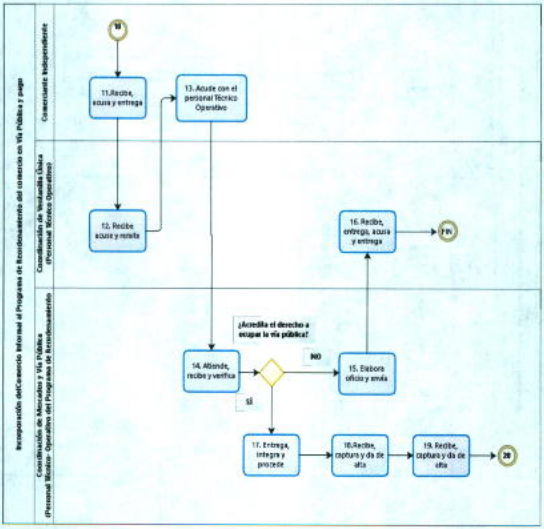
10. La Coordinación de Mercados y Vía Pública deberá elaborar un informe mensual de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en la incorporación del comercio informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, siempre y cuando se haya incorporado comerciantes al SISCOVIP, el cual será enviado al Titular de la Dirección de Gobierno con copia a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

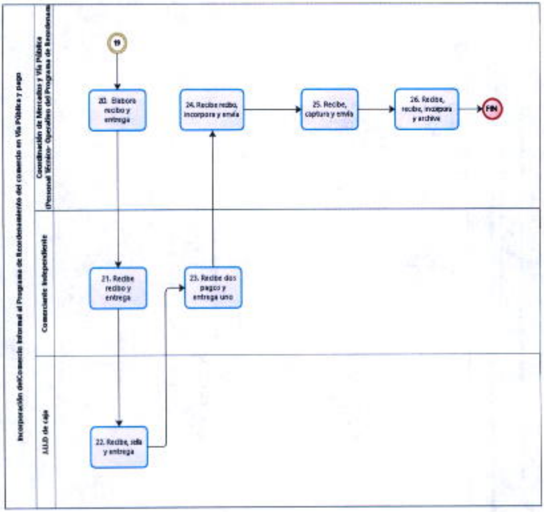
11. El solicitante no puede ser a la vez comerciante establecido, ni locatario de un mercado, ni propietario, arrendatario o usufructuario de cualquier local en las plazas, corredores, bazares o planchas comerciales.

12. Los pagos que se realicen mediante el formato establecido serán pagados ante la Tesorería dependiente de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, una vez realizado el pago se entregará a la Coordinación de Mercados y Vía Pública por medio del área de competencia para la integración del expediente.

Diagrama de Flujo:


Incorporación del Comercio Infantil al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y P
Comerciante Independiente
Coordinación de Verificación (Línea Personal Móvil Operativo)
Coordinación de Mercados y Vía Pública
Coordinación de Mercados y Vía Pública (Personal Técnico - Jurídico del Programa de Reordenamiento)
Inicio
1. Solicita información
2. Atiende e informa
3. Recibe y revisa requisitos
4. Recibe, analiza y determina
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
5. Regresa documentos y requisitos faltantes
6. Recibe y revisa requisitos faltantes
7. Elabora oficio y turna
8. Recibe oficio, analiza y revisa
9. Recibe solicitud y elabora oficio
10.Recibe y entrega oficio
11


Incorporación delComercio Informal al Programa de Reordenamiento del comercio en Vía Pública y pago
Comerciante Independiente
Coordinación de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo)
Coordinación de Mercados y Vía Pública (Personal Técnico Operativo del Programa de Reordenamiento)
11.Recibe, acusa y entrega
13. Acude con el personal Técnico Operativo
12. Recibe acusa y notifica
16. Recibe, entrega, acusa y entrega
FIN
¿Acredita el derecho a ocupar la vía pública?
14. Atiende, recibe y verifica
NO
15. Elabora oficio y envía
SI
17. Entrega, integra y procede
18.Recibe, captura y da de alta
19. Recibe, captura y da de alta
20


Incorporación delComercio Informal al Programa de Reordenamiento del comercio en Vía Pública y pago
Coordinación de Mercados y Vía Pública
Comerciante Independiente
J.U.D de caja
20. Elabora recibo y entrega
21. Recibe recibo y entrega
22. Recibe, sella y entrega
23. Recibe dos pagos y entrega uno
24. Recibe recibo, incorpora y envía
25. Recibe, captura y envía
26. Recibe, recibe, incorpora y archiva
FIN
bizagi

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo.

Objetivo General: Brindar al público en general la atención y orientación en el caso de que requiera conservar en cenizas a su cadáver y satisfacer sus expectativas en este servicio funerario.

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación, información y requisitos para servicio de cremación de cuerpo.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	2	Atiende y entrega al solicitante díptico con la información y requisitos para gestionar el servicio de cremación de cuerpo.	3 minutos.
Solicitante.	3	Recibe díptico, reúne requisitos y entrega documentación al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	10 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	4	Recibe documentación y revisa.	6 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Regresa documentación al solicitante e indica los requisitos que falta por cubrir.	4 minutos.
Solicitante.	6	Recibe, cubre requisitos faltantes y entrega documentación al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	5 minutos.
		(Regresa a la actividad 4).	
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	7	Requiere al solicitante defina el horario de cremación del cuerpo, en un intervalo comprendido de 08:00 a 15:00 horas.	1 minuto.
Solicitante.	8	Atiende requerimiento e indica al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación, el horario para la cremación del cuerpo.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	9	Recibe indicación de horario, integra expediente y entrega al solicitante constancia de horario en original, con copia para acuse de recibo.	1 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	10	Recibe constancia de horario, acusa de recibo en copia y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	1 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	11	Recibe acuse de recibo en copia de constancia de horario y lo integra a expediente.	1 minutos.
	12	Programa en tarjeta de horario la cremación del cuerpo.	1 minutos.
Solicitante.	13	Entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación, boleta original de autorización de cremación expedida por el Registro Civil.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	14	Recibe boleta original de autorización de cremación expedida por el Registro Civil, separa la parte que le corresponde llenar al Módulo de Cremación, elabora contrarecibo en original y dos copias, oficio de autorización de incineración en original y dos copias y recibo de pago en caja en original y tres copias.	6 minutos.
	15	Requisita boleta de autorización de cremación expedida por el Registro Civil en la parte que corresponde al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	2 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	16	Entrega al solicitante el formato para destino de ataúd (para donación o destrucción) a fin de que lo requisite y autorice junto con recibo de caja en original y tres copias para pago de derechos.	3 minutos.
Solicitante.	17	Recibe formato de destino de ataúd, recibo en original y tres copias, realiza pago de derechos por servicio de cremación de cuerpo en caja y tesorería de la Alcaldía y obtiene recibo sellado como comprobante de pago.	4 minutos.
	18	Requisita formato para destino de ataúd, firma de autorización y lo entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación junto con recibo sellado de comprobación de pago y entrega urna para depósito de cenizas.	3 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	19	Recibe formato y recibo sellado, asigna al personal la recepción del cuerpo para servicio de cremación.	3 minutos.
	20	Recaba firmas del Coordinador del Módulo de Cremación y Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios, en formato de autorización de destino de ataúd y oficio de autorización de incineración.	2 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	21	Realiza cremación del cuerpo, deposita cenizas en urna y entrega al solicitante junto con oficio original de autorización de incineración, original de formato de destino de ataúd, original de recibo de pago y original de la parte de boleta que se requisitó en el Módulo de Cremación, la cual expidió el Registro Civil para autorización de cremación.	2 horas.
Solicitante.	22	Recibe urna y documentación, firma en libreta de registro de cremaciones y firma de conformidad en oficio de autorización de incineración y así como por recepción de documentos originales y cenizas.	3 minutos.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 3 horas y 10 minutos	

Aspectos a Considerar:

1. La recepción de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo se sujetará al siguiente horario: de lunes a domingo de 08:00 a 14:00 horas.

2. Para el servicio de cremación de cuerpo, el solicitante responsable deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Identificación oficial.
b) Copia de certificado de defunción.
c) Boleta de autorización de cremación expedida por el registro civil (original).
d) Comprobante de pago de derechos en caja y tesorería de la Alcaldía.
e) Responsiva del solicitante.

3. El servicio de cremación de cuerpo podrá solicitarse en dos modalidades: por atención personalizada y por vía telefónica.

4. El tiempo de respuesta de la incineración del cuerpo durará en promedio 2 horas.

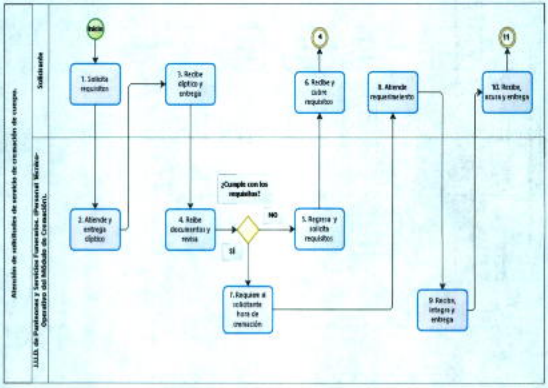
5. El horario que requiera el solicitante para la incineración del cuerpo estará sujeto al intervalo de tiempo que inicia a las 08:00 y concluye a las 14:00 horas de lunes a domingo, así como a la disponibilidad de los hornos crematorios con que se cuenta para el servicio.

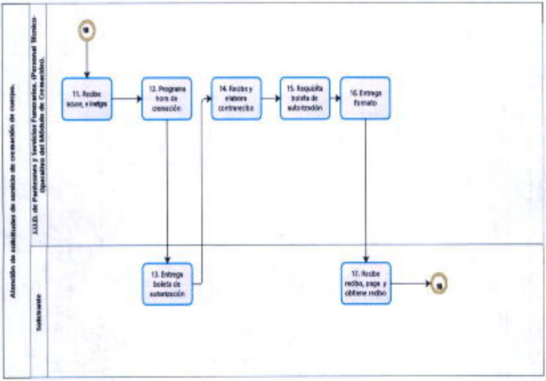
6. El costo del servicio de cremación de cuerpo será de acuerdo a lo dispuesto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente en la fecha de solicitud del servicio; y la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios le expedirá al solicitante el recibo de pago correspondiente en original y tres copias para el pago de derechos respectivo, el cual será entregado a la caja y tesorería de la Alcaldía Iztapalapa.

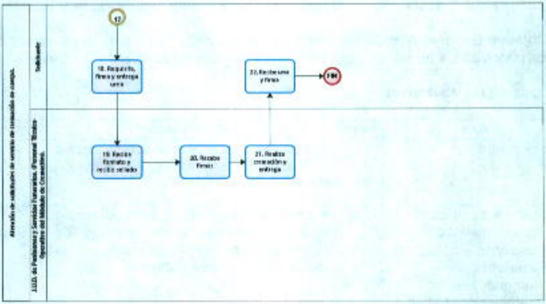
7. El Módulo de cremación deberá de entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios un informe quincenal y mensual de las incidencias presentadas con el servicio de cremación de cuerpo.

8. Los expedientes que se integren como consecuencia de la prestación del servicio de cremación de cuerpo deberán ser integrados con la siguiente documentación:
   a) Copia de oficio de autorización de incineración.
   b) Copia rosa de recibo de pago.
   c) Copia verde y rosa de acuse de recibo.
   d) Copia de formato de autorización del solicitante en lo relativo al destino del ataúd.
   e) Original de boleta de autorización de cremación expedida por el registro civil.
   f) Copia de certificado de defunción.
   g) Copia de identificación oficial del solicitante.

Diagrama de Flujo:




Atención de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).
Solicitante
11. Recibe acuse, e integra
12. Programa hora de cremación
13. Entrega boleta de autorización
14. Recibe y elabora contrarecibo
15. Requisita boleta de autorización
16. Entrega formato
17. Recibe recibo, paga y obtiene recibo
bizagi



Solicitante
17
18. Requisita, firma y entrega urna
19. Recibe formato y recibo sellado
20. Recabe firmas
21. Realiza cremación y entrega
22. Recibe urna y firma
FIN

bizagi

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de exhumación.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos para la extracción de los restos áridos humanos, para su incineración o traslado de estos a otra fosa.

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Información y Orientación el servicio de exhumación.	2 Minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende al solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de exhumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 Minutos.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita, anexa documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información.	2 Minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico- Operativo de Administración del Panteón.	1 Minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	5	Recibe y revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 Minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	6	Regresa al solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos.	2 Minutos.
Solicitante.	7	Recibe y completa los requisitos.	Variable
		(regresa a la actividad 5).	
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	8	Elabora recibo de pago de derechos por servicio de exhumación en cuatro tantos y entrega al solicitante.	2 Minutos.
Solicitante.	9	Recibe y entrega recibo de pago en cuatro tantos a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, por concepto de servicio de exhumación.	1 Minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	10	Recibe cuatro tantos del recibo de pago, conserva dos, sellas dos y los entrega al solicitante como comprobación del pago de derechos por servicio de exhumación.	2 Minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	11	Recibe y entrega recibos de pago sellados al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón, como comprobación de pago de derechos por servicio de exhumación.	1 Minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	12	Recibe recibos de pago, elabora oficio de autorización de exhumación de restos áridos con copia para el Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado, firma y entrega al solicitante junto con recibo original de pago sellado y boleta de control de panteón.	5 Minutos.
Solicitante.	13	Recibe oficio de autorización, recibo original sellado y boleta de control y solicita al Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado realice la exhumación de restos áridos.	2 Minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	14	Atiende al Solicitante, realiza exhumación y entrega restos áridos.	90 Minutos.
Solicitante.	15	Recibe restos áridos y firma de conformidad.	2 Minutos.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 1 hora y 49 minutos	

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de exhumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 11:00 horas, en los panteones de la Alcaldía Iztapalapa.

2. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:
   a) Título de perpetuidad
   b) Título de temporalidad prorrogable.
   c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).

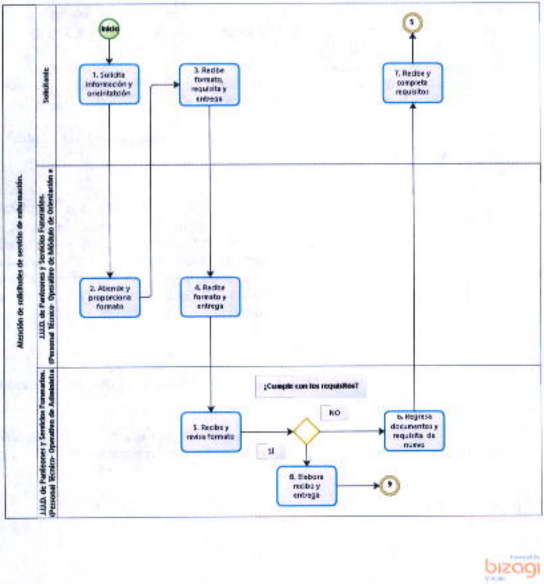
3. Los requisitos para solicitar el servicio de exhumación, cuando el interesado cuenta con fosa, son:

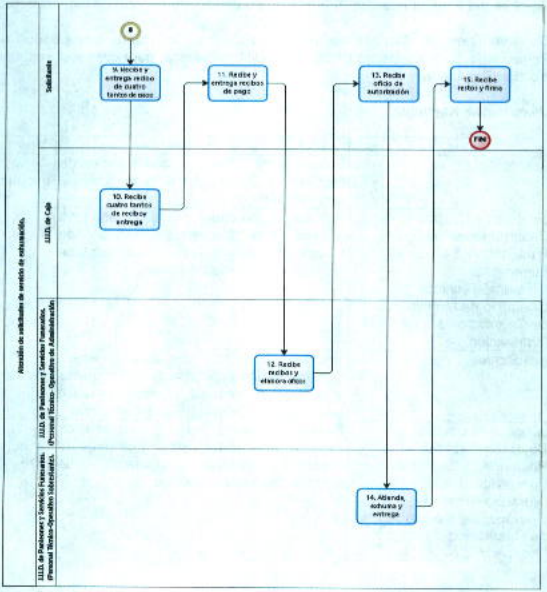
   a) Requisitar la solicitud de servicio de exhumación.
   b) Presentar título original y copia en cualquiera de las siguientes modalidades: (1) perpetuidad (en el caso de extravío de título, se deberá de solicitar búsqueda de antecedentes en archivo del panteón, por la cual se cobrará lo estipulado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente a la fecha de la solicitud, y levantar acta ante Ministerio Público o Juez Cívico por extravío de documentos) (2) temporalidad prorrogable y (3) temporalidad máxima.
   c) Acta de defunción en original y copia.
   d) Copia de identificación oficial.

4. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a factores de carácter externo.

5. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.

Diagrama de Flujo:


Atención de solicitudes de servicio de exhumación.
Solicitante
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo de Módulo de Orientación e
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo de Administra
Inicio
1. Solicita información y orientación
3. Recibe formato, requisita y entrega
7. Recibe y completa requisitos
5
2. Atiende y proporciona formato
4. Recibe formato y entrega
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
5. Recibe y revisa formato
6. Regresa documentos y requisita de nuevo
8. Elabora recibo y entrega
9


Atención de solicitudes de servicio de rehumanización.
Solicitante
LIZZA. de Caja
LIZZA. de Patrimonio y Servicios Financieros. (Personal Técnico-Operativo de Administración)
LIZZA. de Patrimonio y Servicios Financieros. (Personal Técnico-Operativo Subordinado).
9. Recibe y entrega recibo de cuatro tantos de pago
10. Recibe cuatro tantos de recibos entrega
11. Recibe y entrega recibos de pago
12. Recibe recibos y efectúa cobro
13. Recibe oficio de autorización
14. Atiende, entrega y
15. Recibe recibos y firma
FIN

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de inhumación.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos en términos del Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal, para dar cabal sepultura a su familiar finado.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información el servicio de inhumación.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende al Solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de inhumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 minutos.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita, anexa documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico- Operativo de Administración del Panteón.	1 minuto.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	5	Recibe, revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	6	Regresa al Solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos.	2 minutos.
Solicitante.	7	Recibe y completa requisitos	Variable
		(regresa a la actividad 5).	
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	8	Asigna fosa para prepararla para la inhumación.	1 minuto.
	9	Requiere al Solicitante boleta de inhumación tramitada ante el Registro Civil.	1 minuto.
Solicitante.	10	Atiende requerimiento, tramita ante el Registro Civil boleta de inhumación y la entrega al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón.	Variable

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	11	Recibe y requisita la boleta de inhumación en la parte que corresponde a los datos del interesado.	3 minutos.
	12	Elabora recibo de pago en cuatro tantos para pago de derechos de servicio de inhumación y entrega al Solicitante.	2 min
Solicitante.	13	Recibe y entrega recibo de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja recibo de pago de derechos de servicio de inhumación en cuatro tantos.	1 minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	14	Recibe cuatro tantos del recibo de pago, conserva dos, sellas dos y los entrega al Solicitante como comprobación del pago de derechos por servicio de inhumación.	2 minutos.
Solicitante.	15	Recibe y entrega recibos de pagos sellados al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón como comprobación de pago de derechos por servicio de inhumación.	1 minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	16	Integra el expediente con recibos de pago y entrega al interesado original de recibo de pago sellado, junto con boleta de inhumación del registro civil con los datos del finado, así como boleta de control de panteón para el Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado.	2 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	17	Recibe original de recibo de pago sellado, junto con boleta de inhumación del registro civil con los datos del finado y boleta de control de panteón y hace entrega de esta última al Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado, para que proceda a la inhumación.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	18	Recibe y procede a la inhumación del cuerpo del finado.	20 Minutos.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 47 minutos	

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de inhumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas, en los panteones de la Alcaldía Iztapalapa.

2. Las boletas de inhumación se requisita con los datos del interesado, que a saber son:
   a) Nombre del interesado.
   b) Fosa y lote donde se inhuma.
   c) Fecha de inhumación.

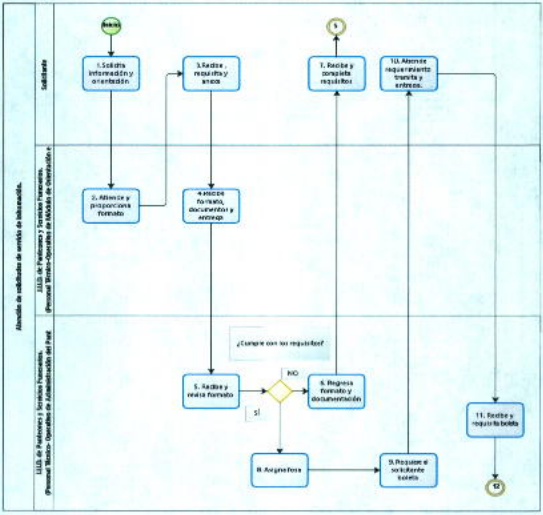
3. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:
   a) Título de perpetuidad
   b) Título de temporalidad prorrogable.
   c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).

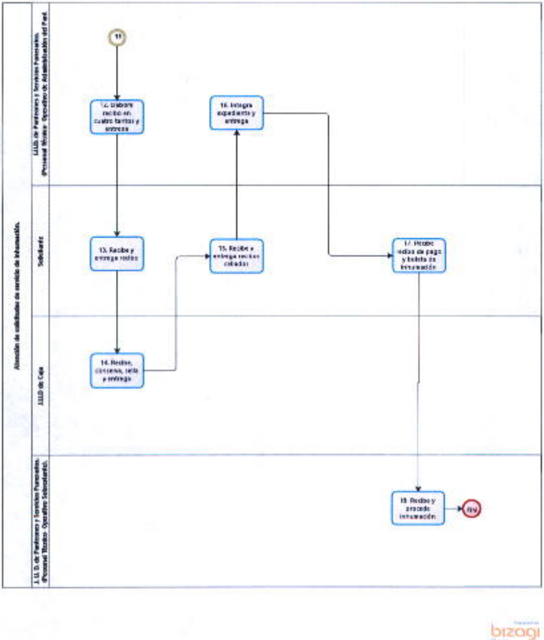
4. En el caso de que el interesado tenga título de temporalidad máxima de 15 años de antigüedad, no se podrá proporcionar el servicio de inhumación.

5. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a factores de carácter externo.

6. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.

Diagrama de Flujo:


Alcalde
1. Solicita información y orientación
3. Recibe requisitos y anexos
7. Recibe y completa requisitos
10. Atiende requerimiento, tramita y entrega.
2. Atiende y proporciona formato
4. Recibe formato, documentos y entrega
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
5. Recibe y revisa formato
6. Regresa formato y documentación
8. Asigna folio
9. Presenta al solicitante boleta
11. Recibe y requisita boleta
12


Atención de solicitudes de servicio de Inhumación.
Solicitante
12. Elabora recibo en cuatro tantos y entrega
16. Integra expediente y entrega
13. Recibe y entrega recibo
15. Recibe y entrega recibos sellados
14. Recibe,
y entrega
18. Recibe y procede inhumación
bizagi

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.

Objetivo General: Atender a la ciudadanía que se presenta en la Administración con el fin de realizar el pago de mantenimiento anual de fosa a título de perpetuidad.

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita el trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.	1 minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende solicitud, informa sobre los requisitos establecidos para el trámite de pago del servicio de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad	1 minuto.
Solicitante.	3	Entrega, documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación de Información.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe documentación, solicita al Personal de apoyo de Archivo del Panteón, el expediente de la Propiedad.	4 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Archivo del Panteón).	5	Atiende solicitud y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información, expediente de la propiedad.	1 minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	6	Recibe expediente, entrega al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón junto con la documentación para realizar trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.	1 minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	7	Recibe expediente con documentación y revisa.	1 minuto.
		¿Procede la solicitud?	
		No	
	8	Define y se entrega respuesta al solicitante de acuerdo a: Que no se encuentre dentro del Programa de Regularización de Títulos a fosas a Perpetuidad en cementerios Públicos de la Ciudad de México.	
		Sí	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
General de Evaluación
Control Administrativo
2018- 2021

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	9	Elabora recibo de pago de derechos por concepto de trámite de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad, en cuatro tantos, según corresponda y entrega al solicitante.	1 minuto.
Solicitante.	10	Recibe recibo de pago en cuatro tantos e ingresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja para continuar con el trámite.	1 minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	11	Recibe recibos de pago, sella cuatro tantos, conserva dos y entrega tercero y cuarto tanto al solicitante para desahogo.	1 minuto.
Solicitante.	12	Recibe recibos de pago y entrega al Personal de apoyo de la Administración del Panteón, para que se le entregue el comprobante de pago de mantenimiento.	1 minuto.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	13	Entrega comprobante de pago anual de mantenimiento.	1 minuto.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 16 minutos	

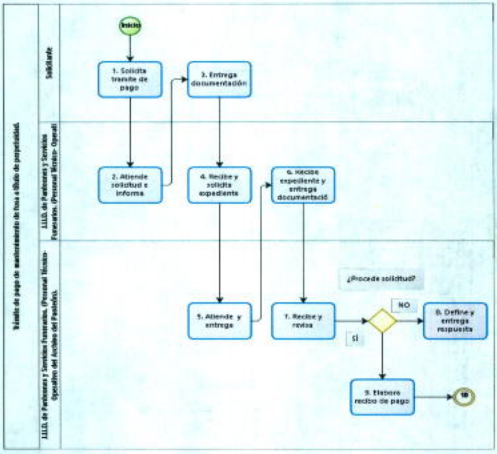
Aspectos a Considerar:

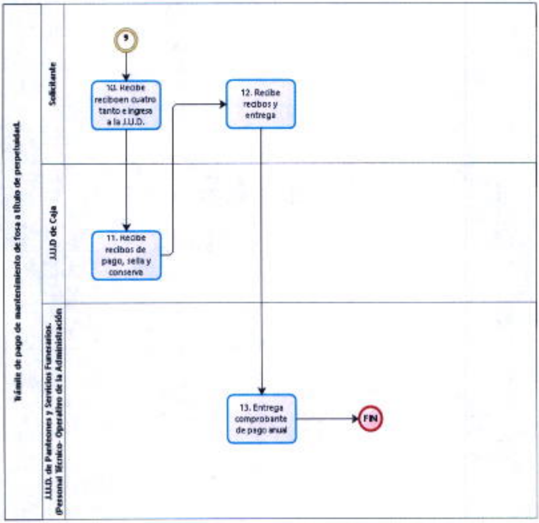
1. Las solicitudes de trámite de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad, deberán estar sujetas al siguiente horario de atención al público: de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas (debido a que los pagos se realizan en la Caja de la Tesorería y ésta tiene un horario de 8-14hrs)

2. Los requisitos para el pago de mantenimiento de forma anual de fosas a título de perpetuidad son los siguientes, presentar:

   a) Original del título de Perpetuidad que se encuentre dentro del Programa de Regularización de Títulos a Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos de la Ciudad de México.
   b) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
   c) En los casos en que no se cuente con el Título de Perpetuidad, el interesado deberá solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso b.

Diagrama de Flujo:


Trámite de pago de mantenimiento de finca o título de propiedad.
Solicitante
1. Solicita trámite de pago
3. Entrega documentación
2. Atiende solicitud e informa
4. Recibe y valida expediente
6. Recibe expediente y entrega documentació
5. Atiende y entrega
7. Recibe y revisa
¿Procede solicitud?
NO
SI
8. Define y entrega respuesta
9. Elabora recibo de pago
10


Trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.
Solicitante
J.U.D de Caja
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios.
(Personal Técnico- Operativo de la Administración
9
10. Recibe reciboen cuatro tanto e ingresa a la J.U.D.
11. Recibe recibos de pago, sella y conserva
12. Recibe recibos y entrega
13. Entrega comprobante de pago anual
FIN
bizagi

Nombre del Procedimiento: Trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas.

Objetivo General: Atender a la ciudadanía que se presenta en la Administración con el fin de renovar un periodo más la estadía de su finado, como lo marca el reglamento, dentro de los servicios que ofrecen los cementerios de la Alcaldía Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información, trámite de refrendo de uno de los siguientes servicios: fosa, cripta y/o nicho de cenizas.	1 minuto.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende solicitud, informa sobre los requisitos establecidos para el trámite de refrendo del servicio de fosa, cripta y/o nicho de cenizas y entrega al solicitante el formato de solicitud para el trámite de pago de refrendo.	1 minuto.
Solicitante.	3	Recibe, requisita formato de solicitud para trámite de pago de refrendo, anexa documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación de Información.	2 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe formato con documentación, solicita al Personal Técnico-Operativo del Archivo del Panteón, el expediente de la fosa, cripta y/o nicho de cenizas, según corresponda.	4 minutos.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Archivo del Panteón).	5	Atiende solicitud y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información, expediente de la fosa, cripta y/o nicho de cenizas.	1 minuto.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	6	Recibe expediente, entrega al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón junto con formato de solicitud, para trámite de pago de refrendo y documentación ingresadas por el interesado.	1 minuto.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	7	Recibe expediente con formato de solicitud y revisa.	1 minuto.
		¿Procede la solicitud?	
		No	

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	8	Define, elabora y entrega respuesta al solicitante conforme a dos causas que determinan la no procedencia del refrendo, establecidas en el Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal: (1) no se pagó en los 30 días establecidos y (2) rebasó los 21 años para el caso de temporalidad máxima, recaba acuse y archiva en expediente. (Se conecta con el fin).	1 minuto.
		Sí	
	9	Requisita título de temporalidad máxima o temporalidad prorrogable y boleta comprobante de pago.	1 minuto.
	10	Elabora recibo de pago de derechos por concepto de trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho de cenizas en cuatro tantos, según corresponda y entrega al solicitante.	2 minutos.
Solicitante.	11	Recibe recibo de pago en cuatro tantos e ingresa a la Jefe de Unidad Departamental de Caja.	1 minuto.
Jefe de Unidad Departamental de Caja.	12	Recibe recibos de pago, sella cuatro tantos, conserva dos y entrega tercero y cuarto tanto al solicitante.	1 minuto.
Solicitante.	13	Recibe recibos de pago y entrega al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón, para que emita el título de temporalidad.	1 minuto.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo de la Administración del Panteón).	14	Recibe dos tantos de recibo de pago sellados, anexa a expediente y entrega al solicitante copia amarilla del título de temporalidad máxima o temporalidad prorrogable e indica que regrese a la Administración del Panteón en un plazo máximo de cinco días hábiles por el documento original del título.	1 minuto.
Solicitante.	15	Recibe copia amarilla del título de temporalidad y en el plazo estipulado de cinco días hábiles solicita al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón el original del título de temporalidad máxima o prorrogable según corresponda.	1 minuto.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	16	Atiende solicitud y entrega al solicitante título original de título de temporalidad máxima o título de temporalidad prorrogable, según corresponda, junto con libro de registro para acuse de recibo.	2 minutos.
Solicitante.	17	Recibe título original de temporalidad máxima o título original de temporalidad prorrogable, firma acuse de recibo en libro de registro y entrega al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón.	2 minutos.

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo de la Administración del Panteón).	18	Recibe libro de registro y archiva.	1 minuto.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 25 minutos	

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas, deberán estar sujetas al siguiente horario de atención al público: de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas (debido a que los pagos se realizan en la Caja de la Tesorería y ésta tiene un horario de 8-14hrs)

2. Los requisitos para primer refrendo de fosa en su modalidad de temporalidad máxima son los siguientes:

Presentar:

a) Requisitar la solicitud de refrendo.
b) Original de recibo de caja correspondiente al pago de derechos de inhumación.
c) Original de boleta de panteón.
d) Original de boleta de orden de inhumación del registro civil.
e) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
f) En los casos en que no se cuente con los documentos citados en los incisos b, c y d, el interesado deberá solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso e.

3. Los requisitos para segundo refrendo de fosa en su modalidad de temporalidad máxima son los siguientes:

a) Requisitar la solicitud de refrendo.
b) Original de título de primer refrendo con recibo de caja y boleta de panteón.
c) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
d) En los casos en que no se cuente con los documentos citados en el inciso b), el interesado solicitará la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso c).

4. Los requisitos para refrendo de cripta y nicho para cenizas en su modalidad de temporalidad prorrogable son los siguientes:

a) Requisitar solicitud de refrendo.
b) Presentar original de título de cripta o nicho para cenizas con recibo de caja y boleta de panteón.
c) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
d) En los casos de extravío de los documentos citados en el inciso b, el interesado deberá levantar acta ante el ministerio público o juez cívico por pérdida de documentos y solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso c.

5. El trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas no procederá cuando:

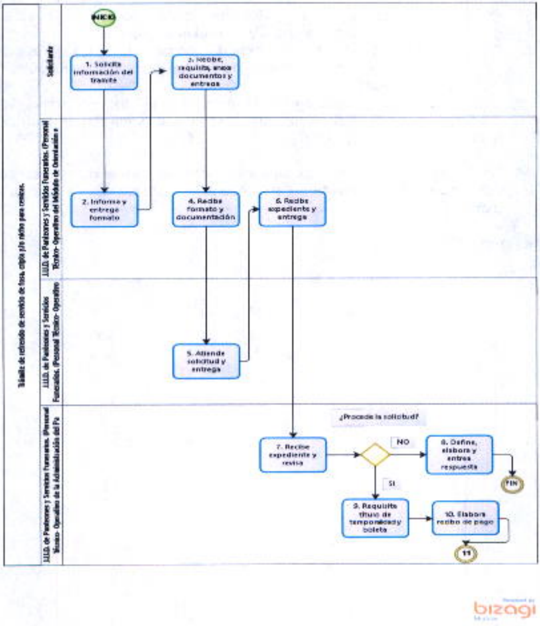
a) El solicitante no pagó en los 30 días establecidos en el Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal: En este caso el Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios, define el tipo de medida administrativa que deberá promover el interesado conforme a dos tipos de factores:

- Para temporalidad máxima: Se indica al solicitante que tramite la exhumación de los restos áridos y archiva el expediente.
- Para temporalidad prorrogable (criptas y nichos para cenizas): Se indica al solicitante que realice el trámite de regularización de la cripta o nicho, según corresponda.

b) Cuando los restos rebasaron los 21 años para el caso de temporalidad máxima: Se indica al solicitante que tramite la exhumación de los restos áridos.

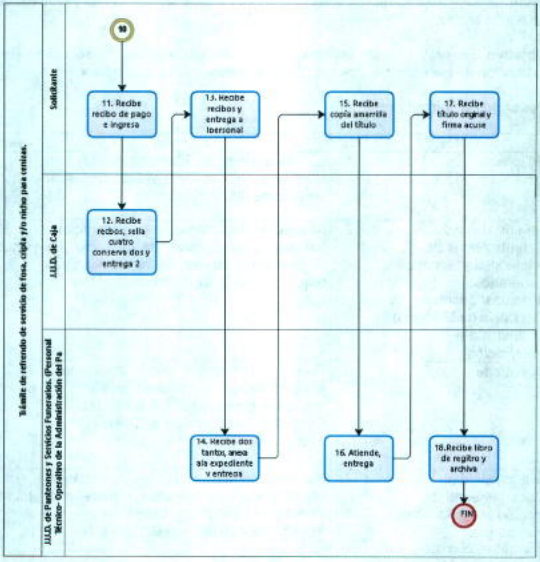
6. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.

Diagrama de Flujo:



Trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para restos.
Solicitante
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo del Módulo de Orientación e
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo de la Administración del Pa
INICIO
1. Solicita información del trámite
2. Informa y entrega formato
3. Recibe, requisita, anexa documentos y entrega
4. Recibe formato y documentación
5. Atiende solicitud y entrega
6. Recibe expediente y entrega
7. Recibe expediente y revisa
¿Procede la solicitud?
NO
SI
8. Define, elabora y entrea respuesta
FIN
9. Requisita título de temporalidad y boleta
10. Elabora recibo de pago
11
bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ón y Finanzas.
2018 - 2021
...olución,
...ación y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de reinhumación de restos áridos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos que requieren de la extracción de los restos áridos humanos para trasladarlos a otra fosa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Información y Orientación el servicio de reinhumación.	2 minutos.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende al Solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de reinhumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 minutos.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita, anexa documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información.	2 minutos.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega al Personal-Técnico Operativo de Administración del Panteón.	1 minuto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	5	Recibe, revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	6	Regresa al Solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos.	2 minutos.
Solicitante.	7	Recibe, completa requisitos. (Regresa a la actividad 5).	Variable
		Sí	
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	8	Elabora recibo de pago de derechos por servicio de reinhumación en cuatro tantos y entrega al Solicitante.	2 minutos.
Solicitante.	9	Recibe y entrega recibo de pago al Jefe de Unidad Departamental de Caja en cuatro tantos por concepto de servicio de reinhumación.	1 minuto.
Jefe de Unidad Departamental de Caja.	10	Recibe cuatro tantos del recibo de pago, conserva dos, sella dos y los entrega al interesado como comprobación del pago de derechos por servicio de reinhumación.	2 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	11	Recibe y entrega recibos de pagos sellados al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón, como comprobación de pago de derechos por servicio de reinhumación.	1 minuto.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	12	Recibe recibos de pago, elabora oficio de reinhumación de restos áridos con copia para el Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado, firma y entrega al interesado junto con recibo de pago original sellado y boleta de control de panteón.	5 minutos.
Solicitante.	13	Recibe oficio de autorización, recibo original sellado y boleta de control y solicita al Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado, realice la reinhumación de restos áridos.	2 minutos.
Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	14	Atiende al Solicitante, realiza reinhumación y entrega restos áridos al solicitante	60 minutos.
Solicitante	15	Recibe restos áridos y firma de conformidad.	2 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución:1 hora y 27 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de reinhumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 11:00 horas, en los panteones de la Alcaldía Iztapalapa.

2. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:

a) Título de perpetuidad

b) Título de temporalidad prorrogable.
c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).

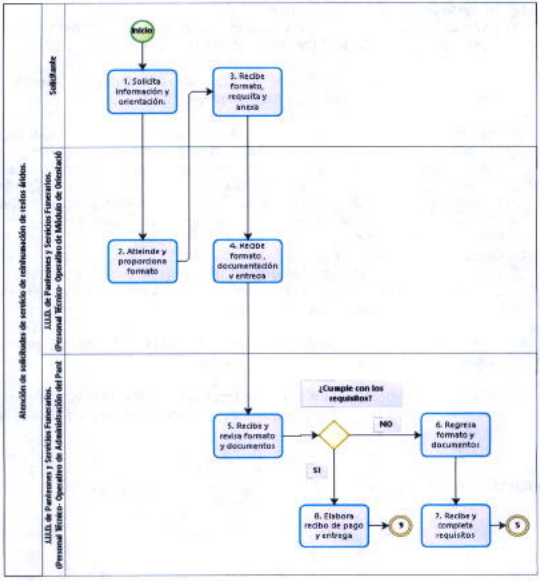
3. Los requisitos para solicitar el servicio de reinhumación, cuando el interesado cuenta con fosa, son los siguientes:

a) Presentar título original y copia en cualquiera de las siguientes modalidades: (1) perpetuidad (en el caso de extravío de título, se deberá de solicitar búsqueda de antecedentes en archivo del panteón, por la cual se cobrará lo dispuesto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente a la fecha de la solicitud, y levantar acta ante Ministerio Público o Juez Cívico por extravío de documentos) (2) temporalidad prorrogable y (3) temporalidad máxima.
b) Copia de identificación oficial.
c) Documentos que avalen de dónde proceden los restos áridos: (1) autorización de inhumación y (2) en caso de cenizas presentar autorización de incineración y copia de acta de defunción.

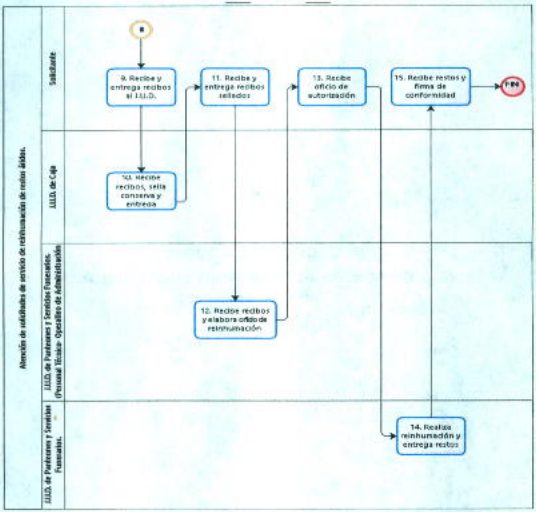
4. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a factores de carácter externo.

5. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.

Diagrama de Flujo:


Atención de solicitudes de servicio de rehidratación de restos áridos.
Solicitante
Inicio
1. Solicita información y orientación.
3. Recibe formato, requisita y anexa
UUD. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal técnico- Operativo de Módulo de Orientació
2. Atiende y proporciona formato
4. RECIBE formato, documentación y entrega
UUD. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal técnico- Operativo de Administración del Pant
5. Recibe y revisa formato y documentos
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
6. Regresa formato y documentos
8. Elabora recibo de pago y entrega
9
7. Recibe y completa requisitos
5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

...nistración y Finanzas.

...de Evaluación,

...Administrativo,

2018- 2021

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA

VALIDÓ

CARLOS CERVANTES GODOY
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

PROCESOS

Proceso: Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean garantizar los derechos de las personas de la Alcaldía Iztapalapa.

Procedimientos vinculado al proceso:

1. Inscripción a niñas y niños en Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía Iztapalapa.
2. Vinculación con otras instituciones para el desarrollo de actividades en centros comunitarios y sociales.

PROCEDIMIENTOS:

Nombre del Procedimiento: Inscripción a niñas y niños en Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Asegurar la inscripción de las niñas y niños que lo requieran en los centros de Desarrollo Infantil, con el fin de brindarles atención, servicios básicos y una educación inicial que permita potencializar su desarrollo integral y armónico en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo de Trabajo Social del CENDI inscripción de un menor.	20 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Educativos (Personal Técnico-Operativo de Trabajo Social del CENDI)	2	Atiende solicitud y verifica si cumple con requisitos.	1 dia
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	3	Informa al solicitante los requisitos que faltan por cubrir.	20 minutos
Solicitante.	4	Recibe respuesta, reúne requisitos faltantes y entrega al Personal técnico-operativo de trabajo social del CENDI. (Regresa a la actividad No. 2).	1 día
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Educativos (Personal Técnico-Operativo de Trabajo Social del CENDI)	5	Verifica si hay cupo para proceder a la inscripción del menor de edad.	1 hora
		¿Hay cupo en el planten que solicita la inscripción?	
		No	
	6	Informa al solicitante que se le asignará registro en lista de espera.	15 minutos
Solicitante.	7	Recibe respuesta, y espera fecha de inscripción. (Regresa a la actividad 5).	1 día
		Si	
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Educativos (Personal Técnico-Operativo de Trabajo Social del CENDI)	8	Inscribe al menor de edad e integra expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución:1 hora y 27 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente en la Ley de Educación del Distrito Federal, Artículo 2 y 4, en conformidad con la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las niñas y los niños en primera infancia en el Distrito Federal, Artículo 2 fracción I, II, III y IV. Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal, Artículo 4, fracción I inciso A, de acuerdo a las Normas Generales para la presentación del servicio educativo asistencial en los centros de desarrollo infantil de la Alcaldía del gobierno del Distrito Federal,

Articulo 1 y 2, fracción II sobre el Centro de Desarrollo Infantil de la Alcaldía (CENDIDEL).

2. Se atenderán a niños que tengan una edad comprendida entre los 45 días de nacido y hasta 5 años 11 meses de edad, según la capacidad de cada plantel.

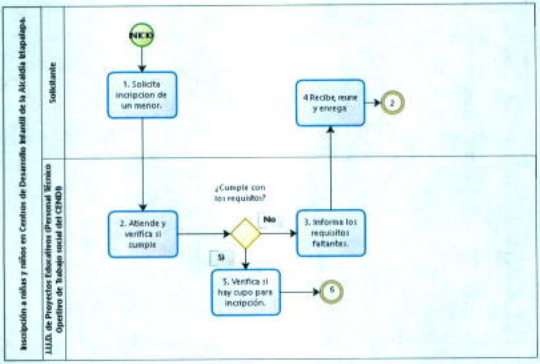
3. El servicio de atención pedagógica de los menores, se deberá basar en los programas de Educación Inicial y Educación Preescolar de la Secretaría de Educación Pública.

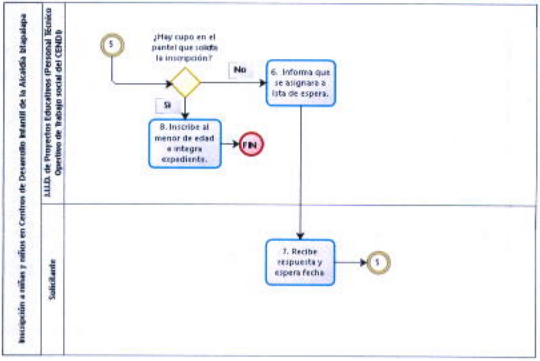
4. El grupo interdisciplinario con que cuenta la Subdirección de Desarrollo Educativo deberá proporcionar atención médica preventiva, hábitos de higiene, atención psicológica, pedagógica, nutricional, de trabajo social y asistencia jurídica.

5. Las madres y padres que desean inscribir a sus hijos en los Centros de Desarrollo Infantil, deberá cubrir los siguientes requisitos:

    a. acta de nacimiento.
    b. cartilla de vacunación.
    c. constancia de trabajo con horario de la madre y padre.
    d. Constancia médica..
    e. resultado de análisis de laboratorio.
    f. comprobante de domicilio.
    g. cuatro fotografías tamaño infantil del niño(a), tres fotografías de dos personas autorizadas para recoger al menor.
    h. estudio socioeconómico y pago de inscripción.

Diagrama de Flujo:


Inscripción a niñas y niños en Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía Iztapalapa.
Solicitante
I.I.I.D. de Proyectos Educativos (Personal Técnico Operativo de Trabajo social del CENDI)
INICIO
1. Solicita inscripcion de un menor.
2. Atiende y verifica si cumple
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
3. Informa los requisitos faltantes.
4 Recibe, revisa y entrega
2
5. Verifica si hay cupo para incripción.
6


Inscripción a niños y niños en Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía Iztapalapa
LLLD. de Proyectos Educativos (Personal Técnico Operativo de Trabajo social del CENDI)
Solicitante
5
¿Hay cupo en el plantel que solicita la inscripción?
No
Si
6. Informa que se asignara a lista de espera.
8. Inscribe al menor de edad e integra expediente.
FIN
7. Recibe respuesta y espera fecha
5

Nombre del Procedimiento: Vinculación con otras instituciones para el desarrollo de actividades en espacios comunitarios, deportivos y otros similares.

Objetivo General: Establecer vínculos con instituciones públicas o privadas, que permitan brindar servicios y acciones de desarrollo y respeto a derechos de la población de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Institución Pública o Privada.	1	Solicita por oficio concertar acciones de vinculación, para el desarrollo de acciones, programas que favorezcan derechos de educación, salud, deporte, recreación, cultura, entrega programa de trabajo a la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.	30 min.
Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.	2	Recibe oficio con programa de trabajo anexo y turna a la Coordinación competente para atención.	30 min.
Coordinación que corresponda.	3	Recibe oficio y programa de trabajo, valora el alcance e interés de la Alcaldía y remite a Subdirección.	6 días
Subdirección Competente	4	Recibe oficio con programa de trabajo revisa disponibilidad de espacio y determina si existen condiciones para formalizar vinculación.	
		¿Existen las condiciones de infraestructura en la institución pública o privada?	
		No	
Coordinación que corresponda.	5	Informa mediante oficio a Institución Pública o Privada, causas por las cuales no se puede concertar la vinculación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Institución Pública o Privada	6	Recibe oficio con causas por las que no fue aceptada su solicitud, en su caso corrige y reinicia trámite.	1 día
		(Regresa a la actividad 3).	
		Si	
Coordinación que corresponda.	7	Envía oficio a subdirecciones correspondientes para revisión.	1 día
Subdirección Competente.	8	Analiza si la petición de vinculación interinstitucional tendrá un costo o será gratuito.	1 día
	9	Formaliza vinculación interinstitucional con la Institución Pública o Privada.	4 días
	10	Envía oficio a la Institución Pública o Privada, donde especifica la instalación designada y los horarios de acuerdo al programa de trabajo.	4 días
Institución Pública o Privada.	11	Recibe oficio con instalación designada y horario de atención al usuario, especifica el carácter de la intervención..	15 min.
Subdirección Competente.	12	Apoya en la difusión de acciones a desarrollar.	3 días
	13	Da seguimiento a acciones autorizadas en los horarios y espacios establecidos.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 21 días, 1 hora y 15 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. En caso de que se establezca un costo para el beneficiado, con el servicio generado basado en acciones de vinculación interinstitucional, se deberá conciliar previamente el costo vigente a la fecha, conforme a lo establecido en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y el Sistema de Reparto de Ingresos para su Aplicación, en el cual se especifica el porcentaje.

2. La Dirección General de Inclusión y Desarrollo Social, será la responsable de definir las estrategias y líneas prioritarias de acciones, para la operación del servicio conforme a las expectativas del usuario.

3. Las instituciones interesadas en concertar acciones de vinculación lo deben hacer por escrito, anexando el programa de trabajo, la temática y el material requerido, el cual estará al servicio de la Alcaldía de Iztapalapa.

4. Las propuestas de programas deberán ser analizadas en contenido y forma por la coordinación competente de hacer las gestiones, la cual determinará el sector comunitario beneficiado de la Alcaldía de Iztapalapa.

5. Las acciones de vinculación que se establezcan con instituciones públicas o privadas, se deberán formalizar por medio de un convenio de colaboración interinstitucional.

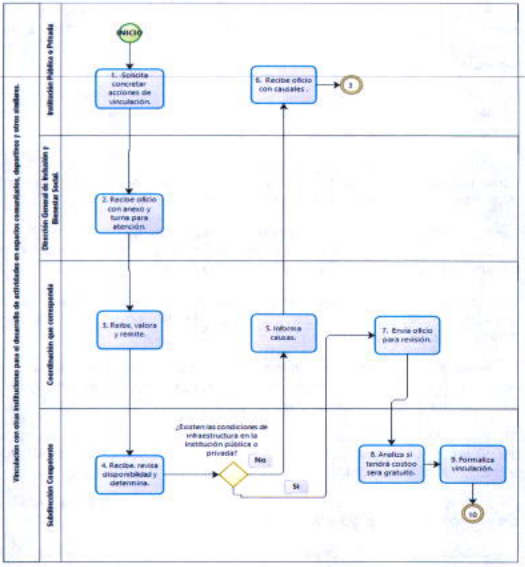
6. La asignación de la instalación donde se celebrará las acciones, se acordará y verificará con las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental correspondientes, consultando horarios y servicios previamente acordados.

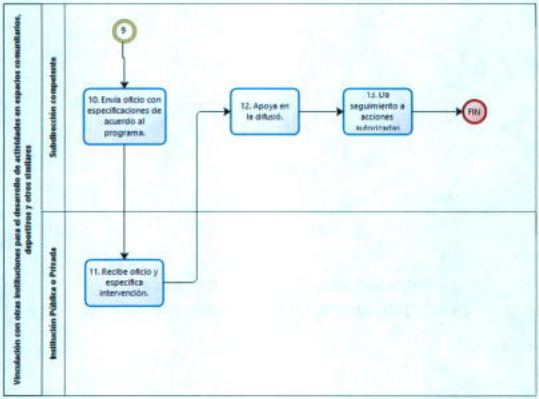
7. En caso de que las acciones a llevarse a cabo tenga costo para los beneficiados, se regirá bajo lo dispuesto en la Gaceta Oficial de Ciudad de México vigente a la fecha.

8. La Subdirección involucrada en las acciones de vinculación interinstitucional, deberá coordinar el apoyo a la promoción de las acciones.

9. Las Jefaturas de Unidad Departamental serán encargadas de las acciones de seguimiento y elaboración de los informes periódicos de las acciones realizadas, con el fin que la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social pueda reportar resultados.

Diagrama de Flujo:


Vinculación con otras instituciones para el desarrollo de actividades en espacios comunitarios, deportivos y otros mediros.
Institución Pública o Privada
Dirección General de Inclusión y Bienestar Social
Coordinación que corresponda
Subdirección Competente
INICIO
1. Solicita concretar acciones de vinculación.
2. Recibe oficio con anexo y turna para atención.
3. Recibe, valora y remite.
4. Recibe, revisa disponibilidad y determina.
¿Existen las condiciones de infraestructura en la institución pública o privada?
No
Si
5. Informa causas.
6. Recibe oficio con causales.
7. Envía oficio para revisión.
8. Analiza si tendrá costoo sera gratuito.
9. Formaliza vinculación.
10


Vinculación con otras instituciones para el desarrollo de actividades en espacios comunitarios, deportivos y otros similares
Subdirección competente
Institución Pública o Privada
9
10. Envía oficio con especificaciones de acuerdo al programa.
11. Recibe oficio y especifica intervención.
12. Apoya en la difusió.
13. Da seguimiento a acciones
FIN

VALIDO

PROFA. MARTHA BEATRIZ LÓPEZ LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO

Proceso: Ejecución de acciones para el correcto funcionamiento de Presupuesto Participativo.

Procedimiento vinculado a proceso:

1. Dictaminación y seguimiento de la ejecución de los proyectos de Presupuesto Participativo.

Nombre del Procedimiento: Dictaminación y seguimiento de la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo

Objetivo General:
El presupuesto participativo es el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales. El procedimiento tiene como objetivo coadyuvar a la realización de estos procesos y proyectos participativos a favor del bienestar, la convivencia y la acción comunitaria, que contribuyan a mejorar la calidad de vida, la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre los habitantes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Órgano Dictaminador	1	La Alcaldía convoca e instala un Órgano Dictaminador (OD).	1 hora
Instituto Electoral de la Ciudad de México	2	Envía los proyectos específicos registrados y foliados a la oficina de la Secretaría Técnica.	Variable
Secretaría Técnica	3	Elabora base de datos para seguimiento y control de los proyectos registrados y los turna al OD	Variable
Órgano Dictaminador	4	Analiza la viabilidad, de los proyectos recibidos, emitiendo su dictamen.	Variable
Secretaría Técnica	5	Remite al IECM los dictámenes de los proyectos recibidos para su publicación por el IECM, así como las actas de cada sesión.	Variable
Instituto Electoral de la Ciudad de México	6	Publica los proyectos específicos dictaminados.	1 día
Proponentes	7	Las personas proponentes de aquellos proyectos que sean dictaminados negativamente podrán presentar su inconformidad.	3 días
Instituto Electoral de la Ciudad de México	8	Remite al OD los escritos de aclaración recibidos para la reconsideración del proyecto específico dictaminado negativamente.	3 días
	9	Publica los nuevos dictámenes remitidos por el OD.	1 días

	10	Somete a consulta de la ciudadanía los proyectos dictaminados favorablemente	3 días
Subdirección de Participación Ciudadana	11	Convoca a una Asamblea Ciudadana en cada Unidad Territorial en la que se darán a conocer los proyectos ganadores y se elegirán los Comités.	15 días
Áreas Ejecutoras	12	Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos seleccionados y verifican la realización de los trabajos.	Variable
Subdirección de Participación Ciudadana	13	Establece mecanismos de seguimiento y convoca asambleas ciudadanas de informe de avances	Variable
	14	Convoca asambleas ciudadanas de rendición de cuentas final y cumplimenta actas de cierre de los trabajos	Variable
		Fin del procedimiento	
		Tiempo de ejecución: Variable	

Aspectos a Considerar:

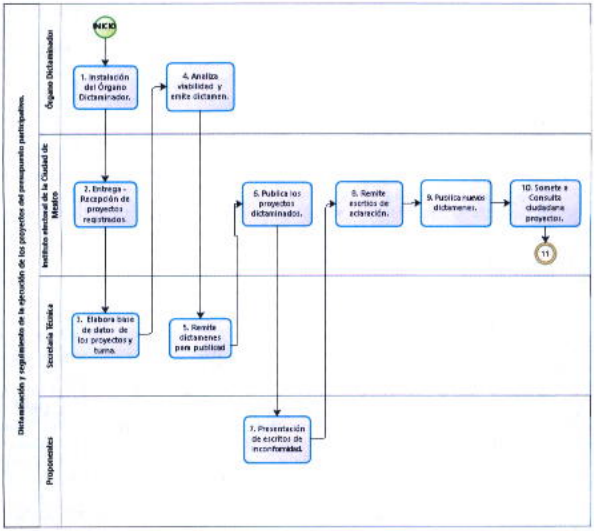
1. Los Distritos electorales a cargo del IECM en la Alcaldía de Iztapalapa son: XXI. XXII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX y XXXI.
2. El Órgano Dictaminador (OD), será el encargado de realizar la dictaminación de todos los proyectos registrados y enviados por el IECM, fundamentando la viabilidad/ factibilidad técnica, jurídica, ambiental, financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público, estableciendo un calendario de sesiones que se remitirá al IECM.
   Este órgano se conforma con 9 personas con voz y voto: el titular del área de participación ciudadana de la Alcaldía (DGPPC), quien lo preside; 3 funcionarios públicos de mando superior administrativo de la Alcaldía; el Concejal Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana; y, 5 especialistas provenientes de instituciones académicas registrados e insaculados por el IECM. Participan con voz el/la Contralor/a Ciudadano/a designado/a por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y el titular del Órgano Interno de Control de la Alcaldía.
3. El IECM envía los proyectos específicos registrados y foliados a la oficina de la Secretaría Técnica designada por la Alcaldía (SDPC de la DGPPC).

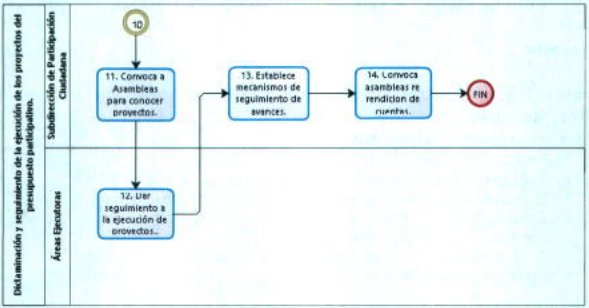
4. La Secretaría Técnica turna los proyectos al OD y a las áreas ejecutoras y/o dictaminadoras de la Alcaldía para su dictaminación y elabora una base de datos para su seguimiento y control.
5. Las áreas ejecutoras y/o dictaminadoras de la Alcaldía y los especialistas analizarán la viabilidad, factibilidad técnica, jurídica, ambiental, financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público de los proyectos recibidos, emitiendo su dictamen; mismo que será compartido en las sesiones calendarizadas OD para la emisión y firma del dictamen final de los proyectos enviados por el IECM.
6. El IECM, ublica los proyectos específicos dictaminados en la Plataforma de Participación, la página de Internet del Instituto Electoral www.iecm.mx , en los estrados de las 7 DD y en las redes sociales en las que el IECM participa.
7. Los proponentes de aquellos proyectos que sean dictaminados negativamente podrán presentar su inconformidad mediante el *Formato F3* (*Escrito de Aclaración*). Lo anterior, quedando a salvo sus derechos para presentar los medios de impugnación que consideren pertinentes.
8. En la actividad siete el IECM remite al OD los escritos de aclaración recibidos para la reconsideración del proyecto específico dictaminado negativamente. El OD realiza un nuevo análisis y procede a emitir un nuevo dictamen, que se remitirá de forma inmediata a la DD Cabecera de la Demarcación.
9. El IECM publicará los nuevos dictámenes, remitidos por el OD a través de la Secretaría Técnica, en los estrados de la DD correspondiente y, para mayor difusión, en la Plataforma de Participación, en la página de Internet del Instituto Electoral www.iecm.mx y en las redes sociales en las que el IECM participa.
10. Los proyectos dictaminados favorablemente serán sometidos a consulta de la ciudadanía, quien emitirá su voto, de manera digital o presencial a favor del proyecto de su preferencia, así como de las/os candidatos/as a conformar las Comisiones de Participación Ciudadana. El IECM será la autoridad encargada de la organización de dicha consulta.
11. Posterior a la jornada electiva la SDPC convocará a una Asamblea Ciudadana en cada Unidad Territorial en la que se darán a conocer los proyectos ganadores y se elegirán los Comités de Ejecución y los Comités de Vigilancia.
12. Las áreas ejecutoras de la Alcaldía, junto con los proponentes, las comisiones y comités electos, con el acompañamiento permanente de la SDPC, darán seguimiento a la ejecución de los proyectos seleccionados en cada Unidad Territorial, de acuerdo a lo dictaminado, y verificarán la realización de los trabajos, elaborando reportes de avance con evidencia documental, hasta la conclusión de los proyectos.
13. La Subdirección de Participación Ciudadana establecerá mecanismos de seguimiento y convocará a tantas asambleas ciudadanas en cada unidad territorial

como sea necesario, a fin de que se den a conocer informes de avance del proyecto y ejecución del gasto de manera puntual a la ciudadanía

14. La Subdirección de Participación Ciudadana convoca a asambleas ciudadanas en cada unidad territorial para la rendición de cuentas final sobre los trabajos y recursos ejecutados y se documente con actas el cierre de los mismos.
15. En la actividad dos el tiempo se estima Variable de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
16. En la Actividad tres, cuatro y cinco el tiempo se estima Variable de acuerdo al número de proyectos.
17. En la actividad siete el tiempo se determina de tres días a partir de la publicación.
18. En la actividad once se estiman quince días naturales.
19. En la actividad doce el tiempo se estima Variable de acuerdo al tipo de proyecto.
20. En la actividad trece el tiempo se estima Variable de acuerdo al número de asambleas.
21. Se entiende por:
    a) OD: Órgano Dictaminador
    b) IECM: Instituto Electoral de la Ciudad de México
    c) DD Cabecera de Demarcación: Distrito XXIV
    d) DD: Dirección Distrital
    e) DGPPC: Dirección General de Planeación y Participación Ciudadana
    f) SDPC: Subdirección de Participación Ciudadana
    g) Áreas ejecutoras y/o dictaminadoras: las diversas áreas de la Alcaldía que intervienen en la dictaminación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de acuerdo a la naturaleza de los mismos (Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Gobierno y Protección Ciudadana, Jurídica, Inclusión y Bienestar Social, Planeación y Participación Ciudadana; Direcciones Ejecutivas de Desarrollo Sustentable, Cultura, Protección Civil; Direcciones Territoriales)
    h) Evidencia documental: actas, minutas, constancias de hechos, cédulas de trabajo, reportes de avance de obras y acciones, fotografías, entre otras.

Diagrama de flujo:


Dictaminación y seguimiento de la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo.
Órgano Dictaminador
Instituto electoral de la Ciudad de México
Secretaría Técnica
Proponentes
INICIO
1. Instalación del Órgano Dictaminador.
2. Entrega - Recepción de proyectos registrados.
3. Elabora base de datos de los proyectos y turna.
4. Analiza viabilidad y emite dictamen.
5. Remite dictamenes para publicar.
6. Publica los proyectos dictaminados.
7. Presentación de escritos de inconformidad.
8. Remite escritos de aclaración.
9. Publica nuevos dictamenes.
10. Somete a Consulta ciudadana proyectos.
11



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

ARQ. MARÍA DEL ROCÍO LOMBERA GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PARTCIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Procesos

Proceso: Trazar las estrategias que den resolución a los trámites correspondientes a obra, desarrollo y ordenamiento urbano.
Procedimientos vinculados al proceso:

1. Expedición de Licencia de Construcción Especial.
2. Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".
3. Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.
4. Expedición de licencia de fusión de predios y licencia de subdivisión de predios
5. Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.
6. Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo

Proceso: Determinar compromisos contractuales y su cumplimiento para la construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana.
Procedimientos vinculados al proceso:

1. Asignación de contratos de obra pública y servicios por adjudicación directa.
2. Asignación de contratos de obra pública y servicios por invitación restringida a cuando menos tres participantes.
3. Asignación de contratos de obra pública y servicios por licitación pública.
4. Obra por administración.
5. Recuperación de reintegro de pagos o amortizaciones en obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública y servicios.
7. Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión.
8. Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General: Tramitar la Licencia de Construcción suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble para construir, ampliar, reparar, modificar, demoler o desmantelar una obra o instalación, con la finalidad de brindar certeza jurídica al solicitante para la realización de los trabajos en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Acude con el personal técnico-operativo de Ventanilla Única y solicita información acerca del trámite de Licencia Construcción Especial.	30 minutos.
Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entr0ega el formato de solicitud, para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe información con formato de solicitud, requisita e integra los documentos y los entrega, al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su revisión.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	4	Recibe formato con documentos y revisa.	1 hora.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Regresa al solicitante formato con	30

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		documentos e indica los requisitos que falta por cubrir.	minutos.
Solicitante.	6	Recibe formato con documentos, completa requisitos y reinicia trámite. (Regresa a la actividad 3).	1 día
		Si	
Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	7	Registra y asigna número de folio.	30 minutos.
Subdirección de Ventanilla Única	8	Envía mediante oficio expediente, conformado por formato y documentos, envía a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para su desahogo.	30 minutos.
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	9	Recibe oficio con expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su atención.	1 hora.
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	10	Recibe oficio con expediente, registra y remite al personal técnico-operativo de revisión para su registro.	2 horas.
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	11	Recibe oficio con expediente, registra en libros de control y seguimiento, analiza documentación y revisa si cumple con los requisitos de las normas y reglamentación aplicable.	12 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	12	Elabora dictamen, donde determina si cumple o no cumple con los requisitos.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	13	Elabora oficio de prevención donde se indican anomalías presentadas y envía con expediente al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	14	Recibe oficio de prevención de trámite con expediente, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora oficio y firma.	3 horas
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	15	Envía mediante oficio a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 hora
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	16	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante para que subsane requerimientos.	10 minutos
Solicitante.	17	Recibe oficio de prevención de trámite, subsana requerimientos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Ventanilla Única para su atención.	5 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-	18	Recibe subsane de prevención y envía a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
operativo de Ventanilla Única).			
		(Regresa a la actividad 8)	
		No	
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	19	Elabora dictamen y oficio de rechazo donde determina porque no cumple con los requisitos.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	20	Recibe oficio de rechazo de trámite de Licencia de Construcción Especial con expediente, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente.	2 horas.
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	21	Recibe oficio con expediente, para rubrica, recaba rubrica del Coordinador de Obras y Desarrollo Urbano y firma del titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su trámite correspondiente.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	22	Recibe oficio firmado de rechazo de trámite de Licencia de Construcción Especial con expediente y envía al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su entrega al solicitante	1 hora.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	23	Recibe oficio con expediente y entrega oficio al solicitante.	30 minutos.
Solicitante.	24	Recibe oficio de rechazo de trámite de Licencia de Construcción Especial y	20 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		concluye su trámite. (Conecta con el fin).	
		Si	
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	25	Elabora dictamen y Licencia de Construcción Especial, rubrica y verifica la aplicación de la normatividad y envía al Jefe de Unidad Departamental De Normatividad y Dictámenes para rubrica.	8 horas.
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	26	Recibe Licencia de Construcción Especial, rubrica y turna a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para obtener las correspondientes rubrica y firma de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos.
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	27	Recibe Licencia de Construcción Especial rubrica, recaba rubrica del titular de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma del titular Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite Licencia de Construcción Especial autorizada al Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su trámite correspondiente.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	28	Recibe Licencia de Construcción Especial autorizada, registra, sella, elabora oficio y turna al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 hora.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-	29	Recibe Licencia de Construcción Especial autorizada y entrega al solicitante.	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
operativo de Ventanilla Única)			
Solicitante.	30	Acusa la recepción de la Licencia de Construcción Especial.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	31	Recibe acuse y archiva.	10 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días, 14 horas y 20 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que señalen para la Licencia de Construcción Especial en el marco de lo establecido en el artículo 58, fracciones I, II, II, IV y V del Reglamento de Construcciones para el D.F.
2. Toda solicitud de Licencia de Construcción Especial será recibida en la Subdirección de Ventanilla Única registrándose en el libro de gobierno y turnándose a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su atención.
3. En caso de que la solicitud de Licencia de Construcción Especial no esté debidamente requisitada y/o presente anomalías o faltantes en los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicables, la Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes emitirá prevención a efecto de que sean subsanadas las irregularidades en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la solicitud.
4. Los derechos que causen los registros de Licencia de Construcción Especial, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Código Fiscal del D.F. para cada modalidad de Manifestación de Construcción.
5. La solicitud de Licencia de Construcción Especial deberá ser presentada en dos tantos con firmas autógrafas, regresando al solicitante un tanto con número de folio, sello de recepción, datos y firma del funcionario de la Alcaldía que recibe.

6. La Subdirección de Ventanilla Única entregará las resoluciones emitidas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
7. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano realizará la solicitud de la validación de los recibos de pago ante la Secretaría de Finanzas con la finalidad de vigilar no sean apócrifos.
8. La Licencia de Construcción Especial, debe expedirse en un plazo máximo de 40 días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, con excepción de las que se refieran a la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas o aéreas; a las construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas que de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local. En estos casos, el plazo será de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud.
9. Requisitos:
10. El Manual de Trámites y Servicios al Público establece los siguientes requisitos:

a. Formato DGAU-04 debidamente requisitado.
b. Identificación oficial vigente

En todas las modalidades

En copia y original para cortejo:

a. Comprobante de pago de derechos.
b. Libro de bitácora de obra foliada.
c. Aviso de intervención de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en caso de estar en área de conservación patrimonial, así como la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes en zonas de conservación de patrimonio histórico artístico y arqueológico de la federación.
d. Constancia de Alineamiento y Número Oficial
e. Memoria descriptiva.
f. Firma del Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso.
g. Visto Bueno de la Dirección General de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal (en su caso).
h. Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente en su caso.

Cuando se trate de zonas de conservación se requiere además:

a. El dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Vo. Bo. del Instituto Nacional de Bellas Artes, la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Responsiva de un Corresponsable de Diseño Urbano y Arquitectónico.

Para Instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública:

a. 5 tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsables de Obra y Corresponsable en instalaciones.
b. Versión en archivo electrónico de los planos, indicados en el punto anterior. Visto Bueno de las Áreas de Administración Pública Federal y/o Local que intervienen.

Cuando se trate de zonas de conservación:

a. El Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Para estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:

a. Constancia de Alineamiento y número Oficial vigente y el resultado del sistema de información geográfica relativo al Uso de Suelo o Certificado de Zonificación para Uso de Suelo Específico, o certificado de Acreditación de Uso de Suelo por derechos adquiridos, en su caso mecánica de suelos (en zonas minadas).
b. 5 tantos de los planos arquitectónicos estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso, si se colocara sobre un inmueble, Dictamen de Seguridad Estructural.
c. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el punto anterior, Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Aeronáutica Civil, Póliza de Seguros, etc., y demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública federal y/o local, que intervienen.

Para Demoliciones:

a. Acreditar la propiedad del inmueble.
b. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.
c. 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.

Cuando se trate de zonas de conservación:

a. El Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
b. Medidas de protección a colindancias, y monitoreo antes y después de construir colindantes.
c. Programa de demolición señalado en el artículo 236 y lo establecido en el artículo 238 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y sus Normas Ambientales aplicables.

Para demoler inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal:

a. Autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
b. Se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y sus Normas Ambientales aplicables.

Para excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de 1 metro; tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; obras o instalaciones temporales en propiedad privada y la vía pública, como ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y similares:

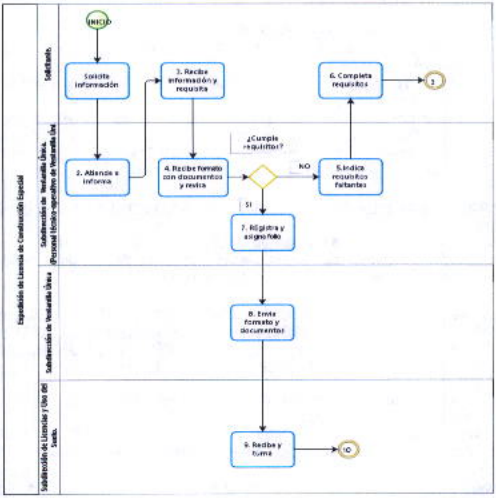
a. Comprobante de pago de derechos y responsiva del D.R.O. y los Corresponsables en su caso.
b. Responsiva de dejar en óptimas condiciones el lugar de intervención así como el retiro de cascajo y/o material producto de dichos trabajos.

Adicionalmente, instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico:

a. Dos juegos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios y manual de mantenimiento.

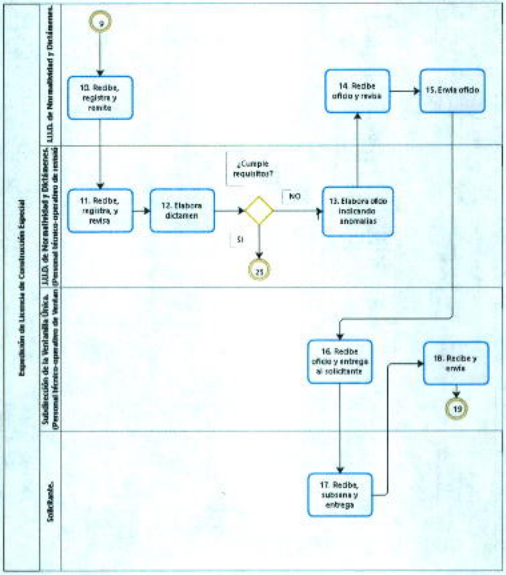
3. Costo: Lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:

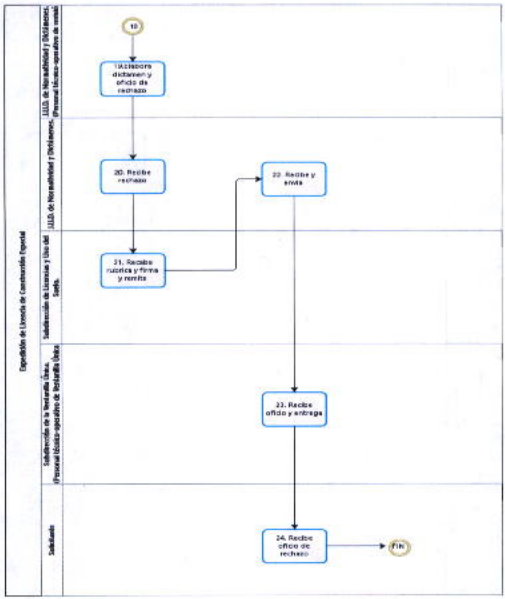


bizagi

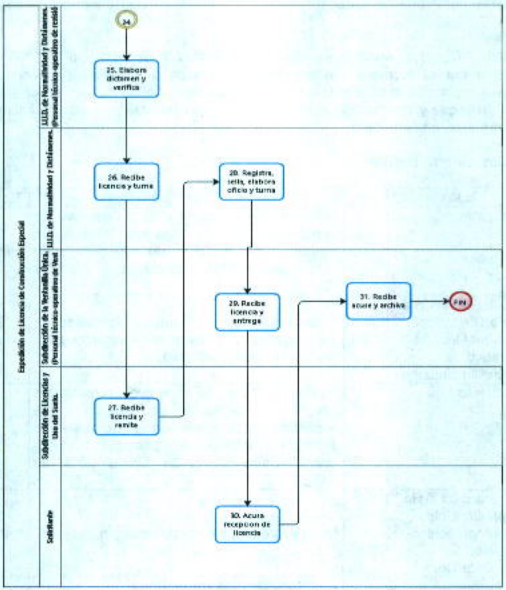
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021
Coordinación General de Evolución, Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi


Dirección de Licencia de Construcción Especial
Subdirección de la Ventanilla Única, (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.
Jefatura de Unidad de Normatividad y Dictámenes, (Personal técnico-operativo de jefatura)
Jefatura de Unidad de Normatividad y Dictámenes,
Solicitante
10
19.Elabora dictamen y oficio de rechazo
20. Recibe rechazo
21. Recaba rubrica y firma y remite
22. Recibe y envía
23. Recibe oficio y entrega
24. Recibe oficio de rechazo
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021



Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".

Objetivo General: Analizar y validar la manifestación de obra tipo "A", "B" y "C", suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus proyectos de construcción con prontitud.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Acude con el personal técnico-operativo de Ventanilla Única y solicita información acerca del trámite de Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".	15 minutos
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y la entrega el formato, para realizar el trámite solicitado.	20 minutos
Solicitante.	3	Recibe formato de solicitud, requisita e integra documentación de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y entrega al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su revisión.	5 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	4	Recibe formato con documentación y revisa.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Regresa al solicitante documentación con formato, e indica los requisitos que faltan cubrir.	15 minutos
Solicitante.	6	Recibe documentación con formato, complementa requisitos. (Regresa a la actividad 3).	3 días
		Si	
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	7	Registra solicitud, asigna número de folio, integra expediente (formato y documentación) y envía mediante oficio a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su desahogo.	2 horas
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	8	Recibe oficio con expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	9	Recibe oficio con expediente, registra, asigna número de folio interno y turna al personal técnico-operativo de revisión para su análisis.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	10	Recibe oficio con expediente, analiza documentación y determina si cumple con los requisitos de las normas y reglamentación aplicable.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	11	Elabora dictamen de inicio de Procedimiento de Revocación, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para la elaboración de acuerdo inicial	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	13	Recibe dictamen de inicio de procedimiento de revocación, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora acuerdo inicial de revocación, rubrica y envía a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para Visto Bueno y rubrica	8 horas.
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	14	Recibe dictamen y acuerdo inicial de revocación, revisa y emite visto bueno, rubrica, recaba rubrica de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	15	Recibe acuerdo inicial firmado y notifica al solicitante en el domicilio para oír y recibir notificaciones para que en un término de 5 días presente el subsane de las observaciones indicadas.	2 días
Solicitante.	16	Recibe oficio, acusa de recibo y subsana observaciones en el plazo indicado.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	17	Llama a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos 7 días posteriores a la presentación del escrito de subsane por parte del solicitante para que este desahogue lo que a su derecho convenga	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	18	Remite el escrito de subsane así como la documentación que lo acompaña al personal técnico operativo para revisión y análisis	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	19	Recibe documentación y procede a la revisión de la misma, elabora dictamen para emisión de resolución administrativa, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para elaboración de Resolución Administrativa	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	20	Verifica que la resolución administrativa cumpla con la normatividad aplicable, elabora Resolución Administrativa y rubrica y remite a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo el expediente para visto bueno.	8 horas
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	21	Revisa el expediente, rubrica, recaba la rúbrica de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	3 días
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	22	Remite el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para notificación al solicitante en el domicilio para oír y recibir notificaciones	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	23	Recibe Resolución Administrativa y notifica al solicitante	2 días
Solicitante	24	Recibe la Resolución Administrativa y firma la hoja de notificación	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	25	Recibe resolución Administrativa debidamente notificada y archiva expediente	1 día
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	**26**	Emite dictamen de cumplimiento de la normatividad aplicable, remite a Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para revisión de la normatividad aplicable y emisión de oficio de cumplimiento	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	**27**	Emite oficio de cumplimiento de la normatividad aplicable, y archiva expediente	8 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 56 días, 9 horas y 20 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 51, Fracciones II y III, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las modalidades de construcción son las siguientes:

   I. Manifestación de construcción tipo A:
   a) Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 m2 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 ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B;
   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 m2 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, y
f) Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales;
II. Manifestación de construcción tipo B.
Para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m2 o hasta 10,000 m2 con uso habitacional, salvo lo señalado en la fracción anterior, y
III. Manifestación de construcción tipo C.
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.

2. El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que señalen para cada modalidad de Manifestación de Construcción en el marco de lo establecido en el artículo 51, Fracciones I, II y III, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

3. Los derechos que causen los registros de Manifestación de Construcción serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo a las tarifas establecidas en el Código Fiscal del D.F. para cada modalidad de Manifestación de Construcción.

4. El lugar donde se debe realizar el pago es en la Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas.

5. El Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C" se realizará en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única), una vez que los encargados de recibirlo, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, las cuales deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la Ventanilla Única con el correspondiente sello y firma, y la identificación de cuáles son los documentos o datos que faltan.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes solicitará la Secretaría de Finanzas la validación de los recibos de pago presentados por el usuario.
7. La notificación al usuario de la revocación de su solicitud será mediante un instructivo que contiene los datos de dicha notificación, entregado de manera personal.

8. El Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal establece los siguientes requisitos:

Manifestación tipo A

a. Formato debidamente requisitado (por duplicado).En original y copia para su cotejo.
b. Identificación oficial vigente.
c. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.
d. Comprobante de pago de los derechos respectivos.
e. Plano o croquis con la ubicación, superficie del predio, metros cuadrados por construir, dimensiones, áreas libres y cajones de estacionamiento que no rebase el desplante máximo permitido y la superficie máxima de 200 m2 construidos.
f. Aviso de intervención de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en caso de estar en área de conservación patrimonial, así como la autorización del INAH o INBA en zonas de conservación de patrimonio histórico artístico y arqueológico de la federación.

La solicitud y comprobante de pago de derechos si se trata de un inmueble ubicado en calles con redes de agua potable y/o alcantarillado y requiere instalación o en su caso los documentos que acredita que ya se encuentra legalmente con los servicios y por ello no se solicita la conexión.

En caso de Ampliación:
Registro de Manifestación de Construcción de Obra Ejecutada o Licencia de Construcción.
Manifestación tipo "B" y "C":

a. Formato debidamente requisitado.
b. Identificación oficial vigente. (Original y copia).
c. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente. (Original y copia).

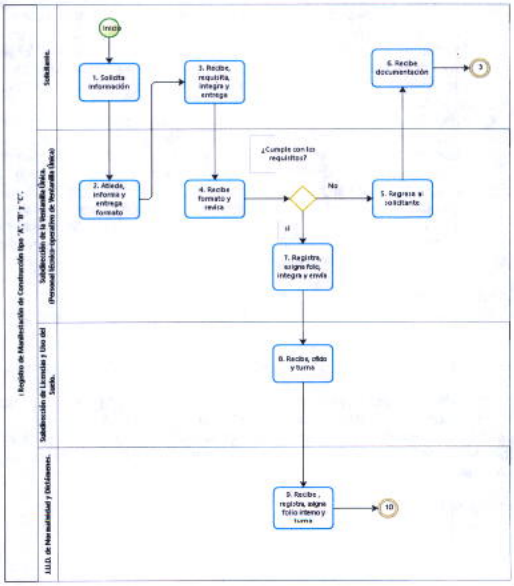
d. Comprobante de pago de los derechos respectivos. (Original y copia).
e. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados, acompañados de memoria descriptiva, firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y los corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico y en Instalaciones en su caso.
f. Aviso de intervención de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en caso de estar en área de conservación patrimonial, así como la autorización del INAH o INBA en zonas de conservación de patrimonio histórico-artístico y arqueológico de la federación. (Original y copia).
g. La solicitud y comprobante de pago de derechos si se trata de un inmueble ubicado en calles con redes de agua potable y/o alcantarillado y requiere instalación o en su caso, los documentos que acredita que ya se encuentra legalmente con los servicios y por ello no se solicita la conexión. (Original y copia).

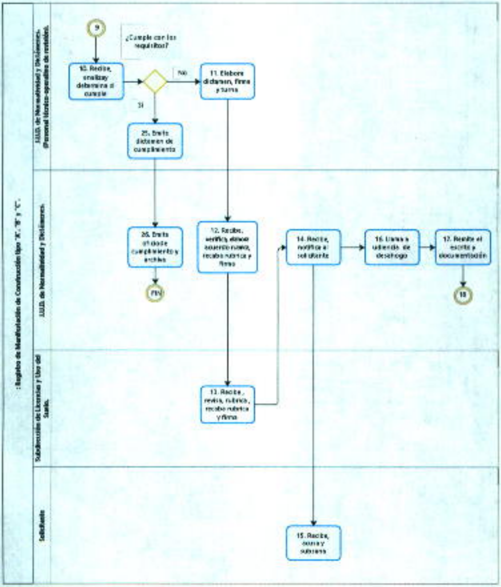
En caso de ampliación:
a. Registro de Manifestación de Construcción de Obra Ejecutada o Licencia de Construcción.

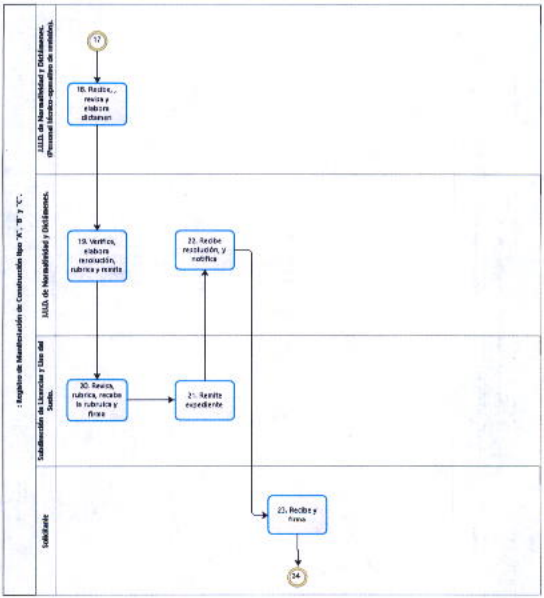
9. El costo será el estipulado en el Código Fiscal para el Distrito Federal vigente.

10. En caso de no cumplir con la normatividad, se elaborará y firmará un dictamen de revocación de la Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y/o "C" y la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes realizará el trámite correspondiente para su registro en libros de control y seguimiento y se archivará.

Diagrama de Flujo:


I. Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".
Solicitante.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.
U.D.I. de Normatividad y Dictámenes.
Inicio
1. Solicita información
2. Atiende, informa y entrega formato
3. Recibe, requisita, integra y entrega
4. Recibe formato y revisa
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
5. Regresa al solicitante
6. Recibe documentación
7. Registra, asigna folio, integra y envía
8. Recibe, oficia y turna
9. Recibe, registra, asigna folio interno y turna
10


J.U.D. de Normatividad y Dictámenes
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo
Solicitante
9
¿Cumple con los requisitos?
10. Recibe, analiza y determina si cumple
No
Si
11. Elabora dictamen, firma y turna
25. Emite dictamen de cumplimiento
26. Emite oficio de cumplimiento y archiva
FIN
13. Recibe, revisa, rubrica, recaba rubrica y firma
14. Recibe, notifica al solicitante
16. Llama a audiencia de desahogo
17. Remite el escrito y documentación
18


17
18. Recibe, , revisa y elabora dictamen
19. Verifica, elabora resolución, rubrica y remite
20. Revisa, rubrica, recaba la rubrica y firma
21. Remite expediente
22. Recibe resolución, y notifica
23. Recibe y firma
24
Solicitante
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.
JUD. de Normatividad y Dictámenes.
JUD. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de verificio).
: Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".

Nombre del Procedimiento: Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

Objetivo General: Otorgar a los solicitantes el documento que respalde la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con futura vía pública, así como otorgar un número oficial que identificará cada terreno, lo cual permite al Órgano Político Administrativo en Iztapalapa tener un control sobre los predios y las características de cada uno de ellos y la ubicación que tienen frente a la vía pública, además de que los usuarios permiten conocer el estado que guardan sus predios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita información al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única sobre los requisitos para la expedición de constancia de alineamiento y número oficial.	2 horas.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	2	Atiende solicitud e informa de los requisitos y entrega el formato al solicitante para realizar el trámite.	2 horas.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita e integra expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su registro.	4 horas.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	4	Recibe formato con expediente, registra, ingresa en el sistema, asigna número de folio y envía para su trámite a la Dirección de Servicios de Mantenimiento mediante la relación de expedientes ingresados para expedición de constancia de alineamiento y número	2 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		oficial.	
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	5	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su trámite correspondiente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	6	Recibe formato con expediente, la relación de expedientes ingresados y los envía al Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales, para su registro	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	7	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados, registra en libros de control y seguimiento y revisa.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	9	Elabora oficio de prevención, indicando anomalías detectadas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para firma y envío.	8 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	10	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas, firma y lo envía al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única, para su entrega.	1 hora
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	11	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas y entrega al solicitante para que subsane requerimiento.	30 minutos.
Solicitante.	12	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas, acusa de recibo en copia del mismo y lo entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para continuar para su archivo en el expediente.	20 minutos.
Solicitante.	13	Subsana los requerimientos de prevención y los entrega al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su envío.	5 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	14	Recibe los requerimientos de prevención subsanados y los envía al Personal técnico-operativo de alineamiento y números oficiales para su revisión. (Regresa a la actividad 8).	40 minutos.
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	15	Integra al expediente del solicitante los requerimientos.	2 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	16	Revisa documentación y solicitud con base en los planos oficiales que obran en archivo, elabora informe y determina su autorización.	3 días
		¿Autoriza constancia?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	17	Elabora oficio de improcedencia e informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para rubrica de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	3 horas
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	18	Rubrica y remite a rubrica de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para envío a la Ventanilla Única	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	18	Envía oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única	2 horas
Subdirección de Ventanilla Única	19	Entrega al solicitante	30 minutos
Solicitante	20	Recoge oficio de improcedencia	10 minutos
		(Conecta con el fin).	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	21	Elabora dibujo, autorización de alineamiento y/o número oficial, requisita formato de orden de cobro, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para rúbrica de autorización.	8 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	22	Recibe y rubrica la autorización de alineamiento y número oficial, el formato de trámite de pago de derechos y remite la autorización de alineamiento y número oficial a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para rúbrica.	3 horas.
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	23	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.	1 hora.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	24	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, firma y remite a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su trámite.	2 días
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	24	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial firmada y rubricada y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su envío a Ventanilla Única.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	25	Recibe y remite mediante oficio la relación de autorizaciones, las autorizaciones y el formato de orden de cobro al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su acuse de recibo.	2 horas
Subdirección de la Ventanilla Única.	26	Recibe oficio de la relación de autorizaciones, las autorizaciones y el	40 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).		formato de orden de cobro, acusa de recibo y entrega al solicitante para realizar el pago correspondiente.	
Solicitante.	27	Efectúa el pago en la Tesorería de la Ciudad de México y entrega el comprobante de pago al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su trámite correspondiente.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	28	Recibe comprobante de pago de derechos, entrega autorización de alineamiento y número oficial al solicitante y envía acuse en recibo de pago de derechos a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su desahogo.	2 horas
Subdirección de Licencias de Construcción.	30	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su seguimiento.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	31	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y envía al Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales para que sea integrado al expediente.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	32	Recibe acuse en recibo de pago de derechos e integra al expediente del solicitante y archiva.	1 hora.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 22 días, 10 horas y 40minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. El trámite a realizar se hará a través del Formato Único.

2. El formato debe ir debidamente acompañado por la documentación correspondiente, señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la cual es la siguiente:

   a. Identificación oficial vigente.
   b. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos en que sea representante legal del interesado en los términos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
   c. Documento con el que se acredite la propiedad o la posesión del predio.

3. El costo que establece el recibo de cobro será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.

4. El tiempo de respuesta es de seis días hábiles (en el caso de que el interesado haya cumplido con la totalidad de los requisitos, de lo contrario se le notificará al solicitante que subsane una prevención, la cual se someterá a los plazos que especifique la Ley del Procedimiento Administrativo en el Distrito Federal).

5. El trámite se ingresa en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

6. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, previa solicitud del propietario o poseedor, asignará para cada predio que tenga frente la vía pública, un sólo número oficial que debe colocarse en la parte visible de la entrada de cada predio y ser claramente legible a una distancia mínima de 20 metros.

7. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa podrá ordenar el cambio de número oficial, con este fin notificará al propietario o poseedor, quedando este obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se fije, pudiendo conservar el anterior 90 días naturales más.

8. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa notificará dicho cambio al Servicio Postal Mexicano, a la Tesorería del Distrito Federal, al Registro de los

planes y Programas de Desarrollo y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias correspondientes, con copia al propietario o poseedor.

9. El alineamiento es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, determinada en los planos y proyectos debidamente aprobados. El alineamiento contendrá las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

10. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa expedirá a solicitud del propietario o poseedor, constancia de alineamiento y número oficial que tendrá una vigencia de dos años, contados a partir del día siguiente de su expedición.

11. Si entre la expedición de la constancia a que hace referencia el punto anterior y la presentación de la solicitud de licencia de construcción especial o el registro de manifestación de construcción, se hubiese modificado el alineamiento, el proyecto de construcción deberá sujetarse a los nuevos requerimientos que exija la Ley de Desarrollo Urbano.

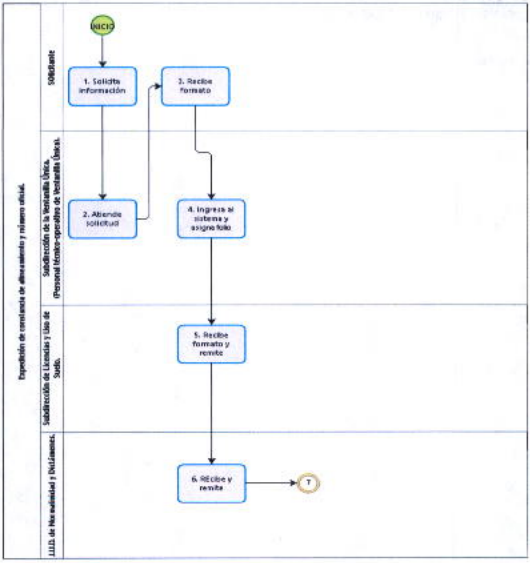
12. La administración hará constar en los permisos las licencias de construcción especial, autorizaciones, constancias de alineamiento y/o número oficial y certificados que expida, las restricciones para la construcción o para el uso de suelo de los bienes muebles, ya sea en forma general, en los conjuntos que indica la Ley de Desarrollo Urbano y en lugares o en predios específicos que establecen los programas Generales,de la Alcaldíaes y/o parciales que correspondan. Los propietarios o poseedores de los inmuebles, tanto públicos como privados, deben respetar las restricciones establecidas.

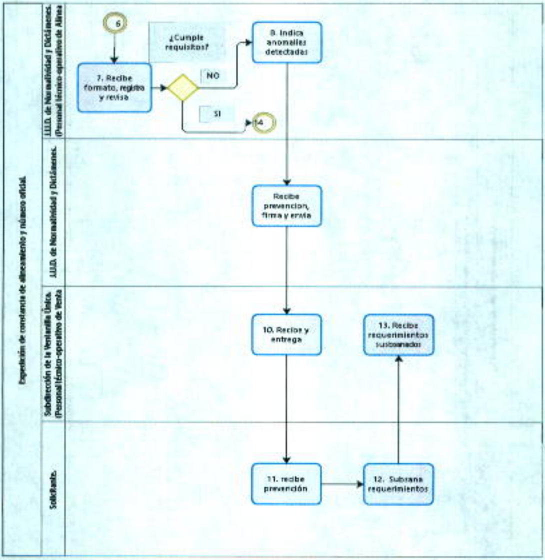
13. Si las determinaciones del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal modificaran el alineamiento oficial de un predio, el propietario o poseedor no podrá efectuar obra nueva o ampliación a las edificaciones existentes que se contrapongan a las nuevas disposiciones, salvo en los casos especiales previa autorización expresa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

14. En caso de que el solicitante no cumple en tiempo y forma con el subsane de la prevención, se elaborará oficio de improcedencia firmada por la Coordinación

de Licencias y Uso del Suelo, la cual se entregará al peticionario y archivará copia de acuse en el expediente.

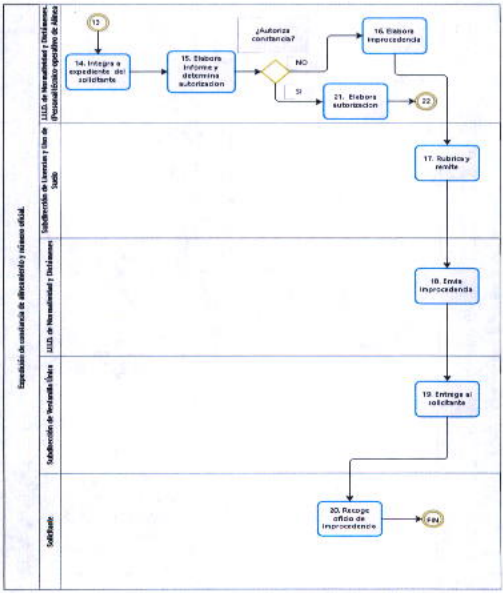
Diagrama de Flujo:

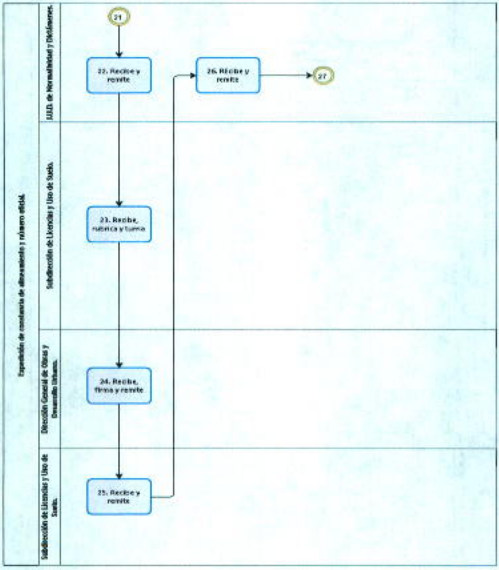

Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.
Solicitante
Subdirección de la Ventanilla Única, (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.
INICIO
1. Solicita información
2. Atiende solicitud
3. Recibe formato
4. Ingresa al sistema y asigna folio
5. Recibe formato y remite
6. Recibe y remite
7

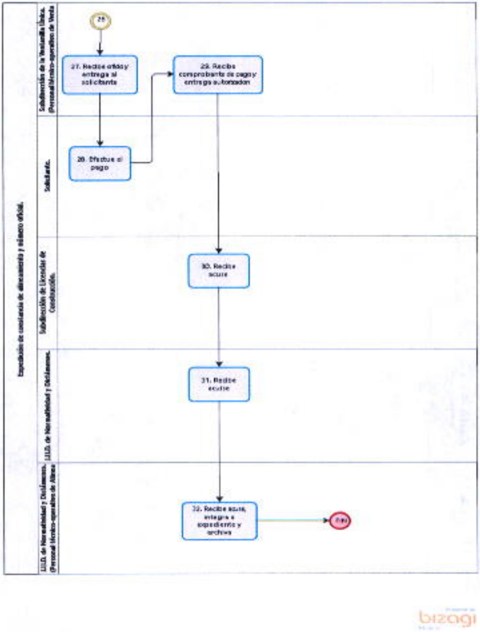

Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alinea
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Venta
Solicitante.
6
7. Recibe formato, registra y revisa
¿Cumple requisitos?
NO
SI
14
8. Indica anomalías detectadas
Recibe prevención, firma y envía
10. Recibe y entrega
13. Recibe requerimientos subsanados
11. recibe prevención
12. Subsana requerimientos

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo,

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA




Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
21
22. Recibe y remite
26. Recibe y remite
27
23. Recibe, rubrica y turna
24. Recibe, firma y remite
25. Recibe y remite



Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.
Solicitante.
Subdirección de Licencias de Construcción.
27. Recibe oficio y entrega al solicitante
28. Efectue el pago
29. Recibe comprobante de pago y entrega autorizacion
30. Recibe acuse
31. Recibe acuse
32. Recibe acuse, integra a expediente y archiva
Fin
bizagi

Nombre del Procedimiento: Expedición de licencia de fusión de predios y licencia de subdivisión de predios.

Objetivo General: Verificar y aprobar las solicitudes de trámite de expedición de licencias de fusión de predios o las licencias de subdivisión de predios, a fin de que el interesado obtenga el documento que respalda la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes, o se pueda llevar a cabo la partición de un predio en dos o más fracciones de terrenos, a fin de establecer un control de los predios ubicados en la demarcación territorial que sufrirán modificaciones.

Descripción Narrativa:

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única, información de los requisitos para realizar el trámite de expedición de licencia de fusión o subdivisión de predios.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega el formato, para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe información con formato de solicitud, requisita e integra documentación de acuerdo a la normatividad vigente y entrega al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única para su revisión.	24 horas
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	4	Recibe formato con documentos y revisa.	1 hora.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	5	Regresa al solicitante formato con documentos e indica los requisitos que falta por cubrir.	30 minutos
Solicitante	6	Recibe formato con documentación, completa requisitos y reinicia trámite. (Regresa a la actividad 3)	24 horas
		Si	
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	7	Registra y asigna número de folio	20 minutos
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	8	Envía mediante oficio y expediente conformado por formato y documentos, a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para su desahogo.	30 minutos
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	9	Recibe información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano para su atención.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	10	Recibe expediente, registra en libro de control y seguimiento y remite al personal técnico-operativo especializado para su análisis.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	11	Recibe expediente, analiza la documentación y revisa si cumple con los requisitos de las normas y reglamento aplicable.	24 horas

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	12	Elabora dictamen, donde determina si cumple o no cumple con los requisitos.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	13	Elabora oficio de prevención donde se indican anomalías presentadas y envía con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	14	Recibe oficio de prevención de trámite con expediente, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora oficio y firma.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	15	Envía mediante oficio a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	30 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	16	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante para que subsane requerimientos.	10 minutos

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	17	Recibe oficio de prevención de trámite, subsana requerimientos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Ventanilla Única para su atención.	5 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	18	Recibe subsane de prevención y envía a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo. (Regresa a la actividad 9)	2 horas.
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	19	Registra e integra los requerimientos subsanados en el expediente del solicitante.	40 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	20	Elabora dictamen de solicitud de avalúo y el requerimiento de pago de derechos de la licencia, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano para su firma.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	21	Recibe dictamen de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia, revisa, elabora oficio y firma.	3 horas.

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	22	Envía mediante oficio a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	40 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única.	23	Recibe oficio de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia.	10 minutos
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	24	Entrega oficio de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia.	10 minutos
Solicitante.	25	Recibe oficio de solicitud de avalúo y formato para trámite de pago, entrega comprobante de pago de derechos y avaluó al personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su trámite.	15 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	26	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y registra,	30 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única.	27	Envía a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo el avalúo y comprobante de pago de derechos.	40 minutos
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	28	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano para su atención.	1 hora.

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	29	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y turna al personal técnico-operativo especializado para la elaboración de proyecto de licencia de fusión o subdivisión de predios.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	30	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos, revisa y elabora proyecto de licencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	24 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	31	Recibe proyecto de licencia revisa, valida y elabora oficio de autorización; turna a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para su rúbrica y recabar las correspondientes a la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 horas
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	32	Recibe licencia con oficio de autorización, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental. de Ordenamiento Urbano para su trámite correspondiente.	24 horas
Jefatura de Unidad Departamental. de Ordenamiento Urbano.	33	Recibe oficio y licencia firmada; formula oficio y envía junto con licencia firmada al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 hora

Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	34	Recibe oficio, licencia firmada y entrega al solicitante.	30 minutos.
Solicitante.	35	Recibe licencia de autorización, fusión o subdivisión de predios.	20 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 26 días, 1 hora, 40 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La solicitud de la licencia, fusión y/o subdivisión deberá realizarse mediante formato acompañada de la documentación que cubra los requisitos previstos en el Manual de Trámite y Servicios al Público y cumpliendo con la normatividad en la materia e ingresarlas a través de la subdirección de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

2. El costo que se establece en el recibo de cobro se calculará conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal del de la Ciudad de México vigente.

3. La solicitud de la licencia, fusión y/o subdivisión deberá contener los datos y documentos siguientes:
   a) Nombre, denominación o razón social del o de los solicitantes y, en su caso, del representante legal, señalando su registro federal de contribuyentes, los documentos que acrediten su personalidad; cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.
   b) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   c) Domicilio del inmueble a que se refiera la solicitud.
   d) Constancia de Publicitación Vecinal.
   e) Croquis de ubicación y superficie del predio de que se trate.
   f) Descripción de la obra o actividad.
   g) Boleta predial del último bimestre.
   h) Constancia de adeudos de impuesto predial y por derechos de agua.
   i) Certificado de zonificación.
   j) Constancia de alineamiento y número oficial;

k) Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y, en la parte inferior, el anteproyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes, de acuerdo al formato que para tal efecto se autoriza.
l) Copia certificada de la escritura de propiedad del o de los inmuebles.
m) Identificación del propietario o representante legal;
n) Avalúo vigente, para el cálculo de los derechos.

4. Se dará procedencia al trámite sólo cuando el formato vaya acompañado de la documentación correspondiente.

5. Se otorgará la licencia de subdivisión de predios siempre y cuando el predio cuente con frente a la vía pública reconocida y que no requieran del trazo de vías públicas.

6. El expediente que dará integrado por los requisitos, establecidos en la normatividad vigente para la expedición del trámite correspondiente.

7. Cuando la solicitud de licencia, fusión y/o subdivisión se resuelva como improcedente, se hará de conocimiento mediante oficio al solicitante, por medio de la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana.

8. La caducidad del procedimiento será firmada por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, y deberá ser enviada a la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

9. El oficio de prevención en su caso, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.

10. La licencia, fusión y/o subdivisión deberá ser rubricada por la Coordinación de Área correspondiente, y posteriormente firmada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; lo mismo deberá realizarse para el caso de la revocación.
11. Una vez expedida la licencia, fusión y/o subdivisión deberá constar mediante escritura pública en los próximos 180 días siguientes, de no hacerlo quedará sin efecto; además esta misma puede ser prorrogada previa solicitud del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
General de Evaluación,
2019 Desarrollo Administrativo.

ciudadano por una única ocasión, con una vigencia de 180 días hábiles para constar mediante escritura pública, de no hacerlo quedará sin efecto.

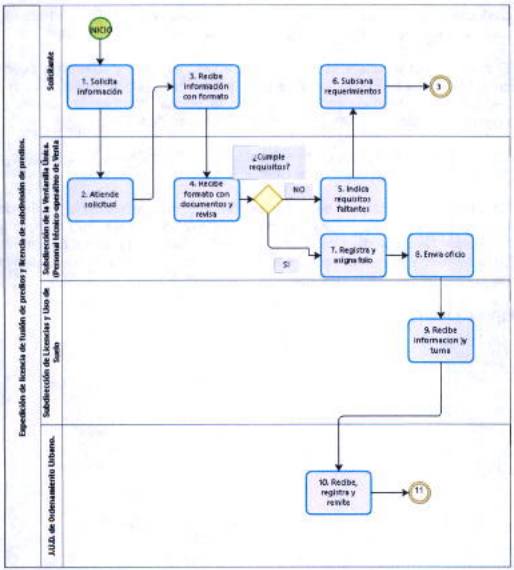
12. El período de respuesta es de 26 días hábiles, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos, para dicho trámite y realice el impulso necesario al mismo de conformidad con la normatividad en la materia y a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

13. La entrega de la licencia, se realizará en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

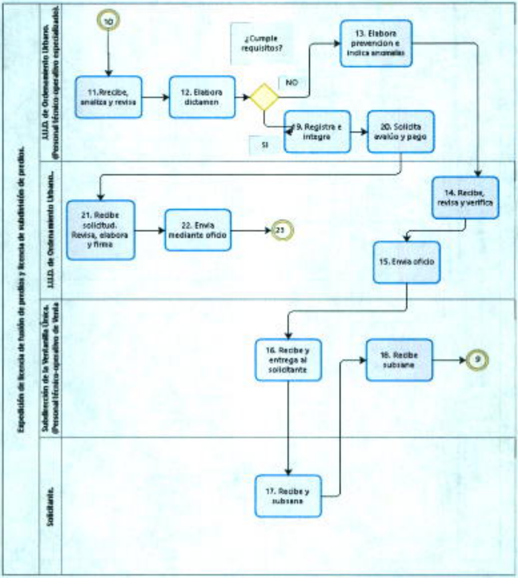
14. En caso de no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos planteados en la prevención, se elaborará oficio de improcedencia de solicitud firmado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Jefatura de Unidad Departamental Ordenamiento Urbano realizará el trámite correspondiente, dando por terminada la solicitud.

Diagrama de Flujo:

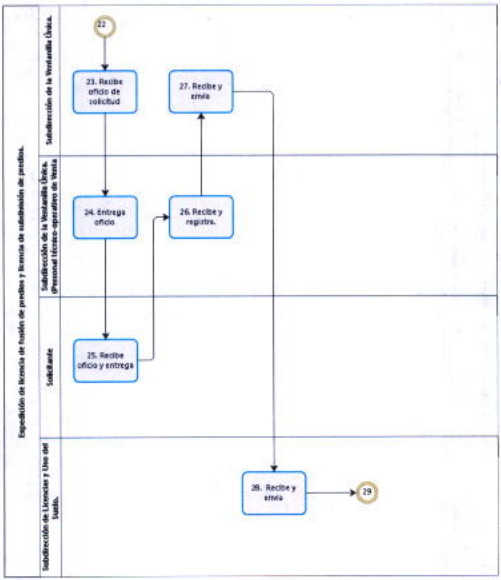
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
tración y Finanzas.
2018 - 2021
Evaluación,
ción y Desarrollo Administrativo.



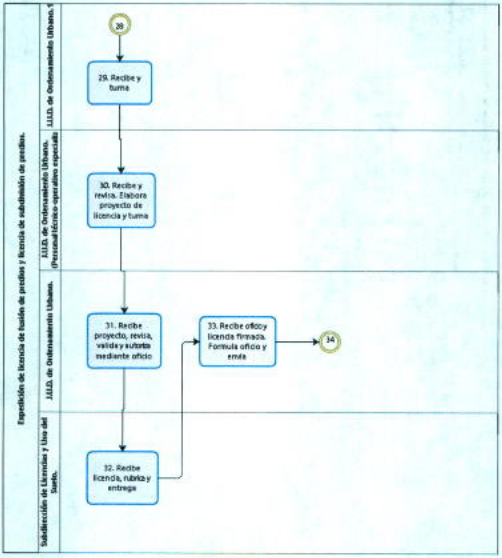
bizagi


Expedición de licencia de fusión de predios y licencia de subdivisión de predios.
J.U.D. de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico operativo especializado).
J.U.D. de Ordenamiento Urbano.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Venta
Solicitante.
10
11.Rrecibe, analiza y revisa
12. Elabora dictamen
¿Cumple requisitos?
NO
SI
13. Elabora prevencion e indica anomalias
19. Registra e integra
20. Solicita avalúo y pago
14. Recibe, revisa y verifica
15. Envia oficio
21. Recibe solicitud. Revisa, elabora y firma
22. Envia mediante oficio
23
16. Recibe y entrega al solicitante
18. Recibe subsane
9
17. Recibe y subsana

bizagi

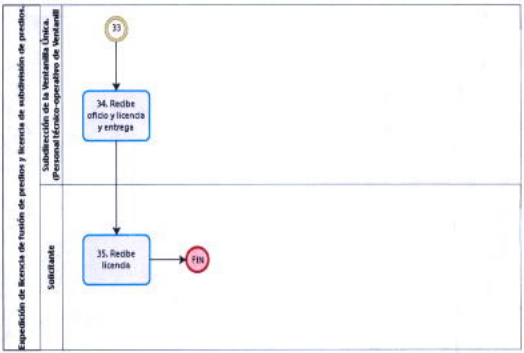

Expedición de licencia de función de peritos y licencia de substitución de peritos.
Subdirección de la Ventanilla Única.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Vanta
Solicitante
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.
22
23. Recibe oficio de solicitud
27. Recibe y envía
24. Entrega oficio
26. Recibe y registra.
25. Recibe oficio y entrega
28. Recibe y envía
29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 Modernización, Mejora de la Gestión y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ración y Finanzas.
...aluación.
...2018-2024 Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.

Objetivo General: Atender las solicitudes del trámite de obra ejecutada que presente la ciudadanía por infracciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con el fin de regularizar su situación jurídica.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al personal técnico-operativo de ventanilla única información y requisitos para el trámite de registro de obra ejecutada.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe requisitos con formato, requisita, integra la documentación especificada y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única para su registro.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	4	Recibe formato con documentación, ingresa en sistema, asigna número de folio y envía solicitud de trámite de registro de obra ejecutada a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	1 hora.
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	5	Recibe expediente, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su revisión	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	6	Recibe expediente, registra y turna al personal técnico-operativo de revisión para cotejo y visita ocular.	2 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	7	Recibe expediente, registra en libros de control y seguimiento, revisa, analiza documentación, realiza visita ocular y dictamina si cumple con los requisitos y lineamientos aplicables en la normatividad vigente.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	8	Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades detectadas en la documentación, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su firma.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	9	Recibe oficio de prevención, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente, firma oficio y turna al personal técnico-operativo de ventanilla única para su entrega al solicitante.	8 horas.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	10	Recibe oficio de prevención, entrega al solicitante para que subsane las irregularidades y requerimientos solicitados.	30 minutos.
Solicitante.	11	Recibe oficio de prevención, acusa de recibo, para subsanar requerimientos indicados en el oficio de prevención y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
2018 - 2021 de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	12	Recibe subsane de la prevención y lo remite a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para ser entregado al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	1 hora.
		(Regresa a la actividad 6).	
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	13	Revisa la información presentada y realiza nueva visita de inspección ocular para verificar que el proyecto se ajusta a lo presentado.	2 días
	14	Elabora autorización de registro de obra ejecutada, rubrica, requisita formato de trámite de pago, con estos documentos forma expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para revisión y firma.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	15	Recibe expediente, revisa que la autorización se haya fundado en la normatividad aplicable vigente, firma formato, proyecto ejecutivo, así como formatos de trámite de pago y turna expediente a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para revisión.	8 horas
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	16	Recibe expediente, revisa, firma formato de autorización, proyecto ejecutivo, recaba las firmas correspondientes de los Titulares de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Dictámenes para su entrega al solicitante.	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	17	Recibe expediente y entrega los siguientes documentos al personal técnico-operativo de ventanilla única: formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo y formatos de trámite de pago.	2 horas
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	18	Recibe formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo, formatos de trámite de pago y entrega al solicitante formatos de trámite de pago de derechos para realizar pago.	1 hora.
Solicitante.	19	Recibe formatos de trámite de pago de derechos, efectúa pago y entrega formatos de trámite de pago de derechos franqueados por la Tesorería de la Ciudad de México al personal técnico-operativo de ventanilla única.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	20	Recibe formatos de trámite de pago de derechos franqueados por Tesorería de la Ciudad de México y entrega al solicitante autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado.	20 minutos.
Solicitante.	21	Recibe autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de	20 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		ventanilla única.	
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	22	Recibe acuse, actualiza el estado de avance del trámite en el S.I.V.U. y remite acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	23	Recibe acuse y entrega al personal técnico-operativo de revisión para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	24	Recibe acuse, integra el expediente y archiva.	1 hora.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 28 días, 9 horas 30 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del capítulo único título tercero del registro de concursantes del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

2. Los solicitantes que deseen tramitar el registro de obra ejecutada deberán presentar los siguientes documentos en original y copia para su cotejo:
   a. Solicitud en formato.
   b. Identificación oficial vigente.
   c. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, y además cualquiera de los documentos siguientes: certificado único de

zonificación de uso de suelo específico y factibilidades vigentes o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica.

d. Planos arquitectónicos y estructurales de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por un Director Responsable de Obra o los corresponsables en su caso.
e. Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión del albañal.
f. Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas;
g. Si se trata de Zonas de Conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o Áreas de Conservación Patrimonial del Distrito Federal, se anexan, además el dictamen técnico de la administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y en seguridad estructural.

3. Además, para instalaciones subterráneas se debe cubrir el siguiente requisito:
   a. Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables.

4. En el caso de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:
   a. Los 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 intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables.

5. Una vez cubiertos todos los requisitos anteriores deberá de entregar:
   a. Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad de la Alcaldía.

6. En los casos presentados por denuncia o por conocimiento de la autoridad de la Alcaldía en los cuales se manifieste que existen construcciones en proceso y sin registro de manifestación de construcción o sin licencia de construcción, solicitará por oficio a la Coordinación de Verificación y Reglamentos, se realice

una visita de verificación extraordinaria, con el fin de que el presunto infractor regularice su situación jurídica, y obtenga el registro de la obra ejecutada, previo pago de la sanción correspondiente.

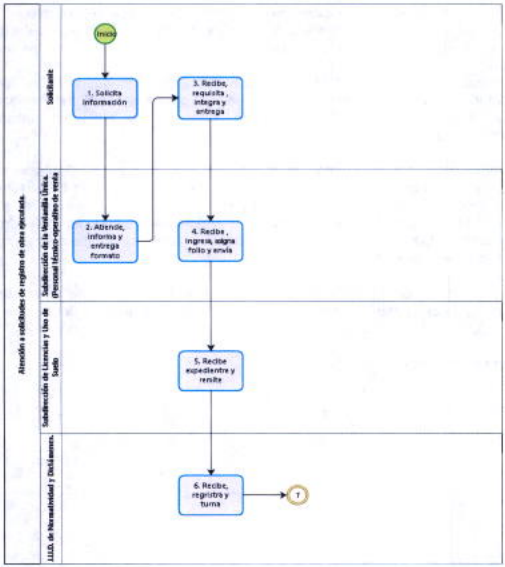
7. En caso de que el solicitante no subsane las irregularidades y requerimientos detectados por el Personal técnico-operativo, en los términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se elaborará oficio de improcedencia.

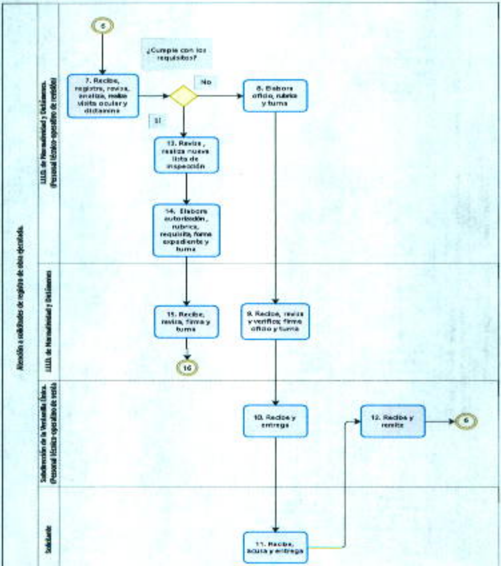
8. Para determinar el monto de la sanción por infringir el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes realizará el análisis con base en el avalúo presentado, tomando en cuenta las condiciones personales del infractor, gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

9. La Coordinación de la de la Ventanilla Única, a través del personal técnico-operativo de ventanilla única, actualizará el estado de avance del trámite en el S.I.A.C.

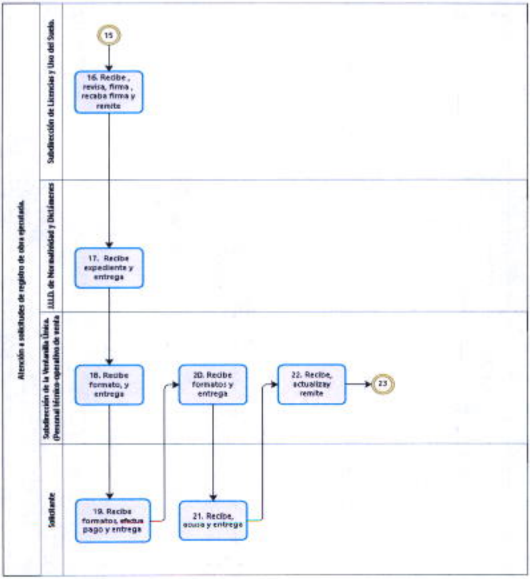
Diagrama de Flujo:

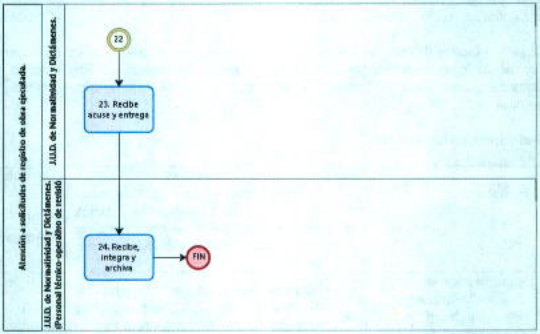
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021


Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.
Solicitante
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de venta
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
LLLD. de Normatividad y Dictámenes.
Inicio
1. Solicita información
2. Atiende, informa y entrega formato
3. Recibe, requisita, integra y entrega
4. Recibe, ingresa, asigna folio y envía
5. Recibe expediente y remite
6. Recibe, registra y turna
T


6
¿Cumple con los requisitos?
7. Recibe, registra, revisa, analiza, realiza visita ocular y dictamina
No
8. Elabora oficio, rubrica y turna
Si
13. Revisa, realiza nueva lista de inspección
14. Elabora autorización, rubrica, requisita, forma expediente y turna
15. Recibe, revisa, firma y turna
16
9. Recibe, revisa y verifica; firma oficio y turna
10. Recibe y entrega
12. Recibe y remite
6
Solicitante
11. Recibe, acusa y entrega

bizagi


Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de venta
Solicitante
15
16. Recibe, revisa, firma, recaba firma y remite
17. Recibe expediente y entrega
18. Recibe formato, y entrega
19. Recibe formatos, efectua pago y entrega
20. Recibe formatos y entrega
21. Recibe, acuse y entrega
22. Recibe, actualiza y remite
23


Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)
22
23. Recibe acuse y entrega
24. Recibe, integra y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo.

Objetivo General: Atender las solicitudes del trámite de regularización de vivienda por acuerdo que presente la ciudadanía por infracciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con el fin de regularizar su situación jurídica.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al personal técnico-operativo de ventanilla única información y requisitos para el trámite de registro de vivienda por acuerdo.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	2	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Solicitante.	3	Recibe requisitos con formato, requisita, integra la documentación especificada y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única para su registro.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	4	Recibe formato con documentación, ingresa en sistema, asigna número de folio y envía solicitud de trámite de registro de vivienda por acuerdo a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	5	Recibe expediente, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su revisión	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	6	Recibe expediente, registra y turna al personal técnico-operativo de revisión para cotejo y visita ocular.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	7	Recibe expediente, registra en libros de control y seguimiento, revisa, analiza documentación, realiza visita ocular y dictamina si cumple con los requisitos y lineamientos aplicables en la normatividad vigente.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	8	Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades detectadas en la documentación, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su firma.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	9	Recibe oficio de prevención, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente, firma oficio y turna al personal técnico-operativo de ventanilla única para su entrega al solicitante.	8 horas.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	10	Recibe oficio de prevención, entrega al solicitante para que subsane las irregularidades y requerimientos solicitados.	30 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	11	Recibe oficio de prevención, acusa de recibo, para subsanar requerimientos indicados en el oficio de prevención y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única.	5 días
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	12	Recibe subsane de la prevención y lo remite a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para ser entregado al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	1 hora.
		(Regresa a la actividad 6).	
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	13	Revisa la información presentada y realiza nueva visita de inspección ocular para verificar que el proyecto se ajusta a lo presentado.	2 días
	14	Elabora autorización de registro de obra ejecutada, rubrica, requisita formato de trámite de pago, con estos documentos forma expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para revisión y firma.	4 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	15	Recibe expediente, revisa que la autorización se haya fundado en la normatividad aplicable vigente, firma formato, proyecto ejecutivo, así como formatos de trámite de pago y turna expediente a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para revisión.	8 horas

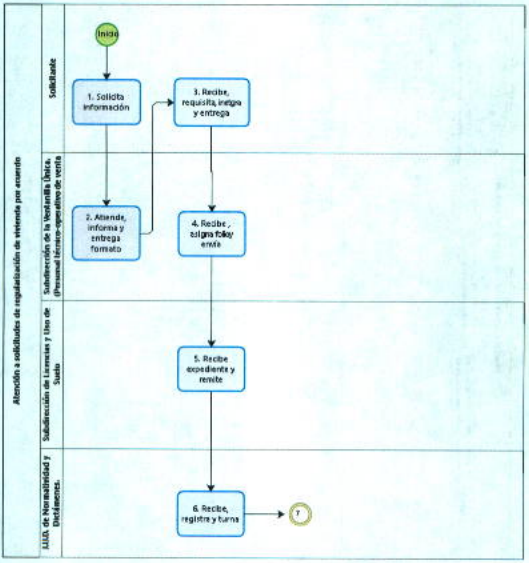
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	16	Recibe expediente, revisa, firma formato de autorización, proyecto ejecutivo, recaba las firmas correspondientes de los Titulares de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su entrega al solicitante.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental Dictámenes.	17	Recibe expediente y entrega los siguientes documentos al personal técnico-operativo de ventanilla única: formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo y formatos de trámite de pago.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	18	Recibe formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo, formatos de trámite de pago y entrega al solicitante formatos de trámite de pago de derechos para realizar pago.	1 hora.
Solicitante.	19	Recibe formatos de trámite de pago de derechos, efectúa pago y entrega formatos de trámite de pago de derechos franqueados por la Tesorería de la Ciudad de México al personal técnico-operativo de ventanilla única.	1 día
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	20	Recibe formatos de trámite de pago de derechos franqueados por Tesorería de la Ciudad de México y entrega al solicitante autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado.	20 minutos.

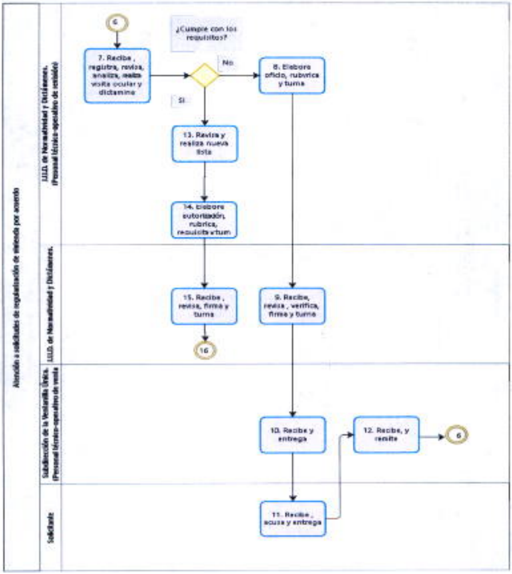
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	21	Recibe autorización de registro vivienda por acuerdo en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de ventanilla única.	20 minutos.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	22	Recibe acuse, actualiza el estado de avance del trámite en el S.I.V.U. y remite acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	23	Recibe acuse y entrega al personal técnico-operativo de revisión para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	24	Recibe acuse, integra el expediente y archiva.	30 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución:24 días, 6 horas y 30 minutos.			

Aspectos a Considerar:

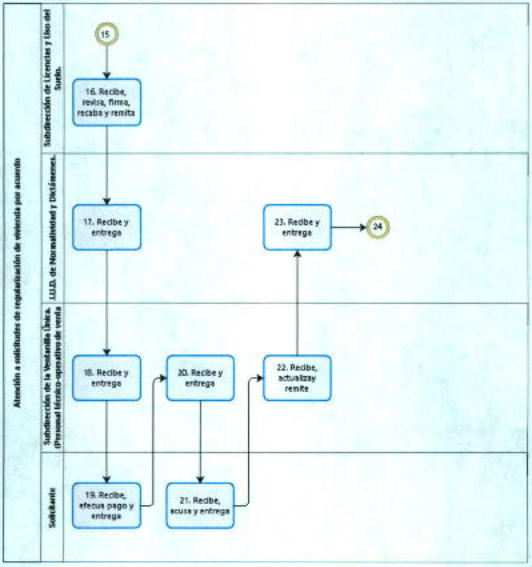
1.- El proyecto de vivienda que se pretenda regularizar deberá cumplir con la zonificación aplicable establecida en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Vigente, Programas Parciales y demás ordenamientos en la materia.

Diagrama de Flujo:


Atención a solicitudes de regularización de vivienda por ampliación
Solicitante
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de venta
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
LUIA de Normatividad y Dictámenes.
Inicio
1. Solicita información
2. Atiende, informa y entrega formato
3. Recibe, requisita, integra y entrega
4. Recibe, sella y firma y envía
5. Recibe expediente y remite
6. Recibe, registra y turna
Y


Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo
Solicitante
6
7. Recibe, registra, revisa, analiza, realiza visita ocular y dictamina
¿Cumple con los requisitos?
No
Sí
8. Elabora oficio, rubrica y turna
13. Revisa y realiza nueva lista
14. Elabora autorización, rubrica, requisita y turna
15. Recibe, revisa, firma y turna
16
9. Recibe, revisa, verifica, firma y turna
10. Recibe y entrega
11. Recibe, acusa y entrega
12. Recibe, y remite
6

bizagi


Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes.
Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de venta
Solicitante
15
16. Recibe, revisa, firma, recaba y remita
17. Recibe y entrega
18. Recibe y entrega
19. Recibe, efectua pago y entrega
20. Recibe y entrega
21. Recibe, acusa y entrega
22. Recibe, actualizay remite
23. Recibe y entrega
24

Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo
J.U.D. de Normatividad y Dictámenes, (Personal técnico-operativo de revisió
23
24. Recibe, integra y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por adjudicación directa.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de adjudicación directa, la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección Técnica.	1	Elabora bases e invitación para la persona física o moral asignada directamente, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y turna para la asignación de contrato.	1 día
Persona Física o Moral.	2	Recibe bases e invitación y determina si acepta.	2 días
		¿Acepta invitación?	
		No	
	3	Comunica por oficio la negativa a la invitación a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega oficio para su trámite.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	4	Recibe oficio y turna a la Coordinación Técnica para su seguimiento.	20 minutos.
Subdirección Técnica.	5	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para que se defina a otra persona física o moral.	20 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	6	Recibe oficio y sustituye a la persona física o moral asignada directamente y entrega propuesta a la Coordinación Técnica para reiniciar el proceso.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Persona Física o Moral.	7	Entrega oficio con la documentación especificada en bases a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su trámite.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	8	Recibe oficio con la documentación y turna a la Coordinación Técnica para su seguimiento.	1 hora.
Subdirección Técnica.	9	Recibe oficio con documentación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su revisión.	1 hora.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones.	10	Recibe oficio con documentación y analiza.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	11	Notifica a la persona física o moral que no cumple con los requisitos, la sustituye y entrega propuesta a la Coordinación Técnica para reiniciar el proceso.	1 día
		(Regresa a la actividad 1).	
		Sí	
	12	Registra a la persona física o moral como contratista.	1 día
	13	Elabora contrato en cuatro tantos, recaba firmas del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y de la persona física o moral, en los mismos, realiza la distribución correspondiente y un tanto se entrega por oficio junto con las fianzas de garantía a la Dirección General de Administración	4 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		para el registro y control de pagos.	
Dirección General de Administración.	14	Recibe contrato, oficio, fianzas de garantía, registra y procede al control de pagos, conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de adjudicación directa.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días, 2 horas y 40 minutos.			

Aspecto a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 inciso C del capítulo I aspectos generales título tercero de la Licitación Pública y los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y artículo 61 capítulo único título cuarto de las excepciones a la licitación pública de la misma Ley.

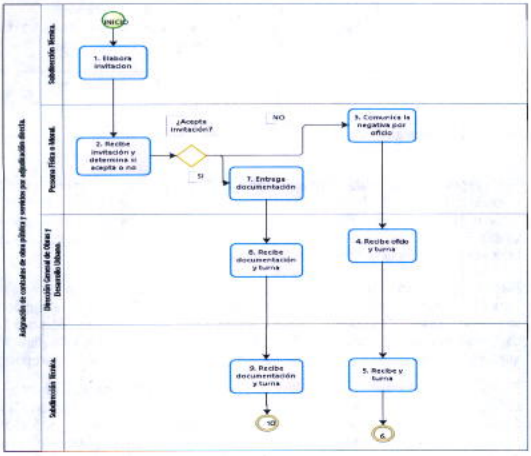
2. Para la asignación de obra pública y servicios por adjudicación directa, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).

3. En la asignación de obra pública y servicios por adjudicación directa, se utilizarán los contratos elaborados conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda, con este fin serán revisados por la Dirección General de Jurídica y Gobierno.

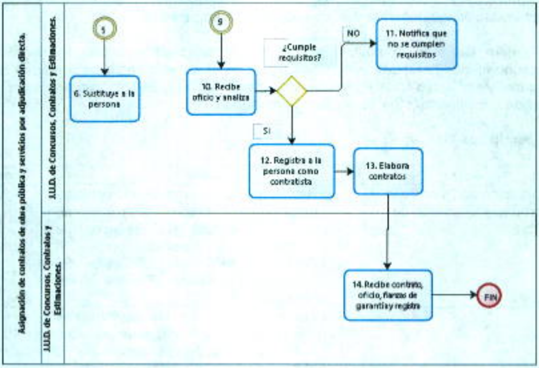
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio; el segundo se entregará a la persona física o moral; el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con

las fianzas de garantía a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.

Diagrama de Flujo:



bizagi


Asignación de contratos de obra pública y servicios por adjudicación directa.
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.
J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.
5
9
6. Sustituye a la persona
10. Recibe oficio y analiza
¿Cumple requisitos?
NO
11. Notifica que no se cumplen requisitos
SI
12. Registra a la persona como contratista
13. Elabora contratos
14. Recibe contrato, oficio, fianzas de garantía y registra
FIN
bizagi

Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por invitación restringida a cuando menos tres participantes.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida y vigente, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	1	Revisa los currículums de los posibles participantes (persona física o moral) y la Constancia de Registro de Concursante expedida por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y los selecciona.	1 día
	2	Turna los datos de los participantes (persona física o moral) seleccionados a la Coordinación Técnica para la elaboración de invitaciones y bases.	40 minutos.
Subdirección Técnica.	3	Recibe datos de los participantes (persona física o moral), elabora invitaciones y bases, recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna a la persona física o moral.	1 día
Persona Física o Moral.	4	Recibe bases e invitación y determina si acepta participar en el concurso.	1 día
		¿Acepta participar en el concurso?	
		No	
	5	Realiza oficio donde comunica que no acepta participar en el concurso y entrega a la Dirección de Obras.	2 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	6	Recibe oficio y remite para revisión y seguimiento a la Coordinación Técnica.	40 minutos.
Subdirección Técnica.	7	Recibe oficio, revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para sustituir a la persona moral o física como participante del concurso.	40 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental. de Concursos, Contratos y Estimaciones.	8	Recibe oficio y sustituye a la persona física o moral como participante en el concurso. (Regresa a la actividad 3)	1 hora.
		Sí	
Persona física o moral.	9	Entrega oficio de aceptación con documentación especificada en las bases.	2 horas.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	10	Recibe oficio de aceptación con documentación y turna a la Coordinación Técnica para su revisión.	40 minutos.
Subdirección Técnica.	11	Recibe oficio de aceptación con documentación, revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su análisis.	40 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	12	Recibe oficio de aceptación con documentación y analiza.	2 horas.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	13	Sustituye a la persona física o moral como participante. (Regresa a la actividad 3).	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
	14	Registra a la persona física o moral como participante en el concurso.	1 hora.
	15	Efectúa la selección de la persona física o moral, por medio de los diversos eventos que conforman el proceso de invitación restringida a cuando menos tres participantes, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.	20 días
	16	Elabora contrato en cuatro tantos, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y de la persona física o moral (en este último caso firmaría el representante legal de la empresa) y turna un tanto para el registro y control de pagos a la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración.	17	Recibe un tanto del contrato, revisa, registra, archiva y procede al control de pagos, conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 29 días, 11 horas y 40 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Para la asignación de obra pública y servicios, por invitación restringida a cuando menos tres participantes, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).

2. En la asignación de obra pública y servicios, por invitación restringida a cuando menos tres participantes, se utilizarán los contratos elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda; con este fin serán revisados por la Dirección General Jurídica.

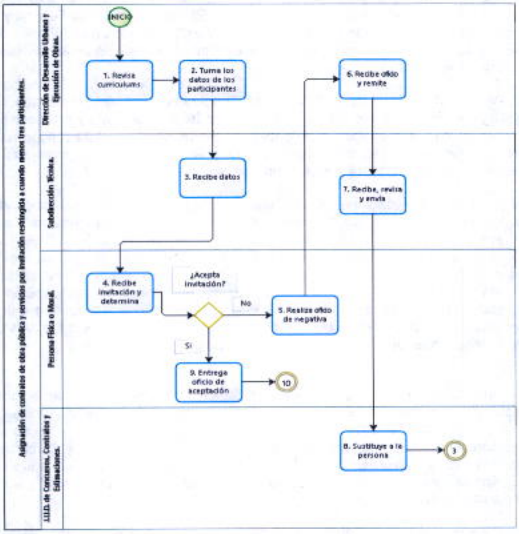
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones entregará a las personas físicas y morales que hayan aceptado y cumplido con los requisitos establecidos en las bases, un recibo provisional para pago en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería, quien al momento de recibir el pago lo canjeará por un recibo oficial.

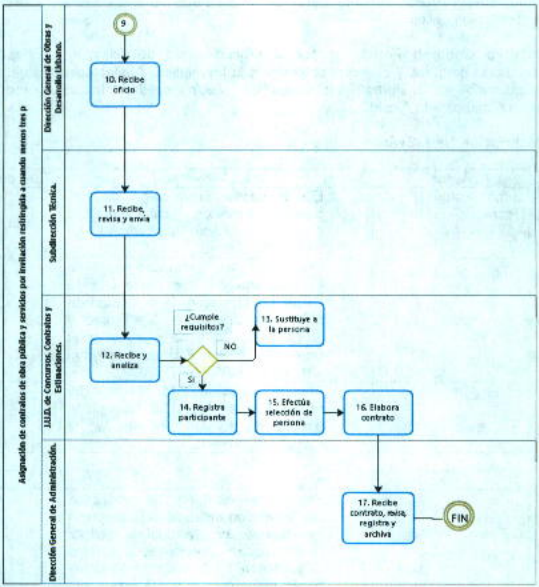
4. Al turnarse las invitaciones a las personas físicas o morales, seleccionadas como participantes en el concurso, de manera inmediata se enviarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja de la Dirección General de Administración, las impresiones de dichas invitaciones en las cuales se especifican los eventos y se registra el número de invitación, así como el costo de las bases, con el fin de hacerlos de su conocimiento para la recepción de pagos de bases de las personas físicas y morales, cuando acuden con el recibo provisional expedido por la Coordinación Técnica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio, el segundo se entregará a la persona física o moral, el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con las fianzas de garantía, a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.

6. En caso de que la obra pública sea un caso de excepción se deberá someter a votación de los integrantes del Subcomité de Obras.

Diagrama de Flujo:




Asignación de contratos de obra pública y servicios por invitación restringida a cuando menos tres p
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Subdirección Técnica.
UAJA. de Concursos, Contratos y Estimaciones.
Dirección General de Administración.
9
10. Recibe oficio
11. Recibe, revisa y emite
12. Recibe y analiza
¿Cumple requisitos?
NO
13. Sustituye a la persona
SI
14. Registra participante
15. Efectúa selección de persona
16. Elabora contrato
17. Recibe contrato, revisa, registra y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública y servicios por licitación pública.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de licitación pública la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida y vigente, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección Técnica.	1	Elabora bases y convocatoria de obra pública y servicios, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
	2	Tramita la publicación de convocatoria y bases en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México en un lapso de 3 a 5 días, y en forma auxiliar hace lo propio en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema COMPRANET.	5 días
	3	Atiende solicitud de inscripción, revisa y determina si es inscripción directa, de no serlo inscribe en la modalidad indirecta.	1 día.
		¿Es directa?	
		No	
	4	Procede a inscribir en la modalidad de inscripción indirecta a la empresa participante, por lo cual le solicita recibo que genera el sistema COMPRANET con sello de pago del banco respectivo, además le requiere sobre cerrado de la propuesta técnica, el cual contendrá también la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		documentación especificada en las bases de la convocatoria.	
Empresa Participante.	5	Atiende indicación, entrega a la Subdirección Técnica recibo que genera sistema COMPRANET con sello de pago del banco respectivo y sobre cerrado de la propuesta técnica, que incluye también aquella documentación especificada en las bases de la convocatoria.	1 día
Subdirección Técnica.	6	Recibe recibo con sello de pago del banco respectivo y sobre cerrado de la propuesta técnica que incluye la documentación especificada en las bases de la convocatoria, y la inscribe como empresa concursante.	1 día
		(Continúa en la actividad 14).	
		Si	
	7	Solicita a la empresa participante la documentación establecida en las bases de la convocatoria.	1 día
Empresa Participante.	8	Atiende y entrega documentación establecida en las bases de la convocatoria a la Coordinación Técnica.	3 horas.
Subdirección Técnica.	9	Recibe documentación y revisa	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Niega solicitud de inscripción a la empresa participante y archiva.	3 hrs
		(Conecta con el fin)	
		Sí	
	11	Expide y entrega recibo provisional a la empresa concursante para proceder al pago de inscripción en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja adscrita a la Dirección General de Administración.	2 horas.
Empresa Participante.	12	Recibe recibo provisional, realiza el pago correspondiente, el cual es canjeado por un recibo de la Alcaldía Iztapalapa y éste lo entrega a la Subdirección Técnica, para su inscripción.	2 horas.
Subdirección Técnica.	13	Recibe recibo de comprobante de pago e inscribe a la empresa como concursante.	1 hora.
	14	Efectúa la selección de la empresa ganadora, en un plazo mínimo de 10 días hábiles y no mayor de 53 días, por medio de los diversos eventos que conforman el proceso licitatorio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones por oficio el nombre de la empresa ganadora para la elaboración del contrato correspondiente.	35 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	15	Recibe y elabora contrato a la empresa ganadora en cuatro tantos, recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y del representante legal de la empresa y turna un tanto para el registro y control de pagos a la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración.	16	Recibe un tanto del contrato, revisa, registra y procede al control de pagos conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de licitación pública.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 53 días y 11 horas.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 inciso A del capítulo I aspectos generales título tercero de la Licitación Pública y los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, articulo 28 capítulo II de las convocatorias y las bases para licitación de obras públicas, así como el articulo 61 capitulo único título cuarto de las excepciones a la licitación pública de la misma Ley.

2. Para la asignación de obra pública y servicios, por licitación pública, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).

3. En la asignación de obra pública y servicios, por licitación pública, se utilizarán los contratos elaborados conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda, con este fin serán revisados por la Dirección General Jurídica.

4. Al publicarse la convocatoria, de manera inmediata se enviarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja ,de la Dirección General de Administración, las impresiones de dicha convocatoria en las cuales se especifican los eventos y se registra el número de licitación, así como el costo de las bases, con el fin de hacerlos de su conocimiento para la recepción de pagos de bases de las empresas participantes, cuando éstas acuden con el recibo provisional expedido por la Coordinación Técnica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

5. Para los participantes en el concurso de licitación pública para la asignación de obra pública y servicios, hay dos modalidades de inscripción: directa e indirecta.

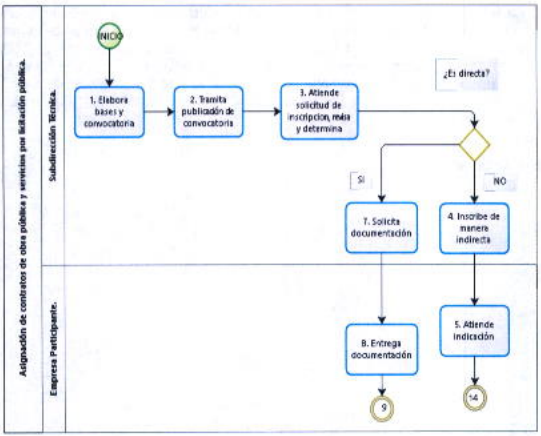
   a. En la inscripción indirecta, vía sistema COMPRANET (de acuerdo a la convocatoria), el participante en el concurso de licitación deberá presentar el recibo de pago que genera el sistema COMPRANET, con sello del pago del banco respectivo; además entregará, en el sobre cerrado de la propuesta técnica, la documentación especificada en las bases (solicitud de inscripción en papel membretado de la empresa participante en el concurso y copia del registro de concursantes expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal) a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Coordinación Técnica.

   b. En la inscripción directa el participante entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones la siguiente documentación especificada en las bases de concurso: solicitud de inscripción en papel membretado de la empresa participante en el concurso y copia del registro de concursantes expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal; y después de revisarse y comprobarse que se cumplen requisitos, la Jefatura de Unidad Departamental en cuestión extenderá un recibo provisional para pago en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, el cual será canjeado por un recibo oficial, dicho recibo deberá ser entregado por el participante a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su inscripción como concursante.

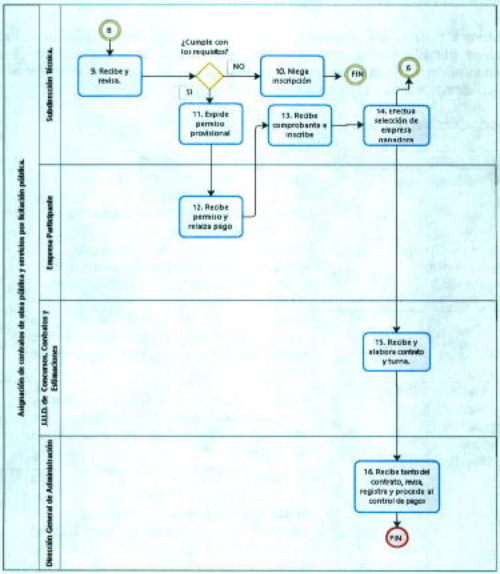
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ción y Finanzas.
...Evaluación,
2018 - 2021
...ación y Desarrollo Administrativo.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio, el segundo se entregará al representante legal de la empresa, el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con las fianzas de garantía, a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.

Diagrama de Flujo:


Asignación de contratos de obra pública y servicios por licitación pública.
Subdirección Técnica.
Empresa Participante.
INICIO
1. Elabora bases y convocatoria
2. Tramita publicación de convocatoria
3. Atiende solicitud de inscripción, revisa y determina
¿Es directa?
SI
NO
7. Solicita documentación
4. Inscribe de manera indirecta
8. Entrega documentación
5. Atiende indicación
9
14

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Obra por administración.

Objetivo General: Atender los servicios de mantenimiento menor en diferentes espacios públicos de la demarcación territorial por la modalidad de obra por administración, con la finalidad de conservarlos en condiciones óptimas y de funcionalidad para el beneficio de la comunidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita por escrito servicio de mantenimiento menor a la Jefatura de Unidad Departamental Competente para su ejecución.	20 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental Competente.	2	Recibe solicitud, revisa, evalúa los trabajos a realizar y programa visita al lugar donde se proporcionará el servicio de mantenimiento menor.	1 día
	3	Elabora orden de trabajo, firma y la entrega al Personal técnico-operativo residente para la evaluación física de los trabajos a realizar.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo residente).	4	Recibe orden de trabajo, verifica y evalúa físicamente la necesidad de los trabajos solicitados en el lugar donde serán ejecutados.	1 día
	5	Elabora reporte en formato preestablecido, requisita vale en dos tantos para solicitar materiales y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental Competente para su firma.	1 día

Jefatura de Unidad Departamental Competente	6	Recibe vales, firma y entrega junto con reporte al Personal técnico-operativo residente para que realice la gestión necesaria para el suministro de los materiales.	3 horas.
Jefatura de Unidad Departamental Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo residente).	7	Recibe vales con reporte y entrega vales a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para surtir materiales.	2 horas.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	8	Recibe vales, entrega material requerida junto con vale sellado al Personal técnico-operativo residente y conserva el otro tanto del vale.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo residente).	9	Recibe vale sellado, material solicitado y entrega al personal técnico-operativo para la ejecución de los trabajos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. Competente. (Personal técnico-operativo).	10	Recibe material y ejecuta los trabajos solicitados en el lugar donde se proporcionará el servicio de mantenimiento menor.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo residente).	11	Revisa bitácora de la obra, verifica números generadores y calcula el costo real de los trabajos realizados.	3 horas.
	12	Elabora la minuta de recepción física de los trabajos realizados y recaba firma del solicitante.	2 horas.
	13	Elabora un informe final de los trabajos realizados y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental Competente para su revisión y archivo.	3 horas.

Jefatura de Unidad Departamental Competente.	14	Recibe informe, revisa y archiva en expediente.	2 horas.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 18 horas y 50 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 fracción I y II del capítulo VIII de las Obras Publicas por Contrato por Administración del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

2. El número de programas y/o actividades institucionales que se realicen por la modalidad de obra por administración, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos autorizados en el Programa de Obra Pública del año que corresponda.

3. Los solicitantes de servicio de mantenimiento menor, podrán ser: particulares, grupo vecinal, organización social o política, instituciones públicas y medios de comunicación.

4. Las solicitudes podrán ser ingresadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y áreas bajo su adscripción como son: Direcciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas de Unidad Departamental y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

5. Son Jefatura de Unidad Departamental competentes para atender solicitudes de mantenimiento menor las siguientes:

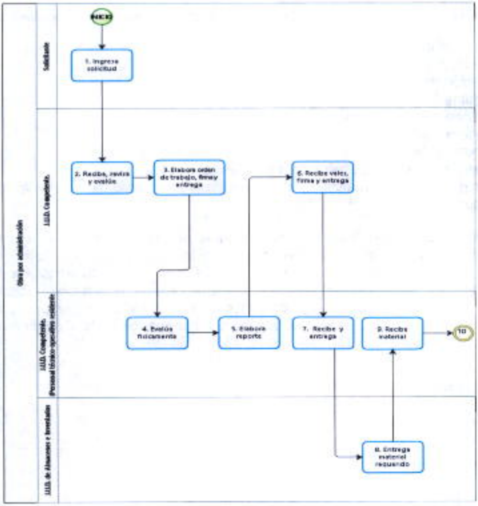
   a. Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
   b. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
   c. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano.
   d. Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.
   e. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.

6. El expediente del informe final estará integrado por los siguientes documentos:

   a. Orden de trabajo.
   b. Vale de materiales.
   c. Relación de materiales.
   d. Maquinaria y equipo.
   e. Personal.
   f. Bitácora.
   g. Generadores.
   h. Actas de constatación física de los trabajos.
   i. Costos que fueron realizados al proporcionar el servicio de mantenimiento menor.

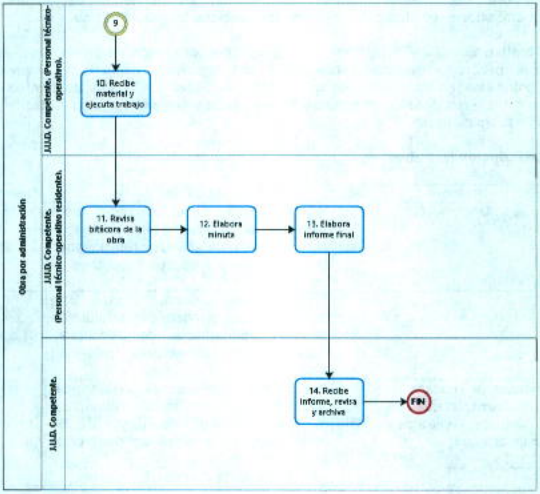
7. La Jefatura de Unidad Departamental competente deberá elaborar un informe semanal de los trabajos realizados, referente a los servicios de mantenimiento menor que proporcionó, el cual será entregado a la Coordinación de Construcción, o bien a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, según corresponda su adscripción, mismos que servirán de apoyo para realizar los informes mensuales que serán entregados a la Coordinación Administrativa.

Diagrama de Flujo:


Obra por administración
Solicitante
J.U.D. Competente
J.U.D. Competente (Personal técnico operativo residente)
J.U.D. de Almacenes e Inventarios
INICIO
1. Ingresa solicitud
2. Recibe, revisa y evalúa
3. Elabora orden de trabajo, firma y entrega
4. Evalúa físicamente
5. Elabora reporte
6. Recibe vales, firma y entrega
7. Recibe y entrega
8. Entrega material requerido
9. Recibe material
10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ización y Finanzas.
...de Evaluación,
...ización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA



Nombre del Procedimiento: Recuperación de reintegro de pagos o amortizaciones en obra pública y servicios relacionados con la misma.

Objetivo General: Recuperar el reintegro de pagos o amortización en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma relativos a Empresas Contratistas, en los términos de los contratos suscritos, con la finalidad de efectuar un manejo responsable de ejercicio del presupuesto asignado a la contratación de éste rubro de gasto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área(s) Operativa(s).	1	Elabora acta circunstanciada para formalizar la terminación anticipada de la obra pública o de servicios relacionados con la misma por causas imputables al contratista.	3 horas.
	2	Elabora oficio, firma, anexa acta circunstanciada y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	3	Recibe oficio con acta circunstanciada, acusa de recibo y revisa para determinar si existe faltante de pago de la amortización de anticipos por parte de la empresa contratista.	1 hora.
		¿Existe faltante de pago?	
		No	
	4	Archiva oficio y acta circunstanciada.	10 minutos.
		(Conecta con el fin).	
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora oficio donde solicita la devolución de anticipo que no fue amortizado y se indica que se cuenta con 20 días para la entrega del comprobante original de depósito bancario o cheque certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y remite al Representante Técnico de la Empresa.	3 horas.
Representante Técnico de la Empresa.	6	Recibe oficio, acusa de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su archivo.	10 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	7	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos.
	8	Realiza seguimiento para determinar si el Representante Técnico de la Empresa entregó en el plazo de 20 días comprobante original de depósito bancario o cheque certificado para devolución de anticipo que no fue amortizado.	1 hora.
	9	Fotocopia ficha de depósito bancario o cheque certificado y lo integra en expediente.	20 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora oficio, rubrica, obtiene las correspondientes de la Subdirección Técnica y Dirección de Obras, recaba firma del Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y lo envía junto con original de comprobante de depósito bancario o cheque certificado a la Dirección General de Administración para su seguimiento correspondiente.	1 día
Dirección General de Administración.	11	Recibe oficio junto con original de comprobante de depósito bancario o cheque certificado, acusa de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su archivo.	10 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	12	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 9 horas y 10 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. La Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores solicitará por oficio a la Empresa Contratista que reintegre los pagos en exceso, dándole un plazo de 20 días hábiles, a partir del momento de la notificación; en caso de no atender este requerimiento en el plazo señalado, se enviará un segundo requerimiento, el cual no será mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación.

2. Cuando la Empresa Contratista no reintegre los pagos o amortización, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, integrará el expediente del caso, el cual remitirá mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a efecto de que tramite ante la Subsecretaría de Egresos la afectación de la afianzadora para la recuperación de pagos en exceso.

3. Los expedientes que se generen por la reintegración de pagos o amortización, por parte de las Empresas Contratistas, deberán contar con la siguiente documentación:
   a. Copia del contrato suscrito.
   b. Copia del convenio suscrito (en su caso).
   c. Copia de factura de anticipo otorgado.
   d. Copia de las estimaciones generales por la Empresa Contratista (en su caso).
   e. Copias de los oficios de solicitud de reintegro de pagos o amortización a Empresa Contratista.
   f. Original de la póliza de garantía de la fianza.
   g. Copia de acta circunstanciada.
   h. Original del dictamen de procedencia donde se declare procedente la terminación anticipada del contrato de obra pública o servicios.

4. El acceso a la información contenida en los expedientes derivados de la reintegración de pagos o amortización, sólo la podrá tener el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Estimaciones.

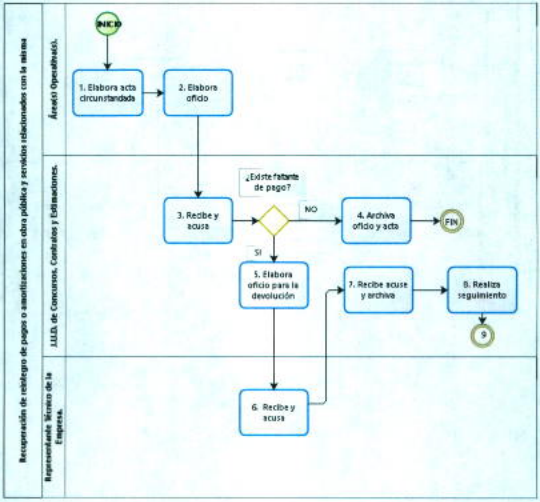
5. El oficio dirigido a la Empresa Contratista para solicitar el reintegro de pagos o amortización, deberá contener los siguientes datos:
   a. Nombre de la Empresa Contratista o Razón Social.
   b. Domicilio Fiscal.
   c. Representante legal de la Empresa Contratista.
   d. Descripción de la obra.
   e. Número de contrato.
   f. Institución bancaria donde se deberá realizar el depósito.
   g. Número de cuenta (nombre de la tesorería del Distrito Federal).
   h. Clave de referencia.
   i. Importe que sustenta la recuperación de pagos en exceso.
   j. El término asignado para cubrir el anticipo e intereses.
   6. La Empresa Contratista deberá notificar los pagos en exceso mediante escrito dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Estimaciones (anexando original de ficha de depósito bancario), este escrito deberá contener los siguientes datos:
   a. La institución bancaria donde se realizó el depósito.
   b. Número de cuenta con el nombre de la Tesorería del Distrito Federal.
   c. La clave de referencia.

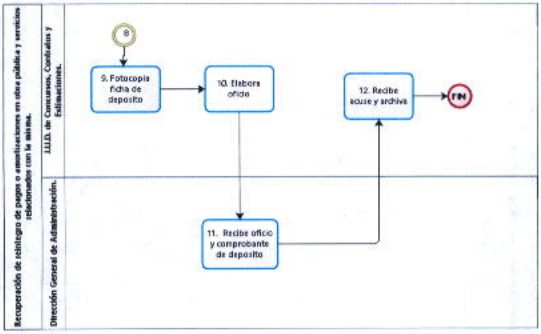
d. El monto del importe depositado en banco que reintegra o amortiza.

6. Si la Empresa Contratista no entrega el comprobante en tiempo, se le enviará un oficio donde indique la penalización por no hacer la devolución del anticipó que no fue amortizado, dándole un plazo de 3 días hábiles para su entrega y firma.

7. Si la empresa contratista hace caso omiso del punto anterior y no cumple con la entrega del comprobante, se realizará un oficio donde se solicitará la fianza del anticipo derivado de su incumplimiento, mismo que será remitido a la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores junto con el expediente de los antecedentes del caso para la afectación de la fianza.

Diagrama de Flujo:


Recuperación de reintegro de pagos o amortizaciones en obra pública y servicios relacionados con las mismas
Área(s) Operativa(s).
Representante Técnico de la Empresa.
INICIO
1. Elabora acta circunstanciada
2. Elabora oficio
3. Recibe y acusa
¿Existe faltante de pago?
NO
SI
4. Archiva oficio y acta
FIN
5. Elabora oficio para la devolución
6. Recibe y acusa
7. Recibe acuse y archiva
8. Realiza seguimiento
9


Recuperación de reintegro de pagos o amonizaciones en obra pública y servicios relacionados con la misma.
I.I.I.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.
Dirección General de Administración.
9. Fotocopia ficha de deposito
10. Elabora oficio
11. Recibe oficio y comprobante de deposito
12. Recibe acuse y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública y servicios.

Objetivo General: Realizar el seguimiento de la realización de contratos de obra pública y servicios con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia, asegurando las mejores condiciones de calidad en beneficio de la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1	Turna copia de contratos adjudicados de obra pública y servicios a la Subdirección competente, para que haga del conocimiento a las empresas contratistas de la obra y de la supervisión del inicio de los trabajos.	2 días
Subdirección competente.	2	Recibe copia de contratos, establece comunicación con empresa ejecutora tanto de la obra como de la supervisión externa, para hacer de su conocimiento el inicio de los trabajos, archiva y comunica la acción realizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	3	Recibe información, turna copia de contratos a la Jefatura de Unidad Departamental Competente anexando a cada uno de ellos el Catálogo de Conceptos y el Programa de Obras y Servicios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Competente.	4	Recibe contratos con catálogo y programa, designa por oficio al personal técnico-operativo de supervisión interna para la obra y turna para su conocimiento e inicio de trabajos.	3 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	5	Recibe oficio, establece contacto con la empresa ejecutora de la obra y con la instancia encargada de la supervisión externa.	6 horas.
	6	Revisa con la empresa y con la instancia encargada de la supervisión externa la ubicación del sitio donde se va a ejecutar la obra.	1 día
	7	Inicia registro de bitácora de ejecución de obra pública y servicio.	1 hora.
	8	Revisa y aprueba los registros de campo (generadores), estimaciones, los reportes de avance físico financiero y envía por oficio periódicamente a las Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano y de Avance Físico Financiero del P.O.A, para su conocimiento.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano y Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero del P.O.A.	9	Recibe mediante oficio los registros de campo (generadores), estimaciones, reportes de avance físico financiero, elabora reporte de ejecución de contratos de obra pública y servicios y lo envía por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o en su caso a otras instancias de Control y Evaluación correspondiente, para su conocimiento, recaba acuse de recibo, entrega copia al personal técnico-operativo de supervisión interna para su revisión y aprobación, y archiva.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	10	Recibe copia de acuse, revisa y aprueba las modificaciones que se suscitan en el transcurso de la ejecución de la obra o del servicio.	2 días
	11	Revisa, aprueba el finiquito de obra y servicio, determina si se cumplió en los términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.	3 días
		¿Cumplió con la ley?	
		No	
	12	Solicita a la empresa ejecutora de la obra, se hagan las correcciones correspondientes, y en el caso del servicio se notifica a la empresa encargada de la supervisión externa.	2 horas.
Empresa ejecutora de la obra o Empresa de supervisión externa.	13	Recibe notificación, realiza las correcciones que fueron indicadas y entrega al personal técnico-operativo de supervisión interna, para su revisión. (Regresa a la actividad 11).	2 días
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental Competente. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	14	Elabora el acta entrega-recepción de acuerdo a la normatividad aplicable y turna con la documentación soporte a la Coordinación Técnica.	2 días
Subdirección Técnica.	15	Recibe acta entrega-recepción con documentación y archiva en expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 19 días y 12 horas.			

Aspectos a Considerar:

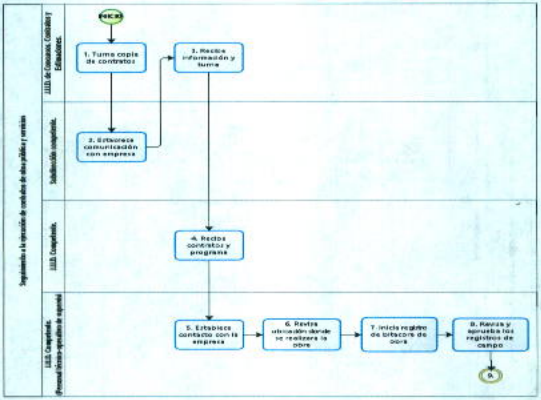
1.- El supervisor interno verificará los siguientes aspectos de la obra pública y servicios:

1. Que los recursos humanos y materiales sean suministrados operativamente, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas en materia de obras servicios.
2. La correcta aplicación del ejercicio presupuestal de acuerdo al avance físico de la obra y los servicios
3. Los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad de las obras y servicios.

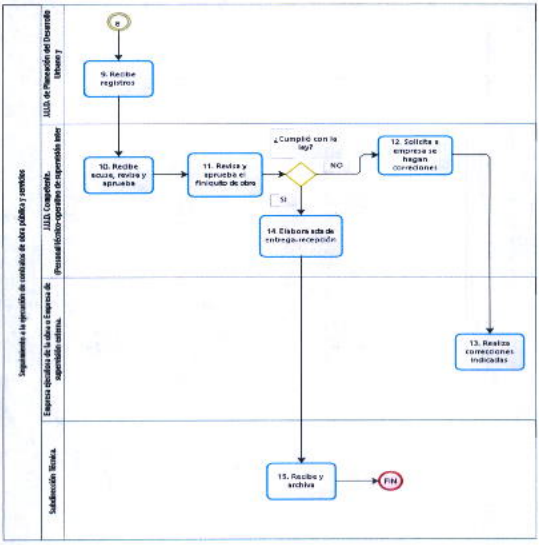
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero de Obra Pública informará periódicamente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los resultados durante la ejecución de las obras y servicios o de la conclusión de ambos.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas
2018 - 2021



bizagi


Seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública y servicios
JUD. de Planeación del Desarrollo Urbano y
JUD. Competente.
Personal técnico-operativo de supervisión interna.
Empresa ejecutora de la obra o Empresa de supervisión externa.
Subdirección Técnica.
9. Recibe registros
10. Recibe oficio, revisa y aprueba
11. Revisa y aprueba el finiquito de obra
¿Cumple con la ley?
NO
SI
12. Solicita a empresa se hagan correcciones
13. Realiza correcciones indicadas
14. Elabora acta de entrega-recepción
15. Recibe y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión.

Objetivo General: Establecer las actividades de control, revisión, valuación y tiempo de las áreas involucradas en el trámite de pago de las estimaciones conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia, para cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en el Programa de Obra o Servicios y con los tiempos establecidos en los contratos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Empresa.	1	Entrega a la Supervisión Externa estimación (factura, caratula de la estimación, cuerpo, generadores, reporte fotográfico, minutas; en su caso, precios extraordinarios según corresponda) para revisión y aprobación.	5 minutos.
Supervisión Externa.	2	Recibe estimación y revisa que la documentación presentada, contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente al periodo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos de acuerdo al levantamiento de los trabajos realizados.	1 día
		¿Existen observaciones?	
		Si	
	3	Regresa a la empresa estimación con las observaciones correspondientes para su corrección.	30 minutos.
Empresa.	4	Recibe la estimación para solventar las observaciones y corrige.	2 días
		(Regresa a la actividad 1)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	5	Entrega a la Supervisión interna estimación firmada por el Residente de Supervisión Externa para su revisión.	5 minutos.
Supervisión Interna.	6	Recibe y revisa que la documentación presentada contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente, que el periodo concuerde con lo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos.	1 día
		¿Existen observaciones?	
		Si	
Supervisión interna.	7	Entrega estimación a la supervisión externa para que se efectúen las modificaciones correspondientes.	5 min
Supervisión externa.	8	Recibe y turna a la empresa para que incorpore las observaciones.	2 días
		(Regresa a la actividad 2).	
		No	
Supervisión Interna.	9	Entrega estimación firmada a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente para su autorización.	5 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente.	10	Recibe, firma de autorización y turna estimación a la empresa para que realice el trámite ante el personal técnico-operativo de estimaciones.	40 minutos.
Empresa.	11	Recibe estimación firmada y entrega al personal técnico operativo de estimaciones para que se inicie el trámite de pago.	5 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	12	Recibe la estimación autorizada, registra en el control interno y revisa que la documentación presentada, contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente al periodo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos.	5 minutos.
	13	Envía estimación a la Subdirección de Área correspondiente para recabar la firma.	1 día
Subdirección de Construcción, de Rehabilitación de Edificios	14	Recibe estimación, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para recabar la firma del Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	15	Recibe estimación firmada y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para recabar la firma.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	16	Recibe estimación, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para recabar la firma del Director de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de	17	Recibe estimación firmada y turna a la Dirección de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras la carátula de estimación y la factura para obtener la firma correspondiente.	5 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Estimaciones)			
Dirección de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	18	Recibe carátula de estimación y factura, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	19	Recibe carátula de estimación y factura firmadas, envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para recabar la firma correspondiente.	5 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	20	Recibe carátula de estimación y factura, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	21	Recibe carátula de estimación y factura firmadas, elabora oficio y turna con estimación a la Coordinación Técnica para recabar la firma en el oficio.	30 minutos.
Subdirección Técnica	22	Recibe estimación y oficio, firma en oficio y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para continuar con el trámite de pago.	5 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	23	Recibe, obtiene el copiado correspondiente y envía mediante oficio con documentación (Factura, carátula y cuerpo de estimación) a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	24	Recibe, acusa y entrega el acuse al personal técnico-operativo de estimaciones para comprobar el ingreso de la estimación	10 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	25	Recibe acuse y envía documentación (factura en copia, carátula en original, cuerpo en copia y soportes en original) mediante oficio para su archivo.	30 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Archivo de Obras)	26	Recibe, acusa de recibido y archiva la documentación para la integración del expediente correspondiente de la obra.	10 minutos.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 8 días, 5 horas y 10 minutos.	

Aspectos a Considerar:

1. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 15 de septiembre de 2008.

2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de1999, última reforma publicada en el Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009.

3. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública: Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2014.

4. Al inicio de la obra o servicio, la Alcaldía establecerá la residencia de supervisión, la cual será responsable directa de la vigilancia, inspección, control, revisión y valuación de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

5. Será responsabilidad de la residencia de supervisión, con el auxilio técnico de la empresa supervisora, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en la obra o servicio, para que proceda al pago de las estimaciones presentadas.

6. Las estimaciones de los trabajos ejecutados o servicios realizados se presentarán por la contratista a la Alcaldía por periodos quincenales, siendo las fechas de corte los días quince (15) y último de cada mes, de no hacerlo se le aplicarán las penas que se establezcan en el contrato.

7. La empresa contratista deberá entregar a la supervisión interna o externa según sea el caso, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte, la documentación que se señala:
   a. Factura
   b. Carátula de la estimación
   c. Cuerpo de la estimación
   d. Generadores
   e. Reporte fotográfico
   f. Minutas (en su caso)
   g. Precios extraordinarios autorizados, en caso de que se encuentren incluidos en la estimación.

8. La residencia de supervisión dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá revisar, y en su caso, aprobar la estimación.

9. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán dos dias hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado para la revisión, el que servirá para conciliar dichas diferencias, y en su caso,

firmar la estimación correspondiente y pasarla a la residencia de obra para su autorización e incorporación al proceso de pago.

10. De no ser posible conciliar todas las diferencias en dicho plazo, las no conciliadas serán eliminadas de la estimación presentada, la cual deberá corregirse, aprobarse y autorizarse, para que corra el proceso de pago de la parte aceptada y se proceda simultáneamente a resolver las diferencias y de lo que resulte, se puedan considerar e incorporar sus importes correspondientes en la siguiente o siguientes estimaciones.

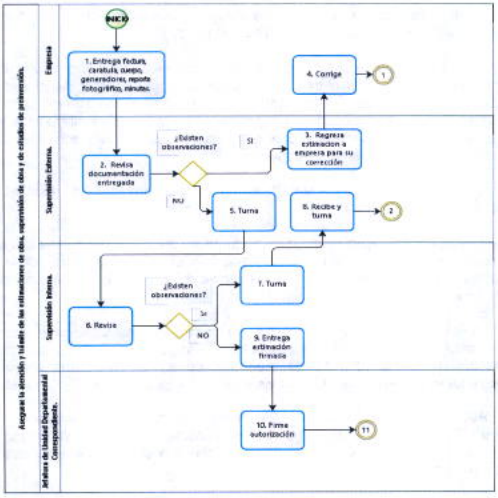
11. Todas las fechas serán anotadas en la bitácora por la residencia de supervisión.

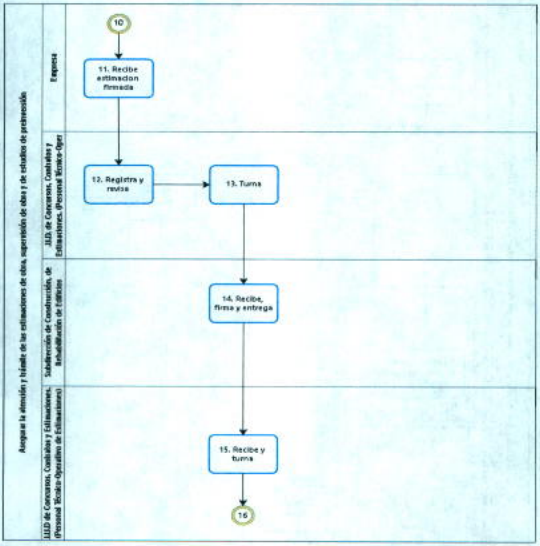
12. Las estimaciones aprobadas deberán pagarse por parte de la Alcaldía, dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la residencia de supervisión de la obra pública de que se trate.

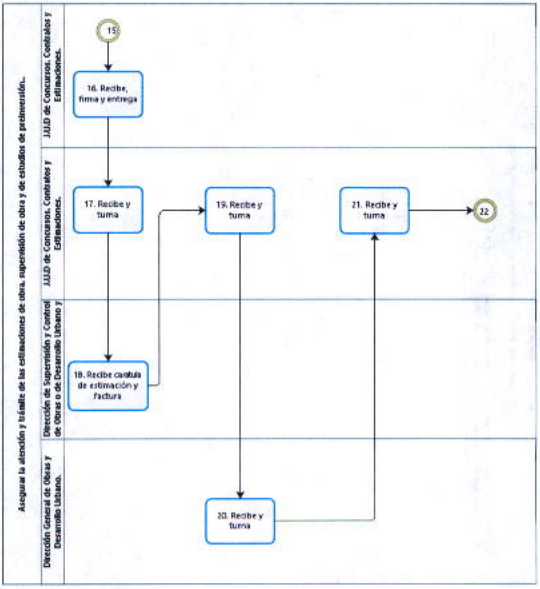
13. Para efectos de control entre los pasos en la presentación y cobro de estimaciones, deberá elaborarse una hoja de seguimiento con tiempos, nombre de los responsables y firmas, con tres copias de la misma las que se entregarán al contratista, al supervisor de los trabajos y al residente de obra.

Las estimaciones por trabajos ejecutados o servicios realizados, serán independientes entre sí y no podrán correlacionarse para efectos de pago, por lo tanto, cualquier tipificación o secuencia establecida entre ellas será sólo para efecto de control administrativo.

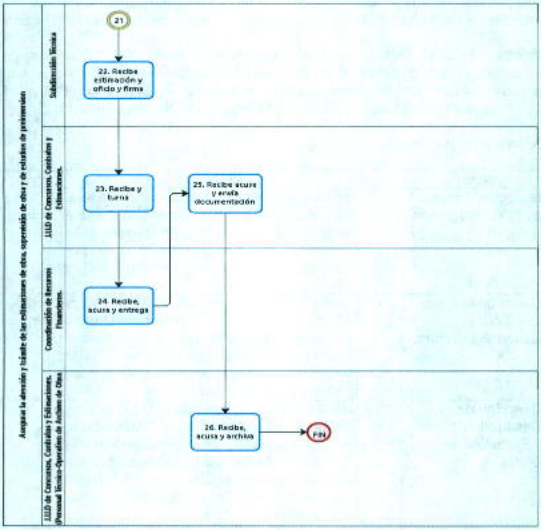
Diagrama de Flujo:


Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión.
Empresa
Supervisión Externa.
Supervisión Interna.
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente.
INICIO
1. Entrega factura, carátula, cuerpo, generadores, reporte fotográfico, minutas.
2. Revisa documentación entregada
¿Existen observaciones?
SI
NO
3. Regresa estimación a empresa para su corrección
4. Corrige
1
5. Turna
6. Revisa
¿Existen observaciones?
SI
NO
7. Turna
8. Recibe y turna
2
9. Entrega estimación firmada
10. Firma autorización
11


Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión
Empresa
JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones, (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)
JUD de Concursos, Contratos y Estimaciones, (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)
Subdirección de Construcción, de Rehabilitación de Edificios
10
11. Recibe estimacion firmada
12. Registra y revisa
13. Turna
14. Recibe, firma y entrega
15. Recibe y turna
16



Powered by bizagi


Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión
Subdirección Técnica
Jefatura de Concursos, Contratos y Estimaciones.
Coordinación de Recursos Financieros.
Jefatura de Concursos, Contratos y Estimaciones, y Personal Técnico-Operativo de Archivo de Obra
21
22. Recibe estimación y oficio y firma
23. Recibe y turna
24. Recibe, acusa y entrega
25. Recibe acusa y anexa documentación
26. Recibe, acusa y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración.

Objetivo General: Realizar el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración, a fin de contar con un instrumento de corto plazo que permita evaluar con objetividad y transparencia el cumplimiento de objetivos, metas y el ejercicio del gasto.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Solicita por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración y anexa formato "CG1 y CG2".	30 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para que elabore el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración.	30 minutos.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	3	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y remite a la Subdirección de Construcción y Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos para la elaboración del informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública y por administración.	1 hora.
Subdirección de Construcción, Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos.	4	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y remite a las Jefaturas de Unidad Departamental Responsables para que se elabore el informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública y por administración.	2 horas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefaturas de Unidad Departamental Responsables.	5	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2", requisita con los datos de avance de metas físicas de la ejecución de obra pública y por administración y turna a la Coordinación según corresponda su adscripción para su trámite.	5 días
Subdirección de Construcción. Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos.	6	Recibe formato "CG1 y CG2" requisitados, integra informe y remite por oficio con archivo electrónico al L.C.P. de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano para su conciliación.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano	7	Recibe informe y solicita por oficio a la Dirección de Supervisión y Control de Obras informe de avance financiero y físico de los contratos de obra pública para su conciliación.	1 hora.
Dirección de Supervisión y Control de Obras.	8	Recibe oficio y turna a la Coordinación Técnica para su atención.	30 minutos.
Subdirección Técnica.	9	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero de Obra Pública y Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para que se elabore el informe de avance financiero y físico de los contratos de obra pública.	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero de Obra Pública Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	10	Recibe oficio, elabora informe de avance financiero y físico administrativo de los contratos de obra pública y envía*.	2 días
Subdirección Técnica.	11	Recibe informe de avance financiero y físico administrativo de los contratos de obra pública y concilia con el informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública, envía por oficio informe físico-financiero de la ejecución de obra pública y por administración a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras para que se realice la conciliación financiera.	1 hora.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	12	Recibe oficio con informe y turna a la Coordinación de Desarrollo Urbano para atención.	40 minutos.
Subdirección de Construcción. Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos.	13	Recibe oficio con informe y envía para que se realice la conciliación financiera respecto a movimientos presupuestales de los tres meses que abarca el informe con los avances vinculados a la programación de metas físicas.	40 minutos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	14	Recibe oficio con informe, elabora informe trimestral de avance físico-financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración para la conciliación financiera respecto a movimientos presupuestales de los tres meses del informe con los avances físicos vinculados a la programación de metas físicas.	1 día
	15	Realiza conciliación financiera con los datos del informe trimestral de avance físico financiero.	1 día
		¿Es correcta la conciliación de datos?	
		No	
	16	Atiende las observaciones del informe avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración.	2 horas.
	17	Incorpora observaciones a la información para el avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración y turna.	1 día
		(Regresa a la actividad 15).	
		Sí	
	18	Da por concluida la elaboración del informe, realiza oficio rubrica, recaba las correspondientes, anexa informe trimestral de avance físico financiero de ejecución de obra pública y obra por administración y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su trámite correspondiente.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	19	Recibe oficio e informe, firma y turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 hr

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	20	Recibe oficio e informe, acusa de recibo y entrega a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su archivo.	20 minutos.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	21	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	20 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días, 12 horas y 50 minutos.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 segundo párrafo y artículo 8 del capítulo único título primero disposiciones generales de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Diciembre de 1998, los artículos 8-A, 8-B, 8-C, 8-D, 8-E del capítulo II de los Comités de Obras, así como el artículo 8-F de los Subcomités de Obras Capítulo III.

2. Para elaborar el informe trimestral correspondiente al avance físico financiero de la ejecución de las obras públicas por contrato y por administración, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano elabora los formatos CG-1 y CG-2 y el informe por Fondo de Inversión, los cuales serán requisitados por las unidades departamentales adscritas a las Coordinaciones de Construcción y de Rehabilitación de Edificios Públicos, dicha información se remite a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos al trimestre conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano, con el fin de elaborar el documento definitivo de los avances realizados al periodo.

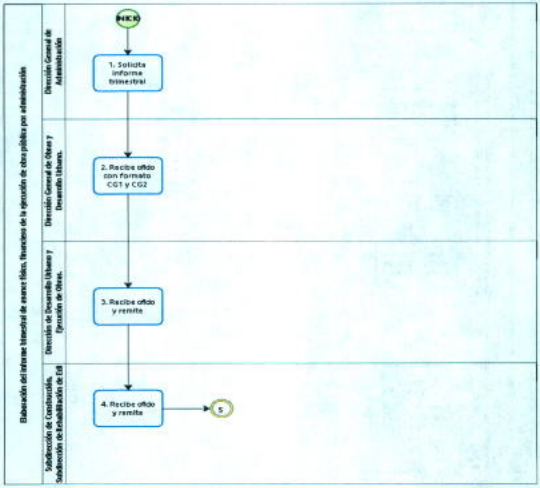
3. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano lo siguiente:

   a. Mantener actualizados los datos correspondientes al avance físico de metas en relación con el avance financiero.

Previo acuerdo con la Coordinación de Desarrollo Urbano, verificará con la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración el estado del ejercicio al mes correspondiente del corte de información financiera.

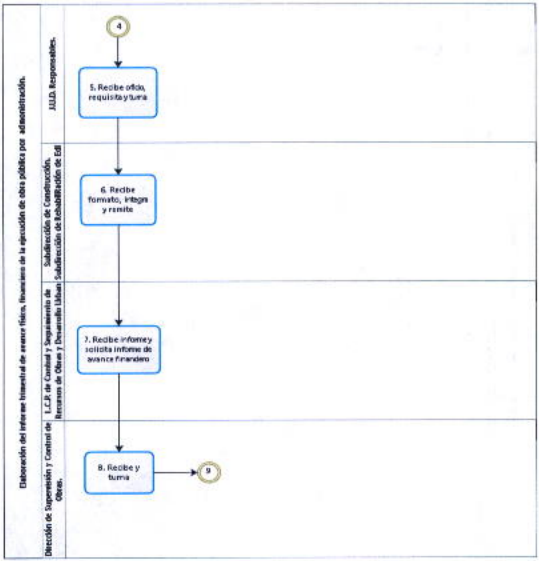
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ración y Finanzas.
valuación,
2018 - 2021
Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:

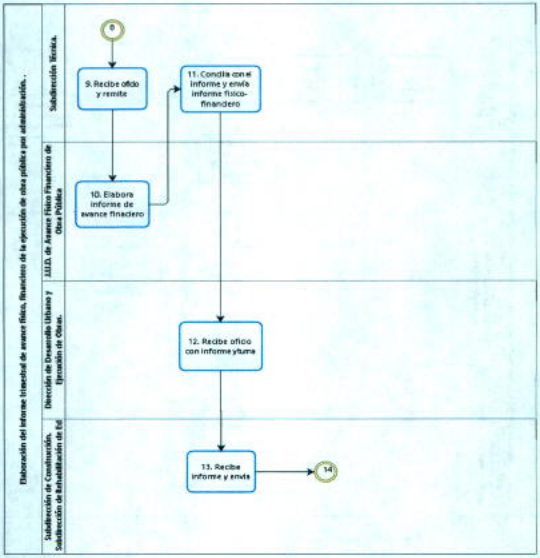


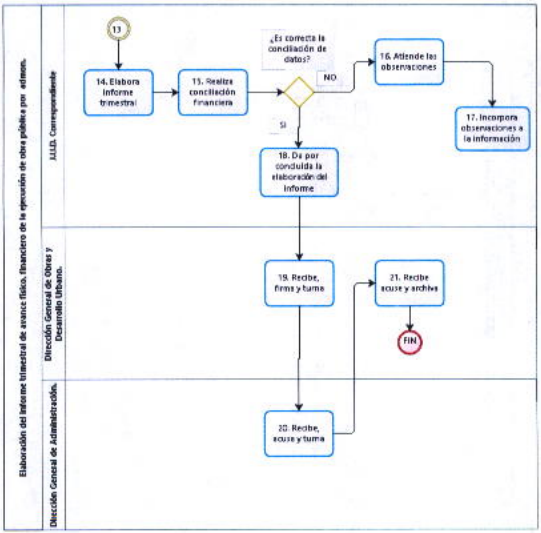
bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ración y Finanzas.
2018-2021 Evaluación,
...ernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021


Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública o por administración.
Subdirección Técnica.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.
Subdirección de Construcción, Subdirección de Rehabilitación de Edi
9. Recibe oficio y remite
10. Elabora informe de avance financiero
11. Concilia con el informe y envía informe físico-financiero
12. Recibe oficio con informe y turna
13. Recibe informe y emite
14


Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública por entorno.
J.U.D. Correspondiente
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Dirección General de Administración.
13
14. Elabora informe trimestral
15. Realiza conciliación financiera
¿Es correcta la conciliación de datos?
NO
SI
16. Atiende las observaciones
17. Incorpora observaciones a la información
18. Da por concluida la elaboración del informe
19. Recibe, firma y turna
20. Recibe, acuse y turna
21. Recibe acuse y archiva
FIN

VALIDÓ

ARQ. RAÚL BASULTO LUVIANO
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Procesos:

Proceso: Ejecución del correcto funcionamiento en el servicio de infraestructura de drenaje y del sistema hidráulico.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Conexión de albañal.
2. Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.
3. Eliminación de fuga de agua.
4. Instalación de toma de agua potable.
5. Reconstrucción de albañal.
6. Solicitud de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque.
7. Solicitud de servicio por falta de agua en la toma domiciliaria.
8. Sustitución de accesorios hidráulicos para red secundaria de drenaje.

Proceso: Administración del servicio de recolección de residuos.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Recolección de residuos sólidos domiciliarios.
2. Solicitud de servicio de jornada de limpieza.
3. Solicitud de servicio de recolección de residuos de la construcción.
4. Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Conexión de albañal.

Objetivo General: Atender las solicitudes del conducto que da salida a las aguas residuales que presenta la ciudadanía de la Alcaldía Iztapalapa, para sus requerimientos sanitarios e higiénicos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita información a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía sobre los requisitos que se deben cubrir para tramitar una conexión de albañal.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	2	Proporciona los requisitos para tramitar la conexión de albañal y entrega al solicitante el formato "SA-01" para ser requisitado.	40 minutos
Solicitante.	3	Recibe, requisita formato "SA-01", anexa la documentación que se exige como requisito y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para revisión.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	4	Recibe formato con documentación, revisa, asigna folio en hoja de captura, integra expediente y se turna con el formato "SA-01" y documentación a la Dirección General de Servicios Urbanos para su revisión.	4 horas
Dirección General de Servicios Urbanos.	5	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento una fotocopia del expediente para su revisión.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	6	Recibe fotocopia del expediente y revisa documentación.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	7	Elabora oficio de la prevención y lo turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía, para que se entregue al solicitante y subsane los requisitos faltantes.	1 hora
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	8	Recibe oficio de prevención, contacta al solicitante y entrega para que subsane los requisitos faltantes.	1 día
Solicitante.	9	Recibe oficio, atiende requerimientos de la prevención y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento, para su revisión. (Regresa a la actividad 6).	2 días
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	10	Turna copia de expediente para que se realice la inspección correspondiente al Personal Técnico-Operativo de la Sección de Inspección.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico - Operativo de la Sección de Inspección)	11	Recibe expediente, ubica domicilio, realiza inspección para obtener los siguientes datos: metros cuadrados de construcción, metros de pavimento, metros lineales de banqueta y verifica que efectivamente se trate de una instalación; elabora tarjeta informativa, anexa expediente y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para elaborar oficio.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	12	Recibe tarjeta informativa con expediente, elabora oficio donde indica que procede la conexión de albañal y envía al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su autorización.	40 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos. (Subdirección de Control y Evaluación)	13	Recibe oficio, elabora tarjeta informativa donde indica que se proceda la conexión de albañal y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento, para su ejecución.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	14	Recibe tarjeta informativa, elabora orden de trabajo y turna para realizar la conexión de albañal al Personal Técnico Operativo de Cuadrilla.	40 min
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico - Operativo de Cuadrilla)	15	Recibe orden de trabajo, realiza la conexión de albañal, recaba la firma de conformidad del interesado en la orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para elaboración de informe.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	16	Recibe orden de trabajo, elabora informe, anexa fotocopia de orden de trabajo y envía por oficio al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su seguimiento.	1 hora
Dirección General de Servicios Urbanos. (Jefatura de Unidad Departamental de Administración)	17	Recibe informe, oficio con copia de la orden de trabajo y elabora oficio, anexa copia de orden de trabajo y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía con copia para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	40 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	18	Recibe oficio con copia de orden de trabajo, descarga en sistema y archiva en expediente.	40 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días, 11 horas y 40 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía, los requisitos necesarios para la conexión de albañal.

2. De conformidad con al Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1999, que a la letra dice: "En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley".

3. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos.

4. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá enviar a la Dirección General de Servicios Urbanos, el expediente con la solicitud de conexión al albañal, para casa habitación y comercio mismo que deberá contener:
   a. Formato "SA-01" debidamente llenado y copia de los siguientes documentos:
   b. Identificación oficial vigente.
   c. Constancia de alineamiento y número oficial.
   d. Comprobante de pago de los derechos señalados en el artículo 181 y 182 y aprovechamientos referidos en el artículo 302 del Código Fiscal del Distrito Federal, este último para aquellos casos donde se requiera nuevas instalaciones, así como ampliación de diámetro
   e. Manifestación de Construcción y/o Licencia de Construcción.

f. En el caso que los usuarios presenten reducciones fiscales en el pago de derechos, deberán anexar oficio emitido por la autoridad competente que realiza dicha reducción.

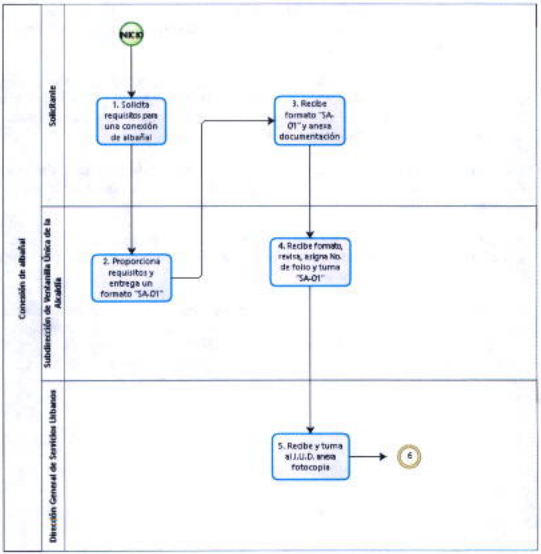
5. El personal que ejecute administrativa u operacionalmente este servicio, deberá regir su actuación por un compromiso institucional, y por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

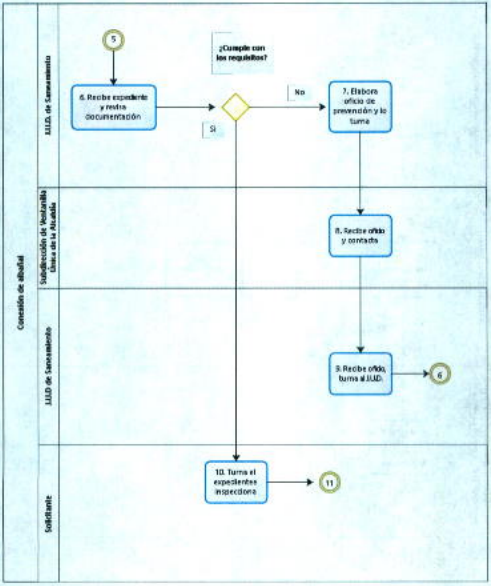
6. De acuerdo al Artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, "La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

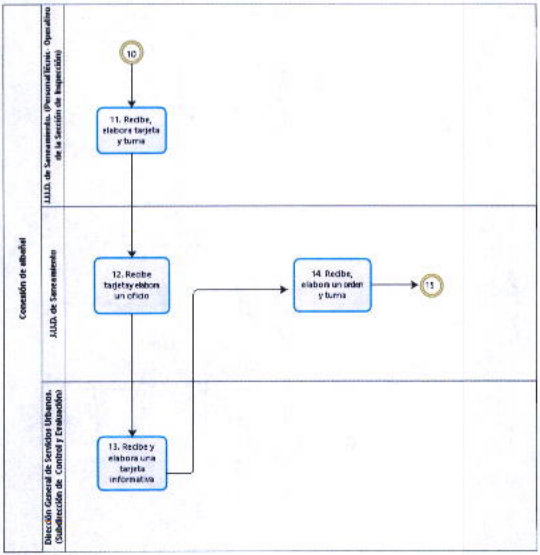
   Fracción I. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

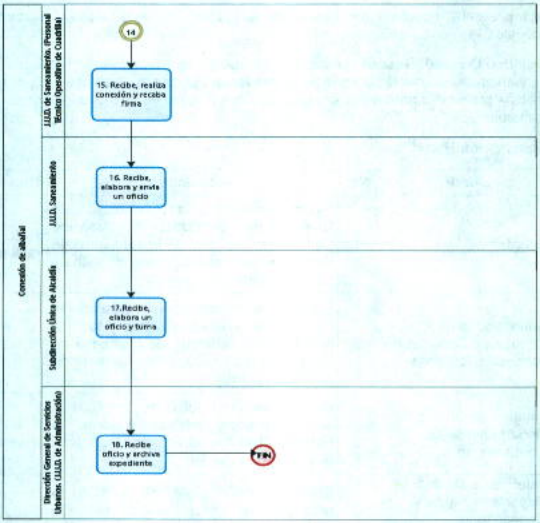
   Fracción II. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.

Diagrama de flujo:


Conexión de albañal
Solicitante
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía
Dirección General de Servicios Urbanos
INICIO
1. Solicita requisitos para una conexión de albañal
2. Proporciona requisitos y entrega un formato "SA-01"
3. Recibe formato "SA-01" y anexa documentación
4. Recibe formato, revisa, asigna No. de folio y turna "SA-01"
5. Recibe y turna al J.U.D. anexa fotocopia
6


Concesión de albañal
Solicitante
JUD. de Saneamiento
Subdirección de Hacienda Única de la Alcaldía
JUD. de Saneamiento
5
6. Recibe expediente y revisa documentación
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
7. Elabora oficio de prevención y lo turna
8. Recibe oficio y contesta
9. Recibe oficio, turna al JUD.
6
10. Turna el expedientes inspectores
11


Conexión de albañal
Dirección General de Servicios Urbanos. (Subdirección de Control y Evaluación)
JUD. de Saneamiento
JUD. de Saneamiento. (Personal Técnic. Operativo de la Sección de Inspección)
10
11. Recibe, elabora tarjeta y turna
12. Recibe tarjeta y elabora un oficio
13. Recibe y elabora una tarjeta informativa
14. Recibe, elabora un orden y turna
15


Conexión de alkafal
J.U.D. de Saneamiento. (Personal Técnico Operativo de Cuadrilla)
J.U.D. Saneamiento
Subdirección Única de Alcaldía
Dirección General de Servicios Urbanos. U.A.D.A. de Administración
14
15. Recibe, realiza conexión y recaba firma
16. Recibe, elabora y envía un oficio
17.Recibe, elabora un oficio y turna
18. Recibe oficio y archiva expediente
FIN

Nombre del Procedimiento: Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.

Objetivo General: Realizar los trabajos en materia de desazolve para mantener y conservar el sistema de drenaje en condiciones óptimas de funcionalidad, como medida preventiva para evitar inundaciones que pongan en riesgo la integridad de los habitantes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa solicitud a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana sobre el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.	30 minutos
Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	2	Recibe solicitud, elabora folio de atención del ciudadano, anexa solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento con una orden de atención para su registro.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	3	Recibe solicitud, folio de atención y orden, clasifica, registra y turna al Personal Técnico- Operativo Cabo para realizar la supervisión.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo Cabo).	4	Recibe solicitud, folio de atención y orden, ubica domicilio donde se va a proporcionar el servicio y realiza supervisión del problema.	1 día
		¿Es en vía pública?	
		No	

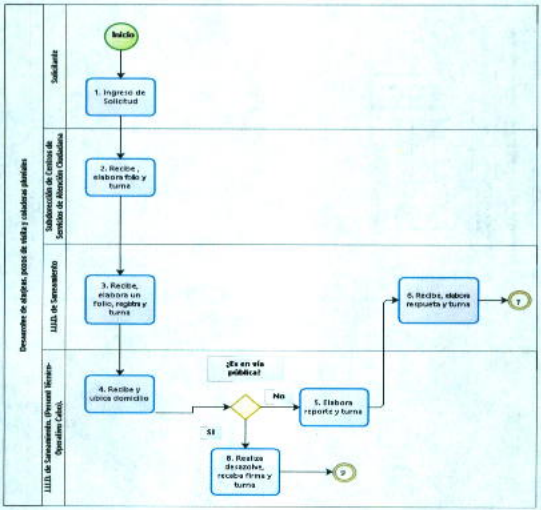
Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora reporte donde indica que se supervisó drenaje (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso, registros) y se determinó que el problema se ubica en el interior del domicilio, recaba firma de conformidad del solicitante en orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento reporte y orden de trabajo para elaborar respuesta.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	6	Recibe reporte y orden de trabajo, elabora respuesta negativa y la turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para archivar.	40 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	7	Recibe respuesta de negación y archiva. (Conecta con el fin).	20 minutos
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo Cabo)	8	Realiza desazolve, elabora reporte, recaba firma de conformidad en orden de trabajo del solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para elaboración de respuesta.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. de Saneamiento	9	Recibe reporte y orden de trabajo con firma de conformidad, elabora respuesta y la turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para revisión y envió.	40 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	10	Recibe respuesta, revisa y envía a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana para recabar la información y enviar al área correspondiente.	20 minutos

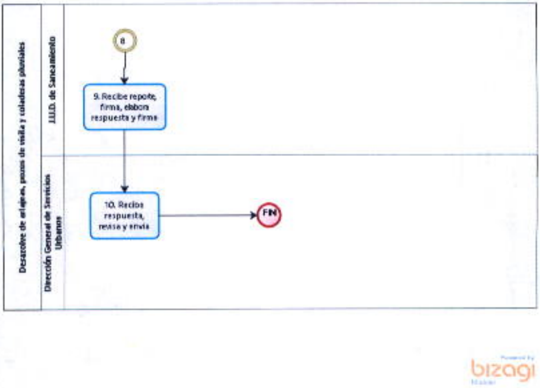
Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 6 horas y 10 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, título primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y artículo 18 correspondiente a las delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción I, II, III, IV, V y VI de la misma Ley.
2. Las solicitudes podrán ser ingresadas a la Dirección General de Servicios Urbanos, Coordinación de Servicios e Imagen Urbana, Jefatura Departamental de Saneamiento, Centro de Servicios y la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana, vía telefónica, personal y/o por escrito.
3. A fin de determinar si el servicio procede, se realizará una supervisión previa del lugar.
4. Sólo se realizará el servicio en vía pública y en la red secundaria de drenaje
5. Los servicios de desazolve se otorgan sin costo alguno para el solicitante, con los materiales disponibles de la Alcaldía.

Diagrama de flujo:


Desazolve de drenajes, pozos de visita y cabezales pluviales
Solicitante
Subdirección de Centros de Servicio de Atención Ciudadana
LLLL de Saneamiento
LLLL de Saneamiento, (Personal Técnico-Operativo Calificado)
Inicio
1. Ingreso de Solicitud
2. Recibe , elabora folio y turna
3. Recibe, elabora un folio, registra y turna
4. Recibe y ubica domicilio
¿Es en vía pública?
No
Si
5. Elabora reporte y turna
6. Recibe, elabora respuesta y turna
7
8. Realiza desazolve, recaba firma y turna
9


Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales
J.U.D. de Saneamiento
Dirección General de Servicios Urbanos
8
9. Recibe reporte, firma, elabora respuesta y firma
10. Recibe respuesta, revisa y envía
FIN
bizagi

Nombre del Procedimiento: Eliminación de fuga de agua.

Objetivo General: Atender las solicitudes de salida de agua en la red secundaria para evitar que el volumen de la misma que se desperdicie.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa por escrito para solicitar servicio de eliminación de fuga de agua, a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.	20 minutos
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe escrito, registra, ingresa a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, asigna número de folio y envía solicitud de servicio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para realizar una supervisión.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	3	Recibe solicitud e instruye se realice una supervisión en la zona afectada para determinar si la fuga de agua es en vía pública.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	4	Recibe instrucción y realiza supervisión en área afectada	2 horas
		¿Es en vía pública?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Niega el servicio al solicitante e indica las causas. (Conecta con el fin).	1 hora
		Si	
	6	Diagnostica el tipo de material para eliminación de fuga de agua y reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, para que se realice la orden de trabajo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	7	Recibe reporte, registra en reporte de áreas, elabora orden de trabajo y la turna al personal técnico-operativo Sobrestante del Sector Correspondiente, para que requisite el vale de material.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable (Personal Técnico- Operativo del Sector Correspondiente).	8	Recibe orden de trabajo, requisita vale de material que se requiere para la eliminación de fuga de agua y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su autorización.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	9	Recibe vale de material, requisita vale foliado, firma, recaba las correspondientes del Director de Operación Hidráulica y el Subdirector de Control y Evaluación para su autorización y turna al Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente.	1 hora.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Elabora informe mensual de trabajos realizados con el servicio de eliminación de fugas de agua y envía por oficio para validación a la Dirección de Operación Hidráulica.	2 horas
Dirección de Operación Hidráulica.	17	Recibe informe mensual, valida y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Administración para elaborar informe.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración	18	Recibe informe mensual, elabora informe mensual de metas y archiva	2 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día con 2 horas 5 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes podrán ser requeridas a la Dirección General de Servicios Urbanos, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Jefatura Departamental de Servicio de Agua Potable, Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y vía telefónica, personal y/o por escrito y LOCATEL.

2. El servicio se realizará en un plazo máximo de 24 horas, mismo que depende del diámetro de la tubería en reparación.

3. Para su ejecución, deberá contar con una orden de trabajo debidamente foliada, con todos los datos de la ubicación y el solicitante, contar con la firma del jefe inmediato, el sello de la oficina y nombre del sobrestante que va a proporcionar el servicio.

4. El jefe del almacén deberá entregar copia foliada de salida de material que se utilizará en la reparación.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	10	Recibe vale foliado y surte en bodega el material requisitado para la eliminación de fuga de agua.	2 horas
	11	Acude al domicilio donde se reportó fuga de agua, proporciona el servicio requerido y entrega orden de trabajo para recabar firma de conformidad.	4 horas
Solicitante.	12	Recibe, firma de conformidad en orden de trabajo, para entrega al personal técnico-operativo de sobrestante del sector correspondiente.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	13	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su registro.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	14	Recibe orden de trabajo y registra en libreta de control.	20 minutos
	15	Elabora relación de folios atendidos, remite mediante oficio a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, recaba acuse de recibo y archiva.	2 horas

5. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá elaborar un reporte mensual de los materiales utilizados en los trabajos.

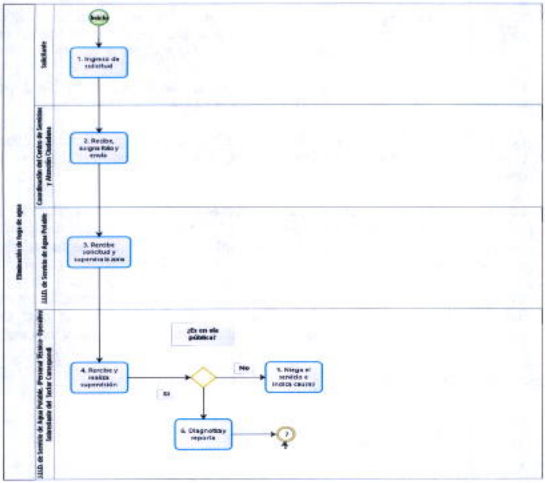
7. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, deberá elaborar las estadísticas mensuales de los diámetros de tubería que presentaron fugas.

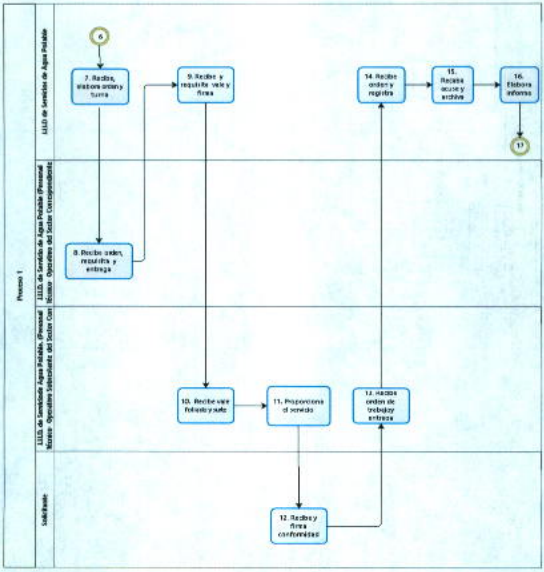
8. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio, el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.

9. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración rendirá informe mensual de avance de metas, con la operación del servicio, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y validación.

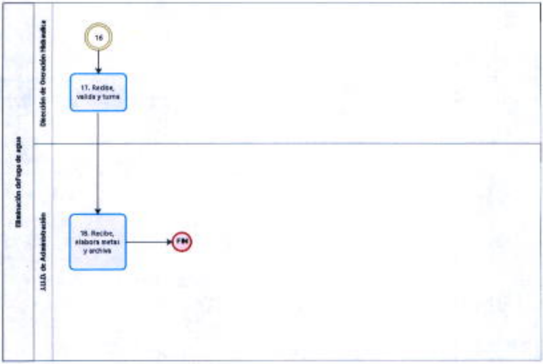
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 | 2021




Proceso 1
LIDS de Servicio de Agua Potable
LIDS de Servicio de Agua Potable (Personal Base)- Oficiales del Sector Correspondiente
LIDS de Servicio Agua Potable (Personal Base)- Oficiales Subalternos del Sector Correspondiente
Usuario
6
7. Recibe, analiza orden y turna
8. Recibe orden, requisita y entrega
9. Recibe y requisita vale y firma
10. Recibe vale folleado y sella
11. Proporciona el servicio
12. Recibe y firma conformidad
13. Recibe orden de trabajo y entrega
14. Recibe orden y registra
15. Realiza acuse y archiva
16. Elabora informe
17

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas,
2018 - 2021
y Desarrollo Administrativo,



Nombre del Procedimiento: Instalación de toma de agua potable.

Objetivo General: Instalar la toma de agua en los domicilios que así lo soliciten, con el fin de que la ciudadanía de la Alcaldía Iztapalapa cuente con el servicio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita información a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para tramitar la instalación de una toma de agua.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	2	Atiende, informa requisitos al solicitante y entrega el formato denominado "SA-01" para realizar el trámite.	40 minutos
Solicitante.	3	Recibe, requisita el formato "SA-01", anexa documentación conforme a requisitos y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para revisión.	4 horas
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	4	Recibe formato "SA-01" con documentación, elabora oficio y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su revisión.	1 hora
Dirección General de Servicios Urbanos.	5	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para integrar expediente.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	6	Recibe, integra expediente con el formato "SA-01" y la documentación, elabora orden de trabajo y envía al Personal Técnico-Operativo de Inspección para realizar inspección.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de Inspección).	7	Recibe orden de trabajo, realiza inspección domiciliaria, verifica si hay factibilidad de instalación solicitada, elabora informe en la misma orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para revisión.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	8	Recibe informe y revisa para determinar si hay factibilidad de instalación de toma de agua de acuerdo al informe elaborado por el Personal Técnico-Operativo de Inspección.	20 minutos
		¿Hay factibilidad de instalación?	
		No	
	9	Elabora oficio de negativa, firma y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía el servicio para su entrega al solicitante.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	10	Recibe oficio de negativa y entrega al solicitante.	4 horas
Solicitante.	11	Recibe oficio de negativa, acusa de recibo en copia del oficio y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	12	Recibe acuse de recibo y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su archivo.	15 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	13	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, una copia del acuse para archivar.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	14	Recibe copia de acuse de recibo y archiva. (Conecta con el fin).	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SÍ	
	15	Elabora oficio donde indica que hay factibilidad y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para turnar a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos	16	Recibe oficio, elabora y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, oficio de autorización indicando que sí procede la instalación de toma de agua.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	17	Recibe oficio de autorización, elabora orden de trabajo para instalación de toma de agua y turna al Personal Técnico-Operativo Sobrestante.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	18	Recibe orden de trabajo y acude al domicilio del solicitante para instalar la toma de agua.	1 hora
	19	Instala la toma de agua, recaba la firma de conformidad del solicitante en la orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para elaborar oficio.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	20	Recibe orden de trabajo, elabora oficio, anexa fotocopia de la orden de trabajo firmada de conformidad y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos, con una copia de oficio a Ventanilla Única para control y seguimiento.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos.	21	Recibe oficio con fotocopia de la orden de trabajo, elabora oficio, anexa copia de la orden de trabajo firmada de conformidad, copia del expediente y turna al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que realicen la conexión del medidor.	40 minutos
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	22	Recibe oficio con orden de trabajo y expediente, firma de recibido y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para archivar.	20 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	23	Recibe acuse de recibo y archiva.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día, 3 horas y 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos, de conformidad con el Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Diciembre de 1995, que a la letra dice: "En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley".

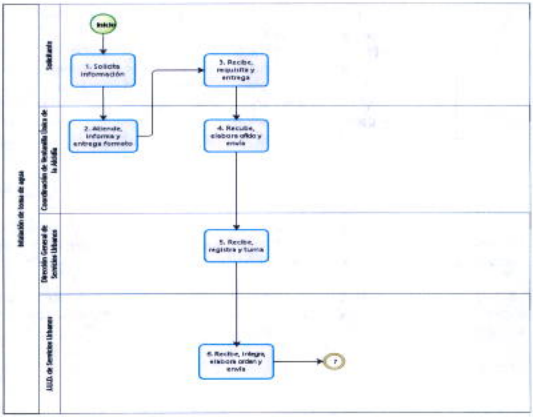
2. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía, los requisitos necesarios para la instalación de toma de agua domiciliaria.

3. De acuerdo al "Artículo 93.- La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:
   a. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y
   b. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado."
      i. (…)
      ii. .

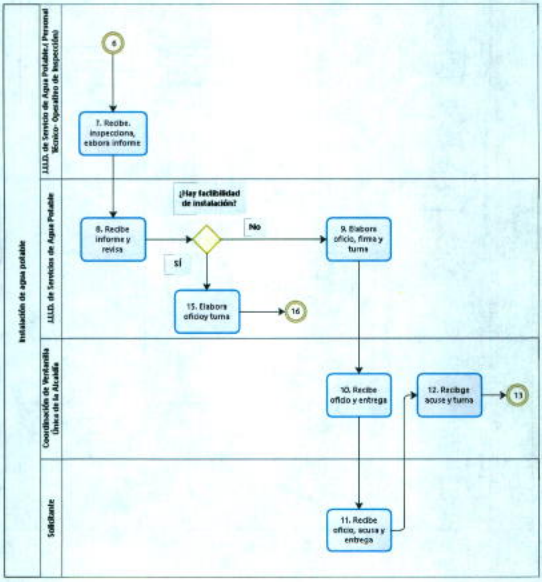
4. El personal que ejecute administrativa u operacionalmente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá informar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México la toma instaladas para empadronamiento y asignación de número de cuenta.

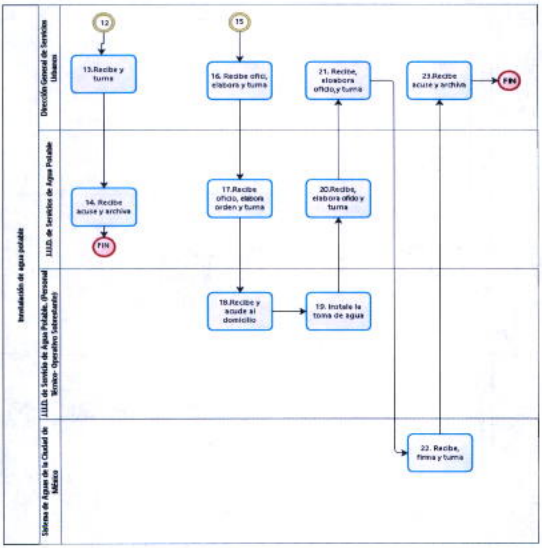
Diagrama de Flujo:


Solicitud de toma de agua
Solicitante
Coordinación de Servicios Urbanos de la Alcaldía
Dirección General de Servicios Urbanos
Jefe(a) de Servicios Urbanos
INICIO
1. Solicita información
2. Atiende, informa y entrega Formato
3. Recibe, requisita y entrega
4. Recibe, elabora oficio y envía
5. Recibe, registra y turna
6. Recibe, integra, elabora orden y envía
7

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi


Instalación de agua potable
Dirección General de Servicios Urbanos
U.D. de Servicios de Agua Potable
U.T.T.D. de Sondeo de Agua Potable. (Personal técnico operativo especializado)
Sistema de Aguas de la Ciudad de México
12
13.Recibe y turna
14. Recibe acuse y archiva
FIN
15
16. Recibe oficio, elabora y turna
17.Recibe oficio, elabora orden y turna
18.Recibe y acude al domicilio
19. Instala la toma de agua
21. Recibe, elaobora oficio,y turna
20.Recibe, elabora oficio y turna
22. Recibe, firma y turna
23.Recibe acuse y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.

Objetivo General: Llevar a cabo el programa de barrido manual en las vialidades secundarias, así como, supervisar su cumplimiento con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos por la acumulación de los residuos sólidos provenientes de zonas habitacionales y de establecimientos comerciales, dando continuidad al programa de separación en la fracción orgánica de los residuos sólidos con las características domiciliarias y la fracción inorgánica, en los términos establecidos en la ley de residuos sólidos del distrito federal y su reglamento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Imagen Urbana	1.	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A para la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A/ Zona B	2.	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias y lo entrega al Jefe de Sector correspondiente, adscrito a su Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A o Zona B	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Jefe de Sector)	3.	Recibe el programa y lo turna al Sobrestante del centro de trabajo correspondiente, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A o Zona B	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona /Zona B (Jefe de Sector correspondiente)	4.	Recibe el programa, revisa la asistencia del personal de barrido manual, distribuye y asigna entre los peones de barrido, adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental Zona A/Zona B los tramos correspondientes a su centro de trabajo y les entrega equipo de trabajo y carrito de barrido manual.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Peón de barrido)	5.	Recibe tramo asignado, equipo de trabajo y carrito de barrido manual e inicia su correspondiente tramo.	10 minutos
	6.	Concluye el tramo asignado, acude a la parada del camión recolector más cercana para vaciar el contenido, regresa a su centro de trabajo, firma salida y guarda el equipo de trabajo y carrito de barrido manual en el centro de trabajo para que el Jefe de Sector realice y coordine la supervisión.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona B (sobrestante)	7.	Realiza la supervisión de todos los tramos de barrido manual correspondiente a su centro de trabajo con el Jefe de Sector, asimismo elabora reporte y lo turna al Jefe de Sector.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/Zona B (Jefe de Sector)	8.	Recibe reporte, verifica el cumplimiento del trabajo realizado y turna reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B.	1 hr

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/Zona B.	9.	Recibe reporte, registra los tramos de barrido manual con el tonelaje de residuos sólidos y turna el reporte para Visto Bueno a la Subdirección de Imagen Urbana.	1 hora
Subdirección de Imagen Urbana.	10.	Recibe reporte, lo revisa da Visto Bueno y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos	11.	Recibe reporte con Visto Bueno y lo archiva.	30 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 horas y 40 minutos.			

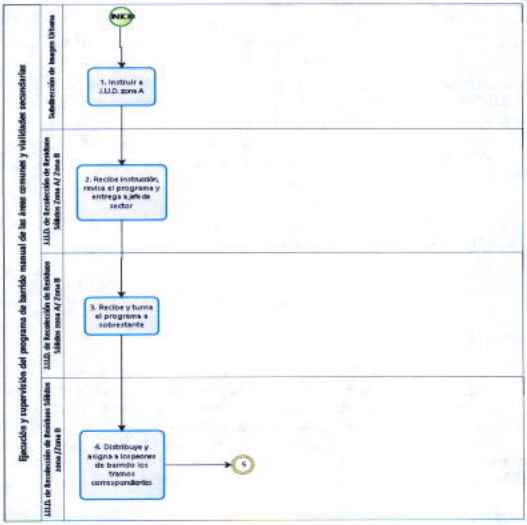
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, que habla de la prestación del servicio de limpia en Distrito Federal constituye un servicio público que estará a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Obras y Servicios y las Delegaciones, en los términos de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables. El servicio público de limpia comprende: **I.** El barrido de vías públicas, áreas comunes y vialidades.

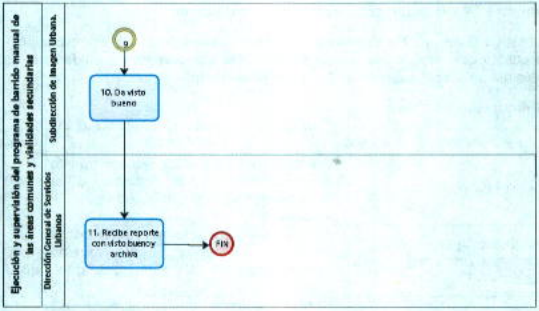
2. El servicio de barrido manual se proporciona de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.

3. El servicio de barrido manual se realizara con el personal y equipo disponible pro al Alcaldía.

Diagrama de Flujo:


Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias
Subdirección de Imagen Urbana
J.U.D. de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B
J.U.D. de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B
J.U.D. de Recolección de Residuos Sólidos zona I/Zona D
INICIO
1. Instruir a J.U.D. zona A
2. Recibe instrucción, revisa el programa y entrega a jefe de sector
3. Recibe y turna el programa a sobrestante
4. Distribuye y asigna a los peones de barrido los tramos correspondientes
5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
de Evaluación,
Administrativo.
2018 - 2021



bizagi

Nombre del Procedimiento: Reconstrucción de albañal.

Objetivo General: Atender las solicitudes de saneamiento de reconstrucción del conducto que da salida a las aguas inmundas que presente la ciudadanía de la Alcaldía de Iztapalapa, para su buen funcionamiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita información para realizar trámite de reconstrucción de albañal a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.	20 minutos
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	2	Atiende solicitud, informa requisitos al solicitante y entrega el formato denominado "SA-01" para realizar el trámite.	40 minutos
Solicitante.	3	Recibe, requisita el formato "SA-01", anexa documentación requerida y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para su revisión.	4 horas
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	4	Recibe formato "SA-01" con documentación, revisa, asigna folio en hoja de captura y turna por oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos para su atención y desahogo.	2 horas
Dirección General de Servicios Urbanos.	5	Recibe formato "SA-01" con documentación, revisa, integra expediente con formato y documentación, envía fotocopia a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su atención.	2horas
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	6	Recibe fotocopia de expediente y revisa.	1hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	7	Elabora oficio de prevención indicando los requisitos que no fueron cubiertos y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para que se entregue al solicitante y subsane los requisitos faltantes	1 hora
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	8	Recibe oficio de prevención, contacta al solicitante y entrega para turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su revisión.	1 día
Solicitante.	9	Recibe oficio de prevención, atiende requerimientos y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su revisión. (Regresa a la actividad 6).	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	10	Turna fotocopia del expediente al personal técnico-operativo de inspección para que realice la verificación correspondiente.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo de sección de inspección).	11	Recibe fotocopia del expediente, realiza inspección, verifica si hay factibilidad de reconstrucción, elabora tarjeta informativa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para elaborar oficio.	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	12	Recibe tarjeta informativa, elabora oficio donde indica que es procedente la reconstrucción de albañal y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos para autorización.	40 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos. (Subdirección de Control de Evaluación)	13	Recibe oficio, elabora tarjeta informativa donde indica que se proceda a la reconstrucción de albañal y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su ejecución.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	14	Recibe tarjeta informativa, elabora orden de trabajo y turna al personal técnico-operativo de cuadrilla para que se efectúe la reconstrucción de albañal.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo de cuadrilla).	15	Recibe orden de trabajo, realiza reconstrucción de albañal, recaba la firma del interesado en la orden de trabajo y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	16	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad, elabora informe, anexa fotocopia de la orden de trabajo y envía por oficio al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su seguimiento ante la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.	1 hora
Dirección General de Servicios Urbanos. (Jefatura de Unidad Departamental de Administración)	17	Recibe informe, oficio con copia de la orden de trabajo, archiva, elabora oficio, anexa copia de orden de trabajo y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía con copia al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para archivar.	40 minutos
Subdirección de Ventanilla Única	18	Recibe oficio con copia de orden de trabajo, descarga en sistema y archiva en expediente.	40 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 15 horas y 50 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, que a letra dice:

   "En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley".

2. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía los requisitos necesarios.

3. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá enviar a la Dirección General de Servicios Urbanos, el expediente con la solicitud de reconstrucción de albañal.

4. El personal que ejecute administrativa u operacionalmente este servicio, deberá regir su actuación por un compromiso institucional, y por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

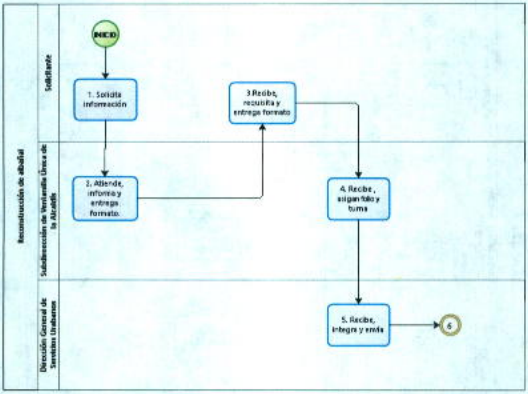
5. En caso de desastres naturales, inundaciones, grietas, movimientos telúricos y en situaciones de afectación por construcciones de Teléfonos de México, etcétera, la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento realizará la reconstrucción de albañal sin costo; la atención se hará directamente de acuerdo a los recursos materiales y humanos existentes, sin necesidad de acudir a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía por la emergencia presentada.

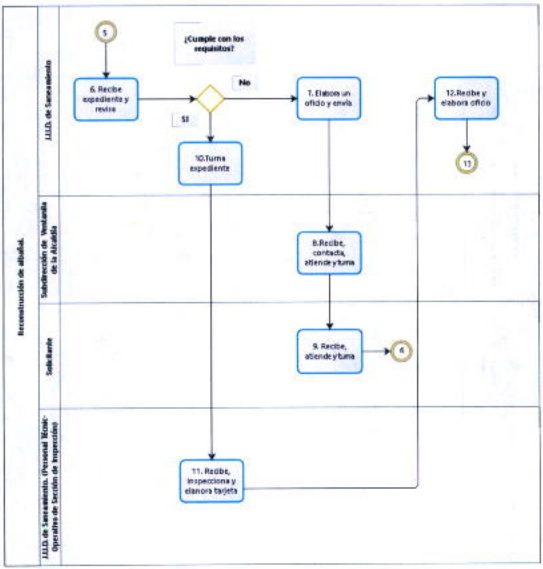
6. De acuerdo al artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal "la caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

Fracción I Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

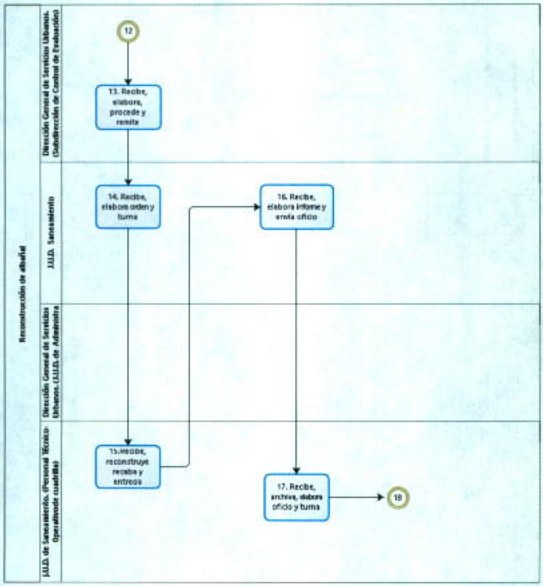
Fracción II Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.

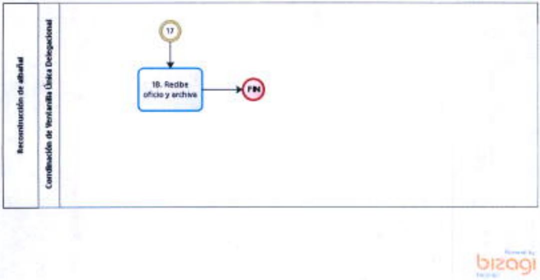
Diagrama de Flujo:


Reconstrucción de vivienda
Solicitante
Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía
Dirección General de Servicios Urbanos
INICIO
1. Solicita información
2. Atiende, informa y entrega formato.
3 Recibe, requisita y entrega formato
4. Recibe, asigna folio y turna
5. Recibe, integra y envía
6


Reconstrucción de alhajal.
J.U.D. de Saneamiento
Subdirección de Ventanilla de la Alcaldía
Sala Banda
J.U.D. de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo de Sección de Inspección)
5
¿Cumple con los requisitos?
6. Recibe expediente y revisa
No
Si
7. Elabora un oficio y envía
10.Turna expediente
12.Recibe y elabora oficio
13
8.Recibe, contacta, atiende y turna
9. Recibe, atiende y turna
4
11. Recibe, inspecciona y elabora tarjeta

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ción y Finanzas.
2018 - 2021
aluación,
nación y Desarrollo Administrativo.


Reconstrucción de adhesivo
JUD. de Saneamiento, (Personal Técnico-Operativo de cuadrilla)
Dirección General de Servicios Urbanos, (SUB. de Administra
J.U.D. Saneamiento
Dirección General de Servicios Urbanos (Subdirección de Control de Evaluación)
12
13. Recibe, elabora, procede y remite
14. Recibe, elabora orden y turna
16. Recibe, elabora informe y envía oficio
15. Recibe, reconstruye recaba y entrega
17. Recibe, archiva, elabora oficio y turna
18


Reconstrucción de albañal
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional
17
18. Recibe oficio y archiva
FIN
bizagi

Nombre del Procedimiento: Solicitud de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque.

Objetivo General: Atender las solicitudes de servicio gratuito de agua potable, para proveer del vital líquido a los ciudadanos que tengan problemas de abastecimiento en la Alcaldía Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.	20 minutos
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe solicitud, registra, asigna número de folio y envía solicitud de servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	3	Recibe, turna solicitud de servicio con información del solicitante para su atención y desahogo al personal técnico-operativo de reparto de agua potable de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de reparto de agua potable).	4	Recibe solicitud de servicio con información, la cual consta de los datos a donde se debe proporcionar el servicio, como son: la colonia, calle, manzana, lote, nombre del usuario y número telefónico y turna información al personal técnico operativo encargado de la garza correspondiente para entregar al personal técnico-operativo.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo encargado de la garza correspondiente).	5	Recibe información, requisita vale de autorización de carga foliada con los datos de la colonia, calle, manzana y lote a donde se va a proporcionar el servicio y entrega al personal técnico-operativo operador del carro tanque para entregar al personal técnico-operativo.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo operador de carro tanque).	6	Recibe vale de autorización de carga foliado y lo entrega al personal técnico-operativo encargado de la garza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para requisición de vale de carga y suministro.	20 minutos
Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (Personal Técnico-Operativo encargado de la garza).	7	Recibe, requisita vale de carga y suministro de agua con los datos donde se debe proporcionar el servicio y entrega al personal técnico-operativo operador del carro tanque para que realice el suministro.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Operador de carro tanque).	8	Recibe vale y realiza la entrega al solicitante en el domicilio que notificó.	2 días
Solicitante.	9	Recibe suministro de agua potable, firma de conformidad en vale de carga y suministro de agua y entrega al personal técnico-operativo operador del carro tanque para firma de conformidad.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo operador de carro tanque).	10	Recibe vale de carga y suministro de agua con firma de conformidad.	10 minutos
	11	Elabora reporte de diario de viajes, anexa vales de carga y suministro de agua firmados de conformidad y turna al personal técnico- operativo encargado de la garza correspondiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para que se inicie la elaboración del reporte mensual de agua en carro tanque.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental. de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo encargado de la garza correspondiente).	12	Recibe reporte de diario de viajes con vales de carga y suministro de agua firmados y turna al personal técnico-operativo de reparto de agua potable para enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de reparto de agua potable).	13	Recibe reporte de diario de viajes, vales de carga y suministro de agua firmados y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para la elaboración del informe mensual.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	14	Recibe reporte con vales, elabora relación de folios atendidos con la operación del servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque y remite mediante oficio a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	2 horas
	15	Elabora informe mensual de suministro de agua en carro tanque, separando los viajes por colonia y lo turna a la Dirección de Operación Hidráulica para su validación.	2 horas
Dirección de Operación Hidráulica.	16	Recibe informe mensual, valida y envía Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la elaboración del informe mensual de avance de metas.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Administración	17	Recibe, elabora informe mensual de avance de metas para control y evaluación y archiva en expediente.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días y 8 horas.			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque, podrán ser ingresadas vía telefónica y por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, además de la Dirección General de Servicios Urbanos, Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable atenderá las solicitudes gratuitamente.

3. El tiempo de respuesta para atender es de 24 horas, siempre que la carga de trabajo principalmente en temporada de estiaje así lo permita.

4. El vale oficial para la carga que se utiliza deberá estar foliado, sin éste requisito no se autorizará el suministro de agua en la garza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

5. En los casos en que el operador del carro tanque abastezca al usuario y verifique que hay agua sobrante, ésta deberá ser proporcionada a otros beneficiarios que lo soliciten en la zona, razón por la cual para documentar esta acción del servicio, recabará en el vale de carga la firma de conformidad como el domicilio del usuario que fue atendido.

6. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio, el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.

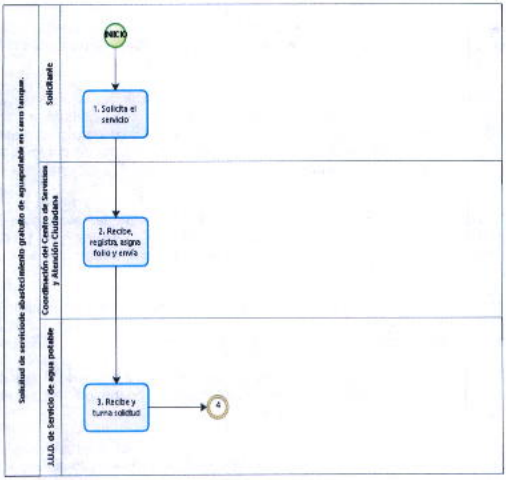
7. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración deberá elaborar un informe mensual de avance de metas, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y validación.

8. El Director General de Servicios Urbanos, será el responsable de definir las estrategias y líneas prioritarias de acción, para la operación del servicio conforme a las expectativas del usuario.

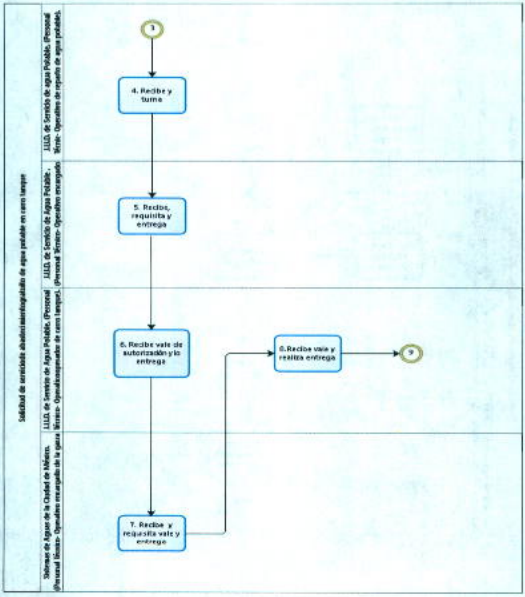
9. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.

10. Los carros tanque asignados para el servicio, deberán estar rotulados con la leyenda "el servicio es gratuito", número económico de la unidad y el teléfono de quejas de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Servicios Urbanos, además de contar con el logotipo de la Alcaldía Iztapalapa.

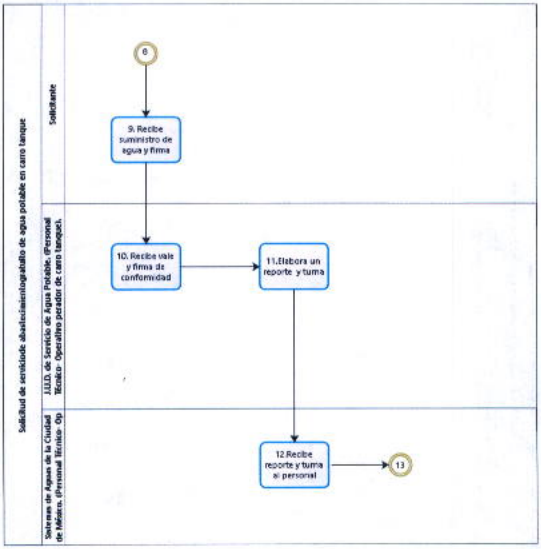
Diagrama de Flujo:


Solicitud de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque.
Solicitante
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
J.U.D. de Servicio de agua potable
INICIO
1. Solicita el servicio
2. Recibe, registra, asigna folio y envía
3. Recibe y turna solicitud
4

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Evaluación,
2018 - 2021
Administrativo.

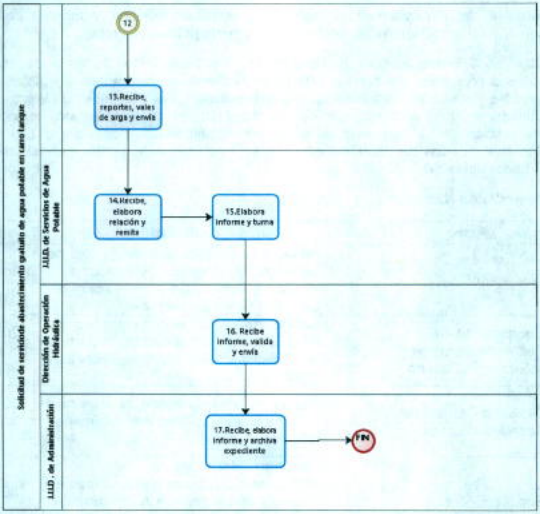


bizagi


Solicitud de servicio de abastecimiento de agua potable en carro tanque
Sobrean. de Aguas de la Ciudad de México. (Personal Técnico Op
J.U.D. de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico Operativo pesador de carro tanque).
Solicitante
6
9. Recibe suministro de agua y firma
10. Recibe vale y firma de conformidad
11.Elabora un reporte y turna
12.Recibe reporte y turna al personal
13

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Comité de Evaluación, Desarrollo Administrativo.
2018- 2021

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA



Powered by bizagi Mexico

Nombre del Procedimiento: Ingreso de solicitud, atención y registro de la demanda ciudadana para la prestación del servicio público de limpia.

Objetivo General: Atender oportunamente los requerimientos de los ciudadanos sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución. Las solicitudes de demanda ciudadana para la prestación del servicio público de limpia, así como la elaboración de la respuesta al ciudadano; están establecidos en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1.	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a ingresar solicitud para la Prestación del Servicio Público de Limpia.	1 hora
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2.	Recibe solicitud, asigna número de folio, la captura en sistema y la turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos	3.	Recibe solicitud, la revisa, la registra y la turna a la Subdirección de Imagen Urbana.	30 minutos
Subdirección de Imagen Urbana	4.	Descarga del sistema CESAC las demandas ciudadanas que le competen al área y revisa las solicitudes turnadas al área, y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección zona A.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A / Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona B	5	Recibe solicitud, la revisa, programa y la turnan para su atención al Jefe de Sector correspondiente con orden de trabajo, adscrito a la Subdirección de Imagen Urbana.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona B (Jefe de Sector)	6.	Recibe solicitud, la revisa y la atiende, después la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A y le informa sobre las acciones realizadas para dar solución a solicitud.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Jefatura de Unidad Departamental. de Recolección de Residuos Sólidos zona B	7.	Recibe la solicitud atendida e informa sobre las acciones realizadas, se elabora oficio de respuesta dirigido la Subdirección de Imagen Urbana para su revisión.	1 día
Subdirección de Imagen Urbana	8.	Recibe, informa oficio de contestación, lo revisa, descarga en el Sistema de la Coordinación de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 30 horas y 20 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que habla del derecho de petición, por ello se garantiza la atención de los demandantes de prestación del servicio público de limpia.

2. La solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos será recibida por escrito que contenga la firma del interesado.

3. El servicio de recolección de residuos sólidos se realizara como servicio público en espacios públicos y vías secundarias solicitando por el interesado.

4. Estos servicios se realizarán con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.

5. Las colonias que abarcan la zona "A" son las siguientes:

12 de Diciembre, Primera Ampliación Santiago Acahualtepec, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec I, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec II, Ampliación en Santuario, Ampliación la Polvorilla, Ampliación los Reyes, Ampliación Ricardo Flores Magón, Ampliación Santa María Tomatlan, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec I, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec II, Ampliación Sinatel, Ampliación Veracruzana, Año de Juárez, Arboledas, Barrancas de Guadalupe, Barrió Guadalupe, Barrió San Antonio, Barrió San Antonio Culhuacan, Barrió San Antonio Culhuacan, Barrió San Lorenzo Tezonco, Barrió San Simón Culhuacán, Barrió Tula, Benito Juárez, Buenavista I, Buenavista II, Campestre Potrero, Cananea, Carlos Hank González, Casa Blanca, Cerro de la Estrella I, Cerro de la Estrella II, Chinampas de Santa María Tomatlan, Citlalli, Consejo Agrarista Mexicano I, Consejo Agrarista Mexicano II, D. U. Quetzalcóatl I, D. U. Quetzalcóatl II, D. U. Quetzalcóatl III, De las Torres, Degollado, Degollado Chico, El Manto, El Manto Plan de Iguala, El Mirador, El Molino, El Molino Tezonco, El Rodeo, El Rosario, El Santuario, El Triángulo, El Vergel, Estado de Veracruz, Estrella Culhuacan, Estrella del Sur, Fraccionamiento Lomas Estrella Primera Sección, Francisco Villa, Fuego Nuevo, Granjas de Esmeralda, Granjas Estrella I, Granjas Estrella II, Granjas Estrella III, Huitzico la Poblanita, Insurgentes, Ixtlahuacan, Jardines de San Lorenzo, José López Portillo I, José

López Portillo II, La Era, La Esperanza, La Estación, La Magueyera, La Planta, La Polvorilla, Las Peñas I, Las Peñas II, Lomas de la Estancia I, Lomas de la Estancia II, Lomas de San Lorenzo I, Lomas de San Lorenzo II ,Lomas de Santa Cruz Meyehualco, Lomas de Zaragoza, Lomas el Manto, Lomas Estrella Segunda Sección I, Lomas Estrella Segunda Sección II, Los Ángeles, Los Ángeles Apanoaya, Los Cipreses,Miguel de la Madrid Hurtado, Minerva, Miravalle, Mixcoatl, Palmitas, Paraje San Juan, Paraje San Juan Segunda Ampliación, Paraje San Juan Cerro, Paraje San Juan Joya, Parajes Buenavista (Tetecom), Pueblo Culhuacan, Pueblo de San Andrés Tomatlan, Pueblo de San Cruz Meyehualco, Pueblo se Santa María Tomatlan, Pueblo los Reyes, Pueblo de San Lorenzo Tezonco, IPueblo Santiago Acahualtepec, Predio Degollado, Predio el Molino (U.H.F.P.F.V.), Presidentes de México, Progreso del Sur,Puente Blanco, Reforma Política I, Reforma Política II, Ricardo Flores Magón, Rinconadas el Molino, San Antonio Culhuacan, San Francisco Apolocalco, San José, Buenavista, San Juan Cerro, San Juan Joyam, San Juan Xalpa I, San Juan Xalpa II, San Miguel Teotongo Sección, Avisadero, San Miguel Teotongo Sección Capilla, San Miguel Teotongo Sección Corrales, San Miguel Teotongo Sección Cruz, San Miguel Teotongo Sección Guadalupe, San Miguel Teotongo Sección Jardines, San Miguel Teotongo Sección las Torres, San, Miguel Teotongo Sección Loma Alta, San Miguel Teotongo Sección Mercedes, San Miguel Teotongo Sección Palmas, San Miguel Teotongo Sección Ranchito, San Nicolás Tolentino, San Pablo 1, 2 y V Lomas del Paraíso, Santa Isabel Industrial, Santa María del Monte, Santa María Tomatlan, Sierra del Valle, Sinatel, Tenorios, U. H. Alcanfores, U. H. Allepetalli, U. H. Bellavista, U. H. Carmen Serdan, U. H. Cuitlahuac, U. H. El Vergel Triangulo de las Agujas I, U. H. El Vergel Triangulo de las Agujas II, U. H. Huasipungo, U. H. Lomas Estrella III, U. H. Minas Polvorilla, U. H. Mirasoles, U. H. Moyocoyani, U. H. Na Hal Ti, U. H. Nueva Generación, U. H. Plenitud, U. H. San Lorenzo Tezonco I, U. H. San Lorenzo Tezonco II, U. H. Santa Cruz VI, U. H. Santa Cruz VII, U. H. Santa María Aztahuacan, U. H. Tlaltenco, U. H. Tlanezicalli, U. H. Uscovi, U. H. Valle de Luces, U. H. Valle de Luces I, U. H. Valle de Luces II, U. H. zona Militar Fave Sedena, Valle de Luces I, Valle de Luces II, Valle del Sur, Valle San Lorenzo I, Valle San Lorenzo II, Xalpa I, Xalpa II, Xalpa III.

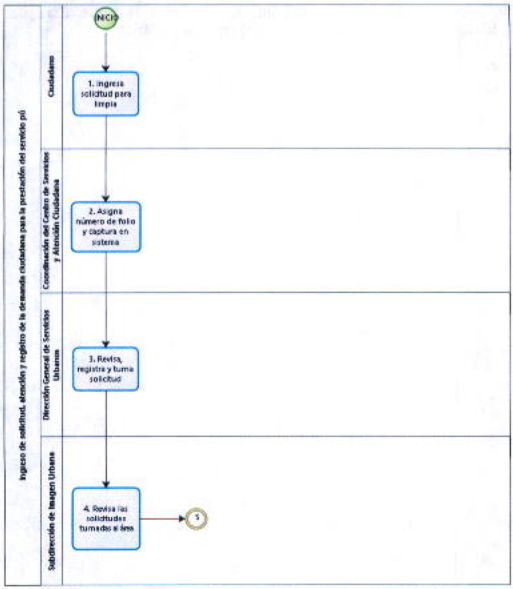
6. Las colonias que abarcan la zona "B" son las siguientes:

Álvaro Obregón, Ampliación Octava San Miguel, Ampliación el Triunfo, Ampliación Emiliano Zapata, Ampliación Paraíso, Ampliación Santa Martha Acatitla Norte I,

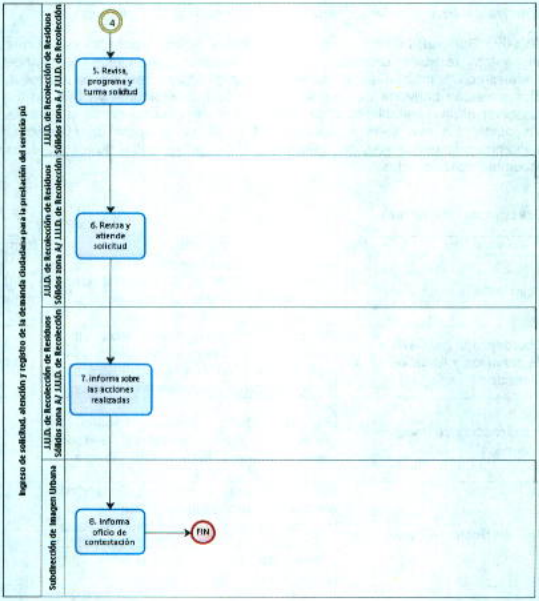
Ampliación Santa Martha Acatitla II, Ampliación Santa Martha Acatitla Sur, Ampliación Tenorios, Apatlalco, Banjidal, Barrio la Asunción, Barrio San Ignacio, Barrio San José, Barrio San Lucas, Barrio San Miguel, Barrio San Pablo, Barrio San Pedro, Barrio Santa Barbara I, Barrio Santa Barbara II, Barrio Santa Rosa, Cacama, Chinampac de Juárez II, Chinampac de Juárez I, Conjunto Habitacional 9 ½ Francisco Villa (Ejército Constitucionalista), Constitución de 1917 I, Constitución de 1917 II, Doctor Alfonsa Ortiz Tirado, Ejército Constitucionalista, Ejército de Agua Prieta, Ejercito de Oriente Zona ISSSTE, Ejercito de Oriente Zona Peñón, Ejidos Santa Marina Aztahuacan I, Ejidos Santa Marina Aztahuacan II, El Edén, El Paraíso, El Prado, El Retoño, El Sifón, El Triunfo, Escuadrón 201, Fraccionamiento Álvaro Obregón, Fraccionamiento Colonia Iztapalapa, Fraccionamiento Real del Moral, Granjas San Antonio, Guadalupe del Moral, Heroes de Churubusco, Jacarandas, Jardines de Churubusco, Juan Escutia I, Juan Escutia II, Juan Escutia III, Justo Sierra, La Joya, La Joyita, La regadera, Leyes de Reforma Primera Sección, Leyes de Reforma Segunda Sección, Leyes de Reforma Tercera Sección I, Leyes de Reforma Tercera Sección II, Monte Albán, Nueva Rosita, Paraíso, Paraje Zacatepec, Paseos Churubusco, Pueblo Aculco, Pueblo de San Juanico Nextipac, Pueblo Magdalena Atlazolpa, Pueblo Mexicaltzingo, Pueblo San Andres Tetepilco, Pueblo San Lorenzo Xicotencatl, Pueblo San Sebastián Tecoloxtitlan, Pueblo Santa María Aztahuacan, Pueblo Santa Marta Acatitla, Picos VI B, Progresista, Purísima Atlazolpa, Purísima I, Renovación, San José Aculco, Santa Marta Acatitla, Santa Marta Acatitla Norte, Sector Popular, Tepalcates I, Tepalcates II, Texcoco el Salado, U. H. Albarrada SMZ. 6, U. H. Antorcha Popular, U. H. Artículo Cuarto Constitucional, U. H. Cabeza de Juárez II, Cabeza de Juárez I, Cabeza de Juárez III, U. H. Concordia Zaragoza, U. H. cuchilla del Moral, U. H. Ejército Constitucionalista II, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ. I, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ. II, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ III, U. H. Ejército de Oriente I, U. H. Ejército de Oriente II, U. H. Ejército de Oriente III, U. H. Ejército de Oriente Zona ISSSTE, U. H. Ejército de Oriente Zona Peñón, U. H. Ermita Zaragoza I, U. H. Fuente de Zaragoza, U. H. Fuerte de Loreto la Antena, U. H. Gama Gavilán, U. H. Gavilán, U. H. Guelatao de Juárez I, U. H. Guelatao de Juárez II, U. H. Ignacio Zaragoza, U. H. Ignacio Zaragoza I, U. H. Ignacio Zaragoza II, U. H. José María Morelos y Pavón, U. H. La Colmena, U. H. Las Américas, U. H. Norma ISSSTE, U. H. Peñón Viejo, U. H. Privada Gavilán, U. H. Rotarios, U. H. Santa Cruz Meyehualco I, U. H. Santa Cruz Meyehualco II, U. H. Solidaridad el Salado, U. H. Vicente Guerrero SMZ. I, U. H. Vicente Guerrero SMZ. II, U. H. Vicente Guerrero SMZ. III, U. H. Vicente Guerrero SMZ. IV, U. H. Vicente Guerrero SMZ. V, U. H. Vicente Guerrero

SMZ. VI, U. H. Vicente Guerrero SMZ. VII, U. H. Xopa, U. H. Ermita Zaragoza II, Unidad Modelo, Vicentina, Voceadores de México, Zacahuitzco.

Diagrama de Flujo:


Ingreso de solicitud, atención y registro de la demanda ciudadana para la prestación del servicio pú
Ciudadano
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Dirección General de Servicios Urbanos
Subdirección de Imagen Urbana
INICIO
1. Ingresa solicitud para limpia
2. Asigna número de folio y captura en sistema
3. Revisa, registra y turna solicitud
4. Revisa las solicitudes turnadas a área
3

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...tración y Finanzas.
...Evaluación,
...administrativo.
2018 - 2021



bizagi

Nombre del Procedimiento: Recolección de Residuos de Construcción

Objetivo General: La limpieza de los tiraderos y espacios públicos en los que se encuentran residuos derivados de la construcción, por ello se establecerán mecanismos de gestión que permitan prevenir, proteger y resarcir los efectos de la contaminación derivada del manejo de ése tipo de residuos, ya que se busca preservar el medio ambiente y con ello la salud de la población de la Alcaldía de Iztapalapa. En ese sentido, se realizará la revisión, vigilancia, supervisión y mantenimiento de los servicios públicos y el control del retiro de los residuos de escombro abandonados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana escrito para solicitar el servicio de recolección de residuos de la construcción.	30 minutos
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe, registra, ingresa datos en el sistema, asigna número de folio y envía solicitud de servicio a la Subdirección de Imagen Urbana, para determinar zona.	1 día.
Subdirección de Imagen Urbana.	3	Recibe, registra, ingresa solicitud de servicio en base de datos, determina zona y turna al Jefe de Sector Volante.	20 minutos
Jefe de Sector Volante	4	Recibe y turna al área de Supervisión mediante oficio, información la cual consta de los datos del solicitante, ubicación y referencias del lugar público donde se realizará el servicio para ejecutar la supervisión.	25 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2019 Planeación y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Oficina de Supervisión	5	Recibe y ejecuta la supervisión del espacio público solicitado y genera una orden de supervisión, para turnarla al Jefe de Sector Volante.	1 día.
Jefe de Sector Volante	6	Recibe orden de supervisión y programa fecha de recolección del residuo de acorde al funcionamiento del parque vehicular y maquinaria necesaria para realizar el servicio, ya que se cuenta con parque vehicular muy antiguo, por ello constantemente se encuentran en reparación, en consecuencia, son de 30 a 40 días aproximadamente para la realización del servicio.	40 días
Jefe de Sector Volante	7	Realiza el servicio solicitado y se genera un informe para turnarlo a la Subdirección de Imagen Urbana.	1 día.
Subdirección de Imagen Urbana	8	Recibe y descarga respuesta en la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.	2 horas
Subdirección de Imagen Urbana.	9	Realiza oficio del servicio realizado y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos.	10	Recibe oficio, acusa y entrega acuse a la Subdirección de Imagen Urbana para archivar.	10 minutos
Subdirección de Imagen Urbana.	11	Recibe acuse y archiva en expediente.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 43 días, 2 horas y 5 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XXIV que habla de los residuos de la construcción, en el capítulo único del objetivo del título primero de las disposiciones generales del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

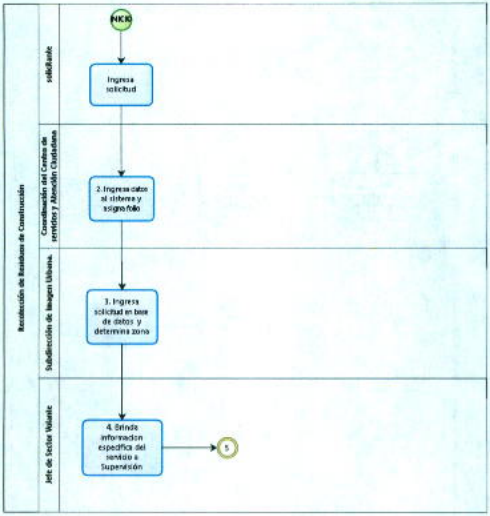
2. La solicitud de servicio de recolección de residuos de la construcción será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

3. El servicio de recolección de residuos de la construcción, se realizará como actividad adicional en espacios y vía pública solicitado por el interesado, debiendo encontrarse completamente sano, es decir no mezclado con ningún otro residuo.

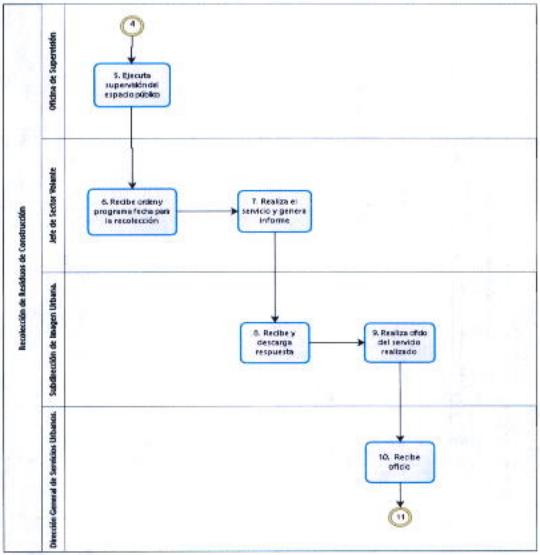
4. Este servicio se realizarán con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021.
dinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi


Recolección de Residuos de Construcción
Oficina de Supervisión
Jefe de Sector Poniente
Subdirección de Imagen Urbana.
Dirección General de Servicios Urbanos.
4
5. Ejecuta supervisión del espacio público
6. Recibe orden y programa fecha para la recolección
7. Realiza el servicio y genera informe
8. Recibe y descarga respuesta
9. Realiza oficio del servicio realizado
10. Recibe oficio
11

Recolección de Residuos de Construcción
Subdirección de Imagen Urbana.
10
Recibe oficio y archiva expediente
FIN

Nombre del Procedimiento: Realización y supervisión del cumplimiento de las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la recolección de los residuos sólidos de conformidad a la normativa y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Imagen Urbana	1.	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental. de Recolección de Residuos Sólidos Zona A/ Zona B, para que ejecute y dé cumplimiento a la prestación del servicio público de limpia en las 270 rutas de recolección de residuos sólidos urbanos que comprende la demarcación.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B	2.	Recibe programa y lo turna al Jefe de Sector, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental. de Recolección de Residuos Sólidos Zona A/ Zona B.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Jefe de Sector)	3.	Recibe el programa y baja la orden a su sobrestante.	20 minutos

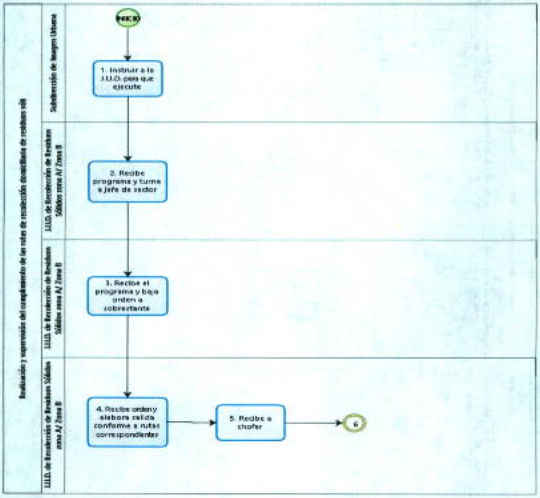
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Sobrestante)	4.	Recibe orden, elabora salida conforme a las rutas correspondientes.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Sobrestante)	5.	Recibe al chofer, registra su hora de llegada.	25 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Chofer)	6.	Empieza la recolección de residuos sólidos en las paradas establecidas.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Chofer)	7.	Concluye la ruta, se dirige a la estación de transferencia a descargar lo recolectado e informa al sobrestante regresa al campamento e informa al vigilante para su registro respectivo.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B (Jefe de Sector)	8.	Inicia recorrido de supervisión a la ruta que el camión debe de cumplir hasta que concluya la ruta asignada.	30 minutos

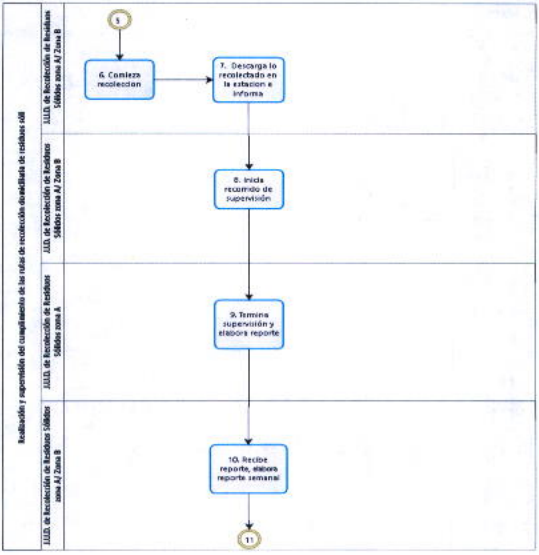
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Jefe de Sector)	9.	Termina supervisión, elabora reporte del personal del centro de trabajo y lo turna a Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B	10.	Recibe reporte del personal, lo registra por centro de trabajo, elabora reporte semanal y lo turna a la Subdirección de Imagen Urbana.	1 hora
Subdirección de Imagen Urbana	11.	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 minutos
Dirección General de Servicios Urbanos	12.	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo archiva.	30 minutos
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 11 horas y 20 minutos.	

Aspectos a considerar:

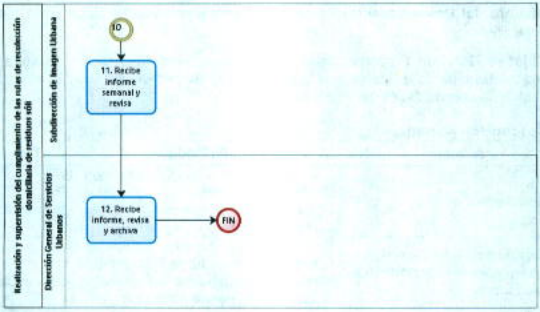
1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, que habla de la prestación del servicio de limpia en el Distrito Federal constituye un servicio público que estará a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Obras y Servicios y las Delegaciones, en los términos de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables. El servicio público de limpia comprende: **I.** La recolección de los residuos sólidos; y **II.** La transferencia de los residuos sólidos.
2. El servicio de recolección de residuos se proporcionara de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.
3. Este servicio se realizara con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:




Recolección y supervisión del cumplimiento de las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólid
JUD. de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B
JUD. de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B
JUD. de Recolección de Residuos Sólidos zona A
JUD. de Recolección de Residuos Sólidos zona A/ Zona B
5
6. Comieza recolection
7. Descarga lo recolectado en la estacion e informa
8. Inicia recorrido de supervisión
9. Termina supervisión y elabora reporte
10. Recibe reporte, elabora reporte semanal
11

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ición y Finanzas.
...de Evaluación,
...Administrativo.
2018- 2021



bizagi

Nombre del Procedimiento: Solicitud de servicio por falta de agua en la toma domiciliaria.

Objetivo General: Proporcionar el servicio domiciliario de dotación de agua al solicitante, cuando exista falta o baja presión en la red de distribución a fin de atender las necesidades del vital líquido.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa escrito a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana para solicitar servicio de suministro por falta de agua domiciliaria.	20 minutos
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe solicitud, registra, ingresa, asigna número de folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, para su atención.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	3	Recibe solicitud e instruye al Personal Técnico-Operativo, determinar la causa de la falta de agua.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	4	Recibe instrucción, acude al domicilio y determina la causa de la falta de agua.	2 horas
		¿Es por obstrucción la falta de agua?	
		No	
	5	Realiza reporte que la causa no es por obstrucción y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para archivar.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	6	Recibe reporte, archiva e instruye al Personal Técnico-Operativo, se atienda la falta de suministro de agua en la zona mediante el sistema de reparto en carro tanque. (Continúa en la actividad 16).	1 hora
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	7	Define el material que es requerido para resolver el problema de obstrucción en la toma domiciliaria, realiza diagnóstico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, para que elabore orden de trabajo.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	8	Recibe diagnóstico, registra reporte y elabora orden de trabajo y turna al Personal-Técnico Operativo para requisitar vale de material.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	9	Recibe orden de trabajo, requisita vale del material que se requiere para atender falta de suministro y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para que elabore vale foliado.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental. de Servicio de Agua Potable.	10	Recibe vale de material, elabora vale foliado, firma y recaba las firmas del Director de Operación Hidráulica, Subdirector de Control y Evaluación y turna al Personal Técnico-Operativo para que surta el material.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	11	Recibe vale foliado con firma de autorización; surte en bodega el material requerido para atender falta de agua.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Acude al domicilio, resuelve el problema de falta de suministro de agua y entrega al solicitante orden de trabajo para recabar firma de conformidad.	5 horas
Solicitante.	13	Recibe orden de trabajo, firma de conformidad y la entrega al Personal Técnico- Operativo.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	14	Recibe orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su registro.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Servicio de Agua Potable.	15	Recibe orden de trabajo y registra en libreta de control.	20 minutos
	16	Elabora relación de folios atendidos con la operación del servicio y remite mediante oficio a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana y archiva expediente, recaba acuse y archiva.	1 día
	17	Elabora informe mensual de trabajos realizados para atender falta de suministro de agua y lo envía por oficio, para validación de la Dirección de Operación Hidráulica.	2 horas
Dirección de Operación Hidráulica.	18	Recibe oficio con informe, valida y turna por oficio al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para elaborar informe y archivar.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental. de Administración	19	Recibe oficio con informe, elabora informe mensual de avance de metas y archiva en expediente.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 1 día y 23 horas.	

Aspectos a considerar:

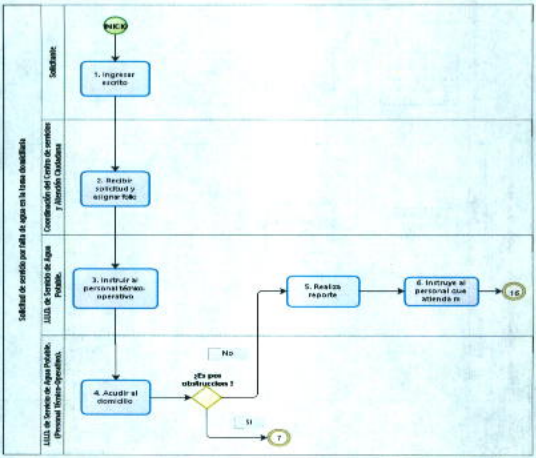
1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, título primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y artículo 18 correspondiente a las delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción I, II, III, IV, V y VI de la misma Ley.
2. El servicio de suministro por falta o baja presión, se atiende por solicitud, vía telefónica o por atención personalizada.
3. En caso de que la falta de suministro sea por falta o baja presión, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable proporcionará el servicio con carros tanque en el área afectada.
4. La solicitud de servicio será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.
5. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dadiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.
6. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio de suministro por falta el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.
7. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración deberá elaborar un informe mensual de avance de metas, con la operación del servicio de suministro por falta de agua, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y Vo. Bo.

8. El Director General de Servicios Urbanos, será el responsable de definir estrategias y líneas prioritarias de acción, para la operación del servicio conforme a las expectativas del usuario.

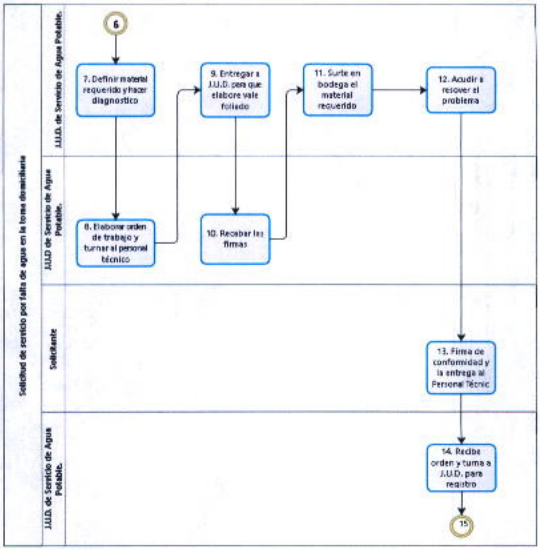
9. El Jefe del Almacén deberá entregar al sobrestante del sector correspondiente, copia foliada de salida de aquellos materiales que se van a utilizar para atender la solicitud de falta de suministro de agua, por obstrucción en la toma domiciliaria.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá entregar al interesado el documento donde avale la ruptura de sellos de medidor.

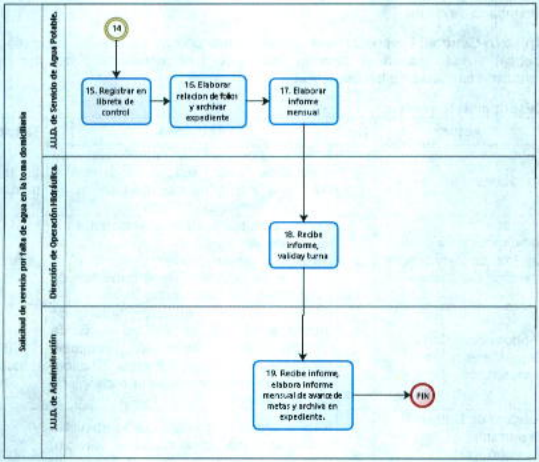
Diagrama de flujo:


Solicitud de servicio por falta de agua en la toma domiciliaria
Solicitante
Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana
Líder de Servicio de Agua Potable.
Líder de Servicio de Agua Potable. (Personal técnico-operativo).
INICIO
1. Ingresar escrito
2. Recibir solicitud y asignar folio
3. Instruir al personal técnico-operativo
4. Acudir al domicilio
¿Es por obstrucciones ?
No
Si
5. Realiza reporte
6. Instruye al personal que atienda la
16
7

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Solicitud de servicio por falta de agua en la toma domiciliaria
J.U.D. de Servicio de Agua Potable.
Dirección de Operación Hidráulica.
J.U.D. de Administración.
14
15. Registrar en libreta de control
16. Elaborar relacion de folios y archivar expediente
17. Elaborar informe mensual
18. Recibe informe, validay turna
19. Recibe informe, elabora informe mensual de avance de metas y archiva en expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento: Sustitución de accesorios hidráulicos para red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento oportuno a la red secundaria de drenaje y sus accesorios para su adecuado funcionamiento y así dar una apropiada circulación a los desechos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita por escrito sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana.	30 minutos
Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	2	Recibe solicitud e ingresa al sistema los datos de la solicitud, asigna folio de captura y turna mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	3	Recibe solicitud, elabora orden de trabajo, anexa folio de la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana y turna al Personal Técnico-Operativo para que realice la supervisión correspondiente.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo).	4	Recibe orden de trabajo, ubica domicilio donde se va a proporcionar el servicio, realiza supervisión del problema y requisita orden de trabajo.	4 horas
		¿Requiere cambio de accesorios la red secundaria de drenaje?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora reporte donde indica se supervisó red principal y se determinó que no necesita cambio de accesorios; recaba firma de conformidad del solicitante en orden trabajo y la entrega junto con el reporte de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para que elabore reporte diario.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	6	Recibe orden de trabajo con reporte, elabora reporte diario y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su envío a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana. (Continua en la actividad 10).	30 minutos
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo).	7	Solicita los accesorios y requisita vale de salida de material.	6 horas
	8	Recibe accesorios, sustituye, elabora reporte, recaba firma de conformidad en orden de trabajo del solicitante y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para que elabore respuesta.	12 horas
Jefatura de Unidad Departamental. de Saneamiento.	9	Recibe orden de trabajo con reporte, elabora respuesta y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para su envío a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana.	6 horas
Dirección General de Servicios Urbanos.	10	Recibe respuesta, revisa e ingresa a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
		Tiempo total de ejecución: 1 día y 9 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, título primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y artículo 18 correspondiente a las delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción I, II, III, IV, V y VI de la misma Ley.

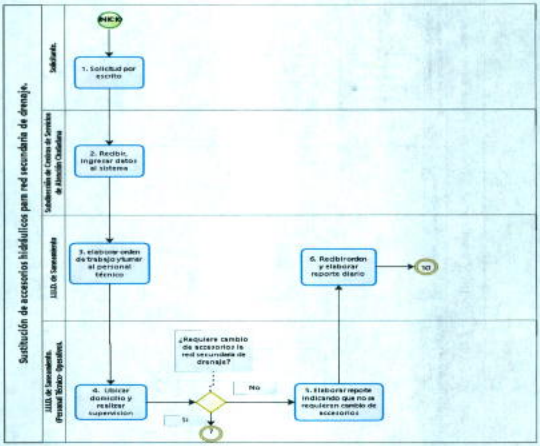
2. El servicio de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje y sus accesorios se proporcionará sin costo alguno para el interesado.

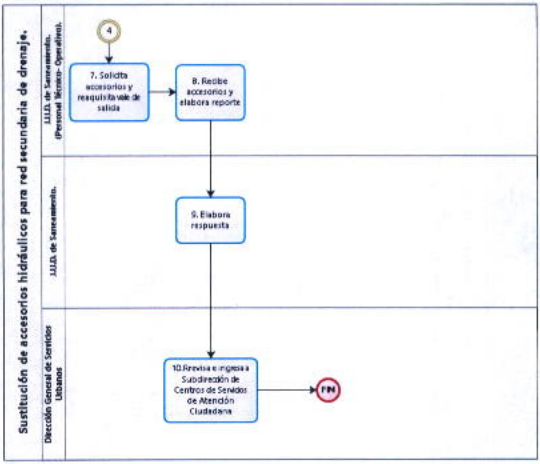
3. La solicitud de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana.

4. El servicio de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje se proporcionará en un plazo máximo de 8 días (siempre y cuando se cuente con existencia en el Almacén).

5. Para obtener los accesorios necesarios, se requiere de una orden de trabajo foliada y firmada por la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento, la cual será presentada en la bodega para surtir el material y a cambio le será entregado un volante de salida de material, que tiene la firma de quien recibe, quien entrega y el responsable de la bodega en turno, este volante deberá ser presentado para poder sacar el material fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Iztapalapa.

Diagrama de Flujo:


Sustitución de accesorios hidráulicos para red secundaria de drenaje.
Solicitante.
Subdirección de Centro de Servicios de Atención Ciudadana
Jefe de Departamento
Jefe de Departamento (Personal "Brigada" Operativo).
INICIO
1. Solicitud por escrito
2. Recibir, ingresar datos al sistema
3. elaborar orden de trabajo y turnar al personal técnico
4. Ubicar domicilio y realizar supervisión
¿Requiere cambio de accesorios la red secundaria de drenaje?
No
Si
5. Elaborar reporte indicando que no se requieren cambio de accesorios
6. Recibir orden y elaborar reporte diario
FIN


Sustitución de accesorios hidráulicos para red secundaria de drenaje.
U.D.D. de Saneamiento. (Personal Técnico Operativo).
U.D.D. de Saneamiento.
Dirección General de Servicios Urbanos
4
7. Solicita accesorios y requisita vale de salida
8. Recibe accesorios y elabora reporte
9. Elabora respuesta
10.Revisa e ingresa a Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana
FIN

VALIDÓ

ING. ALFONSO HERNÁNDEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESOS:

Proceso: Administración de los recursos.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el régimen de Estructura, Puestos de confianza, mandos medios y superiores.
2. Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el Régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
3. Elaboración de la nómina de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de recurso de aplicación automática "Autogenerados".
4. Elaboración de la nómina de pago y recibos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.
5. Elaboración de la relación de pago de horas extras y guardias.
6. Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Iztapalapa.
7. Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
8. Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
9. Otorgar Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.
10. Pagos por defunción del personal de base o lista de raya base.
11. Trámite de apoyo económico por defunción de familiar directo.
12. Atención y Seguimiento de Auditorías.
13. Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Alcaldía Iztapalapa.
14. Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Alcaldía Iztapalapa.
15. Dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía Iztapalapa.

16. Solicitud de dotación extra de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía Iztapalapa.
17. Atención de solicitudes de servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.
18. Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
19. Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
20. Validación y pago de los servicios recibidos de Telefonía y acceso a internet.
21. Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.
22. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
23. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
24. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.
25. Desarrollo y actualización del sitio web.
26. Entrega de consumibles
27. Control y asignación de bienes informáticos
28. Atender las Solicitudes de Soporte técnico
29. Liberación de Inventarios
30. Desarrollo de Sistemas y/o Plataformas Digitales
31. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
32. Atención de solicitudes de Afectaciones Programático Presupuestales.
33. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.
34. Elaboración del Informe de Avance Trimestral-DH e Informe en Materia de Igualdad de Género.
35. Elaboración del Informe de Cuenta pública de la Alcaldía Iztapalapa.
36. Recaudación, depósito y registro de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados).
37. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas por anticipos y estimaciones de obra pública.
38. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.

39. Trámite de Recibo Oficial (entero) ante la Secretaría de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el régimen de Estructura, Puestos de confianza, mandos medios y superiores.

Objetivo General: Elaborar la nómina de los prestadores de servicios, contratados bajo el régimen de Estructura, puestos de confianza, mandos medios y superiores, adscritos a este Órgano Político Administrativo con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo a los movimientos que establezca la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Titular de la Alcaldía	1	Designar a las personas servidoras públicas en los puestos de confianza, mandos medios y superiores.	
Oficina del Titular de la Alcaldía (Personal técnico-operativo)	2	Entrega el nombramiento correspondiente al servidor público designado y envía copia de conocimiento a la Coordinación Administrativa de Capital Humano.	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano.	3	Recibe copia de nombramiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Registro y Jefatura de a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal para el inicio de proceso de alta.	1 día
Servidor Público.	4	Recibe nombramiento, se presenta en la Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro adscrita a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para iniciar el proceso de alta.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro.	5	Le indica que documentos son los que debe presentar para llevar acabo al alta de manera adecuada, conforme a la normatividad vigente; para que posteriormente se presente a entregar la documentación.	1 día
		¿Presenta la documentación completa?	
		No	
	6	Recaba documentación faltante y regresa a concluir trámite. (Regresa a actividad 5)	2 días
		Si	
	7	Integra expediente con los documentos completos incluyendo "Check list" el cual firma quien ocupara el cargo, de enterado de la documentación que entrega este "check list" deberá estar firmada de quien entrega y de quien reciba la documentación.	1 día
	8	En la integración del expediente, deberá firmar manifiestos de acuerdo a la normatividad vigente.	1 día
	9	Elabora línea de captura la cual deberá de contar los datos especificados y turna mediante oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, para que elabore el alta correspondiente, asimismo envía expediente completo al archivo de personal para su resguardo.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	10	Recibe Línea de captura y aplica el alta en el Meta 4 y/o sistema que determine la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Entrega a la Coordinación Administrativa de Capital Humano de manera quincenal el reporte denominado "Autorización para Movimiento en Meta 4 SUN", asimismo informa mediante oficio las altas realizadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos	12	Recibe oficio y relación de los movimientos (altas-bajas) generados en la quincena en curso para iniciar proceso de pago del trabajador.	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	13	Recibe reporte denominado "Autorización para Movimiento en Meta 4 SUN" y envía mediante oficio a la Dirección General de Administración y a la Alcaldía para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 13 días, 2 horas y 15 minutos

Aspectos a Considerar:

1. Con fundamento en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Capítulo VII, Artículo 31, Fracción XII, el Titular de la Alcaldía tiene la facultad de designar a las personas servidoras públicas en los puestos de confianza, mandos medios y superiores.

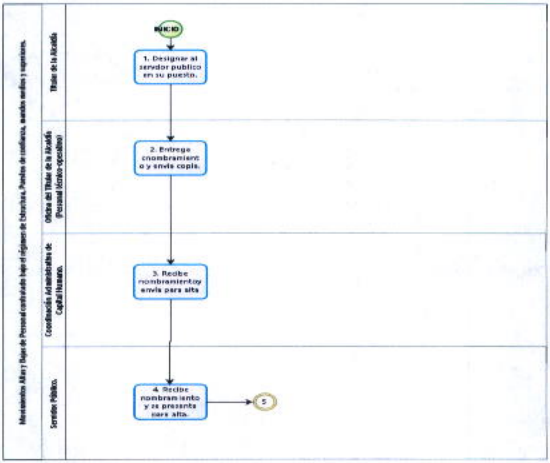
2. Para la integración del expediente, se deberá firmar Manifiesto de acuerdo a la normatividad vigente, para tal efecto:
   - No me encuentro percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos u honorarios producto del desempeño de otro empleo o prestación de servicios dentro de GCDMX.

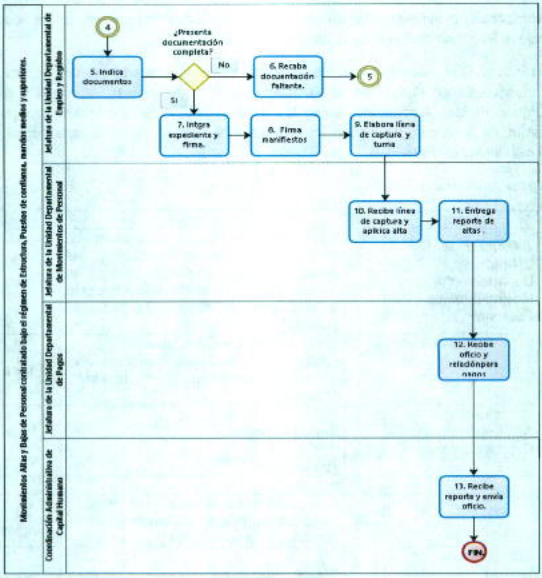
- Otorgo mi autorización para que consulte en la Contraloría General de la CDMX, si me encuentro inhabilitado, para ocupar un empleo en el Servicio Público.
- Cuento con la Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas, Tengo otro empleo fuera de la Administración Pública de la CDMX.
- Tengo otro empleo fuera de la Administración Pública de la CDMX, por tal motivo se aplica el crédito al salario que establece la Ley de ISR.
- No he sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- Tener conocimiento que cuanto con 60 días naturales contados a partir del día siguiente a la toma de posesión del cargo para presentar la Declaración Patrimonial Inicial y 30 días naturales a partir de la conclusión (baja).
- Que no participa activamente en ningún Comité Vecinal, ni Partido Político alguno.
- Manifiesto mediante el cual se autorice hacer uso de los datos contenidos en el expediente, únicamente cuando sea requerido por instancias legales y/o para efectos laborales, guardando en todo momento la normatividad de transparencia y Ley de Protección de datos presentes en posesión de sujetos Obligados de la CDMX.

3. Elabora línea de captura la cual deberá de contar los siguientes datos:
   - Fecha de nacimiento
   - Apellido Paterno
   - Apellido Materno
   - Nombre (s)
   - R.F.C
   - Homoclave
   - C.U.R.P
   - Nacionalidad
   - Estado Civil
   - Sexo
   - Calle
   - Numero exterior

- Numero interior
- Colonia
- Arcadia o Municipio
- Código Postal
- Entidad Federativa
- Teléfono particular
- Folio de IFE (frente y reverso)
- Lugar de adscripción
- Domicilio del área de labores
- Nivel máximo de estudios
- Cedula Profesional
- Observaciones

Diagrama de Flujo:


Mecanismo Alta y Baja de Personal contratado bajo el régimen de Honorarios, Puestos de confianza, mandos medios y superiores.
Titular de la Alcaldía
Oficina del Titular de la Alcaldía (Personal técnico-operativo)
Coordinación Administrativa de Capital Humano.
Servidor Público.
INICIO
1. Designar al servidor publico en su puesto.
2. Entrega nombramiento y envía copia.
3. Recibe nombramiento y envía para alta
4. Recibe nombramiento y se presenta para alta.
5


Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el régimen de Estructura, Puestos de confianza, mandos medios y superiores.
Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos
Coordinación Administrativa de Capital Humano
4
5. Indica documentos
¿Presenta documentación completa?
No
Si
6. Recaba documentación faltante.
5
7. Integra expediente y firma.
8. Firma manifiestos
9. Elabora línea de captura y turna
10. Recibe línea de captura y aplica alta
11. Entrega reporte de altas.
12. Recibe oficio y reldoímpara nomi
13. Recibe reporte y envía oficio.
FIN

Nombre del procedimiento: Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el Régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

Objetivo General: Elaborar la nómina de los prestadores de servicios, contratados bajo el régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8), adscritos a este Órgano Político Administrativo con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo a los movimientos que establezca la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	1	Supervisa y verifica en el resumen de nómina de manera quincenal, el personal activo comparándolo con el dictamen autorizado del año en curso determinando el número de vacantes por nivel	1 hora
	2	Envía reporte a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su revisión, validación para envío a la Alcaldía	1 hora
Coordinación Administrativa de Capital Humano	3	Revisa Reportes.	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
	4	Agrega reporte a Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su revisión y corrección	30 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	5	Recibe, reporta y elabora correcciones y turna nuevamente a la Coordinación Administrativa de Capital Humano	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
	6	Envía a Alcaldía el reporte, para conocimiento y autorización de movimientos de altas y bajas	1 hora
Alcaldía	7	Recibe reportes, revisa y autoriza movimientos de altas , bajas y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su aplicación en el sistema (SUN)	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	8	Recibe reportes de Altas y Bajas de Personal turnar los movimientos de baja a la Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, las Altas turnar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	9	Recibe el reporte de bajas y aplica de acuerdo a calendario emitido por Capital Humano, las bajas en el SUN	15 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro	10	Recibe reporte de altas, se pone en contacto con las personas a ocupar el puesto y recibe documentación conforme a la normatividad vigente para tal efecto.	1 día
	11	Integra expediente con los documentos completos incluyendo "Check list" el cual firma quien ocupara el puesto, de enterado de la documentación que entrega este "Check list" deberá estar firmada de quien entrega y de quien reciba la documentación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	En la integración del expediente, deberá firmar manifiestos de acuerdo a la normatividad vigente para tal efecto.	1 hora
	13	Elabora línea de captura la cual deberá de contar con los datos especificados y turna mediante oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, para que elabore el alta correspondiente, asimismo envía expediente completo al archivo de personal para su resguardo.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	14	Recibe Línea de captura y aplica el alta en el Meta 4 y/o sistema que determine la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 horas
	15	Entrega a la Coordinación Administrativa de Capital Humano de manera quincenal el reporte denominado "Autorización para Movimiento en Meta 4 SUN", asimismo informa mediante oficio las altas realizadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos	16	Recibe oficio y relación de los movimientos (altas y bajas) generados en la quincena en curso para iniciar proceso de pago del trabajador.	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	17	Recibe reporte denominado "Autorización para Movimiento en Meta 4 SUN" y envía mediante oficio a la Dirección General de Administración y a la Alcaldía para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días

Aspectos a Considerar:

1. Para la integración del expediente, se deberá firmar Manifiesto de acuerdo a la normatividad vigente, para tal efecto:

   — No me encuentro percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos u honorarios producto del desempeño de otro empleo o prestación de servicios dentro de GCDMX.
   — Otorgo mi autorización para que consulte en la Contraloría General de la CDMX, si me encuentro inhabilitado, para ocupar un empleo en el Servicio Público.
   — Cuento con la Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas, Tengo otro empleo fuera de la Administración Pública de la CDMX.
   — Tengo otro empleo fuera de la Administración Pública de la CDMX, por tal motivo se aplica el crédito al salario que establece la Ley de ISR.
   — No he sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
   — Tener conocimiento que cuanto con 60 días naturales contados a partir del día siguiente a la toma de posesión del cargo para presentar la Declaración Patrimonial Inicial y 30 días naturales a partir de la conclusión (baja).
   — Que no participa activamente en ningún Comité Vecinal, ni Partido Político alguno.
   — Manifiesto mediante el cual se autorice hacer uso de los datos contenidos en el expediente, únicamente cuando sea requerido por instancias legales y/o para efectos laborales, guardando en todo momento la normatividad de transparencia y Ley de Protección de datos presentes en posesión de sujetos Obligados de la CDMX.

2. Elabora línea de captura la cual deberá de contar los siguientes datos:
   — Fecha de nacimiento
   — Apellido Paterno
   — Apellido Materno

- Nombre (s)
- R.F.C
- Homoclave
- C.U.R.P
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Sexo
- Calle
- Numero exterior
- Numero interior
- Colonia
- Arcadia o Municipio
- Código Postal
- Entidad Federativa
- Teléfono particular
- Folio de IFE (frente y reverso)
- Lugar de adscripción
- Domicilio del área de labores
- Nivel máximo de estudios
- Cedula Profesional
- Observaciones
-

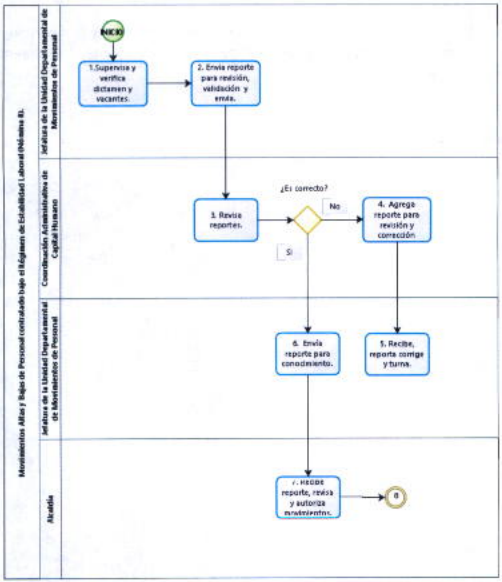
3. No se deberá realizar ninguna línea de captura si no se cuenta con la documentación que se indica en el "Check list"

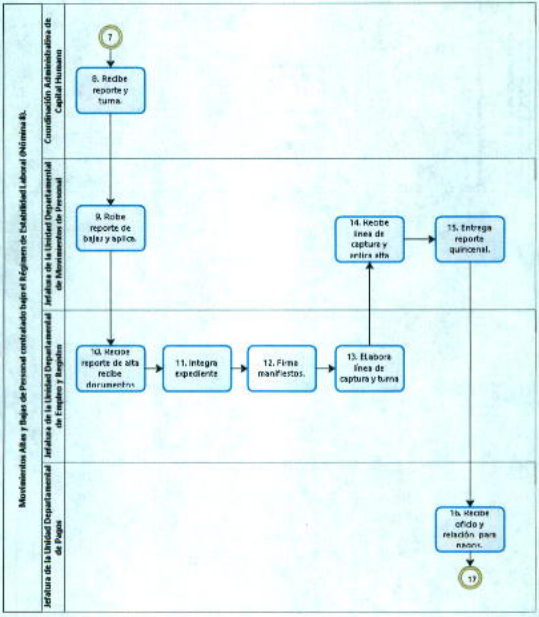
4. La Titular de la Unidad Departamental de Empleo y Registro, deberá verificar que el "Check list" se encuentre integrado en el expediente debidamente requisitado.

5. El Titular de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal no deberá realizar ningún movimiento de alta y baja si no se cuenta con el formato denominado "Autorización para movimiento Meta 4 SUN" debidamente autorizado.

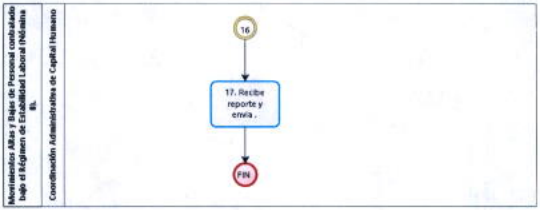
6. El Titular de la Unidad Departamental de pagos no deberá realizar ningún pago mediante cheque, exclusivamente será mediante transferencia electrónica.

Diagrama de Flujo:


Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el Régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Personal
Coordinación Administrativa de Capital Humano
Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Personal
Alcaldía
INICIO
1.Supervisa y verifica dictamen y vacantes.
2. Envía reporte para revisión, validación y envío.
3. Revisa reportes.
¿Es correcto?
No
Si
4. Agrega reporte para revisión y corrección
6. Envía reporte para conocimiento.
5. Recibe, reporta corrige y turna.
7. RECIBE reporte, revisa y autoriza movimientos.
A


Movimientos Altas y Bajas de Personal contratado bajo el Régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
Coordinación Administrativa de Capital Humano
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal
Jefatura de la Unidad Departamental de Empleo y Registro
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos
7
8. Recibe reporte y turna.
9. Recibe reporte de bajas y aplica.
10. Recibe reporte de alta recibe documentos.
11. Integra expediente
12. Firma manifiestos.
13. Elabora líneas de captura y turna
14. Recibe líneas de captura y ordena alta
15. Entrega reporte quincenal.
16. Recibe oficio y relación para pagos.
17

2018- 2021


Mantenimiento Alta y Baja de Personal cotizando bajo el Régimen de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
Coordinación Administrativa de Capital Humano
16
17. Recibe reporte y envía .
FIN

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de recurso de aplicación automática "Autogenerados"

Objetivo General: Elaborar la nómina de los prestadores de servicios, contratado bajo el régimen de recurso de aplicación automática "Autogenerados", de los Centros Generadores adscritos a este Órgano Político Administrativo con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo a los movimientos que establezca la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	1	Recibe oficio de solicitud de contratación y turna.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	2	Recibe, elabora movimientos solicitados del personal de de recurso de aplicación automática "Autogenerados" y entrega con oficio.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	3	Recibe, elabora y turna la nómina del personal de recurso de aplicación automática "Autogenerados" para su revisión.	1 día.
Coordinación Administrativa de Capital Humano	4	Recibe y revisa.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	5	Regresa la nómina y oficio para su corrección.	1 día.
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	6	Recibe, entrega nómina y oficio para que se incorporen las correcciones.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	7	Recibe, corrige y turna nómina y oficio.	1 día
		(Regresa a la actividad 3)	
		Sí	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	8	Firma nómina y oficio del personal de recurso de aplicación automática "Autogenerados"y turna.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	9	Recibe y envía para la elaboración del cheque correspondiente.	1 día.
Coordinación de Recursos Financieros	10	Recibe y turna para el pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 10 días	

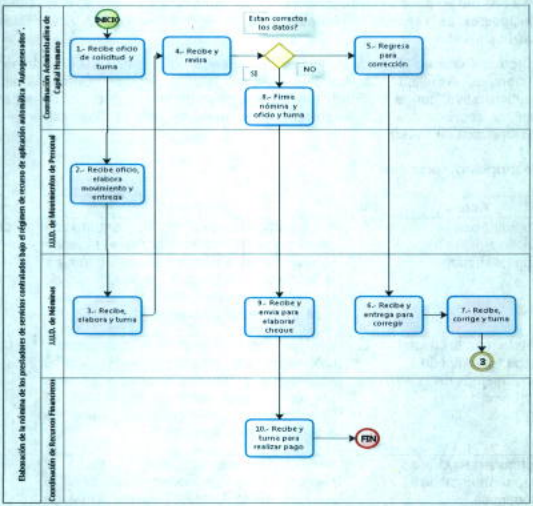
Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Capital Humano a través de la Unidad Departamental de Nóminas es la responsable de la elaboración de la nómina del personal contratado bajo el régimen de recurso de aplicación automática "Autogenerados".

2. El personal bajo el régimen de de recurso de aplicación automática "Autogenerados" será contratado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

3. La contratación del Personal de recurso de aplicación automática "Autogenerados"se deberá apegar al Programa Operativo Anual, donde especifica el periodo de contratación, así como cada uno de los niveles que se solicitó y el número de contratos requeridos para el programa de la Alcaldía Iztapalapa.

Diagrama de flujo:


Elaboración de la nómina de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios de aplicación asimilables a "Honorarios".
Coordinación Administrativa de Capital Humano
J.U.D. de Mantenimiento de Personal
J.U.D. de Nóminas
Coordinación de Recursos Financieros
INICIO
1.- Recibe oficio de solicitud y turna
2.- Recibe oficio, elabora movimiento y entrega
3.- Recibe, elabora y turna
4.- Recibe y revisa
¿Estan correctos los datos?
SI
NO
5.- Regresa para corrección
6.- Recibe y entrega para corregir
7.- Recibe, corrige y turna
3
8.- Firma nómina y oficio y turna
9.- Recibe y envía para elaborar cheque
10.- Recibe y turna para realizar pago
FIN

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de pago y recibos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.

Objetivo General: Elaborar la nómina del personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales, adscrito a este Órgano Político Administrativo, con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma, de acuerdo con los movimientos que establezca la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	1	Recibe oficio de solicitud de contratación de personal de Honorarios bajo el régimen de Asimilables a Salarios fiscales y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal para que realice los movimientos solicitados.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal	2	Recibe oficio, elabora movimientos solicitados del personal de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales y entrega por oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas para la elaboración de nómina.	1 día
Jefatura dela Unidad Departamental de Nóminas	3	Recibe movimientos, oficio y turna al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo) para elaborar la nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.	1 día

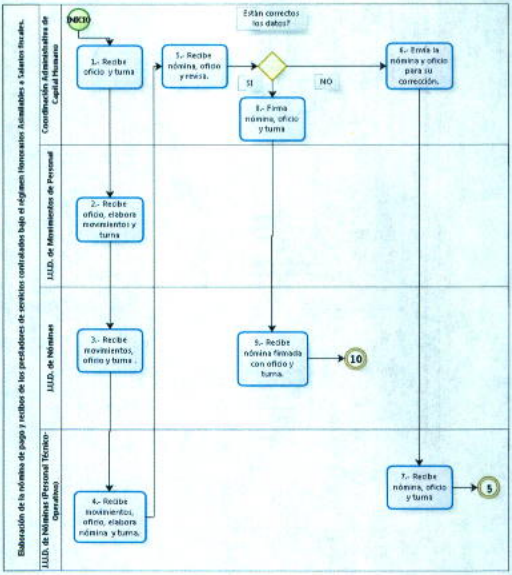
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental. de Nóminas (Personal Técnico-Operativo)	4	Recibe movimientos, oficio, elabora nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y turna por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	5	Recibe nómina, oficio y revisa.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	6	Envía a Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo) la nómina y oficio para su corrección.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico-Operativo)	7	Recibe nómina y oficio, realiza las adecuaciones correspondientes y turna nómina y oficio. (Regresa a la actividad 5).	30 minutos
		Sí	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	8	Firma nómina y oficio del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas para continuar trámite.	40 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental Nóminas	9	Recibe nómina firmada con oficio y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para la elaboración de la C.L.C. correspondiente al pago.	40 minutos

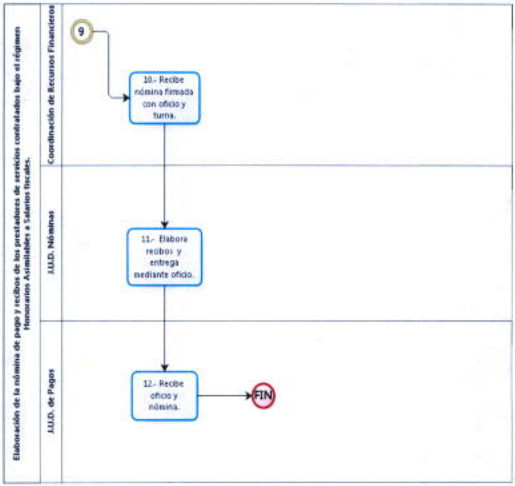
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros	10	Recibe nómina firmada con oficio y realiza las gestiones necesarias para elaborar la C.L.C del pago de la nómina y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas para elaboración de recibos.	40 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental Nóminas	11	Elabora recibos de pago del personal de Honorarios Asimilables a Salarios, entrega mediante oficio la nómina y recibos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos para la paga correspondiente.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Pagos	12	Recibe oficio y nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios, y realiza la dispersión.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo de ejecución: 8 días, 2 horas 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación Administrativa de Capital Humanos través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas es la responsable de la elaboración de la nómina y recibos del personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.
2. El personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios fiscales será contratado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
3. La contratación del personal bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios se deberá apegar al Programa Operativo Anual, donde especifica el periodo de contratación, así como cada uno de los niveles que se solicitó y el número de contratos requeridos por la Alcaldía Iztapalapa.

Diagrama de flujo:


Elaboración de la nómina de pago y recibos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.
Coordinación Administrativa de Capital Humano
J.U.D. de Movimientos de Personal
J.U.D. de Nóminas
J.U.D. de Nóminas (Personal Técnico-Operativo)
INICIO
1.- Recibe oficio y turna
2.- Recibe oficio, elabora movimientos y turna
3.- Recibe movimientos, oficio y turna .
4.- Recibe movimientos, oficio, elabora nómina y turna.
5.- Recibe nómina, oficio y revisa.
¿Están correctos los datos?
SI
NO
6.- Envía la nómina y oficio para su corrección.
8.- Firma nómina, oficio y turna
9.- Recibe nómina firmada con oficio y turna.
10
7.- Recibe nómina, oficio y turna
5


Elaboración de la nómina de pago y recibos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen Honorarios Asimilables a Salarios fiscales.
Coordinación de Recursos Financieros
J.U.D. Nóminas
J.U.D. de Pagos
9
10.- Recibe nómina firmada con oficio y turna.
11.- Elabora recibos y entrega mediante oficio.
12.- Recibe oficio y nómina.
FIN

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la relación de pago de horas extras y guardias.

Objetivo General: Elaborar la relación de pago de horas extras y guardias al servidor público de base y lista de raya base, para dar cumplimiento a la normatividad que regula estas remuneraciones extraordinarias.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas	1	Envían a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas mediante oficio y respaldo magnético relación de tiempo extra y guardia del personal de base y lista de raya base adscrito a su área.	1 Día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	2	Recibe y revisa.	1 Día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	3	Regresa oficio, relación y disco magnético, con observaciones para su corrección	1 Día

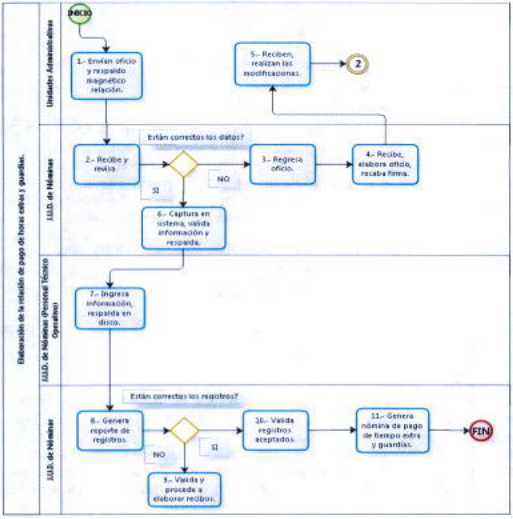
Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Recibe, elabora oficio, recaba firma del Coordinador Administrativo de Capital Humano, anexa relación de personal, disco magnético y turna para su corrección.	1 Día
Unidades Administrativas	5	Reciben, realizan las modificaciones correspondientes y envían. (Regresa a la actividad 2).	1 Día
		Sí	
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	6	Captura en sistema (SISNOM), valida información y respalda en disco magnético lista de conceptos nominales.	1 Día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas (Personal Técnico Operativo)	7	Ingresa información, respalda en disco magnético al sistema de nómina de la Dirección General de Administración de Personal y Uninomina del Gobierno de la Ciudad de México de acuerdo al calendario establecido	1 Día
Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas	8	Genera reporte de registros cancelados para un segundo aviso o recibos extraordinarios de acuerdo a la causa de rechazo.	1 Día
		¿Están correctos los registros?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Valida y procede a elaborar recibos extraordinarios y se genera 2° aviso en el próximo cierre. (Regresa a la actividad 6).	1 Día
		Si	
	10	Valida registros aceptados en la fecha asignada en el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y uninomina del Gobierno de la Ciudad de México para que Oficialía Mayor genere nómina.	1 Día
	11	Genera nómina de pago de tiempo extra y guardias.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo de ejecución:			**10 Días**

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Capital Humano a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas es la responsable de la elaboración de pago al personal base y lista de raya base.
2. Las Unidades Administrativas de la Alcaldía Iztapalapa deben enviar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas y Presupuesto la información de horas extras y guardias en los primeros dos días posteriores a la quincena devengada.
3. La solicitud de pago de tiempo extra y guardias debe ser autorizada por el Director de Área correspondiente.
4. El pago de tiempo extra y guardias se tramita en un plazo de 30 días y surtirá efecto en el recibo de pago del servidor público de base.

Diagrama de flujo:



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Integrar el Anteproyecto de Programa Operativo Anual (POA)del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, de conformidad con la legislación en la materia, para contar con un instrumento de planeación de corto plazo que articule acciones de administración y buen gobierno, en beneficio de la comunidad iztapalapense.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Turna a la Coordinación de Recursos Financieros copia de oficio con anexo de pre-techo financiero e instruye que se elabore el anteproyecto de programa operativo anual de la Alcaldía Iztapalapa.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	2	Recibe copia de oficio con anexo de pre-techo financiero y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos para su atención y desahogo.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	3	Recibe copia de oficio con anexo de pre-techo financiero, elabora oficios donde solicita a las Unidades Administrativas el anteproyecto de programa operativo anual, rubrica, anexa formatos, instructivo, pre-techo financiero y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	4	Recibe oficios con formatos, instructivo, pre-techo financiero, rubrica y envía a la Dirección General de Administración para firma.	1 hora
Dirección General de Administración	5	Recibe oficios con formatos, instructivo, pre-techo financiero, firma oficios y remite a la Coordinación de Recursos Financieros junto con anexos para su atención y desahogo.	1 día.
Coordinación de Recursos Financieros	6	Recibe oficios con anexos y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos para su atención y efectos procedentes.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	7	Recibe oficios con anexos y envía a las Áreasde la Alcaldiaes para solicitar el anteproyecto de programa operativo anual.	1 hora
Unidades Administrativas	8	Reciben oficios con anexos, acusa de recibo en copia de oficio y entrega acuse a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos.	20 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	9	Recibe acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente.	15 minutos
Unidades Administrativas	10	Obtienen asignación del techo financiero en reunión de Trabajo con el o la Titular de la Alcaldía.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Elaboran propuesta de anteproyecto de programa operativo anual en los formatos establecidos en la normatividad y turnan por oficio a la Dirección General de Administración.	12 días
Dirección General de Administración	12	Recibe oficio con anexo de anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y remite a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención y desahogo.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros	13	Recibe oficio con anexo de anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), registra y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos para su atención y desahogo.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	14	Recibe oficio con anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y revisa.	5 días.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	15	Turna formatos requisitados a las Unidades Administrativas para corregir o complementar información.	4 horas
Unidades Administrativas	16	Reciben, corrigen o complementan información y entregan formatos. (Regresa a la actividad 14)	1 día.
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	17	Valida la información aportada por las Unidades Administrativas, e integra el Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Alcaldía Iztapalapa.	12 días
Jefatura de la Unidad Departamental. de Presupuestos	18	Elabora el oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Financieros y turna a la Dirección General de Administración junto con el Anteproyecto de Programa Operativo Anual.	1 día
Dirección General de Administración	19	Recibe oficio y Anteproyecto del Programa Operativo Anual, firma, recaba las firmas de las Unidades Administrativas en el anteproyecto y remite al o la Titular de la Alcaldía.	4 días
Titular de la Alcaldía	20	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual, firma y remite a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración	21	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual firmado y turna a la Coordinación de Recursos Financieros junto con oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno LA Ciudad de México.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros	22	Recibe oficio y Anteproyectos del Programa Operativo Anual (POA) y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos	23	Recibe oficio, Anteproyecto de Programa Operativo Anual, envía a la Subsecretaria de Egresos, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 40 días, 16 horas y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Financieros a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuestos es la responsable de coordinar la integración del anteproyecto del programa operativo anual.

2. Las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, se sujetarán a lo siguiente:
   a. Para presentar su propuesta de Anteproyecto de Programa Operativo Anual deberán ajustarse a los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas para tal fin.
   b. Deberán requisitar los formatos del POA, apegándose a los recursos previamente autorizados por el o la Titular de la Alcaldía.
   c. Nombrar a un enlace para entregar la información a la Coordinación de Recursos Financieros, para que conjuntamente con esta instancia administrativa se revise y validen los datos consignados en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Alcaldía Iztapalapa en cuestión.

3. La Jefatura de la Unidad Departamental de Presupuesto será responsable de la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual de la Alcaldía Iztapalapa deberá ajustarse al calendario de fechas establecido por la Subsecretaria de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

4. La elaboración del Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Alcaldía Iztapalapa, deberá ajustarse al pre-techo financiero, que

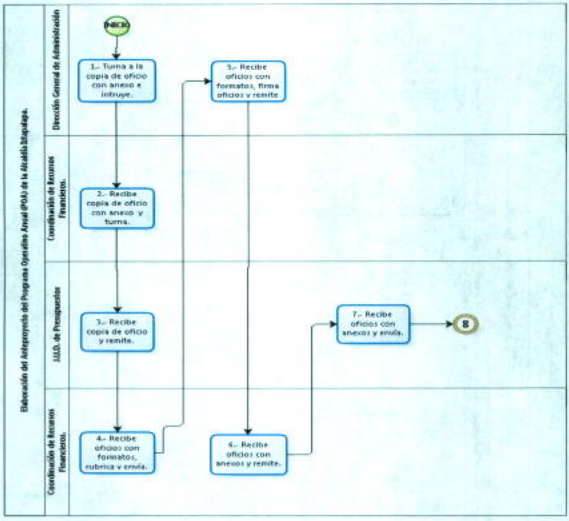
previamente la Secretaría de Finanzas hace del conocimiento a la Alcaldía Iztapalapa.

5. Los objetivos y metas del Anteproyecto de Programa Operativo Anual(POA) de la Alcaldía Iztapalapa, deberán apegarse a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México.

6. Para la elaboración del Anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Alcaldía Iztapalapa, se deberán de considerar las asignaciones previstas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de manera consolidada, atendiendo a las disposiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

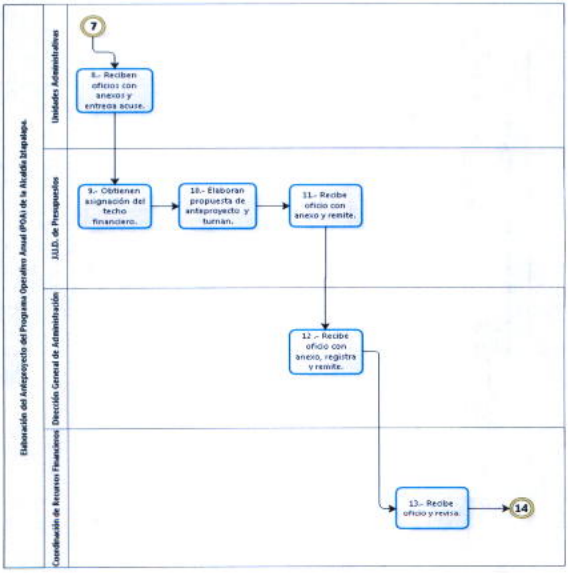
Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Evaluación y Finanzas
2018 - 2021 Evaluación, Gestión y Desarrollo Administrativo



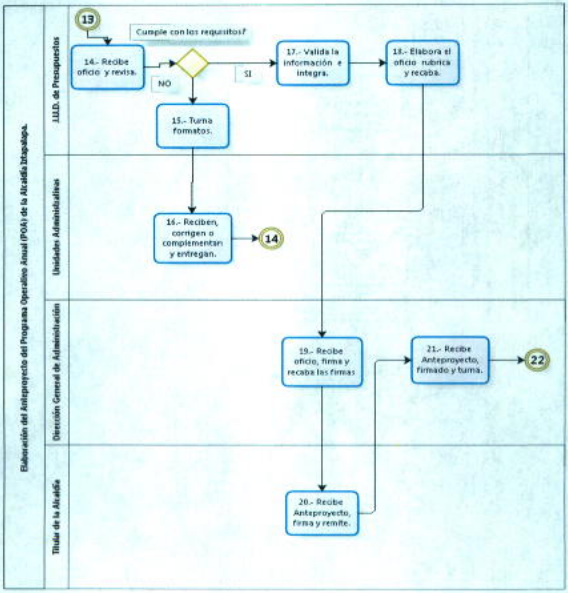
Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021

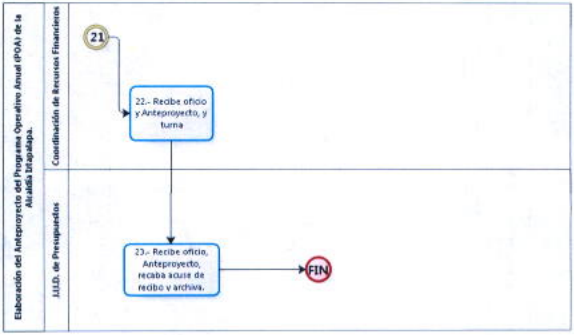

Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Iztapalapa.
Unidades Administrativas
J.U.D. de Presupuestos
Dirección General de Administración
Coordinación de Recursos Financieros
7
8.- Reciben oficios con anexos y entrega acuse.
9.- Obtienen asignación del techo financiero.
10.- Elaboran propuesta de anteproyecto y turnan.
11.- Recibe oficio con anexo y remite.
12.- Recibe oficio con anexo, registra y remite.
13.- Recibe oficio y revisa.
14

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ación y Finanzas.
2018- 2021
...ación General de Evaluación,
...ernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA



Powered by bizagi Modeler


Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Iztapalapa.
Coordinación de Recursos Financieros
U.D. de Presupuestos
21
22.- Recibe oficio y Anteproyecto, y turna
23.- Recibe oficio, Anteproyecto, recaba acuse de recibo y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento: Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC), con el objeto de fortalecer los conocimientos, habilidades y/o actitudes del personal técnico operativo y de estructura a fin de obtener resultados eficientes en su desempeño laboral.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	1	Recibe oficio de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México donde se convoca a la reunión de trabajo para dar a conocer los procedimientos relativos a la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para atención.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	2	Recibe oficio, asiste a reunión y elabora oficios para las áreas de la Alcaldía anexando los formatos establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para consignar sus necesidades de capacitación y envía a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para rúbrica.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	3	Recibe oficios, rubrica, recaba la firma de la Dirección General de Administración y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite correspondiente.	3 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	4	Recibe oficios y entrega a las Áreas de la Alcaldía con sus respectivos formatos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para requisitar.	2 días
Unidades Administrativas	5	Reciben oficios con formatos, requisita formatos y envían información mediante oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para continuar trámite.	30 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	6	Recibe oficios y formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación debidamente requisitados.	20 días
	7	Concentra la información en formatos establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal y analiza las necesidades de capacitación de las distintas Áreas de la Alcaldía.	20 días
	8	Asiste a asesorías a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, de acuerdo a los periodos establecidos	20 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Analiza las propuestas de los proveedores de servicios de capacitación con las que exista convenio o con las que sea factible la formalización de contratos o convenios, considerando las necesidades detectadas en el diagnóstico, los costos y la calidad de los cursos.	20 días
	10	Elabora el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación, para presentarlo ante el Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación, recaba firmas de autorización y lo turna por oficio para revisión de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	10 días
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	11	Recibe anteproyecto del Programa Anual de Capacitación y revisa.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.	12	Envía por oficio el proyecto del Programa Anual de Capacitación con las observaciones correspondientes a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su corrección.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación)	13	Recibe oficio con anteproyecto del Programa Anual de Capacitación, realiza correcciones y turna por oficio para nueva revisión.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Envía oficio con programa corregido (regresa a la actividad 11).	
		¿Cumple con los requisitos?	
		SI.	
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	15	Autoriza el Programa Anual de Capacitación y lo envía por oficio a la Coordinación Administrativa de Capital Humano	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	16	Recibe oficio con el Programa Anual de Capacitación y envía el Programa a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo del Personal, para su ejecución.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	17	Recibe Programa Anual de Capacitación autorizado y se realizan oficios de notificación a los prestadores de servicio de capacitación.	5 días
Prestadores de Servicio de Capacitación.	18	Reciben notificación los prestadores de servicio mediante oficios se notifica, los servicios de capacitación, los eventos que serán impartidos en el servicio fiscal correspondiente y se les indica que deberán presentarse ante la Coordinación de Adquisiciones para que les informen los requisitos para su contratación.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación)	19	Realiza oficio y envía el programa mensual de eventos de capacitación.	5 días
	20	Elabora proyecto de requisición de compra.	3 días
	21	Envía por oficio, proyecto de requisición de compras, Programación Anual de Capacitación, oficio de autorización y detalle de cursos por proveedor a coordinación de adquisiciones.	5 días
Coordinación de Adquisiciones.	22	Recibe oficio de proyecto de requisición de compras del Programa Anual de Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación)	23	Realiza y envía por oficio a las diferentes áreas de la Alcaldía de Iztapalapa , la programación mensual de eventos de capacitación	5 días
Área (s) de la Alcaldía.	24	Recibe cédulas de inscripción para la elaboración de los formatos únicos de seguimiento y evaluación de los cursos de capacitación.	15 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación	25	Se entregan Formatos Únicos de Seguimiento y Evaluación de Cursos a los proveedores de servicios de capacitación para las asistencias, evaluaciones y firmas correspondientes.	45 días
Coordinación de Adquisiciones.	26	Recibe Formatos Únicos de Seguimiento y Evaluación, asigna folios y los turna a la Coordinación Administrativa para firma.	45 días
	27	Asigna folios y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para firma.	
Coordinación Administrativa de Capital Humano.	28	Recibe formatos únicos y firma, turna a La Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo.	
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	29	Recibe Formatos Únicos de Seguimiento y Evaluación debidamente firmados	1 días
	30	Elabora oficio para entrega de los Formatos Únicos de Seguimiento, recaba firma del Coordinador Administrativo de Capital Humano y lo envía a la Dirección Ejecutiva de la Competencia Laboral.	3 días
Dirección Ejecutiva de la Competencia Laboral.	31	Recibe formatos únicos debidamente firmados.	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	32	Se aperturan cursos de capacitación.	
	33	Entrega constancias de acreditación a los participantes que aprobaron cursos de capacitación.	30 días
	34	Elabora, en los primeros 5 días, posteriores al cierre del trimestre, el Informe Trimestral del Programa Anual de Capacitación en el formato "C-1" y oficio, y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para firma.	4 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	35	Recibe informe y oficio, firma y turna a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el trámite correspondiente.	5 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	36	Recibe informe, oficio y tramita ante la Dirección Ejecutiva de la Competencia Laboral, obtiene acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Tiempo de ejecución: 11 meses, 06 días	

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal será la responsable de lo siguiente:
   a. Integrar, en los períodos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, el Programa Anual de Capacitación (PAC) de acuerdo con las necesidades remitidas por la Alcaldía.
   b. De la operación del PAC y difusión mensual de los cursos.
   c. Realizar el seguimiento del Programa Anual de Capacitación de forma trimestral, mediante el "Informe Mensual de Actividades" (C-1) para remitirlo a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral a más tardar dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre de cada periodo.

2. Las áreas delegacionales contarán con un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del formato para la detección de necesidades de capacitación y lo enviarán a la Coordinación de Recursos Humanos.

3. El Programa Anual de Capacitación se integra con la siguiente estructura:
   a. Vertientes: técnico-operativa (para el personal de base) y directiva (personal de estructura).
   b. Modalidades: genérica y específica.
   c. Capacitación interna y vinculación institucional (eventos ofrecidos en forma gratuita por dependencias de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad).
   d. Capacitación externa (impartida de manera gratuita por el Gobierno de la Ciudad de México).

4. El PAC debe incluir los contenidos programáticos de los eventos de capacitación, competencia a desarrollar, duración, número de participantes estimado para cada uno de ellos, el horario proyectado, prestador de servicios de capacitación (el cual se elige de acuerdo a un análisis) y el monto total del curso.

5. El Programa Anual de Capacitación se dará a conocer en el Subcomité Mixto de Capacitación en su primera sesión anual conforme al calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para ser validado por sus miembros y remitido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para su autorización.

6. Los formatos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para dar seguimiento al PAC son los siguientes, mismos que se enviarán cinco días posteriores a la conclusión de los eventos de capacitación a dicha Dirección:

a. Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación.
b. Hoja de Presentación.
c. Contenido Programático.

7. Para asegurar la ejecución del PAC conforme a lo convenido con las instituciones proveedoras de capacitación y las áreas internas, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal supervisa los siguientes aspectos:

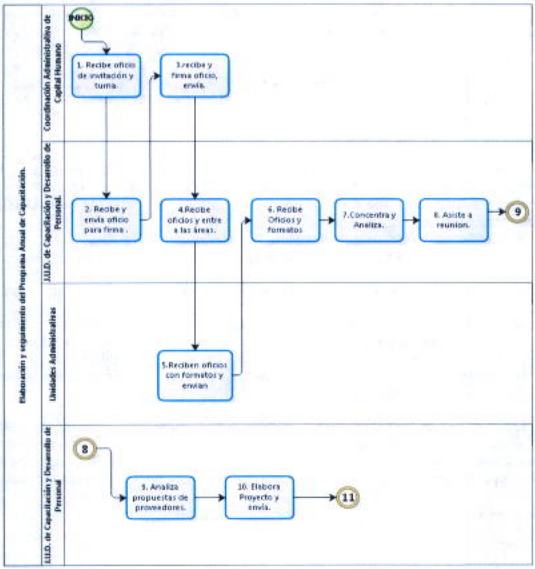
a. Asistencia y puntualidad de participantes e instructor.
b. Concordancia entre el contenido programado y el impartido en el curso.

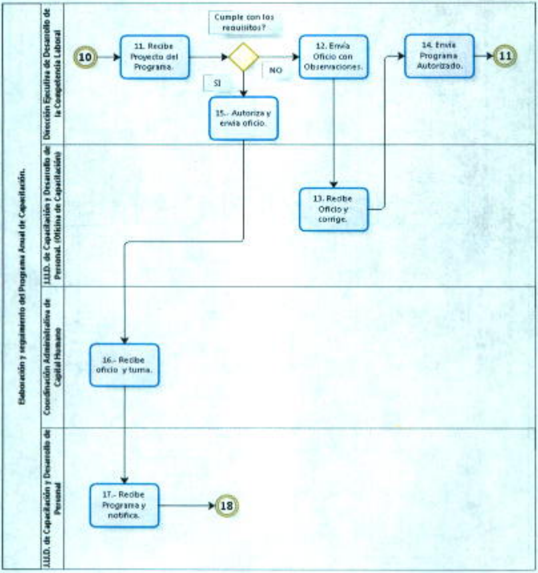
8. Los prestadores de servicios de capacitación estarán obligados a lo siguiente:

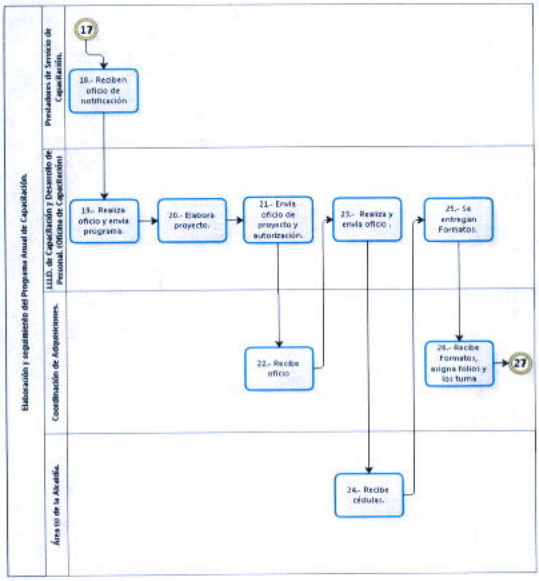
a. Entregar los "Manuales del Participante" de acuerdo a los criterios establecidos en la Metodología para la Realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación e Integración del PAC e informará sobre los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

9. Los servidores públicos que participen en cursos de capacitación deben acreditar el 80% de asistencia y tener una evaluación aprobatoria mínima de 8 para tener derecho a la constancia de participación y a la respectiva acreditación del curso que expiden los Proveedores de Servicios de Servicios de Capacitación.

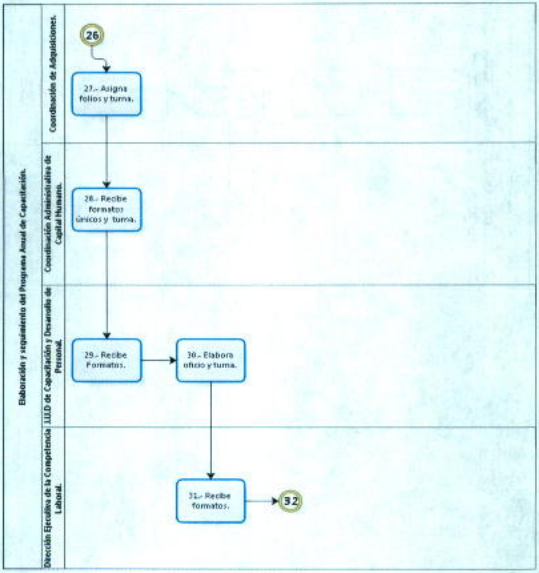
Diagrama de Flujo:


Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
Coordinación Administrativa de Capital Humano
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
Unidades Administrativas
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
INICIO
1. Recibe oficio de invitación y turna.
3.recibe y firma oficio, envía.
2. Recibe y envía oficio para firma .
4.Recibe oficios y entre a las áreas.
6. Recibe Oficios y formatos
7.Concentra y Analiza.
8. Asiste a reunion.
9
5.Reciben oficios con formatos y envian
8
9. Analiza propuestas de proveedores.
10. Elabora Proyecto y envía.
11

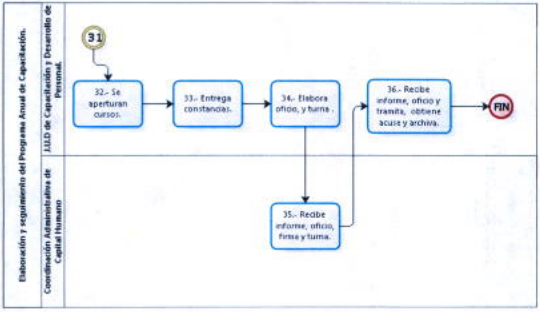

Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal. (Oficina de Capacitación)
Coordinación Administrativa de Capital Humano
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
10
11. Recibe Proyecto del Programa.
Cumple con los requisitos?
NO
SI
12. Envía Oficio con Observaciones.
14. Envía Programa Autorizado.
11
15.- Autoriza y envía oficio.
13. Recibe Oficio y corrige.
16.- Recibe oficio y turna.
17.- Recibe Programa y notifica.
18
bizagi


Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
Prestadores de Servicio de Capacitación.
Lic. Dir. de Capacitación y Desarrollo de Personal. Oficina de Capacitación
Coordinación de Asignaciones.
Área (s) de la Alcaldía.
17
18.- Reciben oficio de notificación
19.- Realiza oficio y envía programa.
20.- Elabora proyecto.
21.- Envía oficio de proyecto y autorización.
22.- Recibe oficio
23.- Realiza y envía oficio
24.- Recibe cédulas.
25.- Se entregan Formatos.
26.- Recibe Formatos, asigna folios y los turna
27

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas.
2018- 2021
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi


Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal
Coordinación Administrativa de Capital Humano
31
32.- Se aperturan cursos.
33.- Entrega constancias.
34.- Elabora oficio, y turna .
35.- Recibe informe, oficio, firma y turna.
36.- Recibe informe, oficio y tramita, obtiene acuse y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento: Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.

Objetivo General: Examinar a los candidatos propuestos a ocupar un puesto de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) y la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC), para determinar si son aptos para dicho cargo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Recibe oficio de solicitud de evaluación enviado por el área de atención ciudadana, donde menciona al candidato propuesto y la modalidad a evaluar (presencial, telefónica o digital).	5 minutos
	2	Registra la recepción de la solicitud.	5 minutos
	3	Remite oficio de solicitud a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su seguimiento.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	4	Recibe oficio de solicitud de evaluación.	5 minutos
	5	Registra la recepción de la solicitud.	5 minutos
	6	Remite oficio de solicitud a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	7	Recibe oficio de solicitud de evaluación.	5 minutos
	8	Registra la recepción de solicitud.	5 minutos
	9	Elabora contestación al área de atención ciudadana solicitante, indicando los requisitos que deben cumplir el candidato propuesto y la documentación	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		necesaria.	
	10	Entrega oficio al área de Atención Ciudadana para su seguimiento.	1 dia
Área de Atención Ciudadana	11	Recibe oficio donde se indican los requisitos que debe cumplir el candidato y la documentación necesaria.	5 minutos
	12	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	13	Reúne los requisitos solicitados.	7 días
	14	Elabora oficio donde remite la documentación solicitada.	10 minutos
	15	Entrega oficio con la documentación requerida a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 dia
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	16	Recibe oficio con la documentación enviada por el Área de Atención Ciudadana.	5 minutos
	17	Firma de recibido, registra y revisa.	5 minutos
		¿La documentación remitida está completa?	
		NO	
	18	Informa al Área de Atención Ciudadana (Conecta con la actividad 9).	5 minutos
		SÍ	
	19	Archiva documentación en el expediente del candidato	5 minutos
	20	Elabora oficio donde indica fecha y lugar para la aplicación de los instrumentos de evaluación y anexa guía de estudios.	5 minutos
	21	Remite oficio al Área de Atención Ciudadana para su seguimiento	1 día
Área de Atención	22	Recibe oficio de programación de	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadana		evaluación.	
	23	Informa al candidato sobre fechas de evaluación.	5 minutos
	24	Entrega al candidato la guía de estudios para el examen de conocimientos e informa a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para la entrevista.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	25	Realiza entrevista al candidato.	30 minutos
	26	Aplica batería psicométrica al candidato.	4 horas
	27	Aplica examen de conocimientos al candidato.	1 hora
	28	Evalúa entrevista e instrumentos de evaluación.	1 día
	29	Redacta el Reporte de Resultados.	1 día
	30	Firma Reporte de Resultados.	5 minutos
	31	Remite a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su seguimiento.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	32	Recibe Reporte de Resultados.	5 minutos
	33	Revisa el Reporte de Resultados.	10 minutos
	34	Firma el Reporte de Resultados.	5 minutos
	35	Remite a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Persona	36	Recibe Reporte de Resultados firmado por la Coordinación de Recursos Humanos.	5 minutos
	37	Archiva Reporte de Resultados en el	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		expediente del candidato y revisa.	
		¿El candidato acredita las etapas de evaluación cumpliendo con el perfil establecido por la ley?	
		NO	
	38	Elabora oficio indicando que el candidato no cumple con el perfil establecido por la ley.	5 minutos
	39	Entrega oficio al Área de Atención Ciudadana para su seguimiento.	1 día
Área de Atención Ciudadana	40	Recibe oficio de resultados enviado por la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	5 minutos
	41	Firma de recibido y registra. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	42	Requisita el "Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado"	20 minutos
	43	Redacta oficio donde solicita a la Agencia Digital de Innovación Pública, el usuario y contraseña para que el candidato acceda al Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	5 minutos
	44	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña, y el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, a la Coordinación Administrativa de Capital Humano.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	45	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña y el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	46	Rubrica el oficio de solicitud de usuario y contraseña.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	47	Firma el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	48	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña, y el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, a la Dirección General de Administración para su seguimiento.	1 día
Dirección General de Administración	49	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña y el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	50	Firma el oficio de solicitud de usuario y contraseña.	5 minutos
	51	Firma el formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	52	Remite el oficio de solicitud de usuario y contraseña junto con el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado a la Agencia Digital de Innovación Pública para su seguimiento.	1 día
Agencia Digital de Innovación Pública	53	Recibe el oficio de solicitud de usuario y contraseña junto con el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado.	5 minutos
	54	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	55	Proporciona mediante correo electrónico, el usuario y contraseña al candidato para que acceda al Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	5 días
Candidato propuesto a ocupar un cargo con funciones de Atención al Público	56	Recibe usuario y contraseña para acceder al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	57	Aplica al Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	15 días
	58	Remite a la Unidad Departamental de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Capacitación y Desarrollo de Personal los resultados obtenidos en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad", para su seguimiento.	
	59	Recibe los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	5 minutos
		¿El candidato acredita el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"?	
		NO	
	60	Elabora oficio al Área de Atención Ciudadana indicando que el candidato no ha aprobado el curso y solicitando, si se considera pertinente, la ratificación sobre la permanencia del candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	61	Remite oficio al Área de Atención Ciudadana.	1 día
Área de Atención Ciudadana	62	Recibe oficio donde se indican los resultados del candidato en el Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	63	Registra la recepción de los resultados.	5 minutos
		¿El Área de Atención Ciudadana considera pertinente que el candidato continúe en el proceso de evaluación?	
		NO	
	64	Elabora oficio dónde informa que no se ratifica al candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	65	Remite el oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	66	Recibe el oficio donde se niega la continuidad del candidato en el proceso.	5 minutos
	67	Registra la no ratificación de continuidad en el expediente del candidato. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	
Área de Atención Ciudadana	68	Elabora oficio donde informa que se ratifica al candidato en el proceso de evaluación.	5 minutos
	69	Remite el oficio a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	70	Recibe el oficio de ratificación del candidato en el proceso.	5 minutos
	71	Registra ratificación en el expediente del candidato.	5 minutos
	72	Redacta oficio a Agencia Digital de Innovación Pública, donde solicita un nuevo usuario y contraseña para que el candidato acceda al Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana.	5 minutos
	73	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para continuar con el trámite.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	74	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	75	Rubrica el oficio de solicitud de nuevo	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		usuario y contraseña.	
	76	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Dirección General de Administración para su trámite.	1 día
Dirección General de Administración	77	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	78	Firma el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña.	5 minutos
	79	Remite el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña a la Agencia Digital de Innovación Pública	1 día
Agencia Digital de Innovación Pública	80	Recibe el oficio de solicitud de nuevo usuario y contraseña para que el candidato acceda nuevamente al Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad" (Conecta con la actividad 53).	5 minutos
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	81	Actualiza el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado, anexando los resultados del candidato en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad"	10 minutos
	82	Elabora oficio donde solicita a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, los datos de contratación del candidato.	5 minutos
	83	Remite oficio de solicitud de datos de contratación para su continuidad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	84	Recibe oficio de solicitud de datos de contratación.	5 minutos
	85	Registra la recepción de solicitud de datos de contratación.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	86	Elabora oficio donde remite los datos de contratación del candidato.	4 días
	87	Remite datos de contratación del candidato a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	88	Recibe oficio con los datos de contratación del candidato.	5 minutos
	89	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	90	Requisita el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital.	20 minutos
	91	Redacta oficio donde se remite a la Agencia Digital de Innovación Pública, el Formato de Documentación del Personal Evaluado (actualizado), el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital y los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad", para su registro en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana.	5 minutos
	92	Remite el oficio de solicitud de registro a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su trámite.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	93	Recibe oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	94	Rubrica oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	95	Remite el oficio de solicitud de registro a la Dirección General de Administración para su continuidad.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	96	Recibe el oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	97	Firma oficio de solicitud de registro.	5 minutos
	98	Remite a la Agencia Digital de Innovación Pública el oficio de solicitud de registro junto con el Formato de Documentación del Personal Evaluado (actualizado), el Formato para el Registro de Personal de Atención Presencial, Telefónica o Digital y los resultados obtenidos por el candidato en el Curso en Línea "Atención Ciudadana de Calidad", para su registro en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana.	1 día
Agencia Digital de Innovación Pública	99	Recibe el oficio de solicitud de registro del candidato evaluado.	5 minutos
	100	Firma de recibido y registra.	5 minutos
	101	Registra al personal evaluado en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.	10 días
	102	Remite oficio de registro a la Dirección General de Administración para su registro.	3 días
Dirección General de Administración	103	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	104	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	105	Remite oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su trámite.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	106	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	107	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	108	Remite oficio del Registro del Personal	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		en el Padrón de Atención Ciudadana a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su registro.	
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	109	Recibe oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana.	5 minutos
	110	Registra la recepción del oficio.	5 minutos
	111	Archiva oficio del Registro del Personal en el Padrón de Atención Ciudadana en el expediente del candidato.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 69 días, 12 horas y 5 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en las Áreas de Atención Ciudadana deberán cumplir con la documentación en original para cotejo o copia certificada y copia simple

2. El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas:
   a. Evaluación curricular;
   b. Entrevista;
   c. Examen de conocimientos;
   d. Examen psicométrico; y
   e. Curso en línea "Atención Ciudadana de Calidad".

3. Es deseable que los candidatos cuenten con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín, preferentemente en la Administración Pública.

4. El examen deberá elaborarse en formato de opción múltiple, con un mínimo de 60 reactivos y un máximo de 90.

5. Cuando existan cambios o la elaboración de nuevos exámenes, la Dirección General de Administración Agencia Digital de Innovación Pública, el examen en archivo magnético y la guía de estudio, para su visto bueno y en su caso, registro del examen.

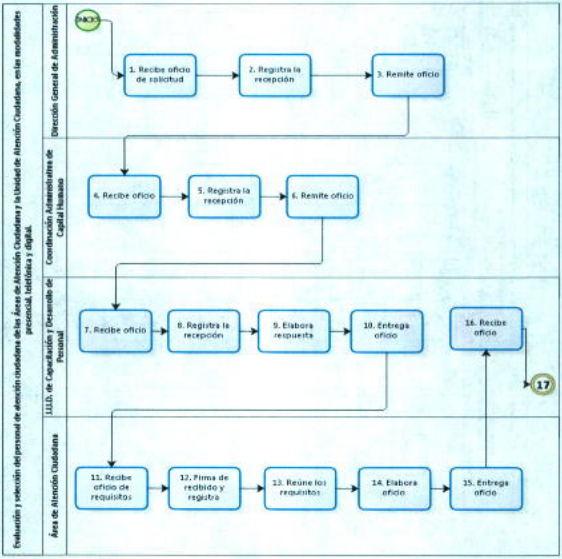
6. El examen de conocimientos se considerará aprobatorio con una calificación mínima de ocho.

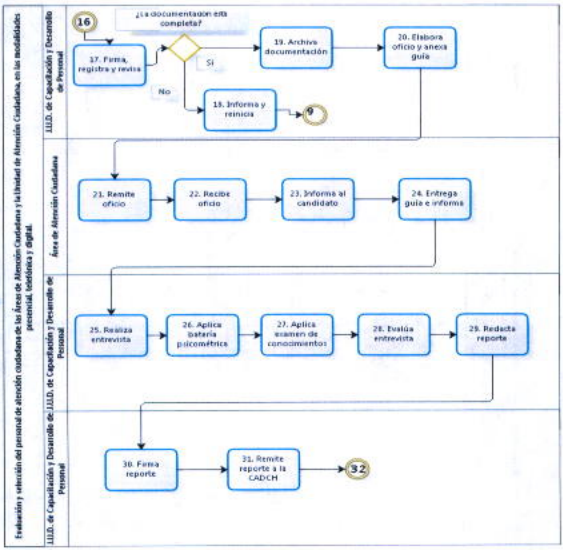
7. Los aspirantes deberán obligatoriamente tomar y aprobar el curso en línea de la Escuela de Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

8. El titular de la Dirección General de Administración deberá enviar a la ADIP el "Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado" de los candidatos que hayan obtenido resultados favorables en todas las etapas de evaluación, así como el "Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana" en forma impresa y en archivo electrónico, a fin de que sea registrado en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.

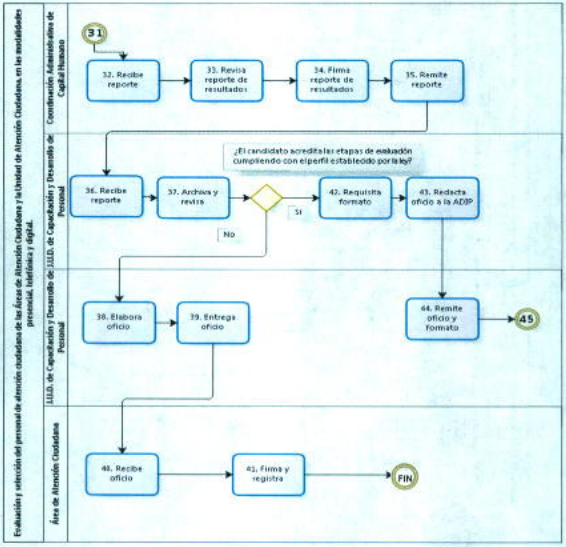
9. En casos de baja, el Área de Atención Ciudadana respectiva deberá remitir a la Dirección General de Administración el "Formato de Evaluación Laboral Final del Personal de Atención Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal" a fin de que sea remitido y notificado a la Agencia Digital de Innovación Pública

Diagrama de Flujo:

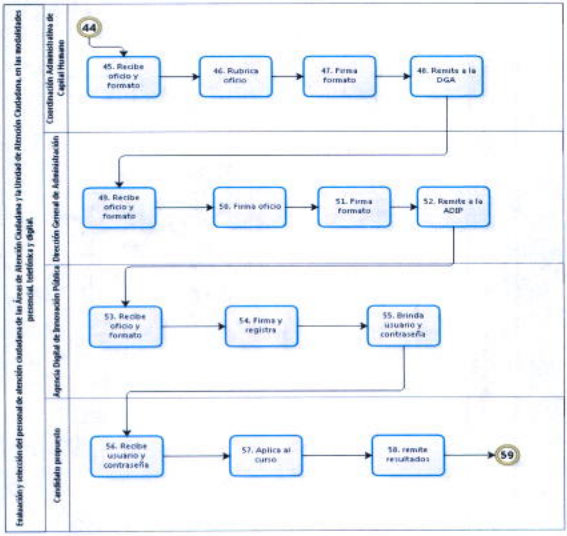

Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
Dirección General de Administración
Coordinación Administrativa de Capital Humano
Unid. de Capacitación y Desarrollo de Personal
Área de Atención Ciudadana
INICIO
1. Recibe oficio de solicitud
2. Registra la recepción
3. Remite oficio
4. Recibe oficio
5. Registra la recepción
6. Remite oficio
7. Recibe oficio
8. Registra la recepción
9. Elabora respuesta
10. Entrega oficio
16. Recibe oficio
17
11. Recibe oficio de requisitos
12. Firma de recibido y registra
13. Reúne los requisitos
14. Elabora oficio
15. Entrega oficio

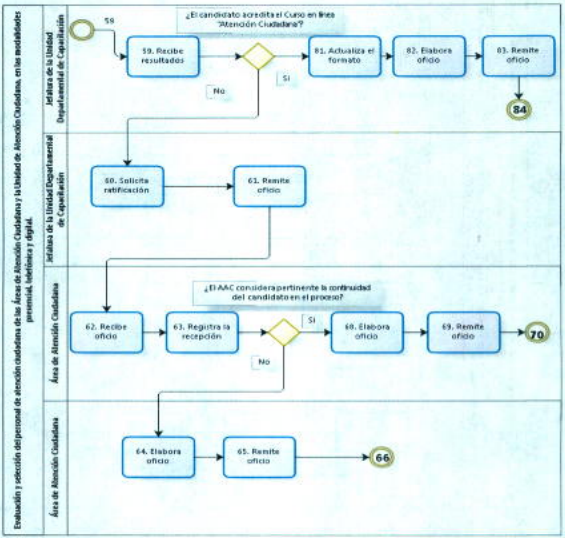

Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Área de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
Área de Atención Ciudadana
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
16
¿La documentación está completa?
17. Forma, registra y revisa
Si
No
18. Informa y reinicia
9
19. Archiva documentación
20. Elabora oficio y anexa guía
21. Remite oficio
22. Recibe oficio
23. Informa al candidato
24. Entrega guía e informa
25. Realiza entrevista
26. Aplica batería psicométrica
27. Aplica examen de conocimientos
28. Evalúa entrevista
29. Redacta reporte
30. Forma reporte
31. Remite reporte a la CADCH
32

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
y Finanzas.
2018 - 2021
Modernización y Desarrollo Administrativo.

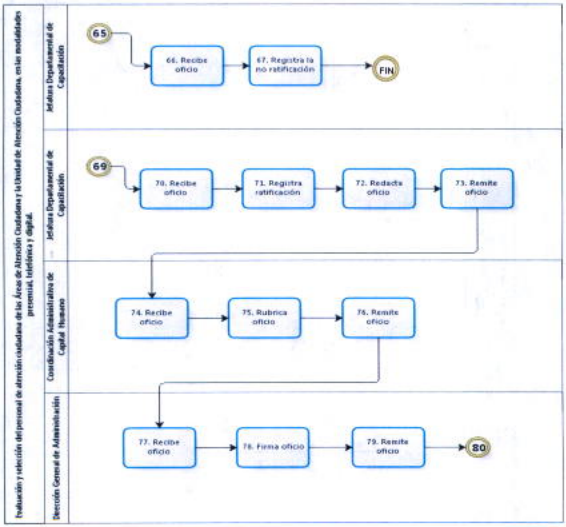


bizagi

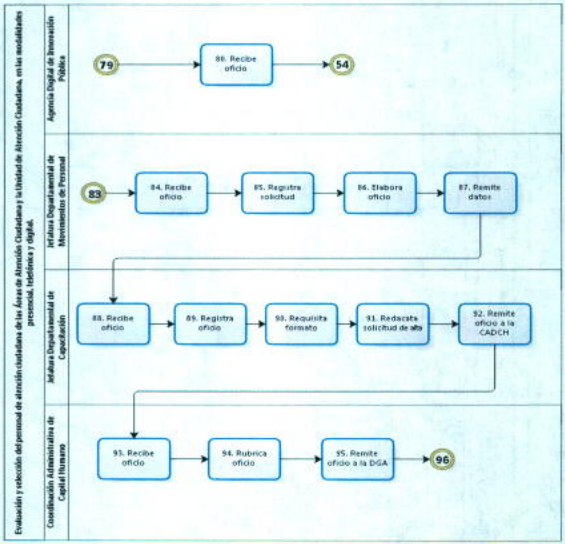

Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
Coordinación Administrativa de Capital Humano
Dirección General de Administración
Agencia Digital de Innovación Pública
Candidato propuesto
44
45. Recibe oficio y formato
46. Rubrica oficio
47. Firma formato
48. Remite a la DGA
49. Recibe oficio y formato
50. Firma oficio
51. Firma formato
52. Remite a la ADIP
53. Recibe oficio y formato
54. Firma y registra
55. Brinda usuario y contraseña
56. Recibe usuario y contraseña
57. Aplica al curso
58. remite resultados
59

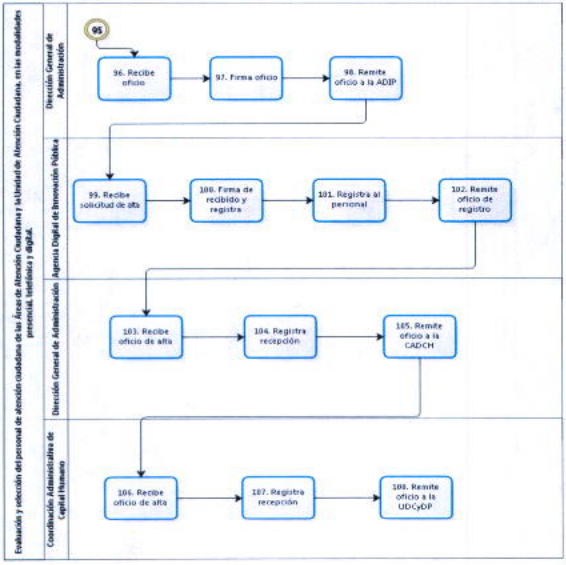

Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación
Área de Atención Ciudadana
Área de Atención Ciudadana
58
¿El candidato acredita el Curso en línea "Atención Ciudadana"?
59. Recibe resultados
No
Si
81. Actualiza el formato
82. Elabora oficio
83. Remite oficio
84
60. Solicita ratificación
61. Remite oficio
¿El AAC considera pertinente la continuidad del candidato en el proceso?
62. Recibe oficio
63. Registra la recepción
Si
No
68. Elabora oficio
69. Remite oficio
70
64. Elabora oficio
65. Remite oficio
66

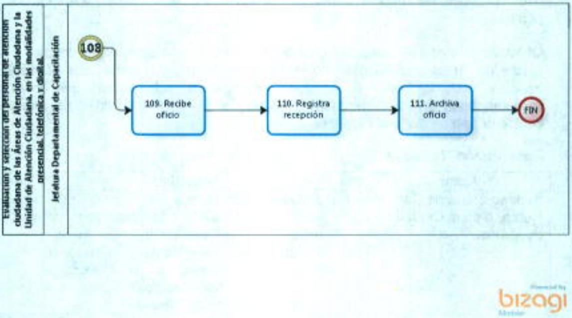
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021



bizagi


Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
Agencia Digital de Innovación Pública
Jefatura Departamental de Movimientos de Personal
Jefatura Departamental de Capacitación
Coordinación Administrativa de Capital Humano
79
80. Recibe oficio
54
83
84. Recibe oficio
85. Registra solicitud
86. Elabora oficio
87. Remite datos
88. Recibe oficio
89. Registra oficio
90. Requisita formato
91. Redacata solicitud de alta
92. Remite oficio a la CADCH
93. Recibe oficio
94. Rubrica oficio
95. Remite oficio a la DGA
96


Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
Dirección General de Administración
Agencia Digital de Innovación Pública
Dirección General de Administración
Coordinación Administrativa de Capital Humano
95
96. Recibe oficio
97. Firma oficio
98. Remite oficio a la ADIP
99. Recibe solicitud de alta
100. Firma de recibido y registra
101. Registra al personal
102. Remite oficio de registro
103. Recibe oficio de alta
104. Registra recepción
105. Remite oficio a la CADCH
106. Recibe oficio de alta
107. Registra recepción
108. Remite oficio a la UDCyDP


Evaluación y selección del personal de atención ciudadana de las Áreas de Atención Ciudadana y la Unidad de Atención Ciudadana, en las modalidades presencial, telefónica y digital.
Jefatura Departamental de Capacitación
108
109. Recibe oficio
110. Registra recepción
111. Archiva oficio
FIN
bizagi

Nombre del Procedimiento: Otorgar Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.

Objetivo General: Realizar la gestión correspondiente para dotar de materiales físicos de protección por medio de un padrón de aquellos servidores públicos de base y lista de raya base que desempeñan actividades, que por sus características son consideradas como de riesgo, con la finalidad de minimizar cualquier tipo de daño al personal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subsecretaría de Capital Humano de la Ciudad de México.	1	Elabora oficio, anexa formatos y guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y remite a la Dirección General de Administración para su requisición correspondiente	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su atención.	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	3	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo y entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su requisición.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	4	Recibe oficio, formatos, guía para la validación de padrones y requerimientos de equipo de lluvia, equipo de seguridad, vestuario operativo, elabora padrón de servidores públicos de base y lista de raya base a nivel operativo y por función.	7 días
	5	Turna padrón a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para revisión.	30 min
Coordinación Administrativa de Capital Humano	6	Recibe padrón de servidores públicos de base y lista de raya base	1 día
	7	Realiza la validación correspondiente del padrón y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su seguimiento	30 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	8	Recibe padrón, elabora oficio y remite a la Coordinación de Recursos Humanos para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	9	Recibe oficio, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración y turna oficio firmado a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	10	Recibe oficio, requisita formatos de requerimientos de bienes, anexa al oficio firmado y remite a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México para su atención.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.	11	Recibe oficio con formatos, analiza y clasifica los bienes en generalizables y no generalizables	3 días
	12	Elabora oficio y remite a la Dirección General de Administración para informar qué bienes no generalizables corresponde comprar a la Alcaldía Iztapalapa.	2 días
Dirección General de Administración	13	Recibe oficio y remite a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su seguimiento	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	14	Recibe y turna oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	15	Recibe oficio, elabora oficio y órdenes de requisición con especificaciones técnicas para solicitar la compra de bienes no generalizables y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración	2 días
Coordinación Administrativa de Capital Humano	16	Recibe oficio con órdenes de requisición, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración en oficio y requisiciones y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	17	Recibe y turna oficio con requisiciones autorizadas a la Coordinación de Adquisiciones para que se realice su compra.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Adquisiciones	18	Recibe oficio con requisiciones autorizadas, realiza procedimiento licitatorio, elabora oficio, anexa copia de acta de licitación pública y turna para informar que se realizó la adquisición de bienes no generalizables a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México	15 días
Dirección General de Administración.	19	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su atención	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	20	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública y remite a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para la recepción de los bienes	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	21	Recibe oficio con copia de acta de licitación pública, establece comunicación vía telefónica con empresa ganadora, para informarse de las fechas que se entregarán los bienes no generalizables en el almacén	1 día
	22	Designa a una persona e instruye que acuda al almacén a verificar la entrega de bienes en las fechas especificadas por la empresa ganadora	1 hora
	23	Concilia los bienes en existencia del almacén con el padrón de servidores públicos de base y lista de raya de base	2 días
	24	Elabora vale personalizado al servidor público de base y lista de raya base, firma vale y recaba la correspondiente del Titular de la Coordinación Administrativa de Capital Humano.	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	25	Elabora circular donde especifica las fechas de entrega de vales para otorgamiento de vestuario y equipo diverso a servidores públicos y turna a la Coordinación de Administración de Capital Humano para recabar firma del titular de la Dirección General de Administración.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	26	Recibe circular, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su seguimiento.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	27	Recibe circular firmada y difunde en las Unidades Administrativas de la Alcaldía	1 día
.	28	Entrega en fechas establecidas .el vale al servidor público de base o lista de raya base, junto con una copia para acuse de recibo	14 días
Servidor público de base o lista de raya base	29	Recibe vale para canjear por vestuario y equipo diverso, acusa de recibo y entrega a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	10 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	30	Recibe acuse y archiva en expediente	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 meses, 2 días, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La entrega de vestuario y equipo diverso se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo VIII, Artículo 77 Fracción XIII, y Capítulo XV, Artículo 150 Fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Septiembre de 2013.

2. Se entregará vestuario y equipo diverso, solamente a los servidores públicos de base y lista de raya base que desempeñan actividades expuestas a riesgo de trabajo.

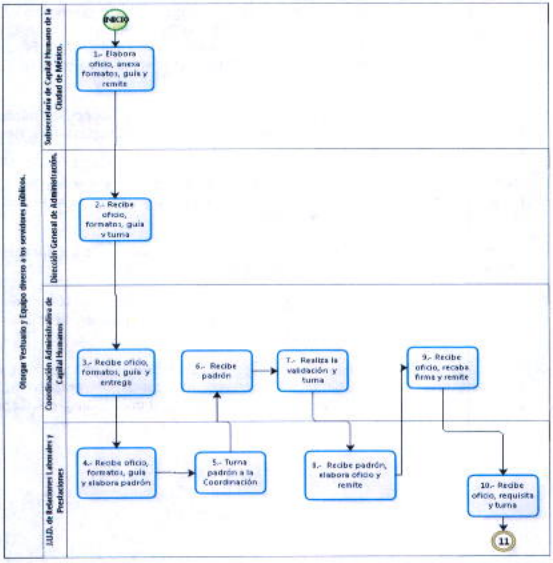
3. Para la entrega de vales de salida el servidor público de base y lista de raya base, deberá presentar copia del último talón de pago y copia de credencial de servidor público o credencial de elector.

4. Los vales de salida deberán estar firmados por el titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, deberá de entregar en forma directa los vales de salida al servidor público de base o lista de raya base.

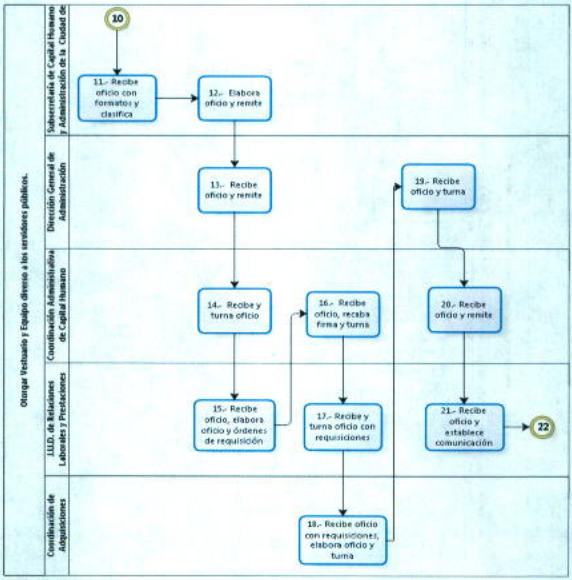
6. En caso de existir inconsistencias en el padrón de servidores públicos de base y lista de raya base, se harán las observaciones correspondientes para su corrección, y serán remitidas a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para análisis.

Diagrama de Flujo:

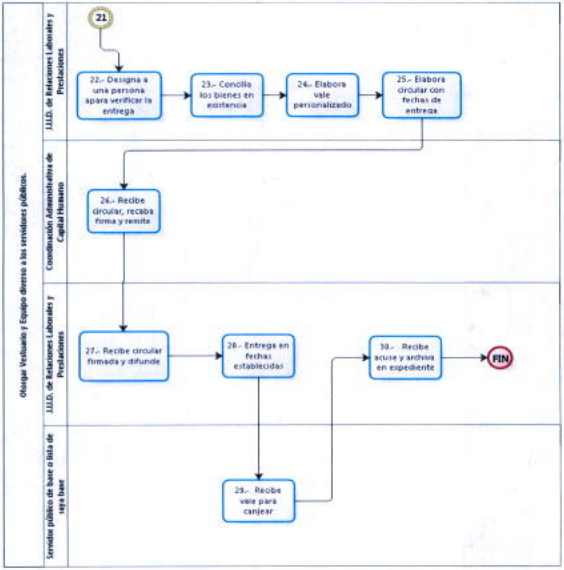

Otorga Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.
Subsecretaría de Capital Humano de la Ciudad de México.
Dirección General de Administración.
Coordinación Administrativa de Capital Humano
Unid. de Relaciones Laborales y Prestaciones
INICIO
1.- Elabora oficio, anexa formatos, guía y remite
2.- Recibe oficio, formatos, guía y turna
3.- Recibe oficio, formatos, guía y entrega
4.- Recibe oficio, formatos, guía y elabora padrón
5.- Turna padrón a la Coordinación
6.- Recibe padrón
7.- Realiza la validación y turna
8.- Recibe padrón, elabora oficio y remite
9.- Recibe oficio, recaba firma y remite
10.- Recibe oficio, requisita y turna
11

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018- 2021
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA IZTAPALAPA



bizagi


Otorga Vestuario y Equipo diverso a los servidores públicos.
1.1.1.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
Coordinación Administrativa de Capital Humano
1.1.1.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
Servidor público de base o lista de raya base
21
22.- Designa a una persona apara verificar la entrega
23.- Concilia los bienes en existencia
24.- Elabora vale perionalizado
25.- Elabora circular con fechas de entrega
26.- Recibe circular, recaba firma y remite
27.- Recibe circular firmada y difunde
28.- Entrega en fechas establecidas
29.- Recibe vale para canjear
30.- Recibe acuse y archiva en expediente
FIN

Nombre del Procedimiento: Pagos por defunción del personal de base o lista de raya base.

Objetivo General: Analizar y validar el trámite del familiar de los gastos realizados por defunción del personal de base o lista de raya de base, con la finalidad de coadyuvar en la gestión de los gastos funerarios efectuados.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiario.	1	Solicita al personal técnico-operativo de la Jefatura de la Unidad Departamental. de Relaciones Laborales y Prestaciones información para tramitar pago de marcha.	5 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo). .	2	Atiende al beneficiario y proporciona hoja de requisitos para tramitar pago de marcha	5 min
Beneficiario.	3	Recibe hoja de requisitos, reúne y entrega la documentación requerida al personal técnico-operativo para tramitar pago de marcha	30 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	4	Recibe documentación y revisa	2 min
		¿Cumple con los requisitos?	2 min
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Indica al beneficiario los requisitos que faltan por cubrir y entrega la documentación.	
Beneficiario	6	Recibe documentación, reúne requisitos faltantes y los entrega al personal técnico-operativo para su revisión. (Regresa a la actividad 4).	20 min
		SI	
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	7	Requisita tres formatos: recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio.	10 min
	8	Entrega al beneficiario recibo de validación de paga de defunción y carta compromiso para firma, así como constancia de identidad y domicilio para que recabe firma de dos testigos.	5 min
Beneficiario.	9	Recibe recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio, firma en recibo y carta compromiso, recaba firma de dos testigos en constancia y entrega al personal técnico-operativo para iniciar el trámite de pago de marcha.	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	10	Recibe recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso y constancia de identidad y domicilio firmados, elabora oficio, anexa recibo de validación de pago de defunción y turna a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para recabar las firmas correspondientes	10 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	11	Recibe oficio con recibo de validación de pago de defunción, rubrica oficio, recibo y recaba la rúbrica correspondiente del titular de la Coordinación Administrativa de Capital Humano y la firma de la Dirección General de Administración.	3 días
	12	Turna oficio y recibo de validación de pago de defunción firmados al personal técnico-operativo para su trámite ante la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	13	Recibe oficio con el recibo de validación de pago de defunción, anexa carta compromiso, constancia de identidad y domicilio, documentación especificada en requisitos, y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para que se inicie la gestión del recurso económico	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	14	Recibe oficio con el recibo de validación de pago de defunción, carta compromiso, constancia de identidad y domicilio, documentación especificada en requisitos, acusa de recibo y entrega acuse al personal técnico-operativo para su archivo.	10 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	15	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
Coordinación de Recursos Financieros.	16	Realiza las gestiones necesarias para el trámite del recurso económico e informa vía telefónica al personal técnico-operativo la fecha y horario en que el beneficiario acuda a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería para realizar el cobro.	30 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	17	Recibe información y comunica al beneficiario que acuda a recoger contra recibo de cuenta por liquidar certificada a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.	10 min
Beneficiario	18	Recibe información y acude a solicitar a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería el contra recibo de cuenta por liquidar certificada.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.	19	Atiende y entrega al beneficiario contra recibo de cuenta por liquidar certificada	10 min
Beneficiario.	20	Recibe y actúa en consecuencia con la institución bancaria designada para hacer efectivo su pago de marcha.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 5 hrs, 59 minutos			

Aspectos a considerar

1. El cálculo del pago de marcha se realizará con base al "Instructivo para el Pago de Pagas por Defunción", emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

2. El familiar que podrá solicitar el trámite por pago de marcha deberá ser quien se acredite con la factura original que sustenta los gastos funerarios del trabajador(a) finado(a).

3. Los requisitos para tramitar el pago de marcha son los siguientes:
   a. Factura original a nombre del beneficiario (original y dos copias).
   b. Acta de defunción (original y dos copias).
   c. Último recibo de pago (original y dos copias).
   d. Hoja de alta (dos copias).
   e. Identificación del trabajador (original y dos copias).
   f. Documentos que acrediten el parentesco del beneficiario (acta de nacimiento, acta de matrimonio, etc.) dos copias.
   g. Identificación del beneficiario (credencial de elector, cartilla, pasaporte), dos copias.
   h. Identificación de dos testigos (credencial de elector, cartilla, pasaporte) dos copias.
   i. R.F.C. con homoclave del beneficiario (dos copias).

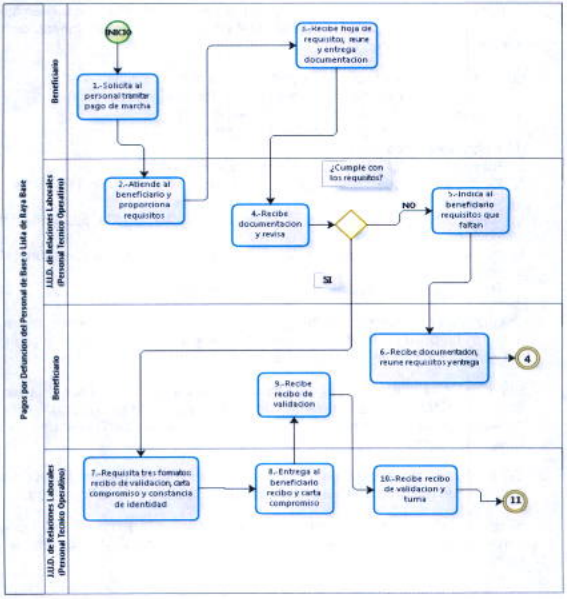
4. Los servidores públicos que tendrán derecho al pago de marcha, serán el personal de base y lista de raya base, que se encuentren en activo y con una antigüedad mínima de 6 meses un día al momento del fallecimiento.

5. El recibo de validación de pago de marcha, deberá ser firmado por el titular de la Coordinación Administrativa de Capital Humano y de la Dirección General de Administración con rúbrica de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

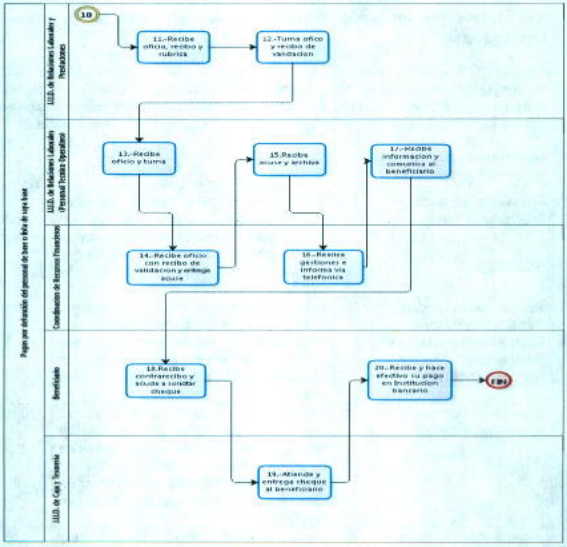
6. El beneficiario con el pago de marcha, podrá promover el trámite, hasta un año a partir de la fecha de defunción del trabajador de base o de lista raya base.

7. El beneficiario del pago de marcha, deberá recabar la firma de dos testigos para dar constancia del parentesco con el finado(a) en la constancia de identidad y domicilio.

Diagrama de flujo:


Pagos por Defunción del Personal de Base o Lista de Raya Base
Beneficiario
J.U.D. de Relaciones Laborales (Personal Tecnico Operativo)
Beneficiario
J.U.D. de Relaciones Laborales (Personal Tecnico Operativo)
INICIO
1.-Solicita al personal tramitar pago de marcha
2.-Atiende al beneficiario y proporciona requisitos
3.-Recibe hoja de requisitos, reune y entrega documentacion
4.-Recibe documentacion y revisa
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
5.-Indica al beneficiario requisitos que faltan
6.-Recibe documentacion, reune requisitos y entrega
4
7.-Requisita tres formatos: recibo de validacion, carta compromiso y constancia de identidad
8.-Entrega al beneficiario recibo y carta compromiso
9.-Recibe recibo de validacion
10.-Recibe recibo de validacion y turna
11

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018-2021
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Nombre del Procedimiento: Trámite de apoyo económico por defunción de familiar directo.

Objetivo General: Analizar y validar el formato y documentación de las solicitudes de apoyo económico, en tiempo y forma, ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, con la finalidad de que el trabajador cuente con recursos económicos que coadyuven a cubrir los gastos funerarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Trabajador de base o lista de raya base.	1	Solicita al personal técnico-operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones información para tramitar el apoyo económico por defunción de familiar directo.	5 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	2	Atiende solicitud del trabajador de base o lista de raya base, entrega formato "Inscripción al apoyo económico por defunción de familiar directo" e indica la documentación que se tendrá que anexar.	5 min
Trabajador de base o lista de raya base.	3	Entrega formato "Inscripción al apoyo económico por defunción de familiar directo", con documentación anexa al personal técnico- operativo de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su revisión.	30 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	4	Recibe formato con documentación y revisa	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Regresa formato con documentación e indica al trabajador de base o lista de raya base los requisitos que faltan por cubrir.	2 minutos
Trabajador de base o lista de raya base.	6	Recibe formato con documentación, atiende indicación, completa requisitos y entrega documentación al personal técnico-operativo para su revisión.	5 minutos
		(Regresa a la actividad 4).	
		Sí	
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	7	Requisita formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", elabora oficio para remitir formato a la Subsecretaría de Capital Humano y Administracion de la Ciudad de México y turna a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su validación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	8	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", realiza la validación del formato, rubrica oficio y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano, para recabar la firma del titular en el formato y oficio.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano	9	Recibe oficio con formato, firma y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite correspondiente	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	10	Recibe oficio con formato y remite al personal técnico-operativo para su entrega a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.	10 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	11	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo" y envía junto con documentación anexa a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México para dar inicio al trámite de solicitud de apoyo económico.	8 horas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.	12	Recibe oficio con formato "Documento alimentario para apoyo económico por defunción de familiar directo", documentación anexa y revisa.	20 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	13	Regresa oficio, formato y documentación al personal técnico-operativo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para que se incorporen los requisitos faltantes.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	14	Recibe oficio, formato y documentación, completa requisitos y entrega por oficio, el formato y documentación. (Regresa a la actividad 12).	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.	15	Acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	5 min
Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo).	16	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 9 horas, 32 minutos.			

Aspectos a considerar

1. Con base a los lineamientos para el otorgamiento de apoyo económico por defunción de familiar directo a que se refiere el Capítulo XV, Artículo 150, Fracción VI de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas el 13 de Septiembre de 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2. El trabajador de base o lista de raya base para solicitar el apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá estar en servicio activo como servidor público sindicalizado.

3. El estímulo como apoyo económico por defunción de familiar directo, consistirá de 25 días de salario mínimo burocrático federal vigente.

4. El trabajador de base ó lista de raya base para solicitar apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá acreditar como mínimo de antigüedad seis meses y un día.

5. El trabajador de base ó lista de raya base que desee solicitar apoyo económico por defunción de familiar directo, deberá de presentar debidamente requisitado el formato denominado "Inscripción al Apoyo Económico por Defunción de

Familiar Directo", anexando la siguiente documentación en original y dos copias:

Trabajador (a):

a. Formato de inscripción al apoyo económico por defunción.
b. Último recibo de pago.
c. Identificación Oficial con fotografía.
d. Comprobante del parentesco directo con el familiar del fallecido (acta de nacimiento, acta de matrimonio).

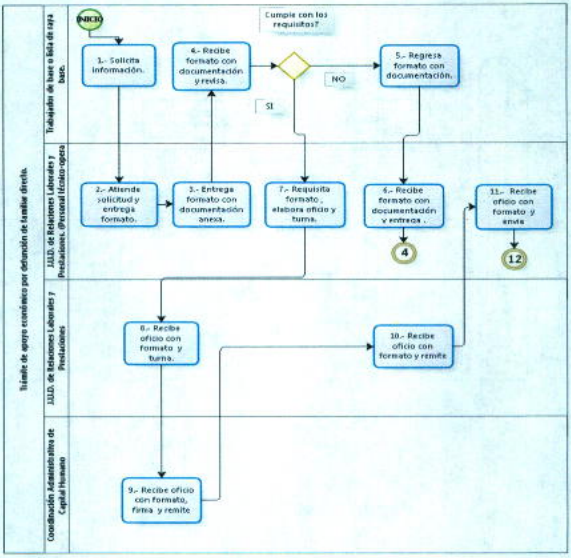
Finado (a):

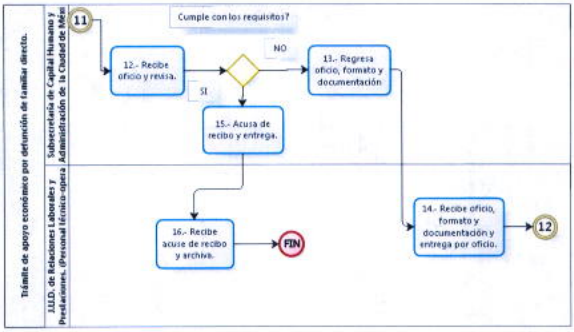
a. Acta de nacimiento.
b. Credencial de identificación de elector (I.N.E.), credencial de (INAPAM) Instituto Nacional de Ayuda para Adultos Mayores.
c. Acta de defunción (original).

6. Las solicitudes del trabajador de base o lista de raya base para apoyo económico por defunción de familiar directo, deberán ser ingresadas a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

7. Una vez solicitado el apoyo económico por defunción de familiar directo, por parte del trabajador de base o lista de raya base mediante la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones ante la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, ésta incorporará el apoyo económico en la nómina en un plazo aproximadamente de tres quincenas.

Diagrama de flujo:


Traslado de apoyo económico por defunción de familiar directo.
Trabajador de base o lista de raya base.
SUJD. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-operativo)
SUJD. de Relaciones Laborales y Prestaciones
Coordinación Administrativa de Capital Humano
INICIO
1.- Solicita información.
2.- Atiende solicitud y entrega formato.
3.- Entrega formato con documentación anexa.
4.- Recibe formato con documentación y revisa.
Cumple con los requisitos?
NO
SI
5.- Regresa formato con documentación.
6.- Recibe formato con documentación y entrega .
4
7.- Requisita formato , elabora oficio y turna.
8.- Recibe oficio con formato y turna.
9.- Recibe oficio con formato, firma y remite
10.- Recibe oficio con formato y remite
11.- Recibe oficio con formato y envía
12


Trámite de apoyo económico por defunción de familiar directo.
J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones. (Personal técnico-opera
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de Méx
11
Cumple con los requisitos?
12.- Recibe oficio y revisa.
NO
SI
13.- Regresa oficio, formato y documentación
15.- Acusa de recibo y entrega.
16.- Recibe acuse de recibo y archiva.
FIN
14.- Recibe oficio, formato y documentación y entrega por oficio.
12

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de Auditorías.

Objetivo General: Recabar e Integrar el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que solicite el Órgano Fiscalizador para ejecutar la auditoría correspondiente, asimismo brindar seguimiento para que las unidades administrativas cumplan con la entrega de información y documentación en tiempo y forma. Finalmente, otorgar seguimiento a los resultados y observaciones que, en su caso, emitan los Entes Fiscalizadores.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Órgano Fiscalizador	1	Remite oficio mediante el cual se notifica a esta Alcaldía el inicio de la actividad fiscalizadora.	3 días
Dirección General de Administración	2	Recibe oficio del Órgano Fiscalizador y remite a la Coordinación de Planeación e Integración de Informes para su atención.	1 día
Coordinación de Planeación e Integración de Informes	3	Recibe oficio a través del cual el Órgano Fiscalizador solicita documentación e información para inicio de revisión y comunica el servidor público que fungirá de enlace con el personal auditor.	1 día
	4	Elabora oficios de solicitud de información y/o documentación y los remite a las unidades que intervienen en la ejecución de recurso.	2 días

	5	Brinda seguimiento para que las unidades administrativas cumplan con la entrega de información y documentación en tiempo y forma.	2 días
Unidades Administrativas	6	Remiten información y/o documentación requerida por el Órgano Fiscalizador.	Variable
Coordinación de Planeación e Integración de Informes	7	Recaba e integra la información y/o documentación que emiten las áreas ejecutoras.	2 días
	8	Remite al Órgano Fiscalizador la documentación que las unidades administrativas detentan.	1 día
Actor	**No.**	**Actividad**	**Tiempo**
Órgano Fiscalizador	9	Emite resultados de auditoria y los remite a éste Órgano Politico Administrativo.	Variable
Coordinación de Planeación e Integración de Informes	10	Comunica a las unidades administrativas los resultados obtenidos de dicha revisión, asimismo solicita atender las recomendaciones en la esfera de competencia de cada unidad para efecto de atender las observaciones con información adicional.	5 días

	11	Recibe documentación para atender de resultados u observaciones derivados de la auditoría de que se trate; remite la información y/o documentación al Órgano Fiscalizador.	1 día
	12	Brinda seguimiento conjuntamente con las Unidades Administrativas para atender oportunamente los requerimientos, observaciones y recomendaciones generadas por los diversos Órganos de Fiscalización.	Variable
	13	Proporciona seguimiento a los resultados emitidos por el Órgano Fiscalizador hasta su atención y/o solventación.	Variable
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: Variable			

Aspectos a considerar:

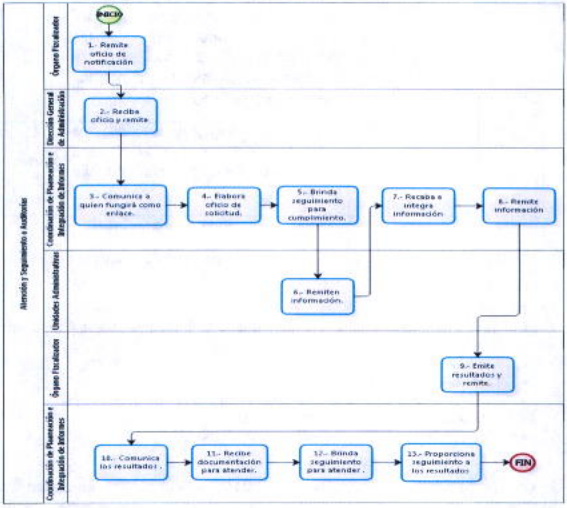
1. El Órgano Fiscalizador realiza Auditorías a la Alcaldía Iztapalapa y se dividen en:

- Auditoría Superior de la Federación.
- Secretaría de la Función Pública.
- Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- Órgano Interno de Control en la Alcaldía Iztapalapa.

2- Los plazos son establecidos por los Órganos Fiscalizadores en apego a la normatividad en materia y son variables porque atienden a diversos instrumentos normativos por lo cual no se puede determinar tiempos precisos.

3.- El oficio de notificación de orden de auditoria se notifica a la Alcaldesa y ella remite a la Dirección General de Administración por fungir de enlace con los Órganos Fiscalizadores.

Diagrama de flujo:



Nombre del Procedimiento: Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Realizar el control del pago centralizado del consumo de agua potable de aquellos inmuebles que están a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa, con el fin de garantizar un servicio adecuado y oportuno a los trabajadores(as) de éste Órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1	Remite por oficio a la Dirección General de Administración la documentación soporte que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable con cargo al presupuesto de la Alcaldía Iztapalapa.	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con la documentación soporte, registra en sistema de control de gestión y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante la cédula foliada para su revisión.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe cédula con oficio y documentación soporte que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable y revisa.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	4	Elabora oficio para solicitar que se cubran los requisitos faltantes, y remite al Sistema de Aguas de la Ciudad de México junto con la documentación soporte.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo, completa requisitos faltantes y turna por oficio a la Dirección General de Administración. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Si	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Realiza conciliación contra el padrón de la Alcaldía, para verificar si los pagos centralizados de consumo de agua potable, corresponden al padrón de los inmuebles a cargo de la Alcaldía Iztapalapa.	3 días
		¿Corresponden al padrón?	
		Si	
	7	Gestiona ante la Coordinación de Recursos Financieros la comprobación de la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable con cargo al presupuesto de la Alcaldía de Iztapalapa. (Continua en la actividad 16)	10 min
		No	
	8	Elabora oficio para solicitar la situación jurídica del(os) inmueble(s), y remite a la Dirección General Jurídica para su atención.	3 días
Dirección General Jurídica.	9	Recibe oficio de solicitud de la situación jurídica del(os) inmueble(s), acusa de recibo, revisa la acreditación del(os) inmueble(s) y remite por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales dictamen con la situación jurídica del(os) inmueble(s	Variable

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Recibe cédula con oficio y verifica el dictamen.	1 día
		¿El inmueble está a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa?	
		No	
	11	Elabora oficio en el cual solicita la baja del inmueble del padrón del Sistema de Aguas, devolución del cargo presupuestal y la suspensión del pago centralizado de consumo de agua potable, y remite al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	3 días
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	13	Recibe oficio y documentación soporte, acusa de recibo, elabora oficio donde indica que causó baja el inmueble que no estaba a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa, y se procedió a la suspensión del pago centralizado de agua potable, anexa copia de oficio de solicitud de baja y turna a la Dirección General de Administración.	Variable
Dirección General de Administración.	14	Recibe oficio con anexo, acusa de recibo, remite mediante cédula foliada el oficio y anexo a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, para revisión y archivo en expediente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15	Recibe oficio con anexo, revisa y archiva en expediente. (Se conecta con el fin)	10 minutos
		Si	
	16	Elabora oficio con copia a la Dirección General de Administración, firma, anexa documentación soporte original que comprueba la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable, con cargo al presupuesto de la Alcaldía de Iztapalapa, y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su guarda y custodia.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe oficio con documentación soporte original, acusa de recibo en copia de oficio, entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva documentación soporte del gasto en pagos centralizados de consumo de agua potable con cargo al presupuesto de la Alcaldía de Iztapalapa.	10 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	18	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
		Tiempo total de ejecución: Variable	

Aspectos a considerar:

1. El titular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México deberá remitir bimestralmente por oficio a la Dirección General de Administración, la

documentación soporte del pago centralizado del consumo de agua potable de aquellos inmuebles que están a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa, con este fin anexará copia de los siguientes documentos:

a. Copia de la cuenta por liquidar certificada.
b. Reporte de cuentas por grupo corporativo.
c. Boletas y TP originales del bimestre correspondiente debidamente franqueados (sello electrónico de pago) por las cajas de la Subdirección de Cobranza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

1. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área encargada de realizar la revisión de la información enviada por el Sistema de Aguas, en caso de que falte algún documento podrá solicitarla al referido Sistema.

2. Bimestralmente la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar la conciliación del Padrón Delegacional, contra los registros de bienes inmuebles que obran en poder del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de que el Padrón de la Alcaldía se mantenga actualizado.

3. En los casos en que cualquier Unidad Administrativa, solicite el pago por el servicio de consumo de agua potable, de un inmueble nuevo, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales primero realizará inspección física al inmueble, posteriormente deberá requerir a la Dirección General Jurídica el dictamen sobre la situación jurídica del nuevo inmueble, una vez dictaminado a favor del Gobierno de la Ciudad de México, la Coordinación mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración, así como a la Coordinación de Recursos Financieros) solicitará al Sistema de Aguas de la Ciudad de México que proceda a dar de alta el servicio de suministro de agua potable, así como el correspondiente pago centralizado.

4. En caso de que el inmueble sea arrendado el Unidad Administrativa solicitará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio se realice el pago centralizado, haciendo mención de que es inmueble arrendado y anexando copia del contrato de arrendamiento.

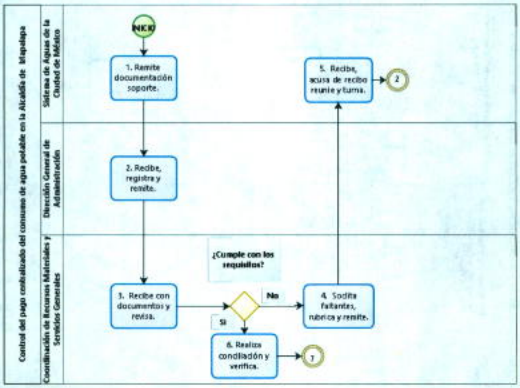
5. Al término del contrato, el área deberá informar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la terminación del Contrato para que esta a su vez solicite la baja al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

6. En el caso de que la Dirección General Jurídica dictamine que el nuevo inmueble no está a cargo o en uso de la Alcaldía Iztapalapa, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales informará mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración) a la Unidad Administrativa solicitante que no procede el pago por el servicio de consumo de agua potable y le devuelve la boleta original.

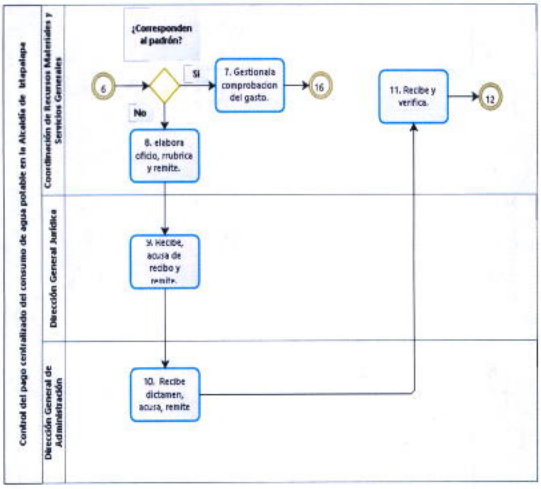
8. Se entiende por:
   a. Unidad Administrativa: Las áreas de la Alcaldía que forman parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
   b. TP: Recibo expedido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México cuando se realiza el pago correspondiente de agua potable.

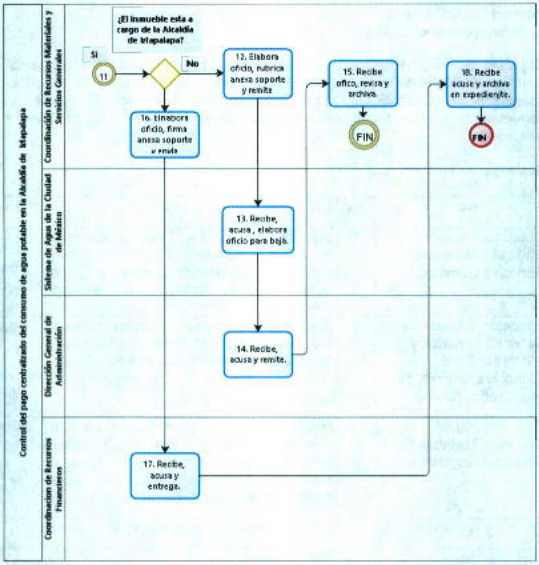
9. Se estipula el tiempo de ejecución variable, debido a que depende del tiempo designado por las áreas de la Alcaldía.

Diagrama de flujo:


Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Alcaldía de Iztapalapa
Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
INICIO
1. Remite documentación soporte.
2. Recibe, registra y remite.
3. Recibe con documentos y revisa.
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
4. Solicita faltantes, rubrica y remite.
5. Recibe, acusa de recibo reunie y turna.
2
6. Realiza conciliación y verifica.
7

GOBIERNO DE LA
DE MÉXICO
2018 - 2021
Contralor General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.


Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Alcaldía de Iztapalapa
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Jurídica
Dirección General de Administración
¿Corresponden al padrón?
6
Si
No
7. Gestionala comprobacion del gasto.
16
8. elabora oficio, rrubrica y remite.
9. Recibe, acusa de recibo y remite.
10. Recibe dictamen, acusa, remite
11. Recibe y verifica.
12


Control del pago centralizado del consumo de agua potable en la Alcaldía de Iztapalapa
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Coordinación de Recursos Financieros
¿El inmueble esta a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa?
Si
No
11
12. Elabora oficio, rubrica anexa soporte y remite
15. Recibe oficio, revisa y archiva.
18. Recibe acuse y archiva en expediente.
FIN
FIN
16. Elnabora oficio, firma anexa soporte y envía
13. Recibe, acusa, elabora oficio para baja.
14. Recibe, acusa y remite.
17. Recibe, acusa y entrega.

Nombre del Procedimiento: Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Alcaldía de Iztapalapa.

Objetivo General: Realizar el control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica de aquellos inmuebles que están a cargo de la Alcaldía Iztapalapa así como alumbrado público, semáforos y servicios varios de la demarcación, con el fin de garantizar un servicio adecuado y oportuno a la población.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Elabora oficio para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, solicitando la aplicación de gasto en pago centralizado de consumo de energía eléctrica.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad (Dirección General de Alumbrado Público).	2	Recibe oficio, recaba la información y turna a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe oficio y documentación soporte que comprueba la aplicación de pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Alcaldía Iztapalapa y revisa.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora oficio en el cual solicita que se cubran los requisitos faltantes, y remite a la Dirección General de Alumbrado Público de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, junto con la documentación soporte.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad (Dirección General de Alumbrado Público).	5	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo, completa requisitos faltantes. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Sí	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Realiza conciliación contra el padrón de la alcaldía para verificar si los pagos centralizados de consumo de energía eléctrica corresponden al padrón de los inmuebles a cargo de la alcaldía de Iztapalapa.	3 días
		¿Corresponden al padrón?	
		Sí	
	7	Gestiona ante la Coordinación de Recursos Financieros la comprobación de la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Alcaldía de Iztapalapa. (Continua en la actividad 16).	10 minutos
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Elabora oficio para solicitar la acreditación del(os) inmueble(s) y remite a la Dirección General Jurídica para su atención.	3 días
Dirección General Jurídica.	9	Recibe oficio de solicitud de acreditación del inmueble, acusa de recibo, revisa acreditaciones de inmuebles y remite por oficio dictamen con la situación jurídica del(os) inmueble(s).	Variable
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Recibe oficio y verifica el dictamen.	1 día
		¿El inmueble está a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa?	
		No	
	12	Elabora oficio en el cual solicita la baja del inmueble del padrón de Cobranza centralizada, devolución del cargo presupuestal y suspensión del pago centralizado, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General de Administración, anexa documentación soporte y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad (Dirección General de Alumbrado Público).	13	Recibe oficio y documentación soporte, acusa de recibo, elabora oficio donde indica que causó baja el inmueble que no estaba a cargo de la Alcaldía Iztapalapa, anexa copia de oficio de solicitud de baja y turma a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Recibe oficio con anexo, revisa y archiva en expediente. (Se conecta con el fin).	10 minutos
		Si	
	15	Elabora oficio y anexa documentación soporte que compruebe la aplicación del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Alcaldía Iztapalapa y envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su guardia y custodia.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe oficio con documentación soporte, acusa de recibo en copia de oficio, entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y archiva documentación soporte del gasto en pagos centralizados de consumo de energía eléctrica con cargo al presupuesto de la Alcaldía Iztapalapa.	10 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	18	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: Variable.

Aspectos a considerar:

1. El titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, envía por oficio a la Dirección General de Administración, la documentación soporte del pago centralizado del consumo de energía eléctrica de aquellos inmuebles que están a cargo de la Alcaldía Iztapalapa, con este fin anexará copia de los siguientes documentos:
   a. Copia de las cuentas por liquidar certificadas.
   b. Oficios de aviso de adeudo.
   c. Avisos de adeudo.
   d. Reporte Integral del Gasto de Consumos.
   e. Facturas de alumbrado público, semáforos y servicios varios.

2. En el caso de que la Dirección General de Administración, por conducto de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, detectara errores en la documentación soporte del pago centralizado de consumo de energía eléctrica, o en su caso, detecte documentación faltante, dicha Coordinación, deberá informar a la Dirección General de Servicios Urbanos en qué consisten, y le solicitara la documentación faltante.

3. Trimestralmente la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar la conciliación del Padrón Delegacional, contra los registros de bienes inmuebles que obran en poder de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que el Padrón de la Alcaldía se mantenga actualizado.

4. En los casos en que cualquier Unidad Administrativa solicite el pago por el servicio de energía eléctrica de un inmueble nuevo, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales primero realizará inspección física al inmueble, posteriormente deberá requerir a la Dirección General Jurídica el dictamen sobre la situación jurídica del nuevo inmueble, una vez dictaminado a favor del Gobierno de la Ciudad de México dicha Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración, así como a la Coordinación de Recursos Financieros) solicitará a la Comisión

Federal de Electricidad que proceda a dar de alta el servicio de suministro de energía eléctrica, así como el correspondiente pago centralizado.

5. En caso de que el inmueble sea arrendado el área solicitará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio se realice el pago centralizado, haciendo mención de que es inmueble arrendado y anexando copia del contrato de arrendamiento.

6. Al término del contrato, el área deberá informar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la terminación del contrato para que esta a su vez solicite la baja a la Comisión Federal de Electricidad.

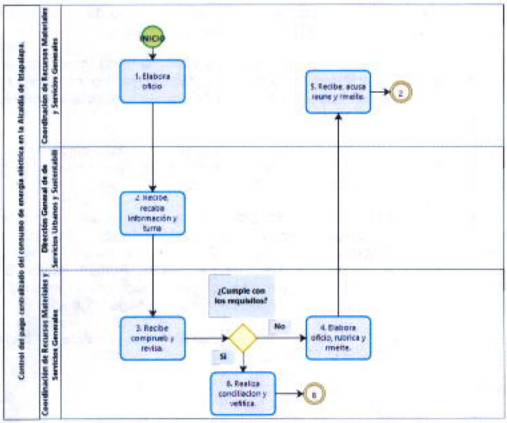
7. En el caso de que la Dirección General Jurídica dictamine que el nuevo inmueble no está a cargo o en uso de la Alcaldía de Iztapalapa, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales informará mediante oficio (con copia a la Dirección General de Administración) a la Unidad Administrativa solicitante que no procede el pago por el servicio de consumo de energía eléctrica y le devuelve el recibo de pago original.

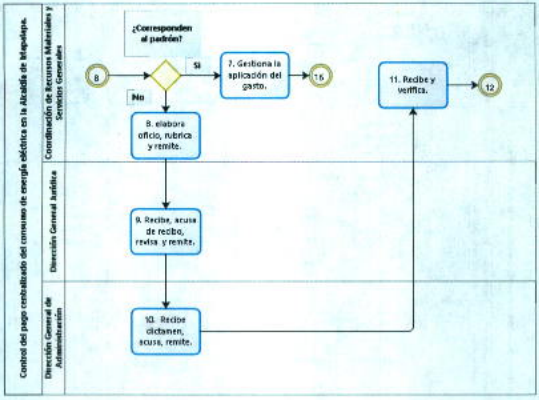
8. Se estipula el tiempo de ejecución variable, debido a que depende del tiempo designado por las áreas de la Alcaldía.

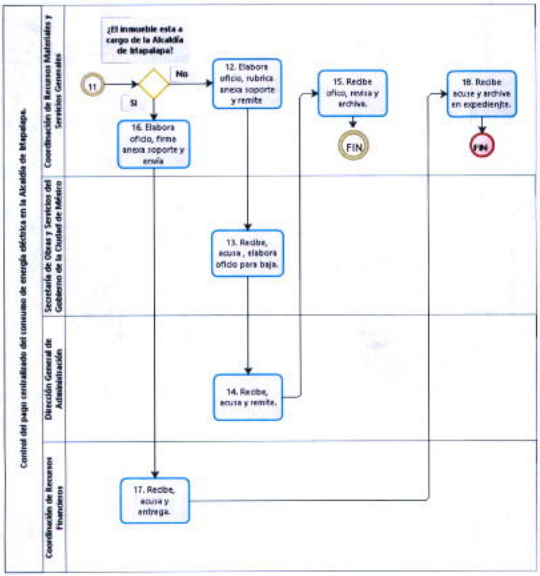
9. Se entiende por:

   a. Unidad Administrativa: Las áreas que forman parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

Diagrama de flujo:


Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Alcaldía de Iztapalapa.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentable
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
INICIO
1. Elabora oficio
2. Recibe, recaba información y turna
3. Recibe comprueba y revisa
¿Cumple con los requisitos?
No
Si
4. Elabora oficio, rubrica y remite.
5. Recibe, acusa recibe y remite.
6. Realiza conciliación y verifica.
2
B


Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Alcaldía de Iztapalapa.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Jurídica
Dirección General de Administración
¿Corresponden al padrón?
8
Si
No
7. Gestiona la aplicación del gasto.
15
8. elabora oficio, rubrica y remite.
9. Recibe, acusa de recibo, revisa y remite.
10. Recibe dictamen, acusa, remite.
11. Recibe y verifica.
12


Control del pago centralizado del consumo de energía eléctrica en la Alcaldía de Iztapalapa.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Coordinación de Recursos Financieros
¿El inmueble esta a cargo de la Alcaldía de Iztapalapa?
11
No
SI
12. Elabora oficio, rubrica anexa soporte y remite
13. Recibe, acusa, elabora oficio para baja.
14. Recibe, acusa y remite.
15. Recibe oficio, revisa y archiva.
FIN
16. Elabora oficio, firma anexa soporte y envía
17. Recibe, acusa y entrega.
18. Recibe acuse y archiva en expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía de Iztapalapa.

Objetivo General: Dotar de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo, con el fin de atender las necesidades de operación y apoyo logístico de las unidades administrativas en la Alcaldía de Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular.	1	Elabora oficio, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración, anexa listado de dotación de combustible y los turna a la(s) Unidad(s) Administrativa(s) para validación.	1 día
Unidad Administrativa.	2	Recibe oficio con listado anexo y revisa.	2días
		¿Están correctos los datos?	
		No	
	3	Regresa listado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular por oficio indicando los datos que deben corregirse.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular	4	Recibe oficio con listado, corrige datos, elabora oficio, recaba las firmas correspondientes, anexa listado de dotación de combustible corregido y turna a la(s) Unidad(s) Administrativa(s) (Regresa a la actividad 2)	1 día
Unidad Administrativa.	5	**Si**	
		Envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental. de Control Vehicular el listado de dotación de combustible validado.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular.	6	Recibe oficio con listado de dotación de combustible validado, elabora oficio, rubrica, recaba las firmas correspondientes, anexa listado de dotación de combustible validado y lo remite al Proveedor de Combustible Correspondiente, para ser descargado en el Sistema de Control de Flotillas.	2 días
Proveedor de combustible correspondiente.	7	Recibe oficio con listado validado de dotación de combustible, registra dotación de combustible en sistema de control de flotillas y archiva en expediente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Formula factura de acuerdo al consumo realizado quincenalmente, la turna a Oficialía Mayor para trámite de pago (por tratarse de una compra consolidada), recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
	9	Remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular copia de factura de consumo de combustible y cédula de validación quincenal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular.	10	Recibe copia de factura de consumo de combustible y cédula de validación quincenal, revisa y verifica las cargas de combustible contra los listados validados.	2 días
		¿Coinciden los datos del consumo?	
		No	
	11	Elabora oficio, rubrica, recaba las firmas correspondientes de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección General de Administración, y remite al Proveedor de Combustible Correspondiente para las aclaraciones correspondientes.	1 día
Proveedor de Combustible Correspondiente.	12	Recibe y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular oficio donde se atienden las aclaraciones solicitadas.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular.	13	Recibe oficio con las aclaraciones solicitadas y realiza las modificaciones. (regresa a actividad 10)	1 día
		Si	
	14	Elabora oficio, rubrica, recaba la correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración, anexa cédula de validación de consumo de combustible y remite a Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para el trámite de pago correspondiente, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 19 días	

Aspectos a considerar:

1. La administración de la dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo se basará en tres criterios:
   a. Tipo
   b. Uso
   c. Cilindraje

2. Los oficios destinados a oficializar los asuntos derivados de la dotación de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía Iztapalapa, únicamente podrán ser firmados por el Titular de la Dirección General de Administración y deberán contar con las rubricas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.

3. Los expedientes que se generen para resguardo de información derivada de la dotación de combustible, deberán estar integrados por la siguiente documentación:

   a. Bitácora de recorrido, costo y consumo de combustible.
   b. Listado mensual de recorrido, costo y consumo de combustible de las áreas delegacionales.
   c. Copia de acuse de envío de la validación de consumo de combustible de las áreas delegacionales a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para trámite de pago.
   d. Copia de acuse de recibo de entrega de informe trimestral turnado a Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

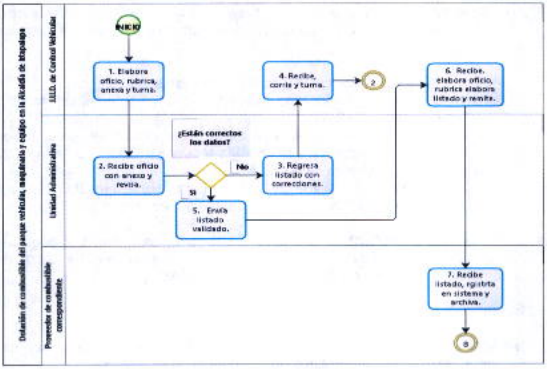
4. La dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, se deberá realizar de manera automatizada a través del Sistema de Control de Flotillas.

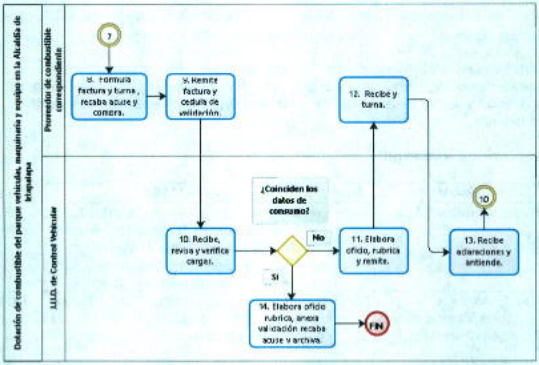
5. Se entiende por:

   a. Área Delegacional: Unidad administrativa que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
   b. Proveedor de combustible correspondiente: aquel que es designado por Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para dotar de combustible a la plantilla vehicular, maquinaria y equipo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
   c. J.U.D.: Jefatura de Unidad Departamental.

Diagrama de flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021




Dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía de Iztapalapa
Proveedor de combustible correspondiente
J.U.D. de Control Vehicular
7
8. Formula factura y turna, recaba acuse y comera.
9. Remite factura y cedula de validación.
10. Recibe, revisa y verifica cargas.
¿Coinciden los datos de consumo?
No
Si
11. Elabora oficio, rubrica y remite.
12. Recibe y turna.
13. Recibe aclaraciones y atiende.
10
14. Elabora oficio rubrica, anexa validación recaba acuse y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento: Solicitud de dotación extra de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía de Iztapalapa.

Objetivo General: Atender las solicitudes de dotación extra de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo, con el fin de atender las necesidades de operación y apoyo logístico de las unidades administrativas en la Alcaldía de Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa.	1	Requisita formato CMV-01, recaba firma del titular del puesto autorizado y entrega por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar dotación extra de combustible.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe oficio y formato CMV-01 de solicitud de dotación extra de combustible y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	3	Elabora oficio, firma, anexa "formato CMV-01" y remite a la Unidad Administrativa solicitante para cubrir los requisitos faltantes.	1 día
Unidad Administrativa.	4	Recibe, cubre requisitos faltantes y envía oficio con formato CMV-01 para solicitar dotación extra de combustible. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Realiza la validación del formato CMV-01 para dotación extra de combustible, recaba firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración.	1 día
	6	Requisita vale de dotación extra de combustible en original y copia, firma de autorización en la parte de reverso donde está el sello de la Jefatura de Unidad Departamental. de Control Vehicular y entrega a la Unidad Administrativa solicitante para firma.	1 día
Unidad Administrativa.	7	Recibe, firma, conserva vale original para dotación extra de combustible y entrega la copia a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8	Recibe copia de vale para dotación extra de combustible y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 8 días	

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para dotación extra de combustible deberán cumplir con los siguientes requisitos:
   a. Requisitar correctamente con los datos que especifica el "formato CMV-01" para solicitud de dotación extra de combustible y remitirlo por oficio.
   b. El "formato CMV-01" deberá remitirse a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, en original y dos copias; el original es para archivo de la unidad departamental citada; la primera copia es para la oficina de bitácoras y la segunda es para acuse de recibo del Área Delegacional solicitante.

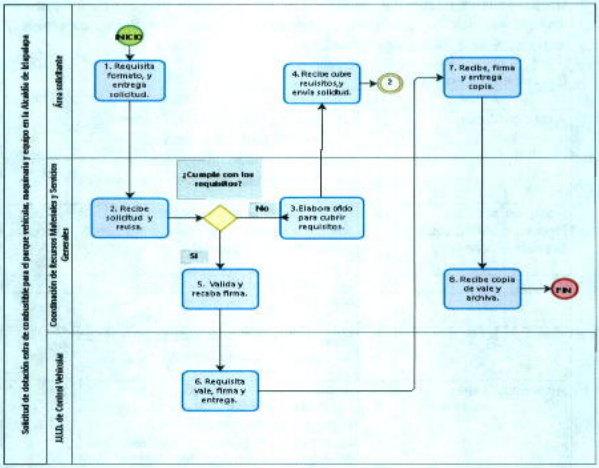
2. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales al revisar y constatar que el "formato CMV-01" de solicitud de dotación extra de

combustible, cumple los requisitos indicados en los incisos a) y b), deberá sellar el original y los dos tantos del formato en cuestión, en caso contrario se devolverá al Unidad Administrativa solicitante sin sellar para completar requisitos.

3. Los expedientes que se generen como resultado de la atención de solicitudes para dotación extra de combustible al parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía de Iztapalapa, deberán estar integrados por los siguientes documentos:
   a. Oficio y original de "formato CMV-01" donde el Unidad Administrativa Solicitante requiere dotación extra de combustible.
   b. Copia del vale que firma el Unidad Administrativa Solicitante donde se le autoriza la dotación extra de combustible.

4. Se entiende por:
   - Unidad Administrativa: El área que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

Diagrama de flujo:


Solicitud de dotación extra de combustible para el parque vehicular, maquinaria y equipo en la Alcaldía de Iztapalapa
Área solicitante
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
JUUA de Control Vehicular
INICIO
1. Requisita formato, y entrega solicitud.
2. Recibe solicitud y revisa.
¿Cumple con los requisitos?
No
3.Elabora oficio para cubrir requisitos.
4. Recibe oficio requisitos,y envía solicitud.
2
Si
5. Valida y recaba firma.
6. Requisita vale, firma y entrega.
7. Recibe, firma y entrega copia.
8. Recibe copia de vale y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de servicio de logística para satisfacer las necesidades de operación y desarrollo de eventos sociales, culturales y recreativos de la Alcaldía de Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante.	1	Solicita por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos.	5 Minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe oficio, revisa y determina si cumple los requisitos, y se cuenta con suficiencia presupuestal.	30 Minutos
		¿Cumple requisitos?	
		No	
	3	Regresa oficio al área solicitante e indica los requisitos que no se cubren.	1dia.
Área Solicitante.	4	Recibe, atiende indicación, cubre requisitos faltantes, elabora oficio y entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales (Regresa a la actividad Núm. 2).	1 hora
		Si	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Acusa de recibo y lo entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.	55 Minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora.
Área Solicitante	7	Elabora "orden de servicio" y turna a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 Min
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	8	Recibe "orden de servicio", revisa y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	30 Minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	9	Recibe, revisa y determina si cuenta con el material requerido por el Área Solicitante.	30 Minutos
		¿Cuenta con el material?	
		No	
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	10	Comunica verbalmente a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales que no cuenta con el material requerido para el evento.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Recibe comunicación, elabora oficio donde indica que no se cuenta con el material requerido, firma, entrega al área solicitante, recaba acuse de recibo y archiva. (Regresa a actividad 9)	15 horas
		Si	
Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales.	12	Programa la asignación del material requerido para la realización del evento.	30 Minutos

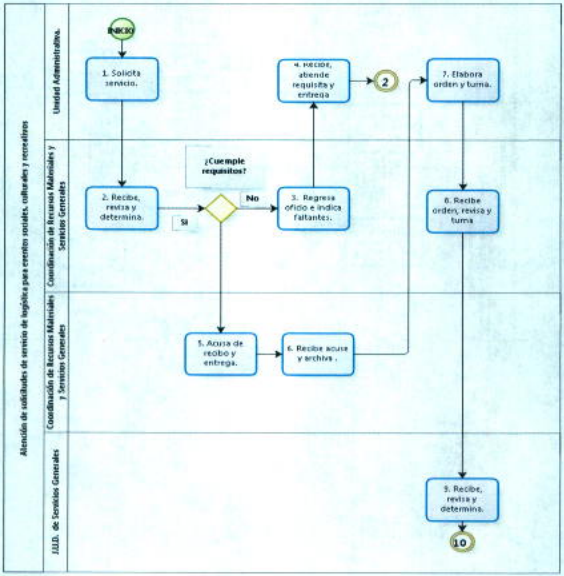
Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Traslada e instala el material al lugar del evento indicado por el área solicitante y conforme a las características de desarrollo del evento y recaba firma de conformidad del interesado en la "orden de servicio" y archiva en expediente.	2 horas 45 minutos
	14	Elabora informe mensual y entrega por oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15 Minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15	Recibe, revisa y archiva en expediente.	30 Minutos
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 3 días	

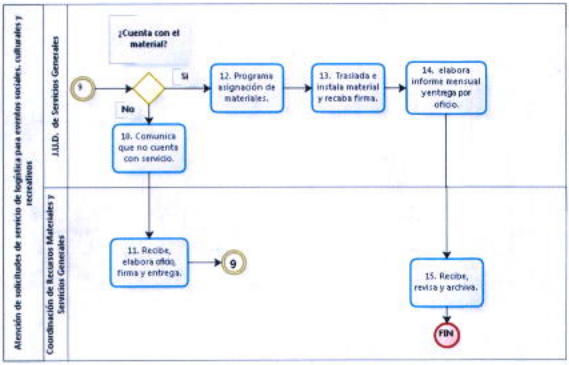
Aspectos a considerar:

1. En los casos en los que por alguna razón no se pueda atender la solicitud del servicio de logística, en un plazo no mayor de 24 horas, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales lo hará del conocimiento del Área Solicitante.

2. La persona que firme el resguardo provisional del recibo "orden de servicio", adquiere la responsabilidad por el valor actualizado del bien, y está obligada a guardar y conservar los bienes descritos. Cualquier cambio físico, robo o pérdida del bien deberá informarse por escrito a la Dirección General de Administración; cuando se trate de robo se deberá tramitar el acta correspondiente ante el Ministerio Público.

Diagrama de flujo:


Atención de solicitudes de servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos
Unidad Administrativa.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
J.U.D. de Servicios Generales
INICIO
1. Solicita servicio.
2. Recibe, revisa y determina.
¿Cuemple requisitos?
SI
No
3. Regresa oficio e indica faltantes.
4. Recibe, atiende requisitos y entrega
2
5. Acusa de recibo y entrega.
6. Recibe acuse y archiva .
7. Elabora orden y turna.
8. Recibe orden, revisa y turna
9. Recibe, revisa y determina.
10


Atención de solicitudes de servicio de logística para eventos sociales, culturales y recreativos
J.U.D. de Servicios Generales
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
¿Cuenta con el material?
9
Si
No
12. Programa asignación de materiales.
13. Traslada e instala material y recaba firma.
14. elabora informe mensual yentrega por oficio.
10. Comunica que no cuenta con servicio.
11. Recibe, elabora oficio, firma y entrega.
9
15. Recibe, revisa y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.

Objetivo General: Actualizar el registro de los bienes muebles instrumentales que conforman el activo fijo de éste Órgano Político Administrativo, a través del levantamiento de inventarios físicos, con la finalidad de brindar certeza de los bienes con los que cuenta la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1	Envía oficio con las fechas de levantamiento físico de inventario de bienes muebles correspondientes a cada área de la Alcaldía Iztapalapa.	3 días
Áreas de la Alcaldía.	2	Reciben oficio de notificación de avisos, acusan de recibo y entrega.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	3	Recibe acuse y notifica al Jefe de Inventarios las fechas para realizar las visitas a las áreas de la Alcaldía.	40 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	4	Recibe notificación y designa el personal para realizar el levantamiento físico.	3 horas
	5	Realiza visitas físicas a las áreas según el calendario establecido.	Variable
	6	Realiza las actividades conforme a lo establecido. (Levanta toma de razón con aprobación del titular de cada área y se designa un resguardante)	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Procede a la captura de cada toma de razón, y genera el formato "Inventario-Resguardo".	Variable
	8	Envía el formato "Inventario–Resguardo" al área correspondiente.	Variable
Áreas de la Alcaldía.	9	Recibe, acuse de recibo y entrega.	20 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10	Recibe acuse y procede al vibrado, etiquetado o marcado de bienes del área inventariada.	Variable
	11	Remite a la Dirección de Almacenes e inventarios de la DGRMSG informe anual de los resultados finales cuando concluyan las actividades.	2 días
Dirección de Almacenes e inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.	12	Recibe informe anual de resultados y revisa.	7 días
		¿Existen observaciones?	
		Si	
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	13	Turna por oficio las observaciones para que se solventen.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Recibe, solventa observaciones y remite. (Regresa a la actividad 12)	7 días
		No	
	15	Archiva copia del informe y acuse.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 26 días con 4 horas y 20minutos			

Aspectos a considerar:

1. El levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales se realizará por lo menos una vez al año, para actualizar el activo fijo de la Alcaldía Iztapalapa.

2. Al inicio del ejercicio fiscal correspondiente se enviará el "Calendario de Inventario Físico de bienes Instrumentales", a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México para su autorización, registro, control y seguimiento.

3. En casos excepcionales, y tomando en cuenta la dimensión de las áreas y el número de bienes con que cuenten, se podrá prolongar el período de actividades, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.

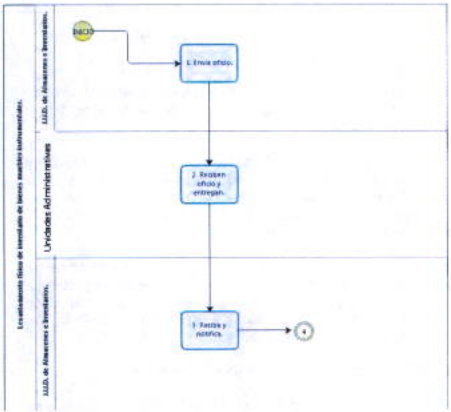
4. Para efectos prácticos del Manual se entenderá por:

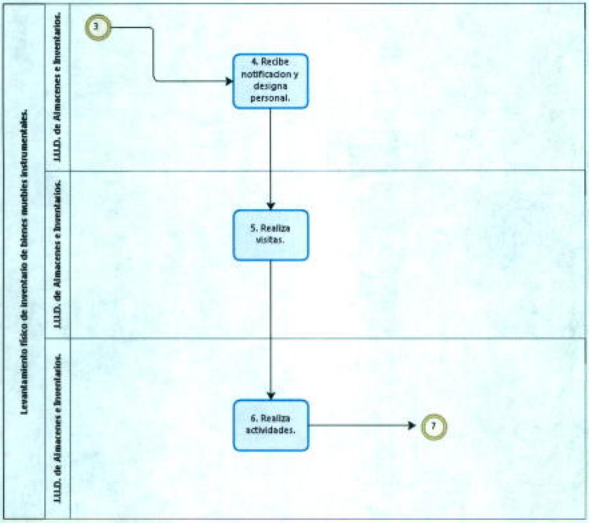
   a. Áreas delegacionales: a las Unidades Administrativas que se encuentran en la estructura orgánica vigente.
   b. J.U.D.: Jefe de Unidad Departamental.

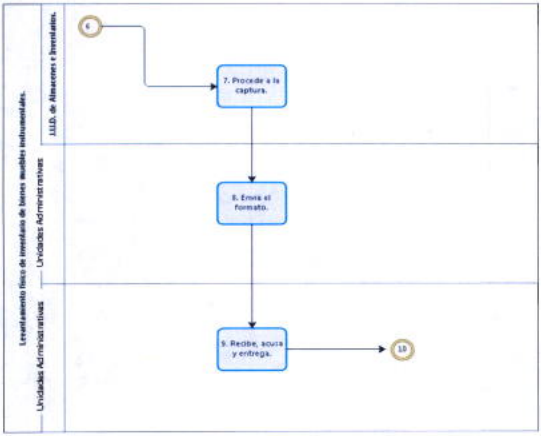
c. CDMX: Gobierno de la Ciudad de México.
d. DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Gobierno de la Ciudad de México.

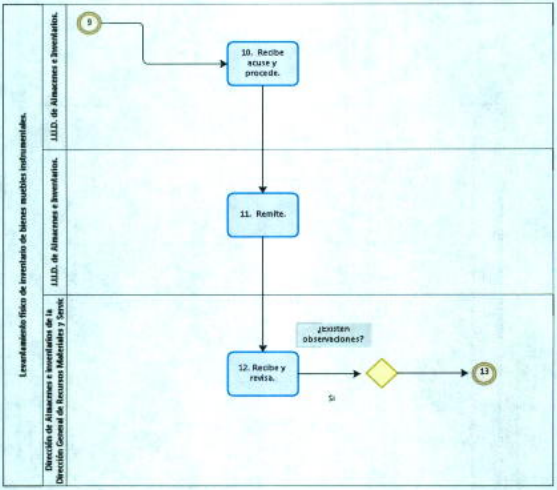
En la actividad 5 se estipula el tiempo de ejecución variable, debido a que depende del tiempo designado por las áreas de la Alcaldía para realizar el levantamiento físico del inventario.

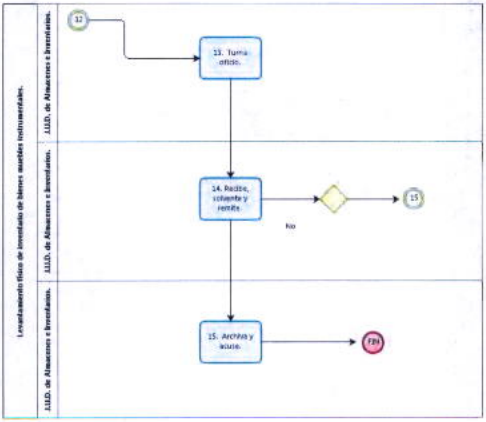
Diagrama de flujo:




Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
3
4. Recibe notificacion y designa personal.
5. Realiza visitas.
6. Realiza actividades.
7


Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
Unidades Administrativas
Unidades Administrativas
J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
6
7. Procede a la captura.
8. Envía el formato.
9. Recibe, sousa y entrega.
10


Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servic
L.E.D. de Almacenes e Inventarios.
L.E.D. de Almacenes e Inventarios.
9
10. Recibe acuse y procede.
11. Remite.
12. Recibe y revisa.
¿Existen observaciones?
Si
13


Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
AUXILIAR de Almacenes e Inventarios.
AUXILIAR de Almacenes e Inventarios.
AUXILIAR de Almacenes e Inventarios.
12
13. Turna oficio.
14. Recibe, coteja y remite.
15
No
15. Archiva y acusa.
FIN

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Objetivo General: Realizar un control adecuado del Almacén de este Órgano Político Administrativo, de acuerdo a las normas establecidas en el MAMBA así como en las NGBMAPDF, en cuanto a la recepción y entrada de los bienes muebles que se adquieran, con la finalidad de actualizar el inventario global respectivo de este tipo de bienes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico Operativo de Almacén)	1	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones, revisa fecha de entrega y programa el espacio para recepción de bienes a espera de la llegada del proveedor	5 minutos
Proveedor	2	Entrega al almacén la documentación (Factura, Remisión, Requisición, Contrato, Anexo Técnico) y los bienes objeto del contrato.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal de Caseta)	3	Recibe documentación y revisa la calidad de bienes y características conforme al pedido o contrato.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Es necesaria una opinión especializada?	
		Si	
	4	Se le informa al área solicitante para la verificación del material y su manejo	30 Minutos
Área solicitante	5	Revisa los bienes y emite diagnostico	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal de Caseta)	6	Recibe opinión y aceptación del especialista	1 día
		No	
	7	Continúa con la verificación de los bienes conforme al contrato.	1 día
		¿Cumplen con la calidad?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Notifica al proveedor que los bienes no cumplen con la calidad y/o especificaciones de acuerdo al contrato, no se recepciónan los bienes y se devuelven documentos.	1 día
Proveedor.	9	Recibe notificación, documentación y presenta bienes de acuerdo a la calidad y características estipuladas en el contrato. (Regresa a la actividad 3)	Variable
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental. de Almacenes e Inventarios. (Personal de Caseta)	10	Sella la documentación de recibido de conformidad con los materiales	1 hora
	11	Acomoda el material y registra en tarjetas de estante correspondiente a las claves de los artículos asignados	12 horas
		¿Son bienes instrumentales?	
		Si	
	12	Recibe copia de la factura para registro	1 día
	13	Registra el alta en el sistema y asigna número de inventario	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Rotula o etiqueta el bien mueble	2 días
		No	
	15	Entrega factura al área de facturación para la elaboración de los formatos de entrada con su respectivo No. de folio	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal de facturación)	16	Elabora formatos de entrada con folio para enviar al área Recursos Financieros y oficina de Kardex	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. de Almacenes e Inventarios. (Kardex)	17	Registra en el sistema (SISALM) los bienes con clave	1 día
Coordinación de Recursos Financieros	18	Recibe formato de entrada con la factura original para la elaboración de pago y acusa de recibido	7 dias

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Personal Técnico-Operativo de Kardex)	19	Recibe copia de acuse y archivo	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 28 días con 18 horas y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

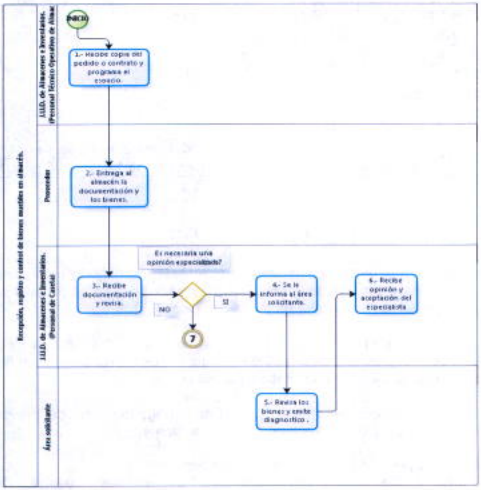
1. La recepción de bienes de muebles se realizará tomando como base las características y especificaciones contenidas en los contratos o pedidos que previamente se recibirán del área de Adquisiciones.

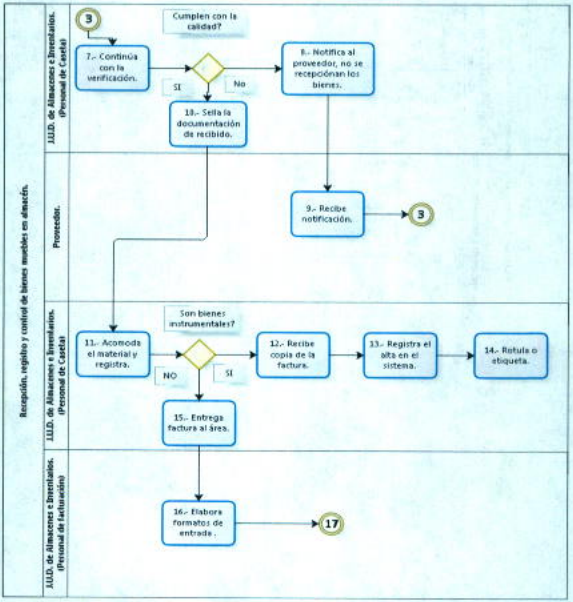
2. Es indispensable la presencia de personal con facultades para la toma de decisiones adscrito al área solicitante para que apruebe y autorice la recepción de los bienes en los casos que así se requieran.

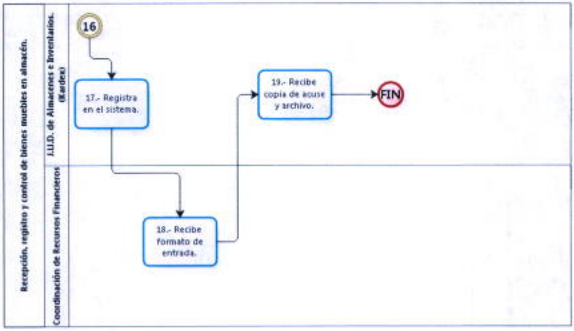
3. En caso de incumplimiento en las fechas de entrega por parte del proveedor, se señalara la sanción convencional correspondiente.

4. Para efectos prácticos del Manual se entenderá por:
   a. NGBMAPCDMX: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de Gobierno de la Ciudad de México.
   b. CAMBSCDMX: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
   c. MAMBA: Manual Especifico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén.

Diagrama de flujo:




Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
JUD. de Almacenes e Inventarios. (Personal de Caseta)
Proveedor.
JUD. de Almacenes e Inventarios. (Personal de Caseta)
JUD. de Almacenes e Inventarios. (Personal de facturación)
3
7.- Continúa con la verificación.
Cumplen con la calidad?
SI
No
8.- Notifica al proveedor, no se recepcionan los bienes.
18.- Sella la documentación de recibido.
9.- Recibe notificación.
3
11.- Acomoda el material y registra.
Son bienes instrumentales?
NO
SI
12.- Recibe copia de la factura.
13.- Registra el alta en el sistema.
14.- Rotula o etiqueta.
15.- Entrega factura al área.
16.- Elabora formatos de entrada.
17


Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
J.U.D. de Almacenes e Inventarios. (Kardex)
Coordinación de Recursos Financieros
16
17.- Registra en el sistema.
18.- Recibe formato de entrada.
19.- Recibe copia de acuse y archivo.
FIN

Nombre del Procedimiento: Validación y pago de los servicios recibidos de Telefonía y acceso a internet.

Objetivo General: Establecer un control interno que permita verificar y validar los servicios que se otorgan en materia de internet, por el o los prestadores de servicio que la Oficialía Mayor de la Ciudad de México contrate para tal fin.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Prestador del Servicio	1	Genera factura mensual de los servicios de telefonía y comunicaciones y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe factura mensual y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para su seguimiento.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	3	Recibe factura y turna a la Oficina de Radiocomunicación para su revisión.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales Oficina de Radiocomunicación	4	Coteja la factura y anexos con el sistema del Prestador del Servicio.	1 día
		¿La factura está correcta?	
		No	
	5	Devuelve al Prestador del Servicio para su corrección. (Regresa a la actividad 1).	5 minutos
		Sí	
	6	Procede a su revisión y desglosa lo	20

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		correspondiente a telefonía y servicio de internet.	minutos
	7	Prepara oficio para firma del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales acompañado de los apartados concernientes a enlaces y servicios de internet (Infinitum), para su envío a la Coordinación de Informática.	10 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe oficio, firma y lo turna a la Coordinación de Informática acompañado de los anexos respectivos para su trámite.	5 minutos
Coordinación de Informática	9	Recibe oficio y apartados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico para su revisión.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet e Intranet y Soporte Técnico	10	Recibe oficio y apartados y procede a conciliar la factura contra el inventario de Enlaces y Servicios de Internet, así como contra los precios unitarios establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios vigente y revisa.	1 día
		¿Es correcta la información que se estipula en la factura?	
		No	
	11	Devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales con las observaciones. (Regresa a la actividad 2).	5 minutos
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Procede a firmar de "Reviso" la factura y devuelve al Coordinador de Informática para su firma de "Visto Bueno" acompañada del oficio de devolución a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 minutos
Coordinación de Informática	13	Recibe oficio y procede a firmar de "Visto Bueno" la factura y turna el oficio de devolución a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para continuar con el trámite de pago.	10 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe factura firma de "Autorizo" y turna por oficio para su pago a la Coordinación de Recursos Financieros.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 1 hora y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la instancia encargada de coadyuvar en la contratación consolidada de los servicios de telefonía y acceso a internet.

2. El prestador del servicio facilitará el acceso a su sistema de facturación en el cual se podrán revisar a detalle los servicios otorgados a la Alcaldía Iztapalapa.

3. La Coordinación de Informática contará con un padrón de los Enlaces y Servicios de Internet, en el cual se detallará el nombre de la red (SDDI),

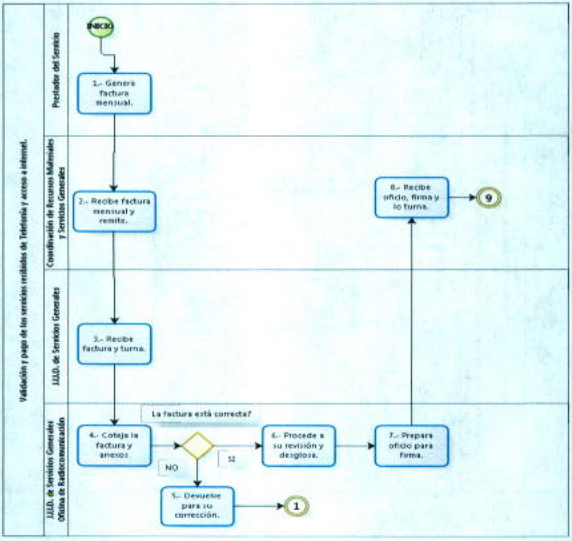
número telefónico al cual está vinculado, área donde se ubica, responsable y su cargo.

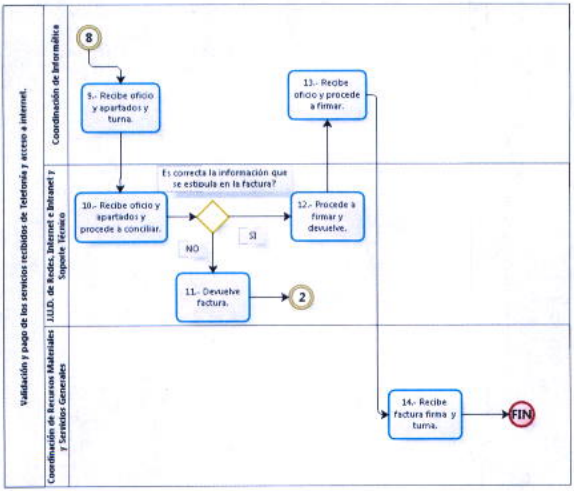
4. La validación de las facturas se deberá generar en los tiempos establecidos a efecto de evitar la suspensión de los servicios.

5. Los comunicados pueden ser vía oficio o en ánimo de coadyuvar con las medidas de austeridad y racionalidad del gasto los cuales se realizarán a través del correo institucional.

6. En caso de que el Prestador del Servicio no cumpla con los alcances técnicos requeridos, la Coordinación de Informática lo comunicará a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para que proceda a aplicar las penas convencionales respectivas.

Diagrama de flujo:


Validación y pago de los servicios recibidos de Telefonía y acceso a internet.
Prestador del Servicio
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
J.U.D. de Servicios Generales
J.U.D. de Servicios Generales Oficina de Radiocomunicación
INICIO
1.- Genera factura mensual.
2.- Recibe factura mensual y remite.
3.- Recibe factura y turna.
4.- Coteja la factura y anexos.
La factura está correcta?
SI
NO
5.- Devuelve para su corrección.
1
6.- Procede a su revisión y desglosa.
7.- Prepara oficio para firma.
8.- Recibe oficio, firma y lo turna.
9



Powered By bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Gestionar la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa, de conformidad con la normatividad que regula la materia, con la finalidad de contar con finanzas sanas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante.	1	Remite a la Dirección General de Administración oficio donde informa del robo y/o pérdida total de vehículo, junto con la documentación soporte para el trámite correspondiente.	1 día
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con documentación soporte y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su atención y desahogo.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Recibe oficio con documentación soporte y envía a la Jefatura de Unidad Departamental. de Control Vehicular para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	4	Recibe oficio con documentación soporte y revisa.	1 hora
		¿Está completa la documentación?	

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		No	
	5	Elabora oficio donde se indica la documentación faltante, rubrica, recaba firma de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y remite al Área para su trámite.	1 día
Área solicitante.	6	Recibe oficio y remite la documentación faltante a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Regresa a la actividad 2).	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	7	Solicita a la Subdirección de Servicios Legales la acreditación de la propiedad del vehículo y la querella contra quien resulte responsable ante la instancia competente.	3 días
	8	Obtiene de la Empresa Aseguradora la carta de pérdida total.	30 días
	9	Elabora oficio de solicitud de baja de placas, rubrica, recaba la firma de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y remite a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con la documentación soporte correspondiente.	3 días

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	10	Recibe oficio y documentación soporte, elabora documento denominado baja de placas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular para continuar trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	11	Recibe documento denominado baja de placas, elabora oficio donde solicita al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el endose la factura a nombre de la Empresa Aseguradora, lo rubrica, obtiene la firma correspondiente de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Dirección General de Administración, y remite a la Dirección General de Recursos Materiales, con la documentación soporte correspondiente para su atención.	2 días
Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	12	Recibe oficio con documentación soporte y remite por oficio el endoso de la factura a la Dirección General de Administración.	15 días

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	13	Recibe oficio con endoso de la factura y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su trámite.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular el oficio con el endoso de la factura junto con la cédula foliada para el expediente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	15	Recibe e integra el endoso de factura al expediente de recuperación de ingresos por robo y/o colisión de vehículo y archiva.	1 día
	16	Elabora oficio de solicitud de indemnización a la Empresa Aseguradora, rubrica, obtiene la firma de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, remite a la Empresa Aseguradora con la documentación soporte para su atención.	1 día
Empresa Aseguradora.	17	Recibe oficio de solicitud de indemnización con documentación soporte y revisa.	15 días
		¿Está completa la documentación?	
		No	

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	18	Remite oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando la documentación faltante.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	19	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular cédula foliada con el oficio para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	20	Recibe, elabora oficio, rubrica, (Regresa a la actividad 17).	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	21	Recibe oficio remite documentación faltante a la Empresa Aseguradora.	1 dia
Empresa Aseguradora	22	**Si** Elabora convenio de ajuste a nombre del Gobierno de la Ciudad de México y remite por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
Secretaría de Administración y Finanzas	23	Recibe convenio de ajuste original a la Dirección General de Administración por oficio para su atención.	15 días

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	24	Recibe oficio y convenio de ajuste, lo valida y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante cédula foliada para su visto bueno.	7 días
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	25	Recibe oficio y convenio de ajuste y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular la cédula foliada para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	26	Recibe oficio y convenio de ajuste y verifica que los datos estén correctos, elabora oficio envía a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	27	Recibe oficio y obtiene la firma de la Dirección General de Administración y envía a la Secretaria de Administración y Finanzas	3 días
Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	28	Recibe oficio y envía a la Empresa Aseguradora para la Elaboración del entero de depósito	15 días
Empresa Asegurado	29	Elabora cheque de indemnización y lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas	15 días

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretaria de Administración y Finanzas (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales)	30	Recibe cheque y elabora entero de depósito y remite a la Dirección General de Administración por oficio para recuperación de recurso económico por robo de vehículo y/o pérdida total por colisión.	1 día
Dirección General de Administración.	31	Recibe oficio con entero de depósito original y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de cédula foliada para su atención.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	32	Recibe oficio con entero de depósito original, elabora oficio, firma y remite a la Coordinación de Recursos Financieros con la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Secretaria de Administración y Finanzas) para trámite de recuperación del recurso ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Distrito Federal.	1 día

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	33	Recibe oficio con documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Secretaria de Administración y Finanzas), turna a la Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos la documentación para elaborar la afectación liquida para la recuperación del recurso ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	
	34	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Oficialia Mayor del G.D.F.) para elaborar la afectación liquida para la recuperación del recurso ante la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	1 día

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	35	Recibe la documentación soporte (entero de depósito original y oficio de respuesta de la D.G.R.M.S.G. de la Secretaria de Administración y Finanzas), asigna número de afectación, elabora afectación líquida en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) y en el Sistema Integral Presupuestal de la Alcaldía Iztapalapa (S.I.P.D.I.), recaba firma electrónica mediante el sistema GRP del Titular de la Dirección General de Administración o en su caso del responsable de la Coordinación de Recursos Financieros lo cual concluye el trámite de solicitud vía electrónica, y archiva en expediente el entero de depósito original y Oficio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	36	Ingresa al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) al cumplirse el plazo de siete días hábiles, verifica que la Secretaría de Administración y Finanzas haya asignado el recurso para recuperación del ingreso por robo y/o pérdida total por colisión de vehículos, cierra sistema, da por concluida la consulta electrónica y envía copia del entero de depósito y convenio de ajuste a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su seguimiento.	1 día
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	37	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular copia de entero de depósito y convenio de ajuste para integrar a expediente.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	38	Recibe copia de entero de depósito y convenio de ajuste y archiva en expediente.	15 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución 114 días con 5 horas y 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Empresa Aseguradora debe entregar el cheque de indemnización a más tardar en 15 días hábiles a partir de la fecha del acuse de recibo de la solicitud de indemnización, de conformidad con las bases del contrato establecido con la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. El trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos, se debe realizar antes del mes de octubre del ejercicio fiscal vigente, a efecto de estar en condiciones de recuperar el ingreso para la Alcaldía Iztapalapa en tiempo y forma.

3. El Área solicitante debe informar a la Dirección General de Administración sobre el robo y/o pérdida total de vehículos antes de cinco días posteriores al evento, además de enviar la siguiente documentación a la Dirección General de Administración:
   a. Oficio firmado por el Director General o Director Territorial.
   b. Averiguación previa inicial.
   c. Aviso de robo a la Empresa Aseguradora.
   d. Acta circunstanciada de hechos.

4. Para el trámite de solicitud de baja de placas ante la Secretaría de Movilidad del Gobierno de la Ciudad de México, se enviara el oficio de solicitud con firma del titular de la Dirección General de Administración y se anexara la siguiente documentación:
   a. Original de carta de pérdida total por robo.
   b. Copia de factura.
   c. Copia de tarjeta de circulación.
   d. Copia de tenencias pagadas en cinco años.

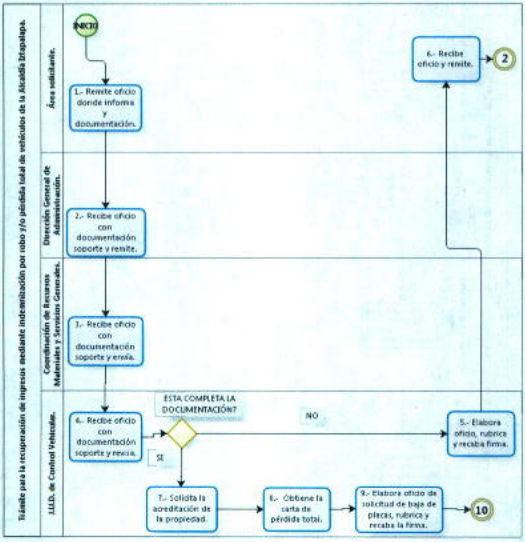
5. Se solicitará ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el endose de la factura a nombre de la Empresa Aseguradora para continuar con el trámite de la indemnización, en este sentido se adjuntara la siguiente documentación:
   a. Copia de averiguación previa y acreditación de propiedad.
   b. Copia de la carta de pérdida total.
   c. Copia de documento denominado baja de placas.

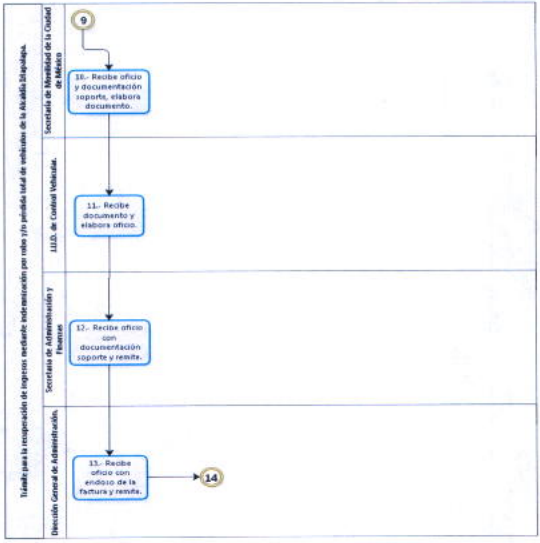
6. El trámite de indemnización ante la Empresa Aseguradora se realizara mediante oficio, anexando la siguiente información soporte:
   a. Aviso de accidente.

b. Carta de pérdida total por robo.
c. Averiguación previa inicial y acreditación de la propiedad debidamente certificada por el ministerio público.
d. Baja de placas.
e. Certificado de pago de tenencias de los últimos cinco años..
f. Certificado de verificación vehicular.
g. Factura endosada.

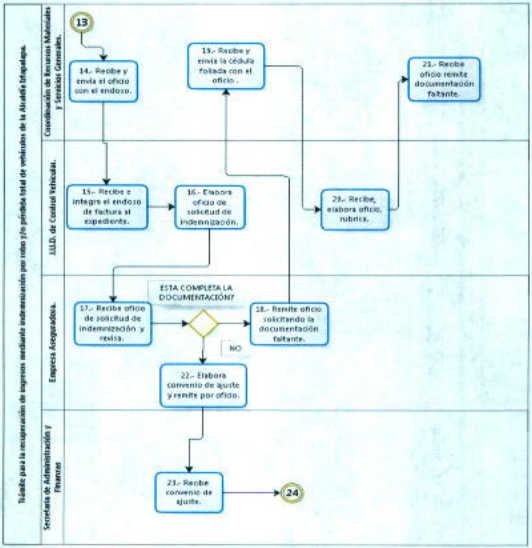
7. El entero de depósito original remitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, debe ser tramitado, Coordinación de Recursos Financieros, antes de 15 días a la fecha de su vencimiento y/o término antes del mes de octubre, termino del ejercicio presupuestal, para garantizar en tiempo y forma la recuperación del ingreso a la Alcaldía Iztapalapa.

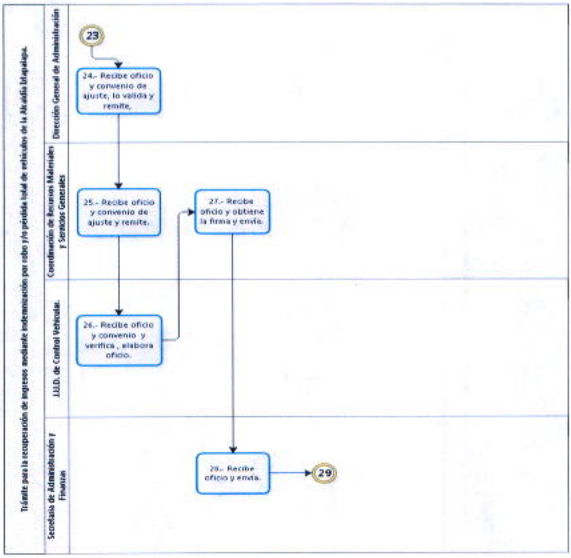
Diagrama de flujo:

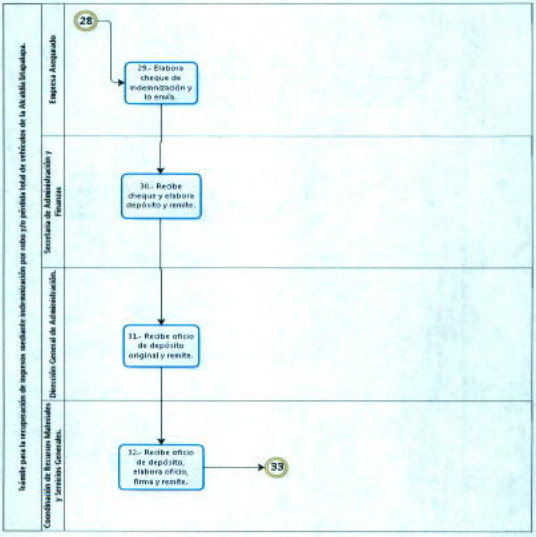

Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.
Área solicitante.
Dirección General de Administración.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
J.U.D. de Control Vehicular.
INICIO
1.- Remite oficio donde informa y documentación.
2.- Recibe oficio con documentación soporte y remite.
3.- Recibe oficio con documentación soporte y remite.
4.- Recibe oficio con documentación soporte y revisa.
ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?
NO
SI
5.- Elabora oficio, rubrica y recaba firma.
6.- Recibe oficio y remite.
2
7.- Solicita la acreditación de la propiedad.
8.- Obtiene la carta de pérdida total.
9.- Elabora oficio de solicitud de baja de placas, rubrica y recaba la firma.
10

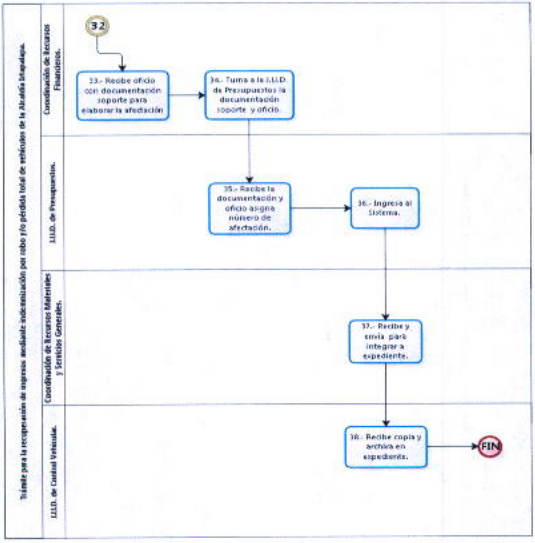

Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.
Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México
UALD. de Control Vehicular.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración.
9
10.- Recibe oficio y documentación soporte, elabora documento.
11.- Recibe documento y elabora oficio.
12.- Recibe oficio con documentación soporte y remite.
13.- Recibe oficio con endoso de la factura y remite.
14

8.


Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
U.U.D. de Control Vehicular.
Empresa Aseguradora.
Secretaría de Administración y Finanzas
13
14.- Recibe y envía el oficio con el endoso.
19.- Recibe y envía la cédula foliada con el oficio .
21.- Recibe oficio remite documentación faltante.
15.- Recibe e integra el endoso de factura al expediente.
16.- Elabora oficio de solicitud de indemnización.
20.- Recibe, elabora oficio, rubrica.
ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?
17.- Recibe oficio de solicitud de indemnización y revisa.
18.- Remite oficio solicitando la documentación faltante.
NO
22.- Elabora convenio de ajuste y remite por oficio.
23.- Recibe convenio de ajuste.
24


Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.
Secretaría de Administración y Finanzas
J.U.D. de Control Vehicular.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General de Administración
23
24.- Recibe oficio y convenio de ajuste, lo valida y remite.
25.- Recibe oficio y convenio de ajuste y remite.
26.- Recibe oficio y convenio y verifica , elabora oficio.
27.- Recibe oficio y obtiene la firma y envía.
28.- Recibe oficio y envía.
29


Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Dirección General de Administración.
Secretaría de Administración y Finanzas
Empresa Asegurado
28
29.- Elabora cheque de indemnización y lo envía.
30.- Recibe cheque y elabora depósito y remite.
31.- Recibe oficio de depósito original y remite.
32.- Recibe oficio de depósito, elabora oficio, firma y remite.
33


Trámite para la recuperación de ingresos mediante indemnización por robo y/o pérdida total de vehículos de la Alcaldía Iztapalapa.
Coordinación de Recursos Financieros.
U.D.D. de Presupuestos.
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
U.D.D. de Control Vehicular.
32
33.- Recibe oficio con documentación soporte para elaborar la afectación.
34.- Turna a la U.D.D. de Presupuestos la documentación soporte y oficio.
35.- Recibe la documentación y oficio asigna número de afectación.
36.- Ingresa al sistema.
37.- Recibe y envía para integrar a expediente.
38.- Recibe copia y archiva en expediente.
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Evaluación,
Administrativo.
2018- 2021

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Objetivo General: Programar el arrendamiento o contratación de bienes y servicios, por medio de la requisición y la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área(s) Solicitante(s).	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio, mediante requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos establecidos?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	5	Turna a las áreas solicitantes requisición de compra, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición de compra con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
2018- 2021

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición al Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿hay suficiencia?	
		No	
	13	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Registro)	15	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes.	1 día
Áreas Solicitantes.	16	Recibe copia de oficio y requisiciones de compra. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Requisita formato denominado "Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones para continuar con el trámite.	N/A
Coordinación de Adquisiciones.	18	Recibe formato y requisiciones con sello de suficiencia y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico- Operativo de Registro)	19	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con el trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	20	Recibe formato y requisiciones de compra de bienes y servicios, analiza y turna al personal técnico-operativo de cotizaciones para su estimación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	21	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo, identifica mejor precio, calidad y condiciones ofrecidas y lo turna a la Unidad Departamental de Concursos junto con las requisiciones correspondientes para su autorización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	22	Recibe cuadro comparativo con las requisiciones correspondientes, firma de autorización en el cuadro comparativo y turna a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para la elaboración de contratos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	23	Recibe cuadro comparativo con las requisiciones correspondientes, integra el expediente, elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica para su revisión.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	24	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	1 día
		¿Cumplen con la normatividad?	
		No	
	25	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	26	Recibe nota y los contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica. (Regresa a la actividad 25).	1 día
		Si	
Dirección General Jurídica	27	Elabora atenta nota y remite junto con los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	N/A

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental. de Estadística e Investigación.	28	Recibe contratos y recaba las firmas correspondientes.	5 días
	29	Establece contacto con el proveedor para que se presente para la firma del contrato y entregue su garantía de cumplimiento en caso de ser necesario.	1 día
	30	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de bienes y / o materiales y archiva contratos en expedientes.	1 día
	31	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	32	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	N/A

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 45 días, 5 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.

2. La Secretaría de Administración y Finanzas, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.

3. La Coordinación de Adquisiciones, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para las áreas dependientes de la misma.

4. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de Adjudicación Directa; cuando:
   a. El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
   b. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región de la Ciudad de México, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
   c. Se demuestre que existen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad;

d. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor, en estos casos, la "Alcaldía" podrá adjudicar el contrato, al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.
e. Se realice una Licitación Pública o procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y se haya declarado desierta.
f. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento o prestación de servicios de una marca determinada.
g. Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, auditorías y servicios de naturaleza similar, que pudiera afectar el interés público o ser de acceso restringido; de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
h. Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
i. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación, disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
j. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.
k. Bienes o servicios cuyo costo esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional para la Administración Pública de la Ciudad de México.

5. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal respectivo; siempre que las operaciones, no se fraccionen.

6. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realiza sondeo de mercado, solicita cotización a los proveedores las cuales deben contener en hoja membretada del proveedor o prestador del servicio; dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado para la realización de cuadro comparativo para determinar quién es el que ofrece precios más bajos, y aplicar el Procedimiento de Adjudicación Directa.

7. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar al Proveedor o Prestador de Servicios, al Área Requirente, a la Dirección General Jurídica y Gobierno y a la Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios y copia fotostática de los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.

8. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
   a. Por una sola vez en cada caso.

b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.
c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.

9. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

10. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

11. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes o invitados, deberá de conservar copia.

12. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Adjudicación Directa, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.

13. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración o convenios modificatorios, que se desprendan del proceso de Adjudicación Directa.

14. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada por el área solicitante, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados.

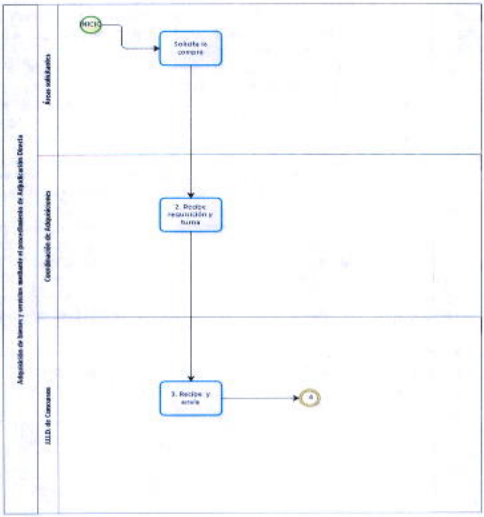
15. Una vez efectuada los análisis comparativos del sondeo de mercado con los precios más bajos emitido, por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación de requisición de compra, cotizaciones y cuadro Comparativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.

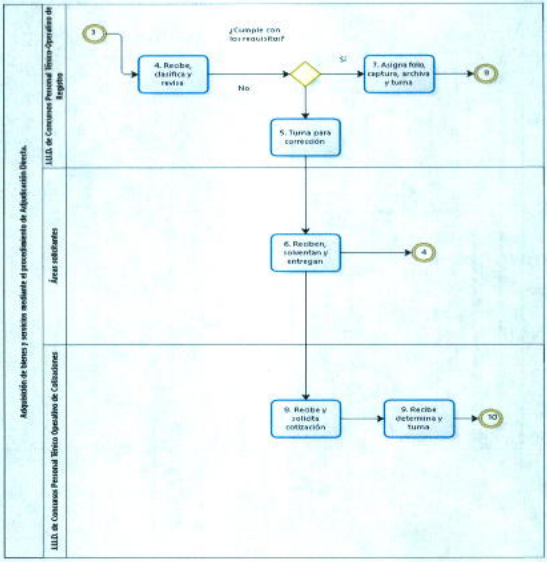
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
    a. El objeto mismo;
    b. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
    c. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
    d. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
    e. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
    f. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
    g. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
    h. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
    i. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
    j. La fijación y monto de las penas convencionales;
    k. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
    l. La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno de la Ciudad de México o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;

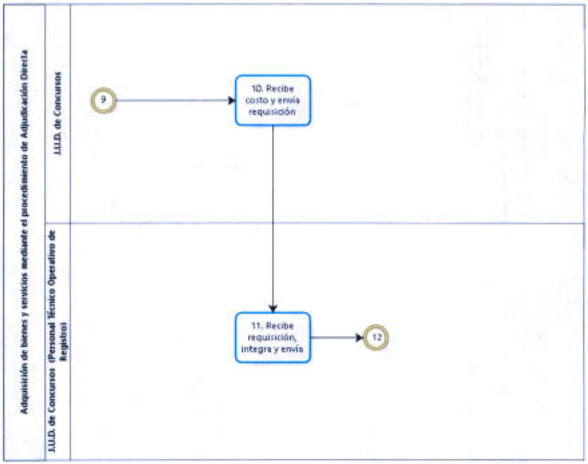
m. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;
n. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
o. Las causas de rescisión de contrato;
p. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
q. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
r. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.

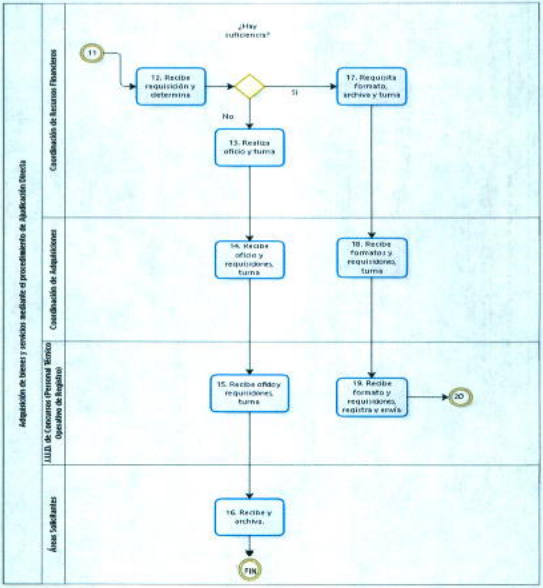
17. Se entiende por:
    a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen
    OPA-IZP-9/010519, el cual está vigente a partir del 14 de mayo de 2019.
    b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

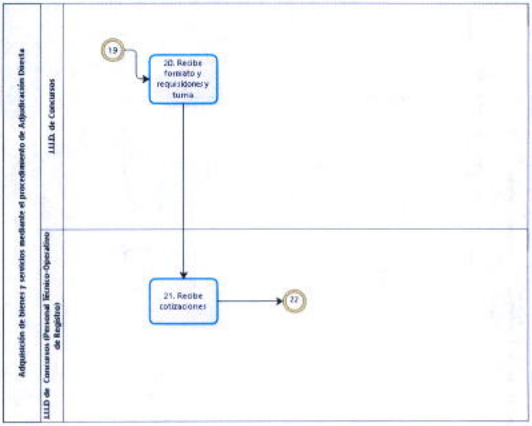
Diagrama de flujo:

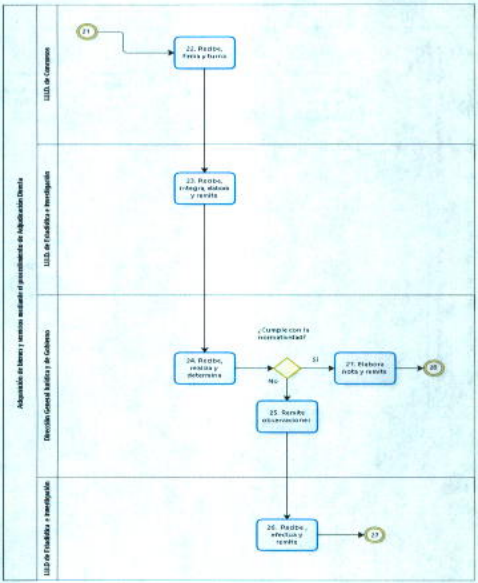

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa
Área solicitante
Coordinación de Adquisiciones
UEEC de Concursos
INICIO
Solicita la compra
2. Recibe requisición y turna
3. Recibe y analiza
A

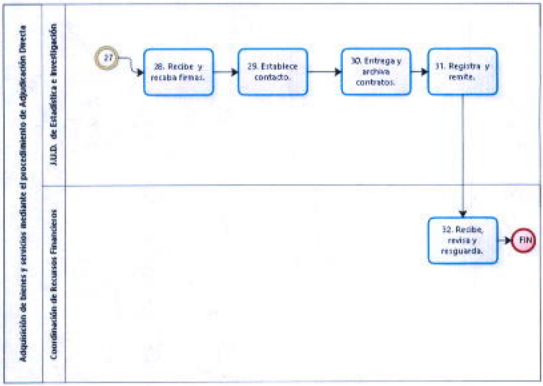

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
U.I.I.O. de Comisiones Personal Técnico-Operativo de Registro
Áreas solicitantes
U.I.I.O. de Comisiones Personal Técnico Operativo de Cotizaciones
3
4. Recibe, clasifica y revisa
¿Cumple con los requisitos?
Si
No
7. Asigna folio, captura, archiva y turna
9
5. Turna para corrección
6. Reciben, solventan y entregan
4
9. Recibe y solicita cotización
9. Recibe determina y turna
10


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa
J.U.D. de Concursos
J.U.D. de Concursos (Personal Técnico Operativo de Registro)
9
10. Recibe costo y envía requisición
11. Recibe requisición, integra y envía
12


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa
Coordinación de Recursos Financieros
Coordinación de Adquisiciones
J.U.D. de Concursos (Personal Técnico Operativo de Registro)
Áreas Solicitantes
11
12. Recibe requisición y determina
¿Hay suficiencia?
Si
No
17. Requisita formato, archiva y turna
13. Realiza oficio y turna
14. Recibe oficio y requisiciones, turna
18. Recibe formatos y requisiciones, turna
15. Recibe oficio y requisiciones, turna
19. Recibe formato y requisiciones, registra y envía
20
16. Recibe y archiva.
FIN


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa
J.U.D. de Concursos
J.U.D. de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Registro)
19
20. Recibe formato y requisiciones y turna
21. Recibe cotizaciones
22


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa
LLLD. de Concursos
LLLD. de Estadística e Investigación
Dirección General Jurídica y de Gobierno
LLLD de Estadística e Investigación
21
22. Recibe, firma y turna
23. Recibe, integra, elabora y remite
24. Recibe, realiza y determina
¿Cumple con la normatividad?
Sí
No
27. Elabora nota y remite
28
25. Remite observaciones
26. Recibe, efectúa y remite
29


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa
J.U.D. de Estadística e Investigación
Coordinación de Recursos Financieros
27
28. Recibe y recaba firmas.
29. Establece contacto.
30. Entrega y archiva contratos.
31. Registra y remite.
32. Recibe, revisa y resguarda.
FIN

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio mediante requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Turna requisición a las Áreas Solicitantes, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental. de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición al Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿HAY SUFICIENCIA?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	13	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Registro)	15	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes.	1 día
Áreas Solicitantes.	16	Recibe copia de oficio y requisiciones de compra. (Fin del procedimiento).	1 día
		Si	
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Requisita formato denominado "Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones para continuar con el trámite.	N/A
Coordinación de Adquisiciones.	18	Recibe formato y requisiciones con sello de suficiencia y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico- Operativo de Registro)	19	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con el trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	20	Recibe formato y requisiciones de compra de bienes y/o servicios y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para que se proceda a la elaboración del proyecto de Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	21	Recibe formato y requisición(es) de compra de bienes y/o servicios, elabora proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día
	22	Elabora oficios de invitación a los proveedores seleccionados, para la junta de aclaración de bases, recaba rúbricas y firmas, anexa bases de invitación restringida y envía a los proveedores.	2 días
	23	Elabora oficios, anexa bases y remite a las Áreas	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	24	Recibe archiva acuse original de oficios de invitación y bases.	1 día
	25	Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta de acuerdos y recaba firmas correspondientes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	26	Realiza evento de apertura cuantitativa de propuestas técnicas-económicas y recibe la documentación legal y administrativa de los proveedores, elabora acta, recaba firmas correspondientes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	27	Revisa cualitativamente propuestas técnicas-económicas y la documentación legal y administrativa, turna copia a las Áreas Solicitantes para que elaboren su Dictamen Técnico sobre la propuesta técnica.	1 día
Áreas Solicitantes.	28	Reciben propuestas técnicas, elaboran, firman la validación del Dictamen Técnico y envían a la Unidad Departamental de Concursos indicando si cumple o no con las especificaciones.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	29	Recibe Dictamen Técnico, revisa, valida y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para comparación.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	30	Recibe Dictamen Técnico y elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas económicas que cumplieron con los requisitos técnicos.	1 día
	31	Realiza acto de fallo con proveedores para obtener los mejores precios en beneficio de la Alcaldía, elabora acta, recaba firmas correspondientes, crea expediente con los oficios de invitación, bases, propuestas, documentación, actas y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	32	Entrega copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, legales y administrativas a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para elaboración de contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	33	Recibe copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, legales y administrativas e integra el expediente, elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica para su revisión.	5 días
Dirección General Jurídica.	34	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	5 días.
		¿Cumplen con la normatividad?	
		No	
	35	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	36	Recibe nota y los contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica. (Regresa a la actividad 34).	1 día
		Si	
Dirección General.	37	Elabora atenta nota y remite los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	38	Recibe contratos y recaba las firmas correspondientes.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	39	Establece contacto con el proveedor para la firma de su contrato previa verificación de entrega de su documentación requerida.	1 día
	40	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de bienes y/o materiales, archiva contratos en expedientes y al área solicitante.	1 día
	41	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	42	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 59 días, 11 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.

2. La Coordinación de Adquisiciones no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, a los interesados que cumplan los requisitos de las Bases; a fin de evitar favorecer a algún participante, deberá proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la Invitación Restringida.

3. La Secretaría de Administración y Finanzas, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación verificará de manera regular la autenticidad de las garantías de cumplimiento recibidas durante el periodo, para garantizar el cumplimiento de los contratos, mediante una consulta en la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y resguardo conforme a la Regla Quinta de las Reglas de Carácter General para hacer Efectivas las Fianzas Otorgadas en la Celebración de Contratos para Garantizar el Cumplimiento de los Compromisos Adquiridos.

5. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores mediante invitación, a fin de asegurar a la Alcaldía Iztapalapa, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

6. La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, será responsable de elaborar la propuesta de Bases e invitación a los participantes; de acuerdo a las especificaciones y características mínimas señaladas en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

7. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones para las Invitaciones Restringidas a cuando menos Tres Proveedores, se enviara mediante oficio de invitación y las bases para su consulta.

8. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse por el área solicitante a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados.

9. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones, además de lo previsto en la política anterior, deberán de considerar lo siguiente:
   a. Las causas por las que se declarará desierta la Invitación Restringida.
   b. El derecho que tienen los invitados para inconformarse.
   c. En su caso, lugar, fecha, cantidad y forma para la presentación de muestras para verificar especificaciones.
   d. En su caso, cuando por el destino o uso de los bienes se requieran pruebas de laboratorio para acreditar que cumplan con normas de calidad y/o seguridad, sin perjuicio de que la Entidad pueda realizar por si mismo las pruebas que estime necesarias a los bienes, precisando la metodología a seguir y los resultados mínimos que deberán dar éstas.
   e. En el caso de que se requiera practicar visitas a las instalaciones de los invitados para llevar a cabo una correcta evaluación de sus propuestas, éstas deberán ser en igualdad de condiciones para todos los participantes, señalándose el método para ejecutarlas y los requisitos que se solicitarán.
   f. En los casos que sea procedente, la documentación que acredite que los bienes o servicios que se oferten son los de menor impacto ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

10. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realizará todos los actos que forman parte del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores el día, hora y lugar señalados en la invitación, elaborando en cada uno de ellos el Acta Circunstanciada respectiva, entregando copia a cada uno los que intervinieron en la misma.

11. La Coordinación de Adquisiciones convocará a Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores Nacionales o de carácter Internacional, de acuerdo a las siguientes circunstancias:
    NACIONALES:

a. Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean de origen nacional, además de contar por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.

INTERNACIONALES:

a. Cuando resulte obligatorio para la Administración Pública de la Ciudad de México., conforme a los Tratados Internacionales.
b. Cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, además de contar por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base a los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico; previa dictaminación que la misma realice.
c. Cuando previa investigación de mercado, se determine que no existe oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.
d. Cuando no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

12. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos entregará oficio de invitación y las Bases para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a los invitados a participar en los procesos de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

13. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos llevará a cabo la sesión o sesiones de aclaración de Bases, en la que se dará respuesta a las preguntas que por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes invitados.

14. La sesión de Aclaración de Bases se llevará a cabo en punto de la hora señalada para su celebración, con la participación de los representantes de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contraloría Interna, Dirección General de Jurídica y Gobierno, Coordinación de Recursos Financieros e invitados presentes.

15. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en la presentación y apertura de la propuesta, recibirá de los invitados su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, realizará la apertura del mismo, y distribuirá para que revisen cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas-económicas; desechando las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

16. La Coordinación de Adquisiciones entregará la documentación de carácter devolutivo, tales como garantías de formalidad de las propuestas, pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito.

17. Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas, mismas que quedarán en custodia de la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto de fallo.

18. El dictamen que se dé a conocer en el Acto de fallo, comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:
    a. Documentación legal y administrativa.
    b. Propuesta técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación.
    c. Propuesta económica la cual contiene los datos que deberán coincidir con la documentación contenida en el expediente de la documentación legal y administrativa de la Persona Física y/o Moral; dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; Que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las

condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado.

19. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en junta pública comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalará detalladamente las propuestas desechadas y las aceptadas, indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos; así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida, dando a conocer el importe respectivo.

20. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en la junta referida en la política anterior, comunicará a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la Alcaldía; siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral invitados, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

21. Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el procedimiento que para el efecto establezca la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en las Bases hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

22. Cuando existan dos o más propuestas en igualdad de precio, la Coordinación de Adquisiciones a través de la Unidad Departamental de Concursos aplicará los siguientes criterios para el desempate:
    a. Se adjudicará al participante que haya ofrecido las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las Bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
    b. Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.

23. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos levantará Acta Administrativa, una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado; entregará copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará personalmente a los que no hayan asistido.

24. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos procederá a declarar desierta una Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores cuando:
    a. Ningún proveedor haya asistido.
    b. No hubieren presentado propuestas.
    c. Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases, o
    d. Sus precios no fueren convenientes.

25. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, deberá fundar y motivar su resolución cuando se determine que los precios ofertados no resultan convenientes; tomando en consideración, los estudios de precios de mercado realizados previo al proceso licitatorio.

26. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; cuando:

a. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región de la Ciudad de México, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
b. Se demuestre que existen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad.
c. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor, en estos casos, la "Alcaldía" podrá adjudicar el contrato, al invitado que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.
d. Se realice una Licitación Pública o procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores y se haya declarado desierta.
e. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento o prestación de servicios de una marca determinada.
f. Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
g. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación, disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
h. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.
i. Bienes o servicios cuyo costo esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional para la Administración Pública de la Ciudad de México.

27. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal

respectivo; siempre que las operaciones, no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la Licitación Pública.

28. Una vez efectuada la Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores, y emitido el fallo correspondiente, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación legal y administrativa, como el fallo emitido, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.

29. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar a el Proveedor o Prestador de Servicios, Área Solicitante, la Dirección General Jurídica y Gobierno y Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; y copia fotostática de los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.

30. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
    a. Por una sola vez en cada caso.
    b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.
    c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
    d. Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea, por un máximo de diez días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de veinte días hábiles; contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.

31. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

32. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

33. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de las invitaciones restringidas; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los invitados, deberá de conservar copia.

34. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
    a. El objeto mismo;
    b. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
    c. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
    d. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
    e. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
    f. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
    g. En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
    h. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
    i. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

j. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
k. La fijación y monto de las penas convencionales;
l. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
m. La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno de la Ciudad de México o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;
n. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;
o. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
p. Las causas de rescisión de contrato;
q. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
r. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
s. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.

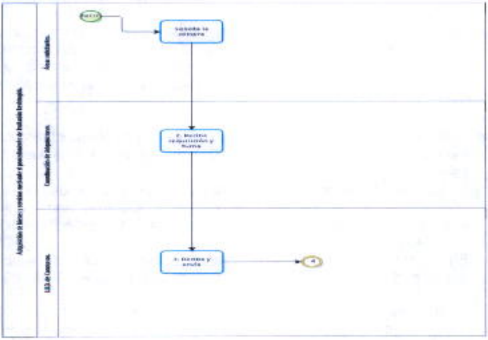
35. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Invitación restringida a cuando menos Tres Proveedores, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.

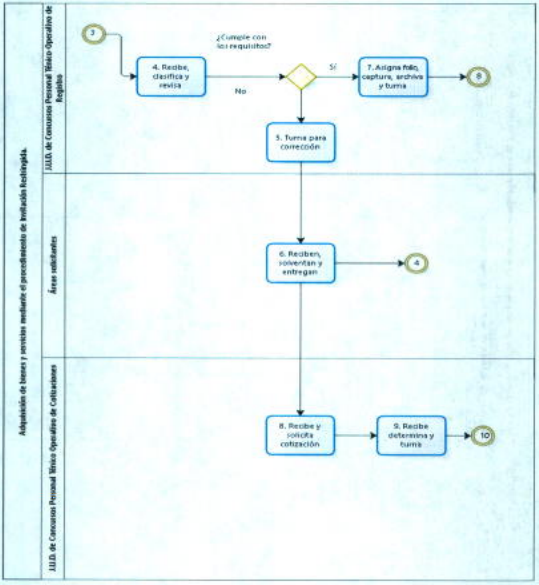
36. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración o convenios

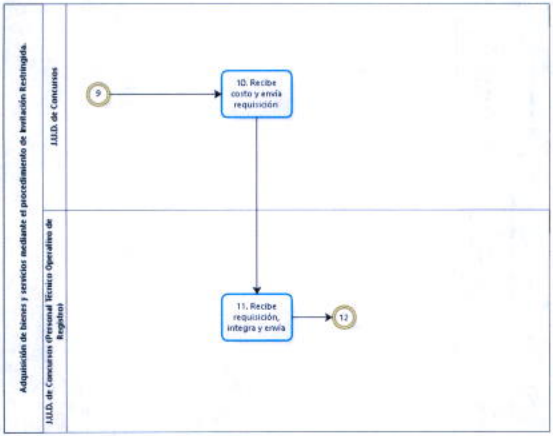
modificatorios, que se desprendan de los procesos de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores

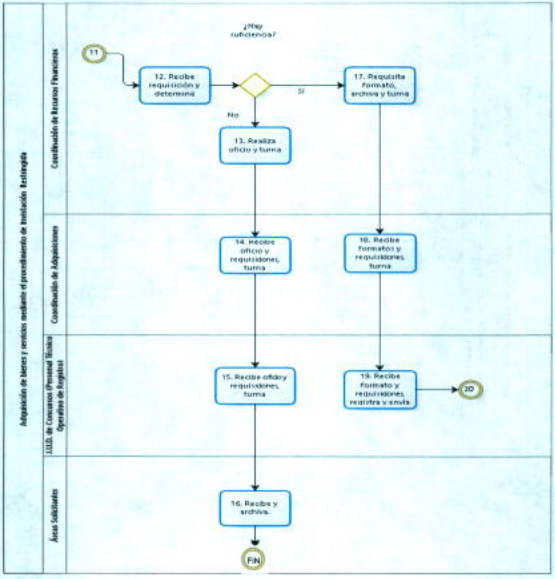
37. Se entiende por:
    a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen OPA-IZP-9/010519, el cual está vigente a partir del 14 de mayo de 2019.
    b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

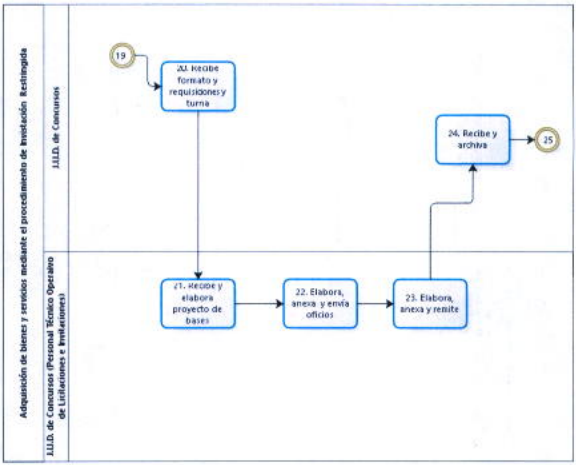
Diagrama de flujo:

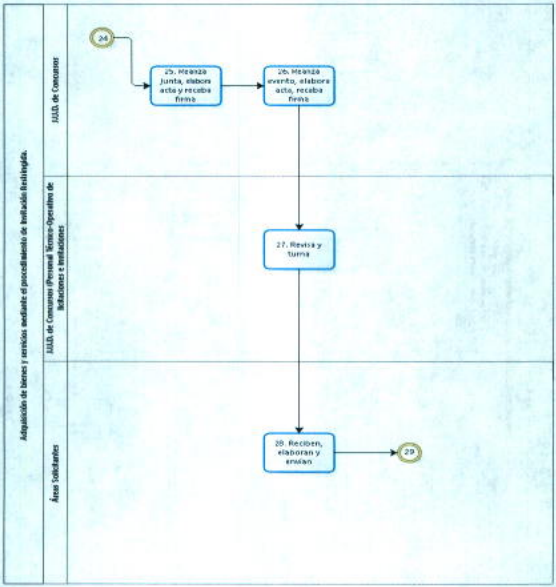


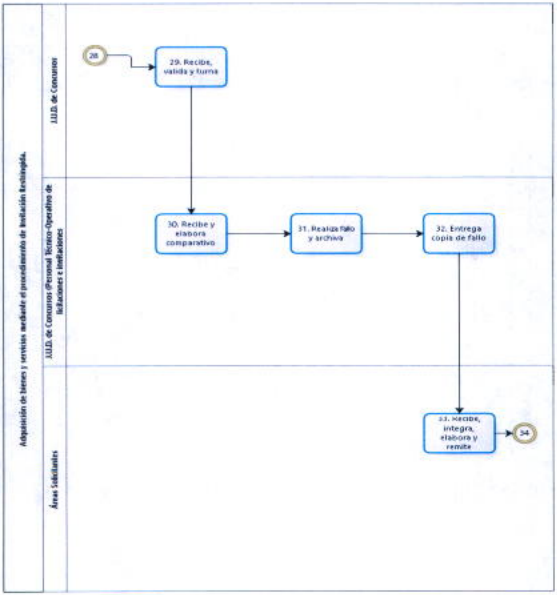

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
J.U.D. de Concursos Personal Técnico Operativo de Registro
Áreas solicitantes
J.U.D. de Concursos Personal Técnico Operativo de Cotizaciones
3
4. Recibe, clasifica y revisa
¿Cumple con los requisitos?
Sí
No
7. Asigna folio, captura, archiva y turna
8
5. Turna para corrección
6. Reciben, solventan y entregan
4
8. Recibe y solicita cotización
9. Recibe determina y turna
10

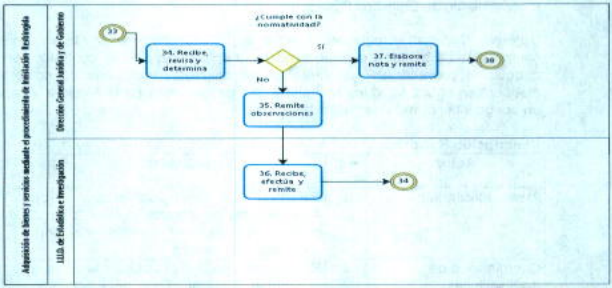

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
J.U.D. de Concursos
J.U.D. de Concursos (Personal Técnico Operativo de Registro)
9
10. Recibe costo y envía requisición
11. Recibe requisición, integra y envía
12

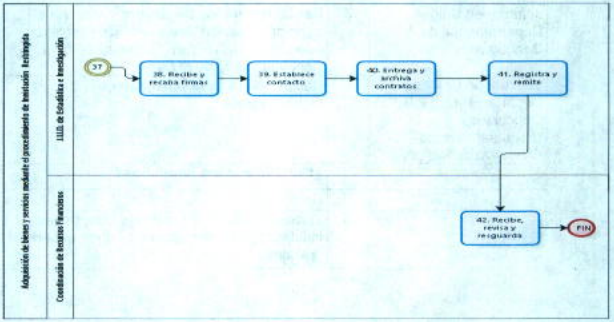

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida
Coordinación de Recursos Financieros
Coordinación de Adquisiciones
JUD. de Concursos (Personal Técnico Operativo de Enlace)
Áreas Solicitantes
11
12. Recibe requisición y determina
¿Hay suficiencia?
Si
No
17. Requisita formato, archiva y turna
13. Realiza oficio y turna
14. Recibe oficio y requisiciones, turna
16. Recibe formatos y requisiciones, turna
15. Recibe oficio y requisiciones, turna
19. Recibe formato y requisiciones, registra y envía
2D
16. Recibe y archiva.
FIN


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación Restringida
J.U.D. de Concursos
J.U.D. de Concursos (Personal Técnico Operativo de Licitaciones e Invitaciones)
19
20. Recibe formato y requisiciones y turna
21. Recibe y elabora proyecto de bases
22. Elabora, anexa y envía oficios
23. Elabora, anexa y remite
24. Recibe y archiva
25


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
JJAD. de Concursos
JJAD. de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones
Áreas Solicitantes
24
25. Mcanza junta, elabora acta y recaba firma
26. Mcanza evento, elabora acta, recaba firma
27. Revisa y turna
28. Reciben, elaboran y envían
29


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación Restringida.
J.U.D. de Concursos
J.U.D. de Concursos (Personal Técnico-Operativo de licitaciones e invitaciones
Áreas solicitantes
28
29. Recibe, valida y turna
30. Recibe y elabora comparativo
31. Realiza fallo y archiva
32. Entrega copia de fallo
33. Recibe, integra, elabora y remite
34


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida
Dirección General Jurídica y de Gobierno
Unidad de Estadística e Investigación
33
34. Recibe, revisa y determina
¿Cumple con la normatividad?
SI
No
37. Elabora nota y remite
38
35. Remite observaciones
36. Recibe, efectúa y remite
34


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida
Unidad de Estadística e Investigación
Coordinación de Recursos Financieros
37
38. Recibe y recaba firmas
39. Establece contacto
40. Entrega y archiva contratos
41. Registra y remite
42. Recibe, revisa y resguarda
FIN

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.

Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio mediante requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Turna requisición a las Áreas Solicitantes, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición al Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	12	Recibe paquete de requisiciones y determina si hay suficiencia presupuestal.	2 días
		¿Hay suficiencia?	
		No	
	13	Realiza oficio donde estipula que no existe suficiencia presupuestal para realizar la compra y turna con requisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	14	Recibe oficio y requisiciones de compra y turna al personal técnico-operativo de registro para que realice su devolución a las áreas solicitantes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos (Personal Técnico-Operativo de Registro)	15	Recibe y turna requisiciones de compra y copia del oficio de insuficiencia presupuestal a las áreas solicitantes.	1 día
Áreas Solicitantes.	16	Recibe copia de oficio y requisiciones de compra. (Fin del procedimiento).	1 día
		Sí	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Requisita formato denominado "Relación de requisiciones de compra para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones para continuar con el trámite.	N/A
Coordinación de Adquisiciones.	18	Recibe formato y requisiciones con sello de suficiencia y turna al personal técnico-operativo de registro para control.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico- Operativo de Registro)	19	Recibe formato y requisiciones, registra en sistema de control interno y envía a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con el trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	20	Recibe formato y requisiciones, turna al personal técnico-operativo de licitaciones e invitaciones para que se proceda a la elaboración del proyecto de bases de licitación pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	21	Recibe formato y requisiciones y elabora el proyecto de bases de licitación pública, así como convocatoria para publicar en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y recaba firmas.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Prepara documentación a fin de que la Convocatoria sea publicada en COMPRANET para consulta y venta a los proveedores.	1 día
	23	Elabora oficios, anexa bases de licitación pública y remite a las Áreas Solicitantes para invitar a la junta de aclaración de bases, recaba acuse de recibo, archiva, entrega copia de oficios y bases al Unidad Departamental de Concursos.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	24	Recibe copia de oficios y bases, archiva temporalmente en tanto se presenta en la junta de aclaración de bases en el lugar, fecha y hora indicada.	1 día
	25	Realiza junta de aclaración de bases, elabora acta de acuerdos, precisiones o modificaciones a las bases de la licitación y recaba firmas.	6 días
	26	Realiza evento de apertura cuantitativa de las propuestas técnicas-económicas y recibe la documentación legal, administrativa de los proveedores y recaba firmas.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	27	Revisa cualitativamente propuestas técnicas-económicas y la documentación legal, administrativa, turna a las Áreas Solicitantes para que elaboren su Dictamen Técnico, sobre la propuesta técnica.	1 día
Áreas Solicitantes.	28	Reciben copia de propuestas técnicas-económicas y de la documentación legal y administrativa, elaboran, firman de validación el Dictamen Técnico y envían a la Unidad Departamental de Concursos para validación.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	29	Recibe Dictamen Técnico, revisa, valida y turna al Personal Técnico-Operativo de Licitaciones e Invitaciones para comparación.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal técnico Operativo de Licitaciones e Invitaciones).	30	Recibe Dictamen Técnico y elabora cuadro comparativo de precios con las propuestas técnicas-económicas que cumplieron con los requisitos.	1 día
	31	Realiza acto de fallo con proveedores para obtener los mejores precios en beneficio de la Alcaldía, elabora acta, recaba firmas correspondientes, crea expediente con los oficios de invitación, bases, propuestas, documentación, actas y archiva.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	32	Recibe copia del acta de fallo propuestas técnicas-económicas y envía a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que se proceda a la elaboración de contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	33	Recibe copia del acta de fallo y propuestas técnicas-económicas, integra el expediente, elabora contratos y remite a la Dirección General Jurídica para su revisión.	5 días
Dirección General Jurídica.	35	Recibe contratos, realiza revisión y determina si cumplen con la normatividad aplicable.	5 días
		¿CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD?	
		No	
	36	Remite mediante nota los contratos con las observaciones correspondientes para su corrección a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	37	Recibe nota y contratos, efectúa las correcciones correspondientes y remite a la Dirección General Jurídica. (Regresa a la actividad 30).	1 día
		Sí	
Dirección General Jurídica	38	Elabora atenta nota y remite los contratos firmados a la Unidad Departamental de Estadística e Investigación para que sean signados.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación.	39	Recibe atenta nota y los contratos firmados, recaba las firmas correspondientes.	5 días
	40	Establece contacto con el proveedor para que se presente para la firma de su contrato y entregue su garantía de cumplimiento.	1 día
	41	Entrega un tanto en original del contrato al Proveedor para que proporcione los bienes y/o servicios, uno a la Coordinación de Recursos Financieros para el pago, uno al Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la recepción en el caso de materiales y archiva contrato en expediente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental. de Estadística e Investigación.	42	Registra en bitácora los datos de las garantías, verifica la fianza mediante la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y remite para su revisión y resguardo a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	43	Recibe fianza, revisa en la relación para el control de fianzas y resguarda hasta que la Coordinación de Adquisiciones la solicite para su devolución al proveedor.	1 día
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de la ejecución: 59 días, 6 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Coordinación de Adquisiciones, se sujetarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF) y su Reglamento (RLADF), Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y Circular Uno Bis vigente, emitida por la Oficialía Mayor, y demás disposiciones aplicables.

2. La Secretaría de Administración y Finanzas, mediante Circular Uno Bis vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitirá los lineamientos o bases generales, en las que se determinen las operaciones que por su monto, no requerirá la formalización de un Contrato.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación verificará de manera regular la autenticidad de las garantías de cumplimiento recibidas durante el periodo, para garantizar el cumplimiento de los contratos, mediante una consulta en la página de internet www.afianza.com.mx para su validación y resguardo conforme a la Regla Quinta de las Reglas de Carácter General para hacer Efectivas las Fianzas Otorgadas en la Celebración de Contratos para Garantizar el Cumplimiento de los Compromisos Adquiridos.

4. Para la emisión de la convocatoria y la elaboración de las bases de la Licitación se deberá observar los lineamientos establecidos en la LADF y su Reglamento, a fin de que éstas contengan los requisitos mínimos en ella observados.

5. Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una Requisición de Compra/Servicio, debidamente requisitada, conteniendo la autorización de No Existencia en el caso de bienes o insumos solicitados, la cual deberá contener Sello, nombre y firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

6. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar a la Alcaldía Iztapalapa, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

7. La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, será responsable de elaborar la propuesta de Bases y Convocatoria para las Licitaciones Públicas; de acuerdo a las especificaciones y características mínimas señaladas en la LADF, y se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y contendrá entre otros puntos:
   a. La denominación o razón social de la "Alcaldía".
   b. Lugar, fecha y hora donde se obtendrán las bases; en su caso, su costo y forma de pago.
   c. Fecha, hora y lugar de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo.
   d. Indicación, si se trata de Licitación Nacional o Internacional.
   e. Si, se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
   f. Idioma o idiomas en que se deberán presentar las propuestas.
   g. Descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de Bienes o servicios objeto de la Licitación, así como mención específica de por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto, en su caso.
   h. La indicación de entregar o no anticipos.
   i. Lugar, plazo de entrega de bienes y/o realización del servicio y condiciones de pago.
   j. En arrendamientos, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
   k. Nombre y cargo del servidor público responsable de la Licitación.

8. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones para las Licitaciones Públicas, se pondrán a disposición de los interesados para su consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y contendrán como mínimo:
   a. La denominación o razón social de la "Alcaldía".
   b. Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de la Licitación.
   c. Fecha, hora y lugar para presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica, y económica y

garantía de la propuesta, así como la junta para comunicación del fallo y firma del contrato.

d. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas.
e. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes.
f. Descripción completa y específica de bienes o servicios objeto de la Licitación.
g. La indicación de si se tratará de adjudicación a un solo proveedor o mediante la figura del abastecimiento simultáneo, especificando condiciones y requisitos.
h. En caso de Contratos Abiertos, información que se estime necesaria conforme a la LADF.
i. Plazo lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios.
j. Pliego de cláusulas no negociables que contendrá el contrato en las que se incluirán las penas convencionales por incumplimiento del mismo.
k. Condiciones de precio y fecha o fechas de pago.
l. Indicación si se otorgará anticipo, señalando expresamente el porcentaje respectivo, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
m. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías.
n. Indicar que en evaluación de propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
o. Indicar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la Licitación.
p. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos.
q. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas.
r. Indicar que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.
s. Manifestación del proveedor bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad para proporcionar capacitación, instalaciones y equipo adecuados, y personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos.
t. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por el Licitante, de no encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimentos de la ley, para participar o celebrar contratos.

u. Grado de integración de los bienes, de conformidad con lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico.
v. Indicación respecto a visitas a instalaciones de participantes, método para llevarlas a cabo y requisitos a solicitar durante la misma.
w. Nombre y cargo del Servidor Público responsable del procedimiento de Licitación, quién firmará las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.
x. El procedimiento mediante el cual, los participantes podrán presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto del proceso licitatorio.
y. Establecer el recurso de inconformidad derivado de las resoluciones de los procesos licitatorios de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

9. Las Bases que emita la Coordinación de Adquisiciones, además de lo previsto en la política anterior, deberán de considerar lo siguiente:
   a. Las causas por las que se declarará desierta la Licitación.
   b. El derecho que tienen los Licitantes para inconformarse.
   c. En su caso, cuando por el destino o uso de los bienes se requieran pruebas de laboratorio para acreditar que cumplan con normas de calidad y/o seguridad, sin perjuicio de que la Entidad pueda realizar por sí mismo las pruebas que estime necesarias a los bienes, precisando la metodología a seguir y los resultados mínimos que deberán dar éstas.
   d. En el caso de que se requiera practicar visitas a las instalaciones de los licitantes para llevar a cabo una correcta evaluación de sus propuestas, éstas deberán ser en igualdad de condiciones para todos los participantes, señalándose el método para ejecutarlas y los requisitos que se solicitarán.
   e. En los casos que sea procedente, la documentación que acredite que los bienes o servicios que se oferten son los de menor impacto ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley.

10. La Coordinación de Adquisiciones determinará el costo de las Bases de Licitación Pública, previo a la preparación y publicación de la Convocatoria; las cuales se pondrán a la venta, a partir de la fecha de la publicación de la misma. Los interesados podrán revisar las Bases en forma gratuita; pero será requisito para participar en la Licitación, cubrir el costo de las mismas.

11. La Coordinación de Adquisiciones no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a los interesados que cumplan los requisitos de la Convocatoria y las Bases de la Licitación; a fin de evitar favorecer a algún participante, deberá proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la Licitación.

12. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, realizará todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública el día, hora y lugar señalados en la Convocatoria y Bases de la Licitación, elaborando en cada uno de ellos el Acta Circunstanciada respectiva, entregando copia a cada uno los que intervinieron en la misma.

13. Los interesados en participar en una Licitación Pública, deberán cubrir el costo de recuperación de las Bases de Licitación y la Coordinación de Adquisiciones entregará las Bases de Licitación a los concursantes, señalando el número de hojas entregadas y anexos de las mismas en su caso.

14. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos llevará a cabo la sesión o sesiones de aclaración de Bases, en la que se dará respuesta a las preguntas que por escrito o de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes que hayan adquirido las Bases de la Licitación.

15. La sesión de Aclaración de Bases se llevará a cabo en punto de la hora señalada para su celebración, con la participación de los representantes de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Representante del Órgano Interno de Control, licitantes presentes y representante del área solicitante.

16. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos en la presentación y apertura de la propuesta, recibirá de los licitantes su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, realizará la apertura del mismo, y distribuirá para que revisen cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y

económica; desechando las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

17. La Coordinación de Adquisiciones entregará la documentación de carácter devolutivo, tales como garantías de formalidad de las propuestas, pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito.

18. Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas, mismas que quedarán en custodia de la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto de fallo.

19. El dictamen que se dé a conocer en el Acto de fallo, comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:
    a. Documentación legal y administrativa.
    b. Propuesta técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación.
    c. Propuesta económica dirigida a la Dirección General de Administración, con atención a la Coordinación de Adquisiciones; que contenga una descripción clara y precisa del bien, arrendamiento o prestación del servicio que se oferta, así como marca (s), parte (s) o modelo (s), en su caso; que contenga las condiciones de venta, unidad de medida, precio unitario, importe por partida, cotizada (s) I.V.A. y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, tiempo y lugar de entrega y/o periodo de prestación del servicio, descripción y periodo de la garantía, vigencia de la cotización, grado de integración nacional y país de origen del bien y/o prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere importante; deberá estar firmada por el representante facultado y acreditado para contratar a nombre de su representado (incluir nombre, cargo y firma).

20. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, en junta pública comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalará detalladamente las propuestas desechadas y las aceptadas, indicando en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos; así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.

21. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos , en la junta referida en la política anterior, comunicará a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Licitación, con la finalidad de resultar adjudicado, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la "Alcaldía"; siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

22. Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el procedimiento que para el efecto establezca la Coordinación de Adquisiciones a través de la Unidad Departamental de Concursos en las Bases de Licitación hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

23. Cuando existan dos o más propuestas en igualdad de precio, la Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos aplicará los siguientes criterios para el desempate:
    a. Se adjudicará al participante que haya ofrecido las mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las Bases de Licitación, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
    b. Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.

24. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos levantará Acta Administrativa, una vez determinado el participante

que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado; entregará copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará personalmente a los que no hayan asistido.

25. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos procederá a declarar desierta una Licitación cuando:
    a. Ningún proveedor haya adquirido las Bases.
    b. Habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas.
    c. Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación, o
    d. Sus precios no fueren convenientes.

26. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura Unidad Departamental de Concursos, deberá fundar y motivar su resolución cuando se determine que los precios ofertados no resultan convenientes; tomando en consideración, los estudios de precios de mercado realizados previo al proceso licitatorio.

27. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación deberá proporcionar a el Proveedor o Prestador de Servicios, Área Requirente, la Dirección General Jurídica y Gobierno y Coordinación de Recursos Financieros, original de los contratos celebrados con proveedores por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; y copia fotostática de los mismos a la Jefatura Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y Área Requirente, que permitan a esas áreas verificar que la entrega de los bienes o servicios, se cumpla en tiempo y forma de conformidad a las cláusulas contractuales acordadas.

28. La Coordinación de Adquisiciones podrá otorgar mediante acuerdo con el Director General de Administración, prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
    a. Por una sola vez en cada caso.
    b. Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad, antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado.

c. Que el proveedor presente la documentación soporte, que justifique amplia y detalladamente las causas que motivan la solicitud.
d. Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea, por un máximo de diez días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de veinte días hábiles; contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.

29. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación no procederá a formalizar la adquisición del contrato sin que el proveedor otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

30. La Coordinación de Adquisiciones a través de la Jefatura de Unidad Concursos, deberá integrar un expediente debidamente foliado y clasificado por cada uno de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o por Adjudicación Directa; llevados a cabo para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

31. La Coordinación de Adquisiciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Estadística e Investigación y Concursos, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación original comprobatoria de los actos o contratos, cuando menos por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha de su recepción, en expedientes debidamente foliados y clasificados por cada uno de los procesos licitatorios; y en el caso de la documentación con carácter devolutivo para los licitantes, deberá de conservar copia.

32. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, es el área que realizará los procesos de adquisición de bienes y servicios de Licitación Pública, conforme a la Normatividad vigente y aplicable a la materia.

33. La Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística e Investigación, es el área encargada de realizar aquellos contratos, convenios de colaboración ó convenios modificatorios, que se desprendan de los procesos de Licitación Pública.

34. Una vez efectuada la licitación Pública, y emitido el fallo correspondiente, o en su caso la Adjudicación Directa, la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, turnará tanto la documentación legal y administrativa, como el fallo emitido, a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación, para la integración del expediente correspondiente para llevar a cabo la formalización del contrato.

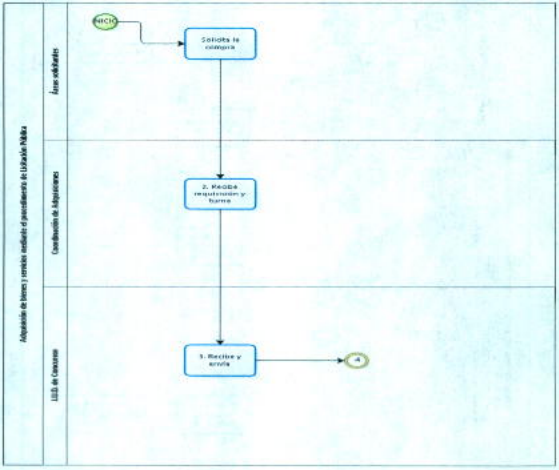
35. La Jefatura de Unidad Departamental de Estadística e Investigación elaborará el contrato correspondiente el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
    a. El objeto mismo;
    b. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;
    c. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;
    d. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
    e. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los bienes;
    f. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
    g. En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización;
    h. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
    i. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
    j. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
    k. La fijación y monto de las penas convencionales;
    l. La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;
    m. La estipulación de que los derechos de autor o otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno de la Ciudad de México o de la Dependencia, del Órgano Desconcentrado, del Organismo o Entidad, según corresponda, salvo que exista impedimento;
    n. En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para la convocante;

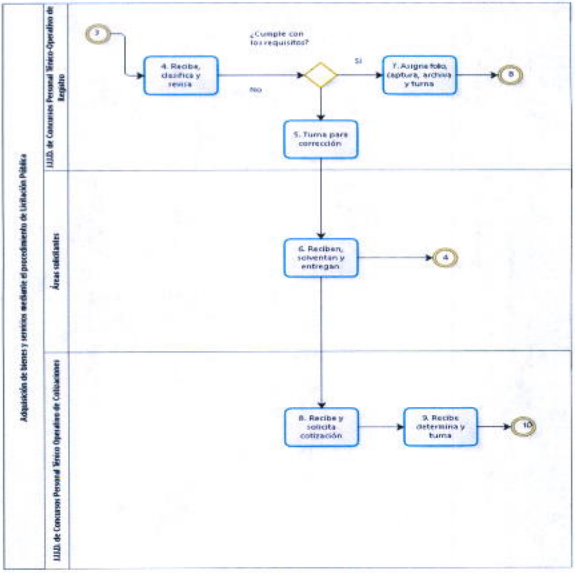
o. La estipulación de que en caso de existir pagos en excesos, el proveedor estará obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
p. Las causas de rescisión de contrato;
q. Para el caso de la rescisión por causas imputables al proveedor, éste reintegrará los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses, acorde con lo dispuesto en la Ley;
r. El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a la jurisdicción del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
s. En el caso de los contratos abiertos adicionales a los requisitos antes mencionados, se deberán considerar los señalados en el artículo 63 de la Ley.

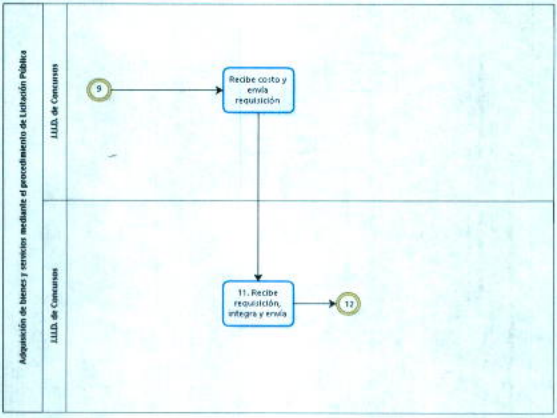
36. Se entiende por:
a. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que forma parte de la estructura autorizada del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa mediante dictamen OPA-IZP-9/010519, el cual está vigente a partir del 14 de mayo de 2019.
b. L.A.D.F. o Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

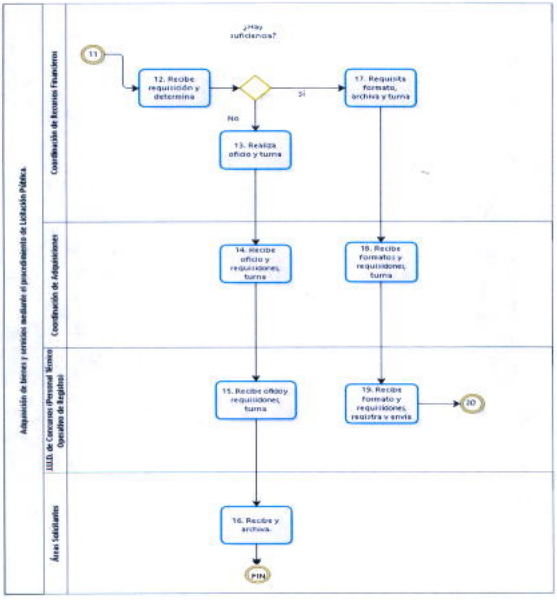
Diagrama de flujo:

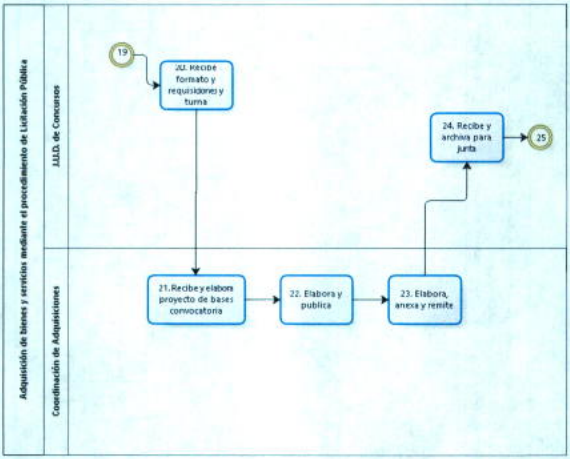
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021

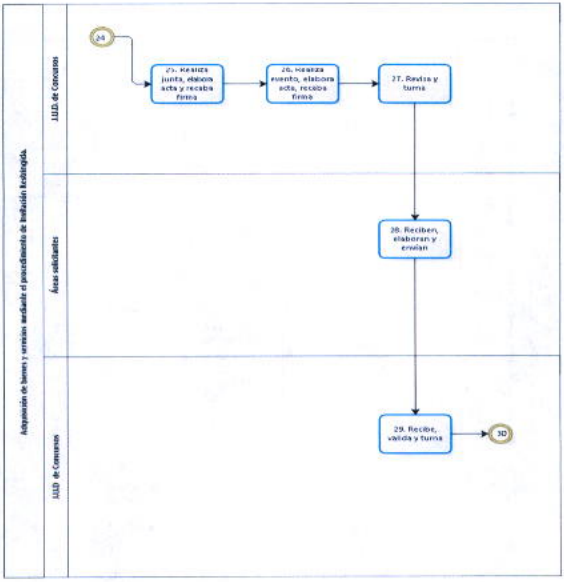

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública
Áreas solicitantes
Coordinación de Adquisiciones
Unid. de Concursos
INICIO
Solicita la compra
2. Recibe requisición y turna
3. Recibe y envía
A

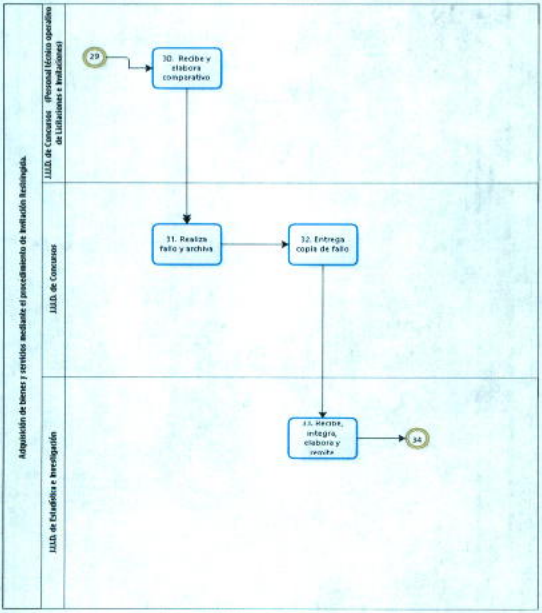

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública
LLLD. de Concursos Personal Técnico-Operativo de Registro
Áreas solicitantes
LLLD. de Concursos Personal Técnico Operativo de Cotizaciones
3
4. Recibe, clasifica y revisa
¿Cumple con los requisitos?
Sí
No
7. Asigna folio, captura, archiva y turna
8
5. Turna para corrección
6. Reciben, solventan y entregan
4
8. Recibe y solicita cotización
9. Recibe determina y turna
10

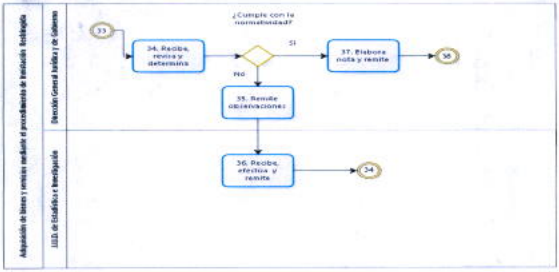

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública
L.I.L.D. de Concursos
L.I.L.D. de Concursos
9
Recibe costo y envía requisición
11. Recibe requisición, integra y envía
12


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública
Coordinación de Recursos Financieros
Coordinación de Adquisiciones
UUD. de Concursos (Personal Técnico Operativo de Registro)
Áreas Solicitantes
11
12. Recibe requisición y determina
¿Hay suficiencia?
Si
No
17. Requisita formato, archiva y turna
13. Realiza oficio y turna
14. Recibe oficio y requisiciones, turna
18. Recibe formato y requisiciones, turna
15. Recibe oficio y requisiciones, turna
19. Recibe formato y requisiciones, registra y envía
20
16. Recibe y archiva.
FIN


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública
J.U.D. de Concursos
Coordinación de Adquisiciones
19
20. Recibe formato y requisiciones y turna
21. Recibe y elabora proyecto de bases convocatoria
22. Elabora y publica
23. Elabora, anexa y remite
24. Recibe y archiva para junta
25


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación restringida.
JUD. de Concursos
Áreas solicitantes
JUD. de Concursos
24
25. Realiza junta, elabora acta y recaba firma
26. Realiza evento, elabora acta, recaba firma
27. Revisa y turna
28. Reciben, elaboran y envían
29. Recibe, valida y turna
30


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
J.U.D. de Concursos (Personal técnico operativo de Licitaciones y Invitaciones)
J.U.D. de Concursos
J.U.D. de Estadística e Investigación
29
30. Recibe y elabora comparativo
31. Realiza fallo y anchiva
32. Entrega copia de fallo
33. Recibe, integra, elabora y resuelve
34


Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida
Dirección General Jurídica y de Gobierno
Unidad de Estadística e Investigación
33
34. Recibe, revisa y determina
¿Cumple con la normatividad?
SI
No
37. Elabora nota y remite
38
35. Remite observaciones
36. Recibe, efectúa y remite
34

Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida
Unidad de Estadística e Investigación
Coordinación de Recursos Financieros
37
38. Recibe y recaba firmas
39. Establece contacto
40. Entrega y archiva contrato
41. Registra y remite
42. Recibe, revisa y resguarda
FIN

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y actualización del sitio web.

Objetivo General: Brindar a la población en general un medio de comunicación modernizado con la finalidad de dar a conocer el quehacer de la política pública delegacional, mediante la aplicación y renovación oportuna del sitio web oficial, con base a los lineamientos que el Gobierno del Distrito Federal establece para sitios web.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía.	1	Solicita a la Coordinación de Informática el servicio de actualización del sitio web por medio de oficio a la Coordinación de Informática.	5 minutos
Coordinación de Informática.	2	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su atención.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	3	Recibe oficio, en su caso con archivo magnético, y analiza la información para ajustar a la estructura establecida para el sitio web.	20 minutos
		¿SE AJUSTA LA INFORMACIÓN?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental. de Desarrollo de Sistemas.	4	Regresa reporte sobre las necesidades de recursos humanos, y actividades a realizar para la elaboración del sistema.	2 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Informática.	5	Recibe reporte y genera oficio con observaciones para el Área Delegacional	2 hora
Área de la Alcaldía.	6	Recibe oficio y analiza y en su caso realiza adecuaciones a las necesidades planteadas. (Regresa a la actividad 1)	2 hr
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	7	Registrar en bitácora electrónica los cambios solicitados	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	8	Actualiza el sitio web de acuerdo con las necesidades del Área de la Alcaldía	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	9	Informa y notifica cambios realizados al portal web de la Alcaldía	10 minutos
Coordinación de Informática.	10	Realiza oficio con las adecuaciones realizadas a la página web y tramita al área de la alcaldía	15 minutos
Área de la Alcaldía.	11	Recibe oficio, acusa de recibido y entrega acuse a la Coordinación de Informática para archivo.	5 minutos
Coordinación de Informática.	12	Recibe acuse y archiva	5 minutos
		Fin de procedimiento	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 3 horas, 35 minutos.	

Aspectos a considerar:

1. La estructura del sitio web de la Alcaldía se apegará a las normas establecidas en el "Manual de identidad gráfica área de atención ciudadana", emitido por la Agencia Digital de Innovación Pública.

2. Toda información que se requiera publicar en el sitio web de la Alcaldía debe ser solicitada a la Coordinación de Informática por medio de oficio.

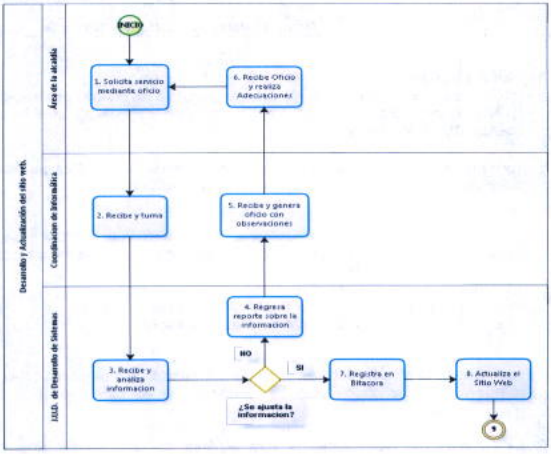
3. La información que se requiera publicar en el sitio web de la Alcaldía debe estar avalada por las siguientes áreas, de acuerdo a la naturaleza de la información:
   a. Coordinación de Asesores.
   b. Coordinación de Comunicación Social.
   c. Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana.
   d. Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública.

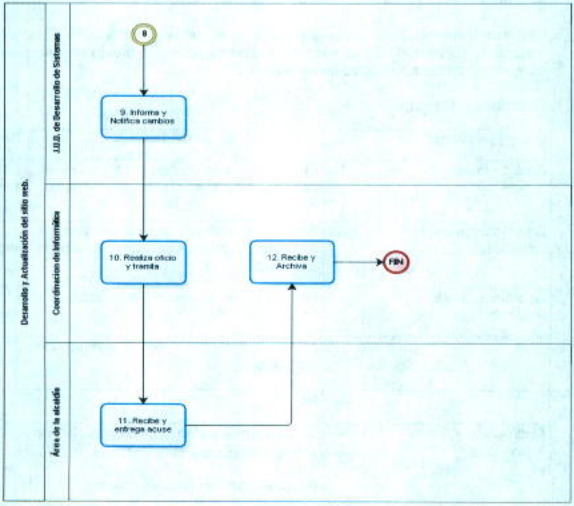
4. Las Áreas de la Alcaldía deberán detallar la información que requieran publicar en el sitio web, en un oficio, orden de servicio y/o en su caso anexar en medio magnético los archivos.

5. La Coordinación de Informática será el área de responsable de subir la información solicitada por las áreas al portal oficial de la Alcaldía.

6. Se entiende por:
   a. Área Delegacional: Las unidades administrativas que forma parte de la estructura autorizada mediante el registro de Estructura Orgánica No. OPA-IZP-9/010519 de la Alcaldía Iztapalapa con vigencia a partir del 1 de mayo de 2019 desde nivel de Jefe de Unidad Departamental.

Diagrama de flujo:,




Desarrollo y Actualización del sitio web.
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
Coordinación de Informática
Área de la alcaldía
9. Informa y Notifica cambios
10. Realiza oficio y traslada
11. Recibe y entrega acuse
12. Recibe y Archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Entrega de consumibles

Objetivo General: Dotar a las diferentes áreas de la Alcaldía de los insumos en materia de consumibles informáticos necesarios para el correcto funcionamiento y continuidad de las actividades de cada área.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía.	1	Entrega de solicitud con el requerimiento de consumible para equipo de cómputo.	15 minutos
Coordinación de Informática.	2	Recibe, y verifica que el consumible requerido corresponda con el equipo asignado.	15 minutos
Coordinación de Informática.	3	Verifica si hay productos en existencia y en las cantidades requeridas	15 minutos
		¿Hay existencia del consumible solicitado?	
		No	
Coordinación de Informática.	4	Informa verbalmente la fecha probable de entrega del combustible y archiva **(Pasa al final del procedimiento)**	20 minutos
		Si	
Coordinación de Informática.	5	Obtiene producto y entrega al interesado	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía.	6	Recibe consumible acusa de recibo en solicitud y entrega	20 minutos
Coordinación de Informática.	7	Recibe, captura en sistema de control de consumibles y archiva solicitud	15 minutos
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 2 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Los medios establecidos para la recepción de solicitudes son la Solicitud de Consumibles; y en caso de rebasar el límite establecido por evento, deberá ser mediante oficio, indicando la justificación de la cantidad solicitada y con Vo. Bo. del Director General ó Territorial correspondiente.

2. El solicitante deberá especificar el número de control de informática del equipo donde será empleado el consumible solicitado.

3. En el caso de los consumibles para impresoras se deberá entregar junto con la solicitud el cartucho que se sustituirá.

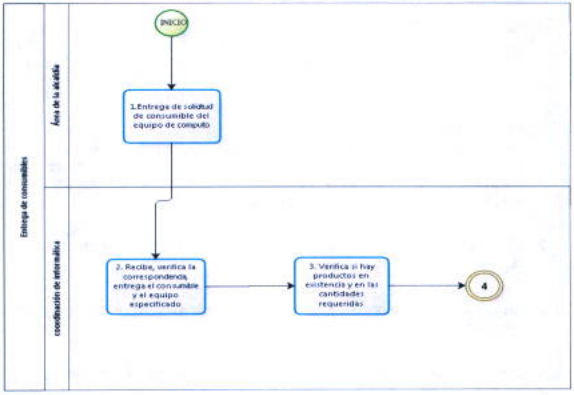
4. Las cantidades de consumibles máximas a solicitar por evento son:

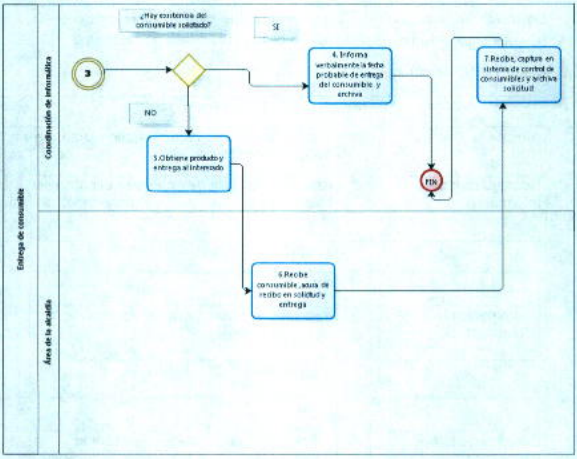
Consumible	Cantidad	Unidad de medida
Tóner	1	Pieza
Cartucho	1	Pieza
Discos compactos	3	Pieza

5. El solicitante firmará de conformidad al recibir la cantidad solicitada de consumibles, en el documento a través del cual realizó la solicitud.

6. Los tiempos asignados para la elaboración de cada una de las tareas que requiere el procedimiento, podrán variar de acuerdo con cada caso.

Diagrama de flujo:




Entrega de consumible
Coordinación de Intendencia
Área de la alcaldía
¿Hay existencia del consumible solicitado?
SI
NO
3
4. Informa verbalmente la fecha probable de entrega del consumible y archiva
5.Obtiene producto y entrega al interesado
6.Recibe consumible, acusa de recibo en solicitud y entrega
FIN
7.Recibe, capture en sistema de control de consumibles y archiva solicitud

Nombre del Procedimiento: Control y asignación de bienes informáticos

Objetivo General: Asignar y administrar los bienes informáticos de la Alcaldía Iztapalapa para apoyar el desempeño de las actividades de las áreas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía.	1	Solicita mediante oficio requerimiento de equipo de cómputo.	10 minutos
Coordinación de Informática.	2	Recibe solicitud y determina si cuenta con equipo disponible con las características requeridas.	20 minutos
		¿Esta?	
		No	
Coordinación de Informática.	3	Requiere solicitud para la adquisición del hardware requerido	1 hora
		¿ Autoriza ?	
		No	
Coordinación de Informática.	4	Notifica al área solicitante la improcedencia de la adquisición y archiva la solicitud. **(Pasa al final del procedimiento)**	1 día
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Informática.	5	Gestiona con la coordinación de adquisiciones la compra del hardware de acuerdo a los estándares técnicos vigentes	7 días.
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	6	Elabora resguardos de los equipos de cómputo asignados al personal y actualiza el sistema de control de bienes informáticos	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	7	Entrega el hardware solicitado, junto con documento de resguardo para su firma	1 hora
Área de la alcaldía	8	Recibe hardware y resguardo, firma este último y entrega al personal de Informática.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	9	Recibe, archiva documento de resguardo y envía a personal de almacenes e inventarios para agregar a los resguardos de bienes muebles.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes de inventarios	10	Recibe copia de documento de resguardo y archiva	30 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 3 horas, 20 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Los bienes informáticos deberán solicitarse a través de oficio, indicando la justificación y deberá tener el Vo. Bo. de la Dirección General o Territorial.

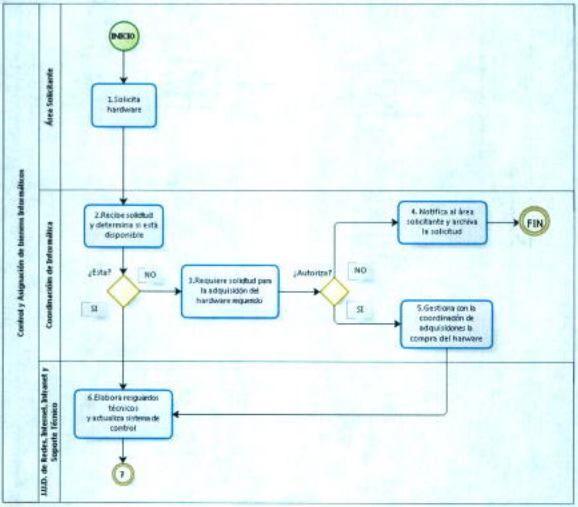
2. El resguardante del equipo informático será responsable de mantenerlo en las condiciones en las que le fue proporcionado.

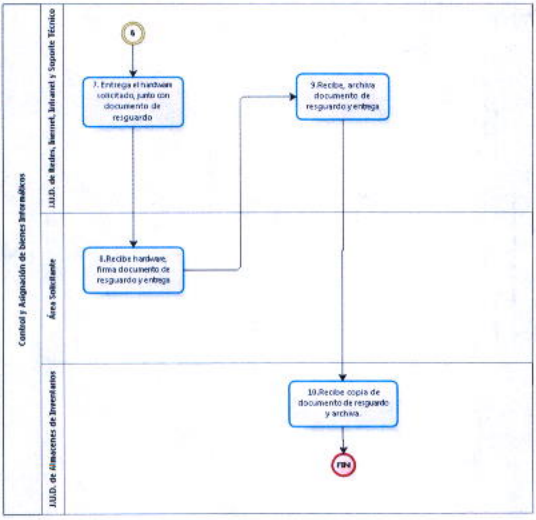
3. Es responsabilidad del resguardante solicitar la liberación de la responsabilidad de los bienes informáticos asignados, cuando deje de prestar sus servicios en el área donde se encuentre instalado el equipo resguardado.

4. La autorización para gestionar la adquisición del hardware debe proporcionarla la Dirección General de Administración y la Coordinación de Informática.

5. Los tiempos asignados para la elaboración de cada una de las tareas que requiere el procedimiento, podrán variar de acuerdo con cada caso.

Diagrama de flujo:


Control y Asignación de bienes Informáticos
Área Solicitante
Coordinación de Informática
UATD. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
INICIO
1.Solicita hardware
2.Recibe solicitud y determina si está disponible
¿Esta?
NO
SI
3.Requiere solicitud para la adquisición del hardware requerido
¿Autoriza?
NO
SI
4. Notifica al área solicitante y archiva la solicitud
FIN
5.Gestiona con la coordinación de adquisiciones la compra del harware
6.Elabora resguardos técnicos y actualiza sistema de control
7


Control y Asignación de bienes Informáticos
J.U.D. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
Área Solicitante
J.U.D. de Almacenes de Inventarios
6
7. Entrega el hardware solicitado, junto con documento de resguardo
8.Recibe hardware, firma documento de resguardo y entrega
9.Recibe, archiva documento de resguardo y entrega
10.Recibe copia de documento de resguardo y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Atender las Solicitudes de Soporte técnico

Objetivo General: Mantener los bienes informáticos operando en óptimas condiciones, para cubrir las necesidades de la Alcaldía Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante.	1	Ingresa solicitud de soporte para su atención, mediante orden de servicio u oficio.	10 minutos
Coordinación de Informática	2	Recibe y turna la solicitud de soporte para su desahogo	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	3	Determina el tipo de servicio, instruye y entrega "orden de servicio" al técnico para que proporcionen el servicio	20 minutos
		¿Es en Sede?	
		No es en la sede	
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	4	determina el tipo de servicio, instruye y entrega "orden de servicio" al técnico para que proporcionen el servicio	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico (técnico).	5	Reciben instrucción y "orden de servicio", proporciona servicio de soporte e indica que verifique el funcionamiento de lo atendido	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección territorial solicitante	6	Atiende indicación y verifica el funcionamiento de lo atendido y determina si está resuelto el problema	30 minutos
		¿Está resuelto?	
		No está resuelto	
Dirección territorial solicitante	7	Hace observaciones sobre el servicio sobre el servicio de soporte e indica que el problema no fue resuelto	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	8	Atiende indicaciones, proporciona el servicio considerando observaciones e indica verificar el funcionamiento de lo atendido **(Pasa a la actividad 6)**	2 horas
		Si está resuelto	
Dirección territorial solicitante	9	Firma de Conformidad en "orden de servicio" y entrega	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	10	Recibe "orden de servicio" con la firma de conformidad por el servicio proporcionado y entrega **(Pasa a la actividad 18)**	10 min
		Si está en la sede	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico.	11	Turna solicitud de soporte y "orden de servicio" para su atención	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico (técnico)	12	Recibe solicitud y "orden de servicio", acude al lugar, proporciona el servicio e indica que verifique el funcionamiento de lo atendido	3 horas
Área solicitante	13	Atiende indicación y verifica el funcionamiento de lo atendido y determina si está resuelto el problema	30 minutos
		¿Está resuelto?	
		No está resuelto	
Área solicitante	14	Hacer observaciones e indica que el problema no está resuelto	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico (técnico)	15	Atiende indicación, proporciona el servicio de soporte, tomando en cuenta las observaciones e indica que se verifique el funcionamiento de lo atendido **(Pasa a la actividad 13)**	2 horas
		Si esta resuelto	
Área solicitante	16	Firma de conformidad en "orden de servicios" y entrega	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico	17	Recibe "orden de servicio" con la firma de conformidad por el servicio proporcionado y entrega	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico (Técnico)	18	Recibe, actualiza en el sistema el estado de avance de la "orden de servicio" para el control, seguimiento y archiva	1 hora
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 4 días, 14 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los medios establecidos para la recepción de solicitudes son: vía telefónica o personalizada.
2. Para poder prestar el servicio, el solicitante deberá proporcionar el número de control de informática del equipo en cuestión, así como una breve descripción del servicio informático deseado.
3. Los servicios informáticos que son atendidos a través de las órdenes de servicio a bienes informáticos son: Instalación de software y/o hardware, asesoría sobre la operación y funcionamiento de programas y equipos, cambio de lugar y solución de fallas.
4. Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico asignará un número de folio, a cada orden de servicio, para su control y seguimiento.
5. Cada orden de servicio deberá especificar el estado de atención en el que se encuentra el servicio informático, para poder informar al solicitante cuando así lo requiera.
6. El solicitante firmará de conformidad al concluir el servicio en la orden de servicio.

7. El solicitante será el responsable de la información contenida en el equipo, por lo que deberá efectuar el respaldo de la misma periódicamente.

8. Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico y su equipo de trabajo serán los únicos autorizados para realizar cambios físicos de equipo de cómputo.

9. Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico y su equipo de trabajo serán los únicos autorizados para instalar software en los equipos.

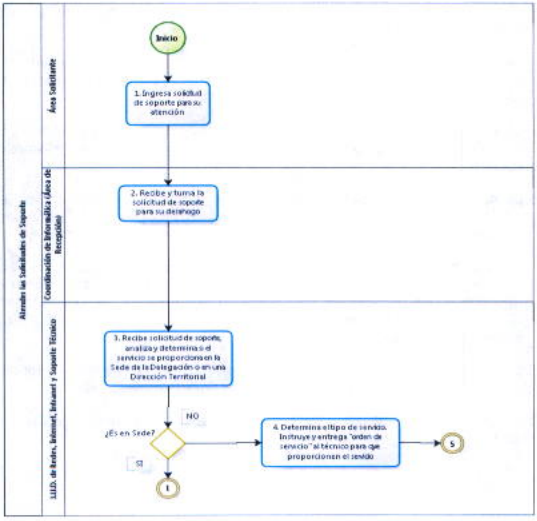
10. Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico y su equipo de trabajo, sólo instalarán aquel software, que cuente con licencias vigentes en la Alcaldía Iztapalapa o bien si el solicitante la proporciona.

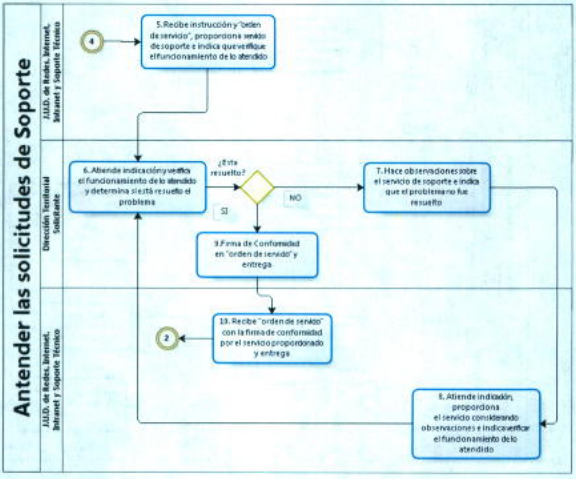
11. La autorización de la cotización para gestionar la reparación de equipo debe ser proporcionada por la Dirección General de Administración y la Coordinación de Informática, en el caso de no obtener la autorización, el Departamento de Operación y Control verificará si cuenta con algún equipo disponible para poder sustituir el equipo dañado.

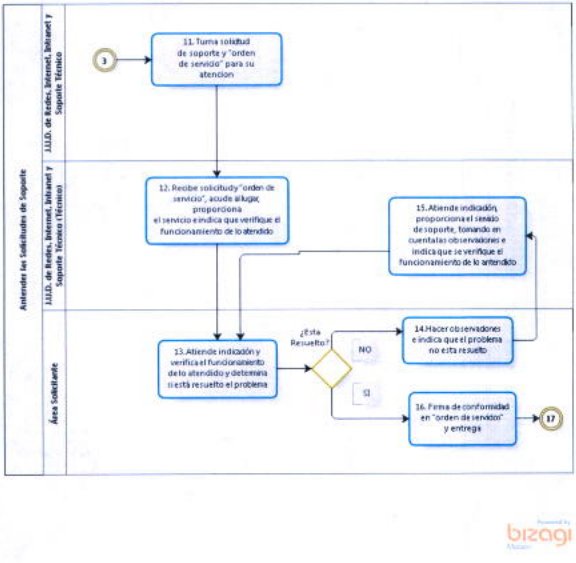
12. Los tiempos asignados para la elaboración de cada una de las tareas que requiere el procedimiento, podrá variar de acuerdo con cada caso.

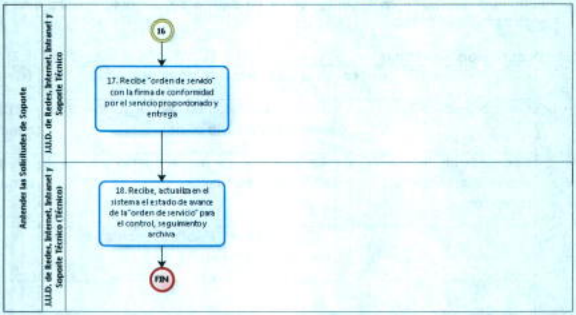
13. La instalación de software se encuentra sujeto a la Ley Federal del Derecho de Autor.

Diagrama de flujo:


Atención las Solicitudes de Soporte
Área Solicitante
Coordinación de Informática (Área de Recepción)
LIITD. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
Inicio
1. Ingresa solicitud de soporte para su atención
2. Recibe y turna la solicitud de soporte para su desahogo
3. Recibe solicitud de soporte, analiza y determina si el servicio se proporcionara en la Sede de la Delegación o en una Dirección Territorial
¿Es en Sede?
NO
SI
4. Determina el tipo de servicio. Instruye y entrega "orden de servicio" al técnico para que proporcionen el servicio
5
1


Antender las solicitudes de Soporte
JUD. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
Dirección Territorial Cabecera
JUD. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
4
5.Recibe instrucción y "orden de servicio", proporciona remoto de soporte e indica que verifique el funcionamiento de lo atendido
6. Atiende indicación y verifica el funcionamiento de lo atendido y determina si está resuelto el problema
¿Está resuelto?
NO
SI
7. Hace observaciones sobre el servicio de soporte e indica que el problema no fue resuelto
9.Firma de Conformidad en "orden de servicio" y entrega
10. Recibe "orden de servicio" con la firma de conformidad por el servicio proporcionado y entrega
2
8. Atiende indicación, proporciona el servicio considerando observaciones e indica verificar el funcionamiento de lo atendido


Atender las Solicitudes de Soporte
J.U.D. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
Área Solicitante
3
11.Turna solutud de soporte y "orden de servicio" para su atención
12. Recibe solicitudy "orden de servicio", acude alugar, proporciona el servicio e indica que verifique el funcionamiento de lo atendido
13.Atiende indicación y verifica el funcionamiento de lo atendido y determina si está resuelto el problema
¿Está Resuelto?
NO
SI
14.Hacer observaciones e indica que el problema no esta resuelto
15.Atiende indicación, proporciona el sensto de soporte, tomando en cuentalas observaciones e indica que se verifique el funcionamiento de lo antendido
16. Firma de conformidad en "orden de servicio" y entrega
17


Atender las Solicitudes de Soporte
J.U.D. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
16
17. Recibe "orden de servicio" con la firma de conformidad por el servicio proporcionado y entrega
J.U.D. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
18. Recibe, actualiza en el sistema el estado de avance de la "orden de servicio" para el control, seguimiento y archiva
FIN

Nombre del Procedimiento: Liberación de Inventarios

Objetivo General: Proporcionar a los servidores públicos de un documento que permita la liberación de los resguardos de equipo de cómputo que se encuentren registrados a su cargo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Servidor Publico	1	Solicita la emisión de cedula de liberación de inventarios, vía oficio	10 minutos
Coordinación de Informática (Área de recepción)	2	Recibe Oficio de requerimiento y turna al área correspondiente	20 minutos
		¿El Servidor Público contaba con bienes informáticos?	
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico	3	Acude al área para revisar el estado de los bienes	4 hora
		¿Equipos se encuentran en correctas condiciones?	
		No	
	4	Genera informe en el que se encuentran los bienes informáticos.	7 días

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Informática	5	Reporta al resguardante el estado de los equipos en el inventario y solicita acta de hechos del estado actual de los mismos	1 hora
Servidor Público	6	Genera Acta de hechos, firma y remite a la Coordinación de Informática	3 día
Coordinación de Informática	7	Recibe acta de hechos y anexa al inventario copia de la misma **(Pasa a la actividad 10).**	1 hora
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico	8	Remite inventario con relación de los equipos informáticos **(Pasa a la actividad 10).**	4 horas
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico	9	Remite inventario especificando que no cuenta con equipos informáticos.	2 horas
Coordinación de Informática	10	Firma inventario y genera oficio para remitir al Servidor Público.	1 hora.

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Servidor Público	11	Recibe inventario y firma acuse.	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución 12 días con 13 horas y 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad del servidor público que deja un cargo emitir con la anticipación mínima requerida antes de su acta entrega la solicitud mediante oficio para la liberación de bienes informáticos ante la coordinación de Informática.

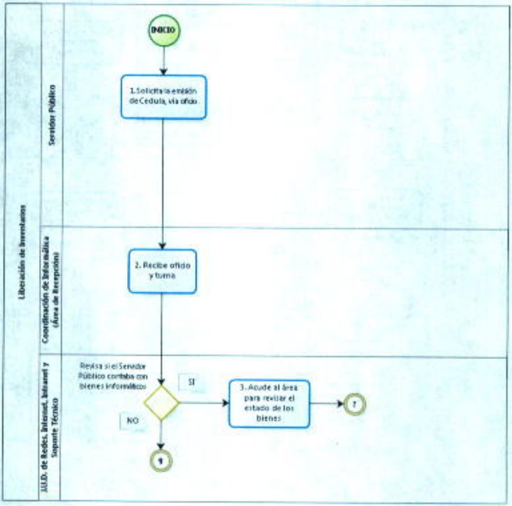
2. Es responsabilidad del servidor público que deja el cargo, mantener en buen estado los equipos informáticos que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus actividades.

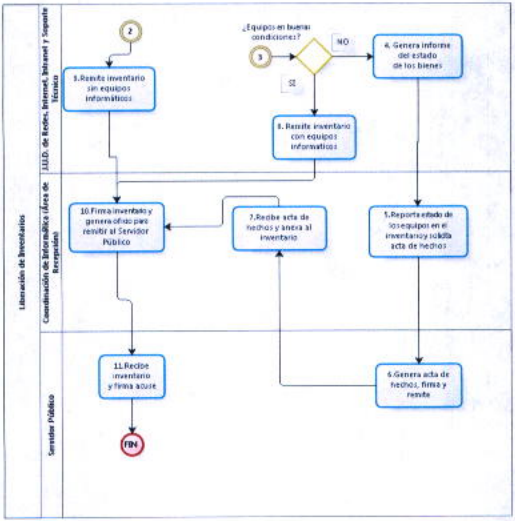
3. En supuesto de que se requiera una Acta de Hechos ante un mal uso de los bienes informáticos, será necesario que la misma sea notificada al jefe inmediato superior para su conocimiento.

4. Es responsabilidad del servidor público que deja el cargo, anexar el documento de liberación de bienes informáticos a su acta entrega – recepción.

5. Es necesario que se cuente con acceso a los bienes informáticos en el área correspondiente, para realizar la revisión de los mismos.

Diagrama de flujo:


Liberación de Inventarios
Servidor Público
Coordinación de Informática (Área de Recepción)
J.U.D. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
INICIO
1. Solicita la emisión de Cedula, vía oficio
2. Recibe oficio y turna
Revisa si el Servidor Público contaba con bienes informático
SI
NO
3. Acude al área para revisar el estado de los bienes
7
9
bizagi


Liberación de Inventarios
JUD. de Redes, Internet, Intranet y Soporte Técnico
Coordinación de Informática / Área de Resguardo
Servidor Público
2
3. Remite inventario sin equipos informáticos
¿Equipos en buenas condiciones?
3
NO
SI
4. Genera informe del estado de los bienes
8. Remite inventario con equipos informáticos
10. Firma inventario y genera oficio para remitir al Servidor Público
7. Recibe acta de hechos y anexa al inventario
5. Reporta estado de los equipos en el inventario y solicita acta de hechos
11. Recibe inventario y firma acuse
6. Genera acta de hechos, firma y remite
FIN

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas y/o Plataformas Digitales

Objetivo General: Coadyuvar con las áreas de la Alcaldía Iztapalapa con la creación de sistemas y nuevas herramientas tecnológicas que permitan agilizar los procesos en el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía	1	Solicita servicio para la creación de sistemas y/o plataformas mediante oficio	2 horas
Coordinación de Informática	2	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	3	Recibe y analiza información los requerimientos, factibilidad, infraestructura capital humano y tiempo de desarrollo	3 días
		Es factible y/o existe información suficiente	
		No	
	4	Regresa reporte sobre la información, observaciones y opcionalidad	3 días
Coordinación de Informática	5	Recibe reporte y genera oficio con observaciones para una posible adquisición de software	2 horas

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área de la Alcaldía	6	Recibe oficio y analiza disponibilidad presupuestal	5 días
		¿Es factible y/o hay disponibilidad?	
		Si es factible y hay disponibilidad	
	7	Realiza proceso de compra de sofware **(Pasa al final del procedimiento)**	15 días
		No es factible y/o no hay disponibilidad	
	8	Replantea solución de acuerdo a recursos disponibles **(Pasa a la actividad 1)**	1 día
		Si es factible y/o existe información suficiente	
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	9	Se realiza y envia la Etapa 1 del Desarrollo (Bosquejo)	10 días
Coordinación de Informática	10	Recibe y analiza Propuesta Etapa 1 (bosquejo)	1 día
	11	Genera y remite observaciones y/o correcciones correspondientes	1 día

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	12	Recibe Observaciones y/o correcciones señaladas	3 días
	13	Se realiza y envía la etapa 2 de desarrollo (funcionalidad básica sin concluir)	10 días
Coordinación de Informática	14	Recibe, analiza y reenvía Propuesta Etapa 2 de Desarrollo	3 días
Área de la Alcaldía	15	Recibe Propuesta Etapa 2 de Desarrollo	1 día
	16	Recibe y genera observaciones y/o visto bueno de avances	2 día
Coordinación de Informática	17	Recibe y turna observaciones y/o visto bueno	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	18	Genera la etapa 3 de Desarrollo y correcciones	15 días
Coordinación de Informática	19	Recibe Propuesta etapa 3 de desarrollo (versión completa)	1 día
		¿El software cumple con requerimientos solicitados?	
		No cumple con requerimientos	

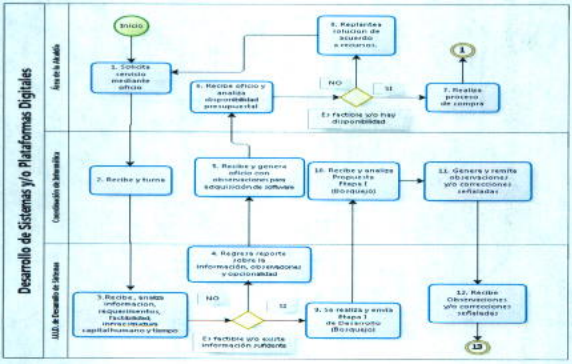
Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	20	Realiza las correcciones y/o adecuaciones necesarias **(Pasa a la actividad 19)**	5 días
		Si cumple con requerimientos	
Coordinación de Informática	21	Recibe y genera oficio con observaciones, así como liberación del proyecto agenda fechas de capacitación y documental	2 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	22	Realiza proceso de capacitación y genera información documental.	10 día
	23	Genera reporte de capacitación y documental	3 días
Coordinación de Informática	24	Recibe reporte de capacitaciones, documental y genera informe final	1 día
Área de la Alcaldía	25	Recibe desarrollo	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución 97 días con 5 horas.			

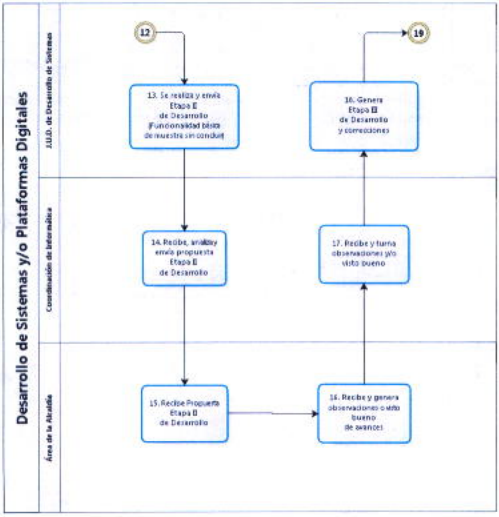
Aspectos a considerar:

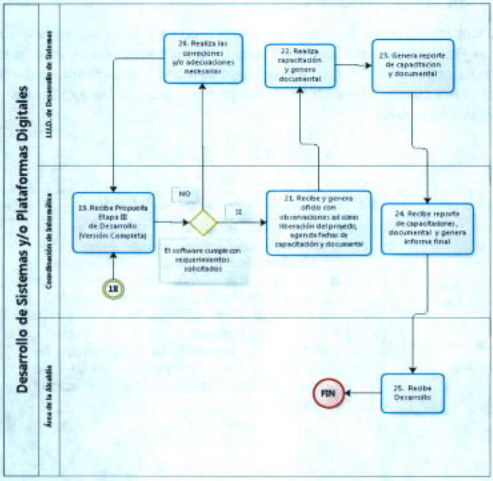
1. Los tiempos asignados para la elaboración de cada una de las tareas que requiere el procedimiento, podrá variar de acuerdo con cada caso.
2. Es responsabilidad del área de la Alcaldía proporcionar la información y procesos necesarios, para la creación de los sistemas y/o plataformas que se requieren.

3. El área usuaria deberá realizar pruebas piloto de forma exhaustiva para la validación de las herramientas desarrolladas.
4. La Coordinación de Informática será responsable del resguardo de la información que se genere en los sistemas, no así del contenido, esta será responsabilidad de cada área de la Alcaldía según corresponda.
5. En caso de requerir cambios a los sistemas implementados, será necesario realizar una nueva solicitud por escrito de las modificaciones necesarias.

Diagrama de flujo:




Desarrollo de Sistemas y/o Plataformas Digitales
Área de la Alcaldía
Coordinación de Informática
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
12
13. Se realiza y envía Etapa II de Desarrollo (Funcionalidad básica de nuestra sin conduit
14. Recibe, analiza y envía propuesta Etapa II de Desarrollo
15. Recibe Propuesta Etapa II de Desarrollo
16. Revisa y genera observaciones o visto bueno de avance
17. Recibe y turna observaciones y/o visto bueno
18. Genera Etapa II de Desarrollo y correcciones
19


Desarrollo de Sistemas y/o Plataformas Digitales
Área de la Alcaldía
Coordinación de Informática
U.D.D. de Desarrollo de Sistemas
18
13. Recibe Propuesta Etapa III de Desarrollo (Versión Completa)
El software cumple con requerimientos solicitados
NO
SI
20. Realiza las correcciones y/o adecuaciones necesarias
21. Recibe y genera oficio con observaciones así como liberación del proyecto, agenda fechas de capacitación y documental
22. Realiza capacitación y genera documental
23. Genera reporte de capacitación y documental
24. Recibe reporte de capacitadores, documental y genera informe final
25. Recibe Desarrollo
FIN

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo General: Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales conforme a los programas multidisciplinarios establecidos con las Instituciones Educativas, con la finalidad de atender la demanda de las áreas de la Alcaldía en cuanto a prestadores de servicio de acuerdo a las actividades sustantivas de cada área.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación Administrativa de Capital Humano (Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación)	1	Recibe oficio de invitación al taller para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales e instruye al Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral para conocer los lineamientos de elaboración del programa anual de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día

Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	2	El Jefe de la Unidad Departamental toma nota de los lineamientos establecidos y elabora el oficio para firma del Director General de Administración (Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación), anexando el formato autorizado para realizar el Diagnostico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, previamente rubricado por el Coordinador Administrativo de Capital Humano	1 día
Dirección General de Administración (Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación)	3	Recibe, firma oficio con los formatos del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal para el trámite correspondiente.	1 día
Área (s) de la Alcaldía Iztapalapa	4	Recibe, requisita formato y turna oficio a la Dirección General de Administración, quien los remite a la Coordinación Administrativa de Capital Humano.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano (Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación)	5	Recibe e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para que inicie la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	6	Recibe copia de oficio y formatos requisitados los cuales son analizados para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales;	1 día

(Oficina de Servicio Social)		elabora el Programa Anual y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para su revisión.	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	7	Recibe el Programa, revisa y determina si tiene correcciones.	1 día
(Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación)	8	**¿Tiene correcciones?** **No** Firma los formatos del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y rubrica oficio para firma del Director General de Administración; turna ambos a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para que se recabe la firma del Director General de Administración.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano (Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación)	9	Si: Envía Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para hacer adecuaciones.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	10	Recibe, hace adecuaciones y turna a la Coordinación Administrativa de Capital Humano para revisión (regresa a la actividad No. 7)	1 día
Dirección General de Administración	11	Recibe firma y turna a la Unidad Departamental de Capación y Desarrollo de	1 día

		Personal	
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Socia)	12	Envía oficio y Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	13	El titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal informa a la Coordinación Administrativa de Capital Humano la fecha de reunión para el Subcomité Mixto de Capacitación, para la elaboración de las invitaciones a fin de que sea presentado el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	14	Elabora invitaciones y envía a los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación y organiza la reunión, en donde se presenta el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación	15	Aprueban el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales	2 horas
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	16	Desarrolla los Proyectos internos de captación de prestadores de servicio social ante las instituciones educativas de nivel licenciatura y técnicas	7 días

Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	17	Informa al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales cuales son los requisitos para la incorporación a los proyectos de servicio social. Se le entrega tríptico informativo y éste reúne lo necesario y entrega documentación a la Oficina de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales	18	Recibe documentación, revisa y determina si el aspirante cubre con los requisitos.	1 día
	19	**¿Cubre con los requisitos?** **Sí** Se le indica la fecha de ingreso, misma que deberá ser los días primeros o dieciséis de cada mes; se selecciona el área de destino y se canaliza de acuerdo con el perfil académico; se le cita dos días antes de inicio para que recoja el oficio de presentación.	1 día
	20	**No** Se le regresan los documentos al prestador y se le indican los requisitos aún pendientes de cubrir.	1 día
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	21	Recibe documentos e indicación; completa requisitos faltantes y reinicia solicitud (regresa a la actividad No. 18).	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación	22	Elabora y firma oficio de presentación, entregándolo al prestador para que se presente al área asignada con el mismo.	1 día

Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	23	Recibe, firma de aceptación y turna oficio al área asignada en donde se le acusa de recibido.	1 día
Área Solicitante	24	Elabora y turna oficio de aceptación a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, dando a conocer las actividades a realizar y el horario que deberá cubrir el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio)	25	Recibe oficio de aceptación del área a partir del cual elabora y firma oficio de aceptación dirigido a la institución educativa de procedencia del prestador, indicando horario, funciones a desarrollar y el nombre del programa que corresponde al perfil académico del prestador.	1 día
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	26	Recibe y firma de conformidad el oficio de aceptación para su escuela y lo entrega.	1 día
	27	Recibe reporte mensual de actividades, el cual deberá entregar en un lapso no mayor a dos días hábiles posteriores al vencimiento.	
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales	28	Entrega el oficio de aceptación a la Institución Educativa de Procedencia.	1 día
	29	El Prestador de Servicio Social entrega sus reportes mensuales durante seis meses, mientras que el prestador de Prácticas	6 meses

		Profesionales lo hace conforme a los tiempos que marca la institución educativa de procedencia.	
Oficina de Servicio Social	30	Recibe original y copia del reporte mensual, sella ambos y entrega copia al prestador, archivando el original en el expediente.	15 minutos
Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales	31	Entrega al prestador de servicio social el último reporte mensual así como los formatos de "evaluación del programa inscrito" y "evaluación de desempeño".	15 minutos
	32	Solicita al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el oficio de terminación de actividades expedido por el área, misma que lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15 minutos
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	33	Elabora oficio de término dirigido a la institución educativa de procedencia, informando que el prestador concluyó satisfactoriamente el servicio social y/o las prácticas profesionales con copia para el Director (a) General de Administración; y para el Coordinador Administrativo de Capital Humano, se recaba la firma de autorización del término en la Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15 minuto
Prestador de Servicio Social y/o Prácticas	34	Recibe y firma de conformidad del oficio de término.	15 minutos

Profesionales			
Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales	35	Recibe el acuse debidamente firmado y sellado por las partes que intervienen y lo archiva en el expediente del prestador.	15 minutos
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	36	Elabora el Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, y el oficio relativo para ser enviado a la la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral ; lo turna al Coordinador Administrativo de Capital Humano para su revisión y firma, (Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación).	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	37	Recibe y adecúa en caso de tener correcciones.	1 día
	38	**¿Tiene correcciones?** **No** Firma los Formatos de Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y el oficio. Se turna a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
	39	**Si** Envía a la Unidad departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para realizar correcciones necesarias.	1 día
Jefatura de Capacitación y	40	Recibe, hace adecuaciones y turna a la Coordinación Administrativa de Capital	1 día

Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)		Humano.	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	41	Firma el oficio y lo anexa a los Formatos de Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que son turnados a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	1 día
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral	42	Recibe oficio y Formatos de Reporte Mensual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	43	Recibe el acuse debidamente firmado y sellado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia y lo archiva.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	44	Elabora oficio a la Coordinación de Finanzas para solicitar el monto presupuestal de la partida1231 "Retribuciones por Servicios de Carácter Social" para poder ejercer el recurso para el pago de "Beca" a los estudiantes que realicen el servicio social en la Alcaldía.	15 minutos
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	45	Entrega oficio para firma del Coordinador Administrativo de Capital Humanos	30 minutos

Coordinación Administrativa de Capital Humano	46	Recibe y adecúa en caso de tener correcciones.	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	47	**¿Tiene correcciones?** **No:** Firma oficio para tramite a la Coordinación de Finanzas.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	48	Tramita oficio a la Coordinación de Finanzas.	15 minutos
Coordinación de Finanzas.	49	Informa mediante oficio del monto presupuestal asignado.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	50	Elabora oficio para firma del Director General de Administración solicitando a la Alcaldesa la liberación del monto presupuestal, solicitando la rúbrica del Coordinador Administrativo de Capital Humano	1 día
Coordinación Administrativa de Capital Humano	51	Rúbrica y envia a firma el documento al Director General de Administración.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	52	Tramita oficio firmado en la oficina de la Secretaria Particular de la Alcaldesa, recibe acuse de recibido y archiva	15 minutos
Jefatura de Capacitación y	53	Elabora oficio de autorización para ejercer la partida presupuestal por parte de la	15 minutos

Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)		Alcaldesa.	
Coordinación Administrativa de Capital Humano	54	Recibe y adecúa en caso de tener correcciones.	15 minutos
Coordinación Administrativa de Capital Humano	55	**¿Tiene correcciones?** **No:** Rúbrica oficio para rúbrica del Director General de Administración.	1 día
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Servicio Social)	56	Entrega oficio a la Secretaria Particular de la Alcaldesa para su firma de autorización de la partida presupuestal.	15 minutos
Secretaria Particular de la Alcaldesa	57	Entrega a la Coordinación Administrativa de Capital Humano el Oficio de autorización para ejercer el presupuesto.	1 día
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	58	Revisa expedientes de los estudiantes a fin de saber si son acreedores al pago de beca de acuerdo con las políticas de este manual.	1 día
	59	Elabora las listas de los Prestadores de Servicio Social acreedores del estímulo económico.	1 día
	60	Envía mensualmente listado a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros	61	Recibe listado y autoriza.	1 día
	62	Envía listado con el monto a pagar a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.	1 día

Coordinación de Recursos Financieros	63	Autoriza y entrega el monto solicitado en el listado para el pago de becas correspondiente, a la Unidad Departamental de Caja.	1 día
Unidad Departamental de Caja	64	Notifica a la Unidad Departamental de Capacitación que puede enviar a los prestadores para cobrar su beca.	2 días
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	65	Elabora recibos de pago a cada uno de los prestadores para que se presenten en la Unidad de Caja para cobrar su estímulo.	1 día
Unidad Departamental de Caja	66	Entrega el estímulo económico correspondiente previa identificación y presentación del recibo correspondiente.	Variable
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo de ejecución: 7 meses 26 días 5 horas 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1.-La Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal será la responsable de realizar las siguientes acciones:

a) Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de las áreas de la Alcaldía, el cual será enviado para su autorización a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral en el primer trimestre de cada año.
b) Dar seguimiento a los proyectos internos encaminados a reclutar a los estudiantes solicitados en el diagnóstico de necesidades.
c) Enviar a las instituciones educativas de interés la incorporación de los programas de Servicio Social.
d) Elaborar mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el Reporte Mensual de Altas y Términos de Servicio Social y Prácticas

Profesionales en la CDMX 2019 para notificar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.

2.-El Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales se someterá para su aprobación a los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación en la primera sesión conforme al calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral

Los aspirantes a realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán presentar los siguientes documentos:

a) Carta de presentación del estudiante, emitida por la Institución Educativa de procedencia firmada y sellada, en original y copia dirigida al Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal quien es responsable de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Alcaldía Iztapalapa.
b) Para nivel licenciatura, constancia de créditos en original y copia con el 70 % de avance; y para nivel técnico, documento paralelo con el avance que indique la institución educativa de procedencia. Los estudiantes de Instituto Politécnico Nacional, deben presentar carta compromiso en original, debidamente firmada y sellada por la misma institución educativa.
c) Copia del historial académico firmado y sellado
d) Copia de la C.U.R.P.
e) Copia de comprobante de domicilio reciente.
f) Una fotografía tamaño infantil reciente.
g) Para los alumnos que harán prácticas profesionales es necesaria la constancia de terminación del servicio social.

La información que deberá contener el reporte mensual de captación y termino de de Prestadores de Servicio Social y Prácticas es la siguiente:

a) Nombre del prestador.
b) Fecha y numero de oficio de alta o término y/o cancelación del prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
c) genero
d) Nombre del Programa de Servicio Social en el que se inscribió al prestador.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
de Evaluación,
dministrativo.

e) Perfil Académico.
f) Deberá indicarse si al prestador de servicio social se le otorgó beca.
g) Monto presupuestal ejercido y por ejercer

La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elaborará el listado de los prestadores que serán receptores del pago de beca por servicio social, tomando en cuenta los siguientes criterios:

a) La entrega puntual de los reportes de asistencia mensuales por parte del prestador del servicio.
b) La evaluación que realice el jefe directo del Prestador de Servicio Social conforme a la actitud y calidad del trabajo desempeñado.
c) El acatamiento del Reglamento Interno al que cada prestador se compromete al incorporarse al Programa de Servicio Social.

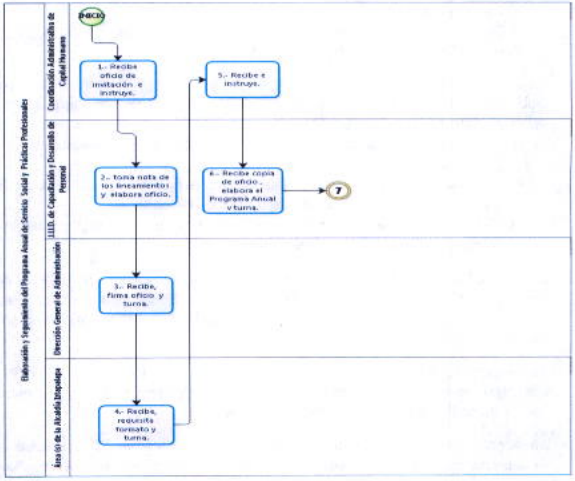
La Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal es la encargada de elaborar el listado de los Prestadores de Servicio Social para el otorgamiento de pago de beca, el cual es normado por la Circular Uno bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"

La beca se otorga únicamente a estudiantes que realicen el Servicio Social y concluyan en el ejercicio correspondiente los que deberán cumplir en la entrega y recepción de documentación en tiempo y forma.

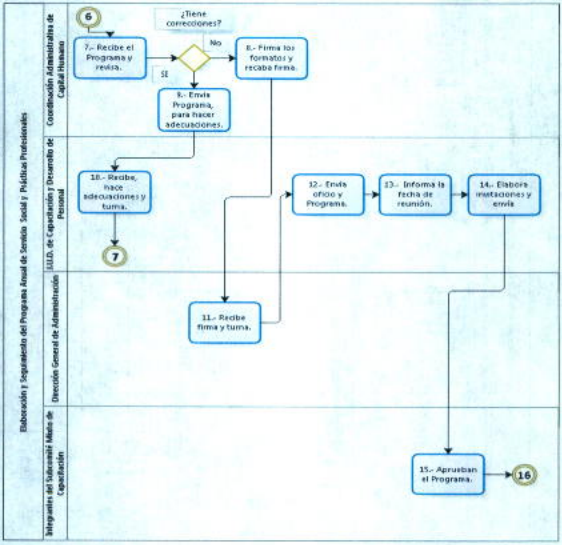
La aceptación y liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales es de exclusividad de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal de acuerdo a lo enmarcado en este Procedimiento Administrativo y al registro de Programas de Servicio Social registrado en las Instituciones Educativas.

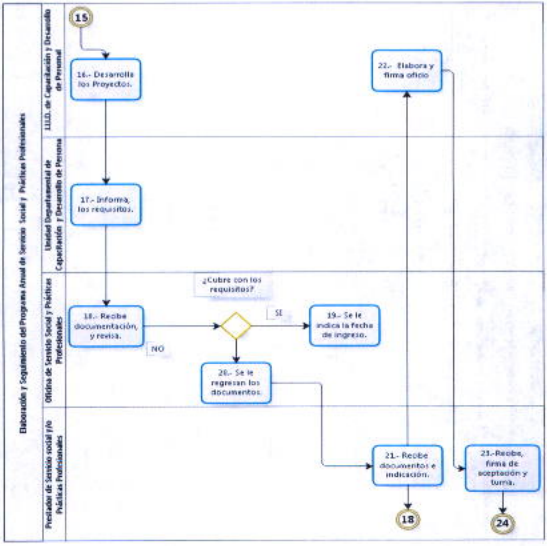
Diagrama de flujo:

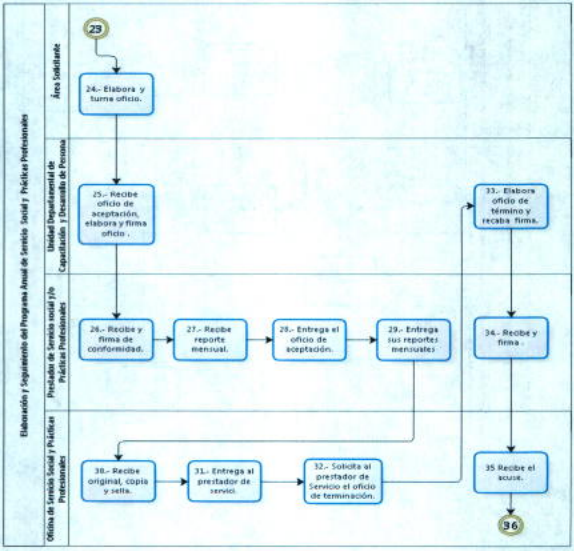
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2018 - 2021

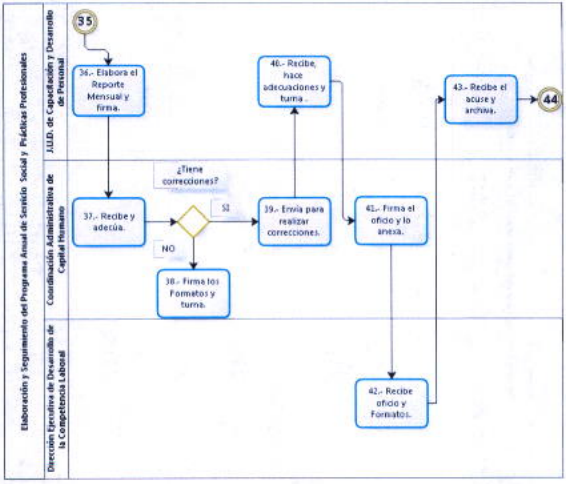


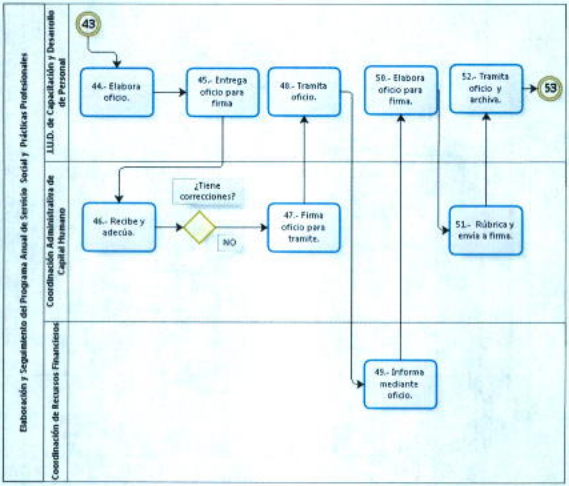
bizagi


Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación
Dirección General de Administración
SAUD. de Capacitación y Desarrollo de Personal
Coordinación Administrativa de Capital Humano
6
7.- Recibe el Programa y revisa.
¿Tiene correcciones?
No
SI
8.- Firma los formatos y recaba firma.
9.- Envía Programa, para hacer adecuaciones.
10.- Recibe, hace adecuaciones y turna.
7
11.- Recibe firma y turna.
12.- Envía oficio y Programa.
13.- Informa la fecha de reunión.
14.- Elabora invitaciones y envía
15.- Aprueban el Programa.
16

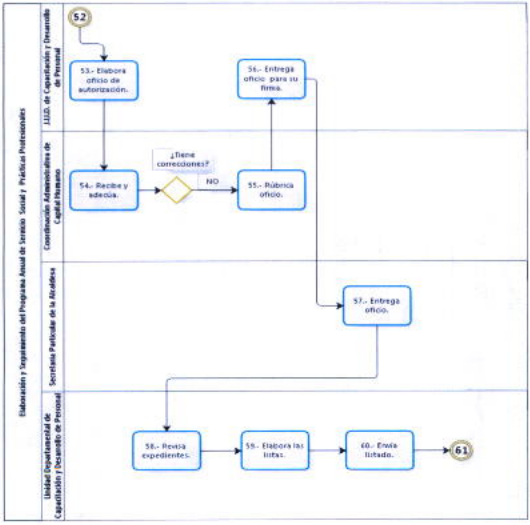

Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales
Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
LIC.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
15
16.- Desarrolla los Proyectos.
17.- Informa, los requisitos.
18.- Recibe documentación, y revisa.
¿Cubre con los requisitos?
SI
NO
19.- Se le indica la fecha de ingreso.
20.- Se le regresan los documentos.
21.- Recibe documentos e indicación.
22.- Elabora y firma oficio
23.- Recibe, firma de aceptación y turna.
18
24

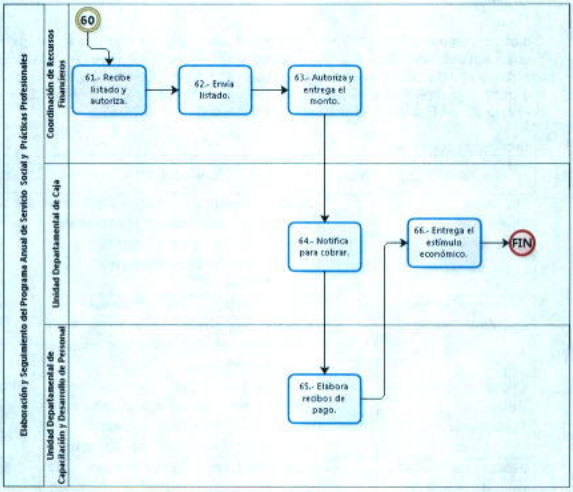

Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Área Solicitante
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
Prestador de Servicio social y/o Prácticas Profesionales
Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales
29
24.- Elabora y turna oficio.
25.- Recibe oficio de aceptación, elabora y firma oficio .
26.- Recibe y firma de conformidad.
27.- Recibe reporte mensual.
28.- Entrega el oficio de aceptación.
29.- Entrega sus reportes mensuales
30.- Recibe original, copia y sella.
31.- Entrega al prestador de servici
32.- Solicita al prestador de Servicio el oficio de terminación.
33.- Elabora oficio de término y recaba firma.
34.- Recibe y firma .
35 Recibe el acuse.
36


Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral
Coordinación Administrativa de Capital Humano
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
35
36.- Elabora el Reporte Mensual y firma.
37.- Recibe y adecúa.
¿Tiene correcciones?
SI
NO
38.- Firma los Formatos y turna.
39.- Envía para realizar correcciones.
40.- Recibe, hace adecuaciones y turna.
41.- Firma el oficio y lo anexa.
42.- Recibe oficio y Formatos.
43.- Recibe el acuse y archiva.
44



Powered by bizagi Modeler


Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
JUD. de Capacitación y Desarrollo de Personal
Coordinación Administrativa de Capital Humano
Secretaría Particular de la Alcaldesa
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
52
53.- Elabora oficio de autorización.
54.- Recibe y adecúa.
¿Tiene correcciones?
NO
55.- Rúbrica oficio.
56.- Entrega oficio para su firma.
57.- Entrega oficio.
58.- Revisa expedientes.
59.- Elabora las listas.
60.- Envía listado.
61


Elaboración y Seguimiento del Progama Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Coordinación de Recursos Financieros
Unidad Departamental de Caja
Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
60
61.- Recibe listado y autoriza.
62.- Envía listado.
63.- Autoriza y entrega el monto.
64.- Notifica para cobrar.
65.- Elabora recibos de pago.
66.- Entrega el estímulo económico.
FIN

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de Afectaciones Programático Presupuestales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales de las áreas del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, a efecto de atender sus necesidades de operación de la Alcaldía Iztapalapa, así como dar puntual cumplimiento al calendario presupuestal autorizado por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	1	Elabora solicitud de propuesta afectación programático presupuestal, anexa formatos y los remite a la Dirección General de Administración para iniciar el trámite.	2 horas
Dirección General de Administración.	2	Recibe solicitud de Propuesta de Afectación con formatos y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe solicitud de Propuesta de Afectación con formatos y entrega para proceder a su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	4	Recibe solicitud de Propuesta de Afectación con sus respectivos formatos y revisa la información.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	5	Informa a la unidad operativa ejecutora del gasto las causas de rechazo de su solicitud de propuesta de Afectación, para su validación.	2 horas
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	6	Reciben los formatos con las observaciones, para su revisión y corrección.	1 hr
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	7	Elabora oficio y envía la Propuesta de Afectación con las modificaciones correspondientes, anexando los formatos preestablecidos para solicitud de afectaciones programático presupuestales y entrega a la Dirección General de Administración. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	8	Entrega solicitud de Propuesta de afectación, con formatos anexos para que proceda la captura vía Sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales) a tramitar la afectación programático presupuestal.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Afectaciones Presupuestales.	9	Recibe, captura la solicitud de afectación programático presupuestal en el Sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales) y en el Sistema Informático Interno en caso de que se encuentre habilitado.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos. de Afectaciones Presupuestales.	10	Imprime y turna la solicitud de afectación programático presupuestal ingresada al Sistema SAP-GRP a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	11	Recibe solicitud, incorpora firma electrónica en el Sistema SAP-GRP y solicita por esta misma vía la afectación programático presupuestal a la Subsecretaria de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	12	Recibe afectación Programático Presupuestal y revisa.	10 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	13	Rechaza la afectación programático presupuestal e incorpora esta respuesta en el Sistema SAP-GRP, indicando las causas por las cuales no procede	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	14	Recibe el motivo del rechazo vía Sistema SAP-GRP lo cual hace del conocimiento para su atención y reiniciar trámite.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	15	Recibe información, revisa el caso y reinicia el trámite. (Regresa a la actividad 1)	3 horas
		Sí	
Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	16	Autoriza la solicitud de afectación programático presupuestal e incorpora esta respuesta en el Sistema SAP-GRP y por esta vía lo hace del conocimiento.	2 días
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe información vía Sistema SAP-GRP, la imprime y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para que mediante oficio se envíe.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	18	Recibe información, elabora oficio, rubrica, recaba la firma del Titular de la Coordinación de Recursos Financieros, anexa autorización de afectación programático presupuestal y remite.	1 hora
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	19	Recibe oficio y autorización, acusa de recibo en copia de oficio y entrega.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	20	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 15 días con 23 horas	

Aspectos a considerar:

1. La suficiencia presupuestal será otorgada hasta por los montos y calendarios autorizados por la Subsecretaria de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

2. Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros que a través de la Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuesto se solicite la afectación programático presupuestal, la cual deberá anexarse la propuesta de afectación con los formatos establecidos debidamente requisitados, los cuales deberán ser firmados por la Unidad Operativa Solicitante:

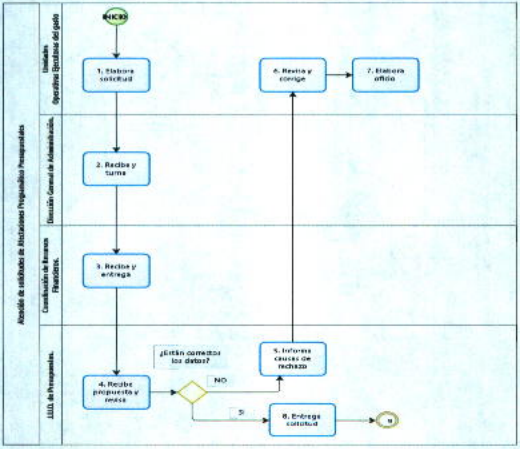
   a. Afectación presupuestal
   b. Programático
   c. Justificación.
   d. Para efecto de atender requerimientos presupuestales, la Coordinación de Recursos Financieros podrá realizar afectaciones programático presupuestales que adecuen el calendario presupuestal a cada una de las Unidades Operativas Ejecutoras del gasto .

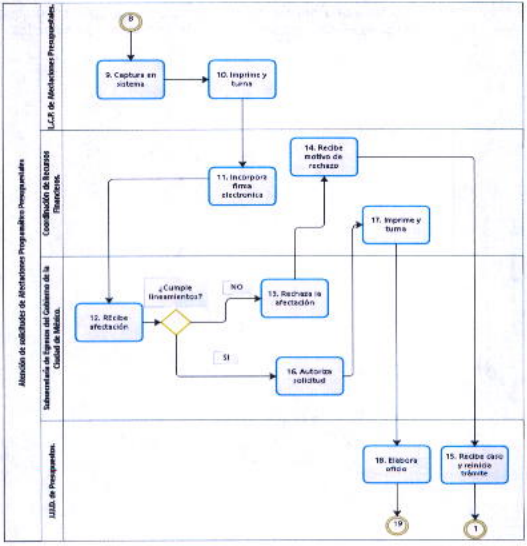
3. La Coordinación de Recursos Financieros, será el área encargada de atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales mediante el sistema SAP-GRP, de acuerdo a los criterios de la normatividad aplicable, según sea el caso, procurando un puntual cumplimiento al calendario presupuestal autorizado.

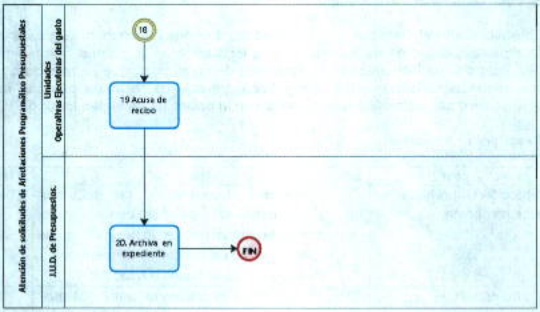
4. Al cierre de cada ejercicio la Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Recursos Financieros enterará a la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos no ejercidos mediante la afectación presupuestaria líquida correspondiente, de conformidad a la Circular de Cierre

emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas en el ejercicio de que se trate, dentro de los plazos establecidos y en apego a la normatividad aplicable.

Diagrama de flujo:




Atención de solicitudes de Afectaciones Programático Presupuestales
Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
Coordinación de Recursos Financieros.
U.C.P. de Afectaciones Presupuestales.
UIID. de Presupuestos.
8
9. Captura en sistema
10. Imprime y turna
11. Incorpora firma electrónica
12. Recibe afectación
¿Cumple lineamientos?
NO
SI
13. Rechaza la afectación
14. Recibe motivo de rechazo
15. Recibe oficio y reinicia trámite
16. Autoriza solicitud
17. Imprime y turna
18. Elabora oficio
19
1


Atención de solicitudes de Afectaciones Programático Presupuestales
Unidades Operativo Ejecutoras del gasto
J.U.D. de Presupuestos.
18
19 Acuse de recibo
20. Archivo en expediente
FIN

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa, de conformidad con la legislación en la materia, con la finalidad de contar con un instrumento de planeación de corto plazo que permita administrar con eficiencia, eficacia, economía y transparencia los recursos públicos con el objetivo de crear valor público en beneficio de la población de la demarcación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Turna a la Coordinación de Recursos Financieros copia de oficio con anexo de pre-techo financiero e instruye que se elabore el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	2P	Recibe copia de oficio con anexo de pre-techo financiero y turna al Líder Coordinador de Proyectos para su atención y desahogo.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	3	Recibe copia de oficio con anexo de pre-techo financiero, elabora oficios donde solicita a las Áreas de la Alcaldía el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, rubrica, anexa formatos, instructivo, y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	4	Recibe oficios con formatos, instructivo, , rubrica y envía a la Dirección General de Administración para firma.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	5	Recibe oficios con formatos, instructivo, firma oficios y remite a la Coordinación de Recursos Financieros junto con anexos para su atención y desahogo.	1 día.
Coordinación de Recursos Financieros.	6	Recibe oficios con anexos y remite al Líder Coordinador de Proyectos para su atención y efectos procedentes.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	7	Recibe oficios con anexos y envía a las Áreas de la Alcaldía para solicitar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 hora
Áreas de la Alcaldía	8	Reciben oficios con anexos, acusa de recibo en copia de oficio y entrega acuse al Líder Coordinador de Proyectos	20 minutos
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	9	Recibe acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente.	15 minutos
Áreas de la Alcaldía.	10	Obtienen asignación del techo financiero en reunión de Trabajo con el o la Titular de la Alcaldía y el o la Titular de la Dirección General de Administración.	1 hora
Áreas de la Alcaldía.	11	Elaboran propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos en los formatos establecidos en la normatividad y turnan por oficio a la Dirección General de Administración.	12 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	12	Recibe oficio con anexo de anteproyecto de Presupuesto de Egresos y remite a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención y desahogo.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	13	Recibe oficio con anexo de anteproyecto de Presupuesto de Egresos registra y remite Líder Coordinador de Proyectos para su atención y desahogo.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	14	Recibe oficio con anteproyecto de Presupuesto de Egresos y revisa.	5 días.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Líder Coordinador de Proyectos de Manejo de Cuentas	15	Turna formatos requisitados a las Áreas de la Alcaldía para corregir o complementar información.	4 horas
Áreas de la Alcaldía	16	Reciben, corrigen o complementan información y entregan formatos. (Regresa a la actividad 14)	1 día.
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	17	Valida la información aportada por las Áreas de la Alcaldía, e integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.	12 días
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	18	Envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa a la Coordinación de Recursos Financieros	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	19	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa y turna a la Dirección General de Administración.	1 hora
Dirección General de Administración.	20	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa y remite a la Oficina del Alcalde.	3 hora
Oficina del Alcalde.	21	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y solicita sesión del Concejo para su aprobación.	4 hora
Concejo de la Alcaldía.	22	Realiza sesión de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día.
		¿Es aprobado por el Concejo?	
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	23	Elabora el oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, rubrica, recaba la firma correspondiente de la Coordinación de Recursos Financieros y turna a la Dirección General de Administración junto con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
Dirección General de Administración.	24	Recibe oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma, y remite al o la Titular de la Alcaldía.	4 días
Titular de la Alcaldía	25	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma y remite a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración.	26	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmado y turna a la Coordinación de Recursos Financieros junto con oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros	27	Recibe oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna al Líder Coordinador de Proyectos	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	28	Recibe oficio, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, envía a la Subsecretaría de Egresos, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	1 día
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	29	Realiza modificaciones observadas por el Concejo al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (Regresa a la Actividad 18)	4 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 42 días, 5 horas y 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Financieros a través del L.C.P es el responsable de coordinar la integración del anteproyecto Presupuesto de Egresos.

2. Las Áreas de la Alcaldía, deberán sujetarse a las Reglas de Carácter General para el Ejercicio Presupuestal y Contable emitidas por la Dirección General de Administración, así como considerar lo siguiente:

3. Para presentar su propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberán ajustarse a los formatos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para tal fin o a los que decida establecer la Coordinación de Recursos Financieros. Deberán requisitar los formatos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, apegándose a los recursos previamente autorizados por el o la Titular de la Alcaldía.

4. El L.C.P será responsable de la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa deberá ajustarse al calendario de fechas establecido por la Subsecretaria de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

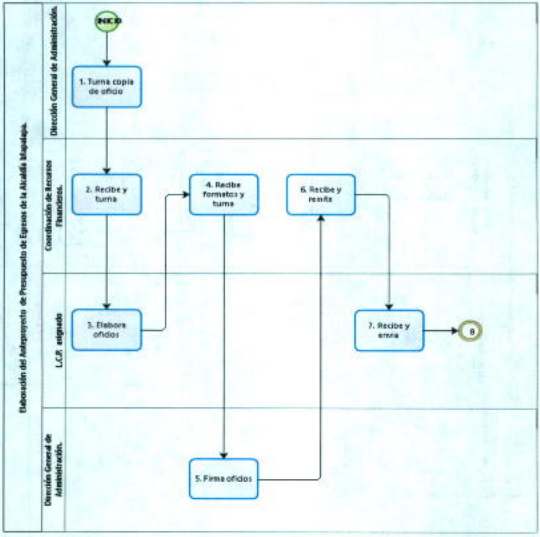
5. La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa, deberá ajustarse al pre-techo financiero, que

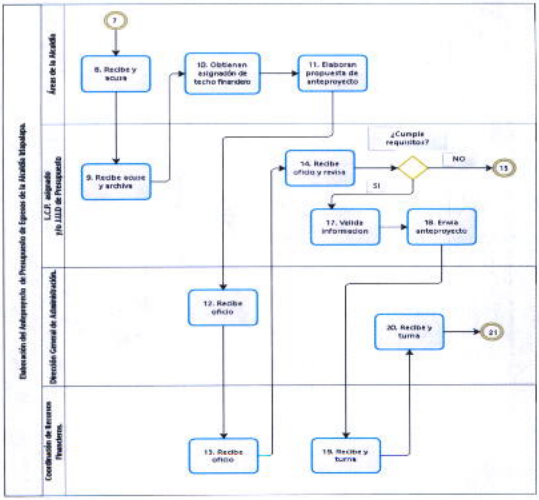
previamente la Secretaría de Administración y Finanzas hace del conocimiento a la Alcaldía Iztapalapa.

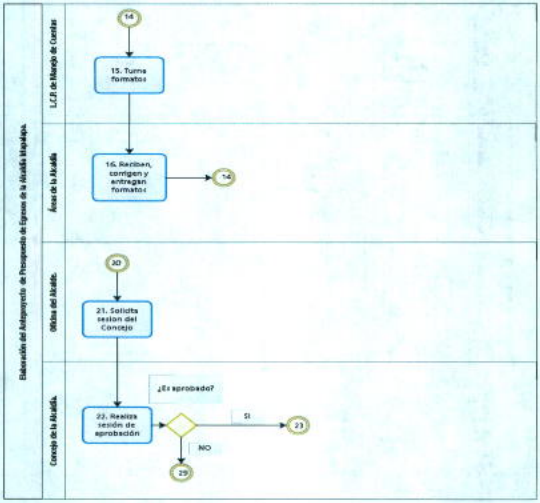
6. Los objetivos y metas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa, deberán apegarse a lo dispuesto en el Plan de Gobierno de la Ciudad de México.

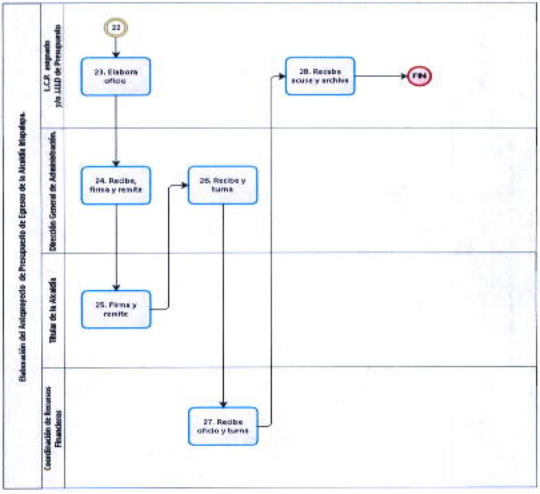
7. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa, se deberán de considerar las asignaciones previstas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios de manera consolidada y el Presupuesto Participativo.

Diagrama de flujo:


Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.
Dirección General de Administración.
Coordinación de Recursos Financieros.
L.C.P. asignado
Dirección General de Administración.
INICIO
1. Turna copia de oficio
2. Recibe y turna
3. Elabora oficios
4. Recibe formatos y turna
5. Firma oficios
6. Recibe y remite
7. Recibe y envía
0


Elaboración del Anteproyecto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.
Área de la Alcaldía
L.C.P. asignado y/o JUD de Presupuesto
Dirección General de Administración.
Coordinación de Recursos Financieros.
7
8. Recibe y acuse
10. Obtienen asignación de techo financiero
11. Elaboran propuesta de anteproyecto
9. Recibe acuse y archiva
14. Recibe oficio y revisa
¿Cumple requisitos?
NO
15
SI
17. Valida información
18. Envía anteproyecto
12. Recibe oficio
20. Recibe y turna
21
13. Recibe oficio
19. Recibe y turna


Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.
L.C.D. de Manejo de Cuentas
Área de la Alcaldía
Oficina del Alcalde.
Concejo de la Alcaldía.
14
15. Turna formatos
16. Reciben, corrigen y entregan formatos
14
20
21. Solicita sesion del Concejo
¿Es aprobado?
22. Realiza sesión de aprobación
SI
23
NO
29


Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Iztapalapa.
L.C.P. empuelo y/o JUD de Presupuesto
Dirección General de Administración.
Titular de la Alcaldía
Coordinación de Recursos Financieros
22
23. Elabora oficio
24. Recibe, firma y remite
25. Firma y remite
26. Recibe y turna
27. Recibe oficio y turna
28. Recibe acuse y archiva
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordin... ...aluación, ...rativo.

Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Avance Trimestral-DH e Informe en Materia de Igualdad de Género.

Objetivo General: Contar con un instrumento de seguimiento sobre la ejecución y cumplimiento del presupuesto, así como sus metas físicas programadas a nivel Acción Institucional y sus programas aprobados, con información cuantitativa y cualitativa de las acciones realizas por esta Alcaldía durante el trimestre.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1	Solicita al Órgano Político Administrativo mediante oficio la entrega del Informe de Avances Trimestral, anexa formatos.	1 hora
Dirección General de Administración.	2	Recibe la solicitud e instruye a la Coordinación de Recursos Financieros se elabore el Informe anexa oficio y formatos.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio y formatos, registra y turna para su atención al Líder Coordinador de Proyectos	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	4	Recibe oficio y formatos, elabora oficios para solicitar la requisición de los formatos y envía.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas de la Alcaldía	5	Reciben oficio y formatos, elaboran el Informe en los formatos preestablecidos y turna por oficio junto con respaldo magnético a la Coordinación de Recursos Financieros.	4 días
Coordinación de Recursos Financieros.	6	Recibe oficios y formatos, registra y remite para su atención y desahogo al Líder Coordinador de Proyectos	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	7	Recibe oficios y formatos, elabora el Informe de Avance Trimestral, y genera respaldo magnético.	5 días
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	8	Elabora oficio, consigue rubrica de la coordinación de Recursos Financieros y recaba la firma del Titular de la Dirección General de Administración y turna con Informe de Avance Trimestral y respaldo magnético para su envío.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	9	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral, respaldo magnético, rubrica oficio y envía a la Dirección General de Administración para firma.	40 minutos
Dirección General de Administración.	10	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral con respaldo magnético, firma oficio y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	11	Remite oficio e Informes con respaldo magnético a la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 hora
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Subsecretaria de Egresos)	12	Recibe oficio, Informe de Avance Trimestral con respaldo magnético, acusa de recibo y entrega acuse a la Coordinación de Recursos Financieros.	40 minutos
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas).	13	Revisa Informe de Avance Trimestral.	1 Día
		¿Existen observaciones?	
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas).	14	Turna a la Dirección General de Administración oficio indicando las observaciones presentadas.	1 hora
Dirección General de Administración.	15	Recibe oficio y remite a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	16	Recibe oficio y remite para su desahogo y respuesta al Líder Coordinador de Proyectos	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	17	Recibe oficio, revisa e incorpora las observaciones en los formatos correspondientes al Informe. (Regresa a la actividad 8)	3 días
		No	
Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Dirección de Integración de Cuenta Pública de la Subsecretaria de Egresos)	18	Archiva Informe de Avance Trimestral.	20 minutos

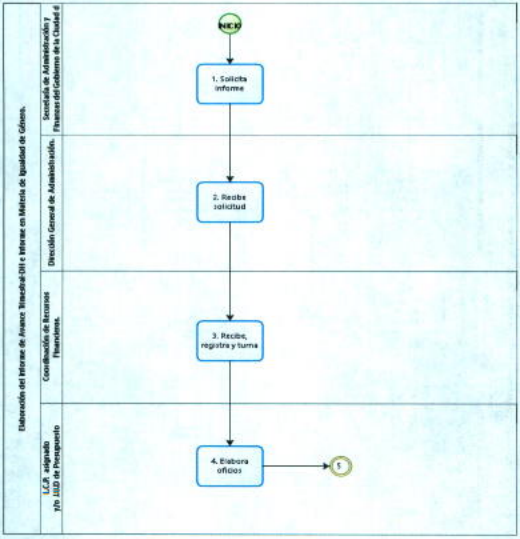
Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 14 días, 13 horas y 40 minutos.	

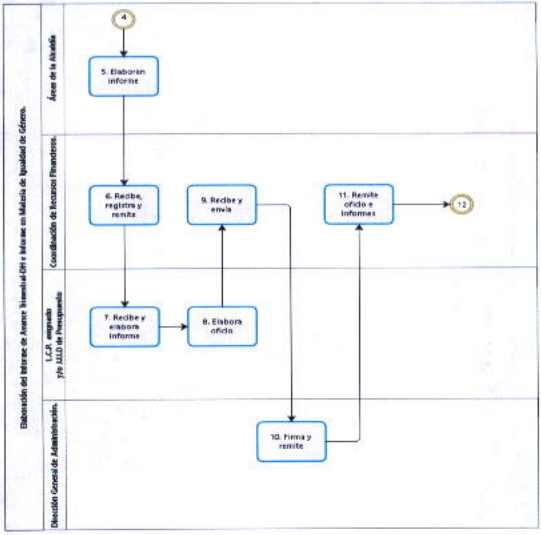
Aspectos a considerar:

1. Las Áreas de la Alcaldía deberán elaborar el Informe de Avance Trimestral-DH e Informe de Equidad de Género de acuerdo al avance de sus metas. El informe de avance trimestral, se elaborara a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas para que sea enviado dentro de los quince días naturales siguientes de concluido cada trimestre, con información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución del presupuesto correspondiente al periodo.

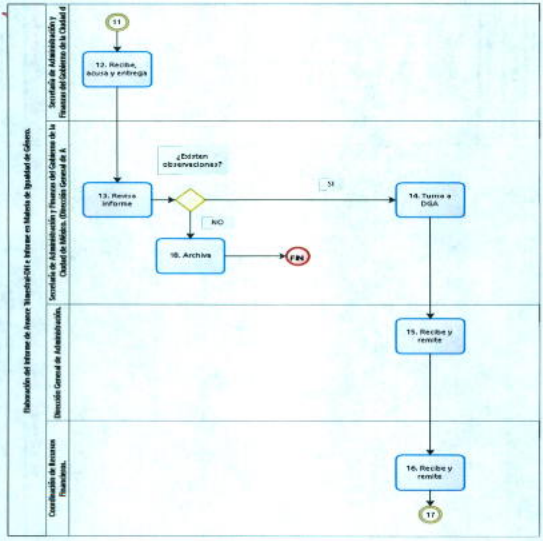
2. Las Áreas de la Alcaldía deberán explicar las causas de las variaciones programáticas que se describan durante el periodo a evaluar.

Diagrama de flujo:

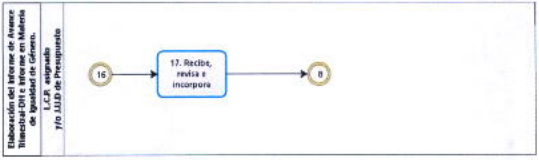

Elaboración del Informe de Avance Trimestral-DH e Informe en Materia de Igualdad de Género.
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad d
Dirección General de Administración.
Coordinación de Recursos Financieros.
L.C.P. asignado y/o JUD de Presupuesto
INICIO
1. Solicita informe
2. Recibe solicitud
3. Recibe, registra y turna
4. Elabora oficios
1


Elaboración del Informe de Avance Trimestral físico e Informe en Materia de Igualdad de Género.
Área de la Alcaldía
Coordinación de Recursos Financieros.
L.C.P. asignada y/o JEFE de Presupuesto.
Dirección General de Administración.
4
5. Elaboran informe
6. Recibe, registra y remite
7. Recibe y elabora informe
8. Elabora oficio
9. Recibe y envía
10. Firma y remite
11. Remite oficio e informes
12

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
2018- 2021



bizagi


Elaboración del Informe de Avance Trimestral-DH e Informe en Materia de Igualdad de Género.
L.C.P. asignado
Y/O JUD de Presupuesto
16
17. Recibe, revisa e incorpora
B

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Cuenta pública de la Alcaldía Iztapalapa.

Objetivo General: Elaborar el Informe de Cuenta Pública que rinde la Alcaldía Iztapalapa sobre su gestión financiera, con la finalidad de dar a conocer a la población en general la situación de las finanzas públicas y los resultados de la gestión comprendida en el Ejercicio Fiscal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	1	Instruye a la Coordinación de Recursos Financieros se elabore el Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Iztapalapa y remite el Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública.	3 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	2	Recibe instrucción y entrega al Líder Coordinador de Proyectos el Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública a fin de proceder a su atención y desahogo.	3 horas
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	3	Recibe Manual, elabora oficios solicitando la información programático presupuestal, rubrica, obtiene la firma correspondiente del Titular de la Coordinación de Recursos Financieros.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	4	Remite oficios a las Áreas de la Alcaldía, anexa manual y formatos, en particular se envían los formatos de inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y los formatos de Obra pública a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 horas
Áreas de la Alcaldía.	5	Reciben oficio, manual y formatos, requisitan los formatos físicos, financiero, inventario y obras, en función de las atribuciones correspondientes de cada área, los turnan por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros.	20 Días
Coordinación de Recursos Financieros.	6	Recibe oficio con formatos, registra y turna para su revisión al L.C.P.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	7	Recibe y revisa si los formatos cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de la Cuenta Pública.	2 días
		¿Cumplen lineamientos?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	8	Turna los formatos a las Áreas de la Alcaldía e indica las observaciones correspondientes.	1 día
Áreas de la Alcaldía	9	Reciben formatos, corrigen o complementan la información y entregan. (Regresa a la actividad 8).	5 días
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	10	Integra información, realiza revisión y análisis programático presupuestal para determinar si está sustentado tanto el cumplimiento de metas como el presupuesto ejercido.	10 días
		¿Está sustentado?	
		No	
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	11	Turna los formatos a las Áreas de la Alcaldía e indica las diferencias detectadas y solicita las correcciones o justificaciones correspondientes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas de la Alcaldía	12	Reciben formatos con las observaciones, realizan las correcciones o justificaciones correspondientes en los formatos y remiten al Líder Coordinador de Proyectos para su integración y revisión. (Regresa a la actividad número 10)	3 días
		Si	
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	13	Recibe, revisa e integra el Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Iztapalapa con la información aportada por las Áreas de la Alcaldía.	4 días
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	14	Emite Informe de Cuenta Pública, elabora oficio, y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su rúbrica.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	15	Recibe oficio e informe, rubrica oficio y los turna a la Dirección General de Administración para recabar firma.	4 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración.	16	Recibe oficio e informe, firma el Informe de Cuenta Pública y recaba la correspondiente del o la Titular de la Alcaldía en Iztapalapa, firma oficio y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.	2 días
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe y remite oficio junto con el Informe de Cuenta Pública.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos asignado y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	18	Recibe y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México con respaldo magnético, así como los formatos enviados por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 52 días y	**15 horas.**

Aspectos a considerar:

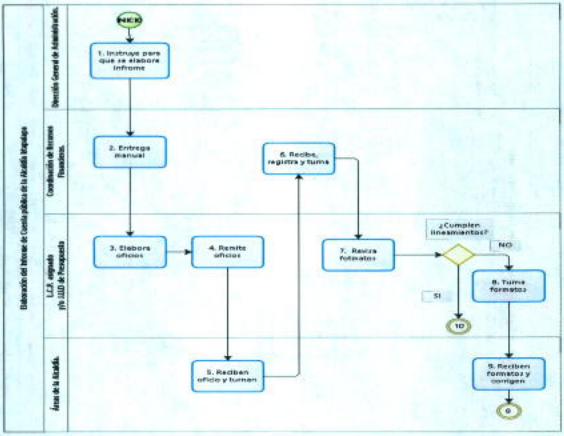
1. Las Áreas de la Alcaldía deberán requisitar los formatos que le sean aplicables sin alterar el formato de los mismos.

2. El informe de inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y el informe de obras Publicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

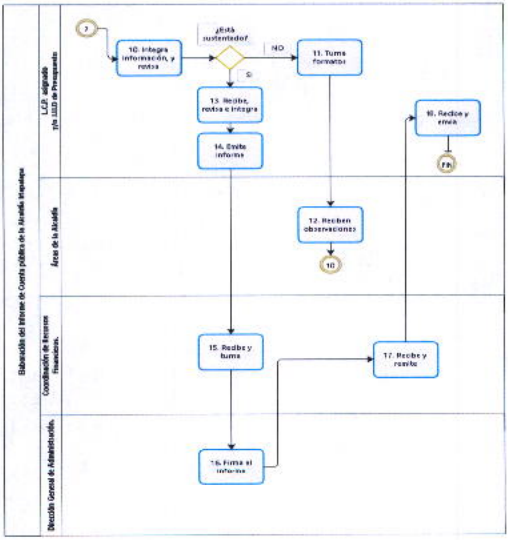
3. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros el Informe de Cuenta Pública, en este sentido deberá efectuar la conciliación del presupuesto, al cierre de ejercicio fiscal correspondiente, con respecto a las cifras reportadas.

4. La Coordinación de Recursos Financieros, a través del L.C.P será responsable de enviar con oportunidad el Informe de Cuenta Pública.

Diagrama de flujo:


Elaboración del Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Iztapalapa
Dirección General de Administración.
Coordinación de Recursos Financieros.
L.C.P. asignado (A) UDD de Presupuesto
Área de la Alcaldía.
INICIO
1. Instruye para que se elabore informe
2. Entrega manual
3. Elabora oficios
4. Remite oficios
5. Reciben oficio y turnan
6. Recibe, registra y turna
7. Revisa formatos
¿Cumplen lineamientos?
NO
SI
8. Turna formatos
9. Reciben formatos y corrigen
10
0

bizagi


Elaboración del Informe de Cuenta pública de la Alcaldía Iztapalapa
LCP. asignada ante SAF de Presupuesto
Área de la Alcaldía
Coordinación de Recursos Financieros.
Dirección General de Administración.
7
10. Integra información, y revisa
¿Está conforme?
NO
SI
11. Turna formatos
13. Recibe, revisa e integra
14. Envía informe
12. Reciben observaciones
10
15. Recibe y turna
16. Firma el informe
16. Recibe y envía
FIN
17. Recibe y resuelve

Nombre del Procedimiento: Recaudación, depósito y registro de los ingresos de Aplicación Automática (autogenerados).

Objetivo General: Establecer controles eficientes para la recaudación, depósito y registro de los ingresos de aplicación automática en el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, que permitan definir las actividades y responsabilidades de las diferentes áreas que intervienen en el proceso y cumplir con la normatividad aplicable a los ingresos de aplicación automática (autogenerados).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita al Centro Generador información y requisitos en lo relativo al servicio al que le interesa acceder como usuario.	5 min
Unidades Administrativas (Centro Generador).	2	Atiende solicitud y proporciona al solicitante un tríptico que contiene la información y requisitos que aplican al servicio requerido.	5 min
Solicitante	3	Recibe tríptico, reúne requisitos e ingresa solicitud de servicio en el Centro Generador con la documentación respectiva	5 min
Unidades Administrativas (Centro Generador)	4	Recibe, revisa, y determina si el solicitante del servicio cumple los requisitos	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Unidades Administrativas (Centro Generador)	5	Regresa al solicitante documentación e indica los requisitos faltantes.	1 min
Solicitante.	6	Recibe, reúne requisitos faltantes y entrega al Centro Generador (Regresa a la actividad 4)	1 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Unidades Administrativas (Centro Generador)	7	Actúa en consecuencia conforme a dos formas de pago a que está sujeta la prestación del servicio: (1) Depósito Bancario y (2) Cobro en efectivo.	1 min
		¿Qué forma de pago aplica?	
Unidades Administrativas (Centro Generador)		**Depósito Bancario**	
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	8	Entrega volante al solicitante (el cual contiene la institución bancaria designada, número de cuenta y referencia bancaria) para que realice el depósito en la institución bancaria designada por concepto de pago de derechos.	1 min
Solicitante	9	Recibe volante, realiza depósito en la institución bancaria designada y entrega la ficha de depósito original al Centro Generador.	2 días
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	10	Recibe ficha de depósito original, expide recibo de aprovechamientos o productos en cuatro tantos, de los cuales el segundo (color verde) es para el cajero, el tercero (color azul) es para contabilidad y el cuarto (color rosa) es para quien expide el recibo en el Centro Generador, y en el caso del primer tanto (color amarillo) se entrega al solicitante.	15 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	11	Recibe primer tanto (color amarillo) de recibo de aprovechamientos o productos y actúa en consecuencia. (Continua en la actividad 16).	1 min
		Cobro En Efectivo	
Unidades Administrativas. (Centro Generador).	12	Indica al solicitante pague en efectivo el importe por concepto del servicio que va a contratar.	1 min
Solicitante	13	Atiende indicación y paga al centro generador el monto por concepto del servicio que va a contratar.	5 min
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	14	Recibe pago en efectivo, expide recibo de aprovechamientos o productos en cuatro tantos, de los cuales el segundo (color verde) es para el cajero, el tercero (color azul) es para contabilidad y el cuarto (color rosa) es para quien expide el recibo en el Centro Generador, y en el caso del primer tanto (color amarillo) se entrega al solicitante.	15 min
Solicitante	15	Recibe primer tanto del recibo de aprovechamientos o productos y actúa en consecuencia.	1 min
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	16	Procede a realizar con la documentación soporte, por los pagos recibidos, los movimientos administrativos, en base a las dos modalidades de pago: (1) Pagos por depósito bancario y (2) Pagos en efectivo.	3 horas
		¿Qué modalidad de pago elige?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Movimientos administrativos por pagos por depósito bancario	
Unidades Administrativas (Centro Generador)	17	Integra expediente del Centro Generador	1 hora
Unidades Administrativas (Centro Generador)	18	Elabora oficio, firma, anexa relación de recibos y fichas y remite a la Coordinación de Centros Generadores la siguiente documentación: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1hr
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	19	Recibe oficio con anexo, revisa y determina si la documentación soporte de los pagos, por servicio mediante depósito bancario, está correcta.	1 día
		¿Está correcta?	
		No	
Unidades Administrativas (Centro Generador)	20	Regresa por oficio la documentación al Centro Generador para que se realicen las modificaciones correspondientes.	1 hora
Unidades Administrativas. (Centro Generador)	21	Recibe oficio con documentación, corrige errores y remite por oficio a la Coordinación de Centros Generadores la siguiente documentación: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario. (Regresa a la actividad 19)	2 días
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	22	Realiza la validación de la documentación soporte y remite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental. de Contabilidad la siguiente documentación: relación de recibos y fichas de depósito bancario, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	23	Recibe oficio con documentación, acusa de recibo en copia de oficio y entrega a la Coordinación de Centros Generadores.	5 min
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	24	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25	Revisa relación de recibos y fichas de depósito bancario, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1 día
		¿Se ajustan a los criterios?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	26	Regresa por oficio a la Coordinación de Centros Generadores para corregir omisiones, la relación de recibos y fichas, más la documentación soporte: copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores)	27	Recibe, corrige omisiones en la documentación soporte y remite a la Jefatura de Unidad Departamental. de Contabilidad mediante oficio la relación de recibos, copia del tercer tanto de aprovechamientos o productos y original de ficha de depósito bancario. (Regresa a la actividad 25)	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental. de Contabilidad.	28	Elabora póliza de ingresos por concepto generador, desglosando recibos por actividades y servicios, así como el IVA correspondiente.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	29	Captura en el sistema computarizado de autogenerados los recibos de aprovechamientos o productos expedidos por servicios en diferentes centros generadores.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	30	Genera por sistema computarizado de autogenerados informe mensual de ingresos por centro generador y el concentrado de ingresos de la Alcaldía Iztapalapa, las conciliaciones bancarias y de procediendo a elaborar disponibilidad.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	31	Genera por sistema computarizado de autogenerados el informe de pago mensual de IVA por centro generador.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	32	Solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja que expida los cheques para cubrir los impuestos de IVA e ISR; para depósito en la cuenta bancaria designada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para recibir el recurso.	5 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	33	Recibe oficio, expide cheques por el importe de los impuestos retenidos de IVA e ISR y realiza el depósito mediante éstos en la cuenta bancaria designada (Continua en la actividad 47).	2 días
		Movimientos administrativos de pagos en efectivo	
Unidades Administrativas. (Centro Generador).	34	Deposita los ingresos recibidos, en efectivo, durante el día en cuestión en la cuenta bancaria y en la referencia asignada, obtiene ficha de depósito.	1 día
Unidades Administrativas. (Centro Generador).	35	Remite a la Coordinación de Centro Generadores por oficio las fichas de depósito originales que documenten los ingresos recaudados en efectivo, las cuales relaciona por números de recibo y anexa copias de los recibos expedidos.	1 día
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores)	36	Recibe oficio, fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos y revisa.	1 día
		¿Está correcta la documentación?	
		No	
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	37	Regresa al Centro Generador por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos para corregir errores.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas (Centro Generador).	38	Recibe, corrige errores y remite por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos. (Regresa a la actividad 36)	2 días
		Si	
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores)	39	Realiza la validación de los documentos y remite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental. de Contabilidad las fichas de depósito original y su relación, junto con copias de recibos expedidos para revisión y registro.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	40	Recibe oficio, fichas de depósito originales, relación y copias de recibos expedidos y revisa.	1 día
		¿Cumple los requisitos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	41	Regresa a la Coordinación de Centros Generadores por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos para que subsanen requisitos faltantes.	1 día
Unidades Administrativas. (Coordinación de Centros Generadores).	42	Recibe y subsana requisitos faltantes y remite por oficio fichas de depósito originales y su relación, junto con copias de recibos expedidos. (Regresa a la actividad 40)	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	43	Procede a la captura de los datos obtenidos en la documentación soporte de ingresos autogenerados en el sistema computarizado.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	44	Genera por sistema computarizado de autogenerados el Anexo II Reporte (Resumen) Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática y el Anexo II-A Reporte Mensual por Centro Generador, elabora conciliaciones bancarias y de disponibilidad; así como el Informe del entero del IVA retenido	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	45	Solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja el pago del IVA e ISR.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	46	Recibe, emite cheques para cubrir importe de los impuestos IVA e ISR, realiza el depósito en la cuenta bancaria designada, y obtiene por esta operación financiera la ficha de depósito.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	47	Elabora oficio de solicitud de recibo de entero, anexa ficha original de depósito y envía a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección de Concentración de Fondos y Valores).	48	Recibe oficio y ficha de depósito original, acusa de recibo en copia de oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental. de Caja.	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	49	Recibe acuse de recibo y turna a la JUD de Contabilidad copias de las fichas de depósito y de los oficios de envío a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y archiva en expediente.	20 min
Jefatura de Unidad Departamental. de Contabilidad	50	Recibe copias de las fichas de depósito y de los oficios de envío a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, integra las mismas al Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	51	Elabora oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, para enviar los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A para revisión, validación y seguimiento respectivo, obtiene firma y envía	20 min
Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos	52	Recibe los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A para revisión, validación y seguimiento respectivo, está correcto; imprime sello de validación y firma en el recuadro; devuelve la Unidad Generadora	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	53	Elabora oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, para enviar el Informe (formato VI) "Cuadro de Transferencias de Recursos", para informar sobre el traspaso de recursos entre Centros Generadores, necesarios para cubrir principalmente el pago de nóminas	20 min
Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos	54	Recibe y acusa de recibo el oficio y el Informe (formato VI) "Cuadro de Transferencias de Recursos", para informar sobre el traspaso de recursos entre Centros Generadores	3 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	55	Recibe acuse de recibo del oficio y el informe (formato VI) y archiva	5 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	56	Recibe en las oficinas de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A debidamente validados, acusa recibo y obtiene copia para turnar al Órgano Interno de Control de la Alcaldía y archiva original de los Reportes Mensuales.	3 hrs
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	57	Elabora oficio al Órgano Interno de Control de la Alcaldía, recaba firma y turna la copia de los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A debidamente validados	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Órgano Interno de Control, Alcaldía Iztapalapa	58	Recibe oficio y copia de los Reportes Mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Anexos II y II-A debidamente validados y entrega acuse de recibo	3 min
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	59	Recibe acuse del Órgano Interno de Control, del oficio con el cual se turnaron los Reportes mensuales de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática y archiva en expediente	3 min
Secretaría de Administración y Finanzas (Dirección de Concentración de Fondos y Valores).	60	Entrega recibo de entero a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, previa exhibición del acuse de recibo de la solicitud del mismo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	61	Recibe recibo de entero, elabora oficio, firma, anexa recibo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	62	Recibe oficio con recibo de entero, anexa recibo al informe mensual de autogenerados y archiva.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 39 días 9 horas y 11minutos			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Unidades Administrativas (Direcciones Generales y Direcciones Territoriales) de la Alcaldía Iztapalapa, encargadas de administrar los Centros Generadores.

2. Será responsabilidad de los Centros Generadores colocar la información de los servicios y cuotas establecidas por la Secretaría de Finanzas.

3. En los casos de descuento a las cuotas establecidas, los Centros Generadores deberán verificar que estos correspondan a las operaciones autorizadas y publicadas.

4. Será responsabilidad de los Centros Generadores emitir cada semana los reportes de ingresos autogenerados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad en los plazos establecidos que incluyan los datos del Centro Generador, actividad, servicio y cuotas vigentes.

5. Los reportes de ingresos que sean remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, se deberán hacer con una periodicidad máxima de dos días hábiles posteriores al último día de la semana correspondiente, debiendo contener el Vo.Bo. de las Coordinaciones de los Centros Generadores, con la siguiente documentación soporte:

   a) Original de ficha de depósito (No se aceptan reimpresiones por contingencia)
   b) Copia de los recibos de ingresos por aprovechamientos y productos.
   c) Los talonarios de boletos utilizados que amparen el cobro de estacionamientos, servicios de sanitarios públicos y servicios de lavado de ropa.

6. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental. de Contabilidad, realizar las conciliaciones al momento en el que se firme el informe mensual con cado uno de los Centros Generadores.

7. Los Centros Generadores podrán recaudar ingresos por conceptos relativos a servicios, renta, uso y aprovechamiento de instalaciones para actividades sociales, deportivas y culturales.

8. Las Direcciones Generales, Ejecutivas y Territoriales del Órgano Político Administrativo que administran Centros Generadores, serán responsables de

supervisar diariamente que éstos depositen, en la institución bancaria designada, lo recaudado en efectivo del día anterior.

9. Las Direcciones Generales, Ejecutivas y Territoriales deberán difundir la normatividad aplicable al personal que opere en los Centros Generadores.

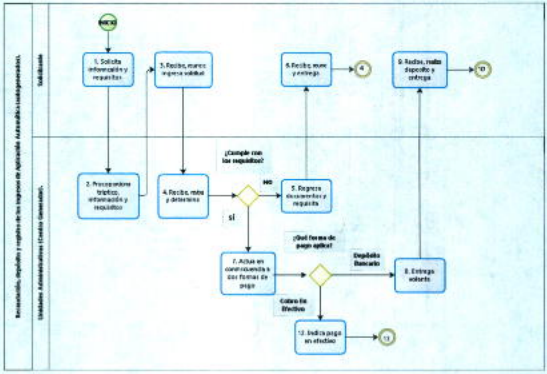
10. Los expedientes que se generen por la administración de los ingresos autogenerados deben contener los siguientes documentos:

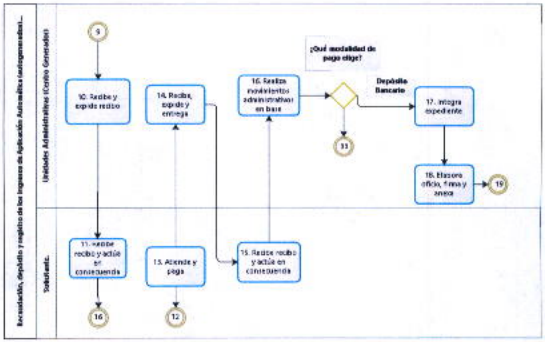
    a) Acuse de recibo del oficio de envío de la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
    b) Copia de la ficha de depósito
    c) Relación por número de los folios progresivos de los recibos y/o boletos expedidos por el Centro Generador
    d) Recibos de color rosa

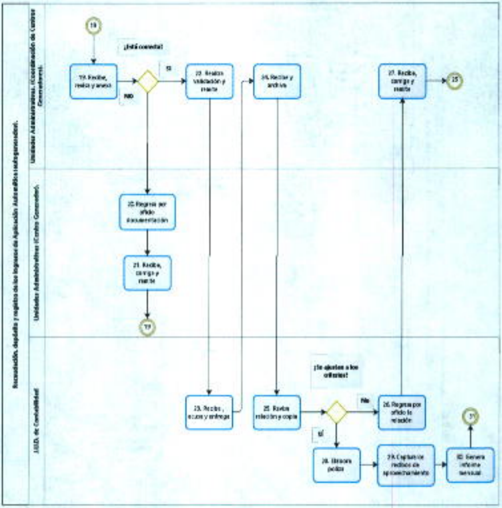
11. Las Coordinaciones de los Centros Generadores son las responsables de revisar la documentación soporte de los ingresos autogenerados, que se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, a efecto de que no contenga errores u omisiones.

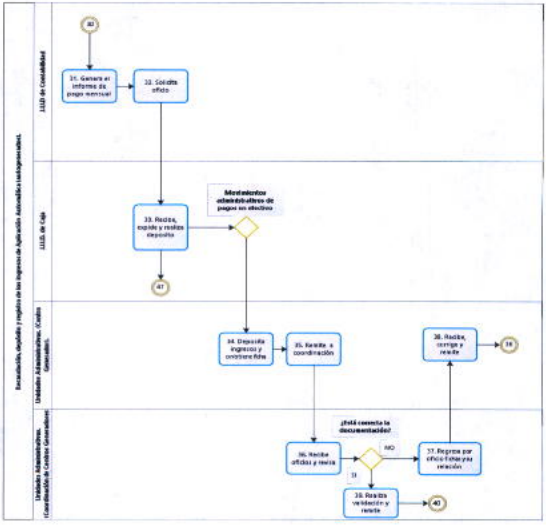
12. Los recibos oficiales de aprovechamientos y productos que expiden al solicitante del servicio, deben estar debidamente foliados, requisitados en sus cuatro tantos, sin tachaduras ni enmendaduras, el primer tanto en color amarillo se entregará al beneficiario del servicio, el segundo en color verde para el cajero, el tercero de color azul es para contabilidad y el cuarto de color rosa es para el Centro Generador.

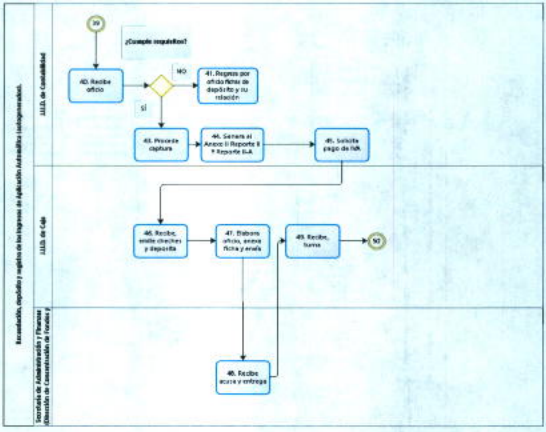
Diagrama de flujo:

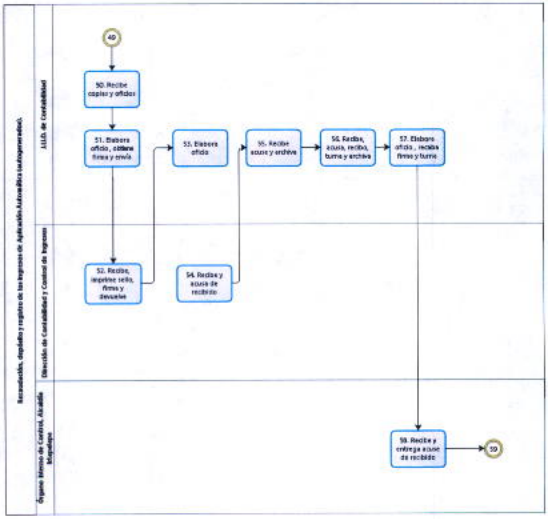

Recaudación, Registro y registro de los ingresos de Aplicación Automática (autogenerados).
Solicitante
Unidades Administrativas (Centro Generador).
INICIO
1. Solicita información y requisitos
3. Recibe, marca ingreso validad
6. Recibe, mete y entrega
A
9. Recibe, realiza depósito y entrega
D
2. Proporciona trámite, información y requisitos
4. Recibe, mete y determina
¿Cumple con los requisitos?
NO
5. Regresa documentos y requisito
SI
¿Qué forma de pago aplica?
7. Actúa en corresponsabilidad con forma de pago
Depósito Bancario
8. Entrega volante
Cobro En Efectivo
12. Indica pago en efectivo
B

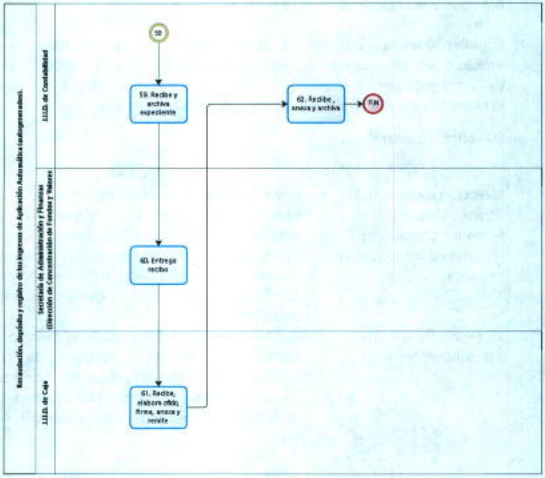

Recaudación, Depósito y registro de los Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados)...
Unidades Administrativas (Centro Generador)
Solicitante.
9
10. Recibe y expide recibo
14. Recibe, expide y entrega
16. Realiza movimientos administrativos en base
¿Qué modalidad de pago eligé?
Depósito Bancario
17. Integra expediente
18. Elabora oficio, firma y anexa
19
11. Recibe recibo y actúa en consecuencia
13. Acude y paga
15. Realiza recibo y actúa en consecuencia
16
12
13


19
¿Está correcta?
19. Recibe, revisa y anexa
Si
No
22. Realiza validación y remite
24. Recibe y archiva
27. Recibe, corrige y remite
25
20. Regresa por oficio documentación
21. Recibe, corrige y remite
19
¿Se ajustan a los criterios?
23. Recibe, acusa y entrega
25. Revisa relación y copia
No
26. Regresa por oficio la relación
Sí
28. Elabora póliza
29. Captura recibos de aprovechamiento
30. Genera informe mensual
31
bizagi


Recaudación, depósito y registro de los ingresos de Aplicación Automática (autogenerados).
Unidad de Contabilidad
Unidad de Caja
Unidad Administrativa. (Centro Generador).
Unidad Administrativa. (Coordinación de Centro Generador).
40
31. Genera el informe de pago mensual
32. Solicita oficio
33. Recibe, expide y realiza depósito
41
Mantenimiento administrativo de pagos en efectivo
34. Deposita ingresos y contraseña física
35. Remite a coordinación
36. Recibe oficios y revisa
¿Está correcta la documentación?
NO
SI
37. Regresa por oficio faltante y relación
38. Realiza validación y remite
40
38. Recibe, corrige y remite
39


Recaudación, depósito y registro de los ingresos de Aplicación Automática (entregas en ...
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Concentración de Fondos y
Unidad de Cobro
Unidad de Contabilidad
39
¿Cumple requisitos?
40. Recibe oficio
NO
SI
41. Regresa por oficio faltante de depósito y su relación
42. Procede captura
44. Genera el Anexo II Reporte II y Reporte 6.A
45. Solicita pago de IVA
46. Recibe, anota cheches y deposita
47. Elabora oficio, anexa ficha y envía
48. Recibe, turna
50
49. Recibe acuse y entrega


Recaudación, depósito y registro de los ingresos de Aplicación Automática (autogenerados).
Área de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos
Órgano Interno de Control, Alcaldía Iztapalapa
40
50. Recibe copias y oficios
51. Elabora oficio, obtiene firma y envía
52. Recibe, imprime sello, firma y devuelve
53. Elabora oficio
54. Recibe y acusa de recibido
55. Recibe acuse y archiva
56. Recibe, acusa, recibe, turna y archiva
57. Elabora oficio , recaba firma y turna
58. Recibe y entrega acuse de recibido
59


Recaudación, depósito y registro de los ingresos de Aplicación Automática (autogenerados).
Secretaría de Administración y Finanzas
(Dirección de Concentración de Fondos y Valores
SD
S9. Recibe y archiva expediente
62. Recibe, anexa y archiva
FIN
60. Entrega recibo
61. Recibe, elabora oficio, firma, anexa y remite

Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas por anticipos y estimaciones de obra pública.

Objetivo General: Tramitar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de anticipos y/o estimaciones de obra pública enviadas por las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Servicios Urbanos, a efecto y dar cumplimiento a la normatividad que regula la aplicación del gasto público.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	1	Envía oficio con información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con facturas y documentación soporte a la Coordinación de Recursos Financieros adscrita a la Dirección General de Administración para que se gestione el pago de los mismos.	1 hora
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio con información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con facturas y documentación soporte y turna por medio de volante de control a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio con la factura, hoja de control de estimaciones debidamente validadas y firmadas por las DGODU y DGSU, según sea el caso, para la autorización del pago y posteriormente remite a la Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos para su atención y desahogo. Es importante señalar que la documentación justificativa como son cuerpos de estimaciones, planos, generadores, actas de entrega quedaran bajo resguardo de las Direcciones antes mencionadas.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	4	Recibe oficio con la información por anticipos y estimaciones de obra pública junto con la factura para validación y verificación de la autencidad de las facturas en el SAT.	1 hora
		¿Se ajusta a los requisitos establecidos?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	5	Indica a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos, por oficio los requisitos que no fueron cubiertos, firma, anexa la información y devuelve.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o Dirección General de Servicios Urbanos.	6	Recibe oficio e información, subsana requisitos faltantes, remite por oficio la información por anticipos y estimaciones de obra pública, facturas y documentación soporte. (Regresa a la actividad 2)	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	7	Captura en el Sistema Informático Interno en caso de que se encuentre habilitado y en el sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales), los datos relativos a la información por anticipos y estimaciones de obra pública, valida datos y emite mediante el sistema la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	2 días
Coordinación de Recursos Financieros y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	8	Recibe CLC con expediente, incorpora firma electrónica mediante sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales) y remite CLC impresa con firma electrónica y autógrafa y expediente.	1 día
Dirección General de Administración y/o Coordinación de Recursos Financieros	9	Recibe CLC impresa y expediente, mediante sistema GRP/SAP incorpora firma electrónica	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	10	Recibe CLC impresa y expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de presupuestos para su resguardo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	11	Recibe CLC impresa y expediente, remite mediante relación para resguardo y archivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	12	Recibe CLC impresa y expediente, archiva y resguarda.	10 minutos

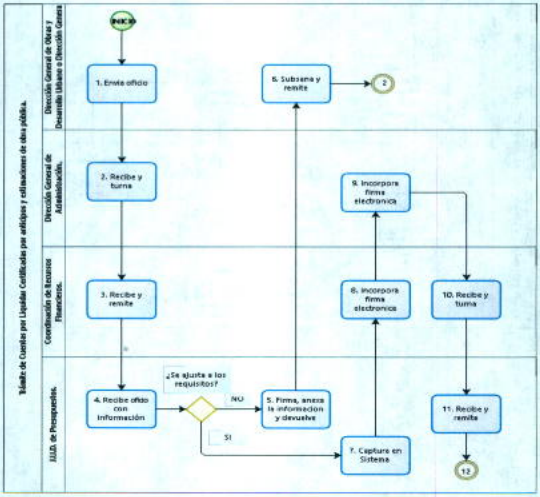
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	13	Realiza seguimiento mediante SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales), para verificar si fue autorizada la "CLC" por parte de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		¿Fue autorizada?	
		No	
Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	14	Solicita la CLC con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para iniciar su reelaboración.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	15	Atiende solicitud y entrega CLC con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	16	Recibe CLC con expediente, reelabora CLC mediante sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales), recaba firma del titular de la Coordinación de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad 08)	2 días
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	17	Da por concluido el trámite de CLC relativa la información por anticipos y estimaciones de obra pública al comprobar el estatus de autorización en el SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales).	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 14 días, 06 horas y 30 minutos			

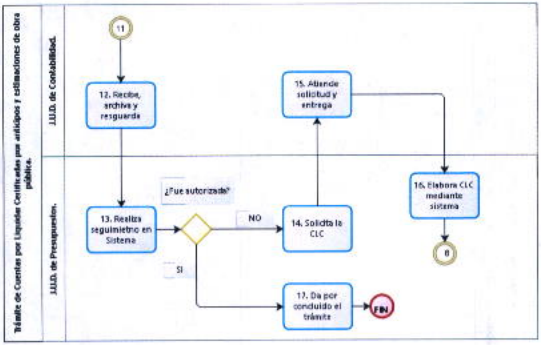
Aspectos a considerar:

1. Las facturas deberán contemplar todos los requisitos fiscales de acuerdo a lo que marca el Código Fiscal de la Federación, y además de que será requisito ineludible verificar su autenticidad ante el SAT.

2. Antes de ingresar una factura, el contratista deberá registrar su cuenta bancaria en el Sistema de Administración de Pagos de la Tesorería de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:


Tramite de Cuentas por Liquidar Certificadas por anticipos y estimaciones de obra pública.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y Dirección General
Dirección General de Administración.
Coordinación de Recursos Financieros.
JUD. de Presupuestos.
INICIO
1. Envía oficio
2. Recibe y turna
3. Recibe y remite
4. Recibe oficio con información
¿Se ajusta a los requisitos?
NO
SI
5. Firma, anexa la información y devuelve
6. Subsana y remite
2
7. Capture en Sistema
8. Incorpora firma electronica
9. Incorpora firma electronica
10. Recibe y turna
11. Recibe y remite
12



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Objetivo General: Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de proveedores y prestadores de servicios, a efecto de atender las necesidades de operación del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa y dar cumplimiento a la normatividad que regula la aplicación del gasto público.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	1	Ingresa facturas con documentación soporte a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para iniciar el trámite de su pago por su servicio.	1 hora
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe facturas con documentación soporte y verifica que se haya cumplido el servicio de acuerdo a la normatividad aplicable y en su caso aplicara la sanción correspondiente.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Regresa al proveedor de bienes o al prestador de servicio facturas con documentación soporte e indica los requisitos que no fueron cubiertos.	2 horas
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	4	Recibe facturas con documentación soporte, completa requisitos faltantes e ingresa. (Regresa a la actividad 2)	2 días
		Si	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Registra en sistema de base de datos, requisita formato de remisión en dos tantos, firma y remite con facturas y documentación soporte.	1 hora
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	6	Recibe formato, facturas, documentación soporte, acusa de recibo en el segundo tanto del formato y entrega.	40 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7	Recibe segundo tanto de formato de remisión como acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	8	Revisa las facturas y documentación soporte para confirmar si recibió el bien o servicio.	1 hora
		¿Recibió el bien o servicio?	
		No	
	9	Remite oficio a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales indicando que no recibió el bien o servicio junto con facturas y documentación soporte.	40 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Recibe oficio con facturas y documentación soporte y verifica con el proveedor de bienes o prestador de servicios si cumplió con la entrega del bien o prestación del servicio.	3 horas
		¿Cumplió con el bien o servicio?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Elabora oficio indicando que la unidad operativa ejecutora del gasto no recibió la prestación del servicio o el bien, firma, anexa facturas, documentación soporte y entrega al proveedor de bienes o prestador de servicios.	2 horas
Proveedor de bienes o prestador de servicios.	12	Recibe oficio, facturas, documentación soporte, acusa de recibo en copia de oficio y lo entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.	40 minutos
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente. (Se conecta con el fin).	1 hora
		Si	
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14	Envía por oficio facturas y documentación soporte a la unidad operativa ejecutora del gasto. (Continúa en la actividad 17)	1 hora
		Si	
Unidades Operativas Ejecutoras del Gasto	15	Recaba firma en las facturas del titular de la Dirección General correspondiente, validando la prestación del servicio o la recepción del bien, y remite por oficio junto con la documentación a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	16	Recibe facturas y documentación soporte validadas con la firma del titular de la Dirección General correspondiente y remite por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para dar inicio al trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 hora
Coordinación de Recursos Financieros.	17	Recibe, revisa en el SAT la autenticidad de la facturas, verifica los datos de la documentación tales como son la factura, orden de servicio, entradas de almacén y determina si se ajusta a los requisitos establecidos. Es importante mencionar que la documentación justificativa se encontrara bajo resguardo y custodia a la unidad operativa ejecutora del gasto.	1 día
		¿Se ajusta a los requisitos?	
		No	
Coordinación de Recursos Financieros.	18	Elabora oficio, firma, anexa facturas y documentación soporte y remite a la CRMSG para solicitar que se cubran requisitos faltantes.	2 horas
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	19	Recibe oficio, facturas y documentación soporte, remite para que se cubran los requisitos faltantes.	2 horas
Unidades Operativas Ejecutoras del Gastos	20	Recibe, acusa de recibo, cubre requisitos faltantes y remite por oficio facturas y documentación soporte.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	21	Recibe, elabora oficio, firma, anexa facturas, orden de servicio, suficiencia presupuestal, entradas de almacén y remite. (Regresa a la actividad 17)	2 horas
		Sí	
Coordinación de Recursos Financieros.	22	Valida clave presupuestal contra contrato y verifica que haya suficiencia presupuestal.	1 día
	23	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos facturas con documentación soporte para que se proceda al trámite de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	24	Recibe facturas, orden de servicio, suficiencia presupuestal, entradas de almacén y revisa, ingresa tanto al Sistema Informático Interno en caso de que se encuentre habilitado, como al Sistema SAP-GRP (Sistema Aplicativo de Planeación de Recursos Gubernamentales) los datos relativos a proveedores y prestadores de servicios, imprime un tanto de CLC mediante Sistema SAP-GRP, rubrica y turna junto con facturas y documentación soporte para firma electrónica a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Recursos Financieros y/o Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	25	Recibe CLC, facturas, orden de servicio, suficiencia presupuestal, entradas de almacén, incorpora firma electrónica mediante Sistema SAP-GRP en CLC y la remite impresa junto con expediente (facturas y documentación soporte) para firma electrónica y autógrafa.	1 día
Dirección General de Administración y/o Coordinación de Recursos Financieros	26	Recibe CLC, expediente, firma y mediante sistema GRP/SAP incorpora la firma electrónica a la CLC y turna a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 día
Coordinación de Recursos Financieros.	27	Recibe CLC firmada, expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para su resguardo.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	28	Recibe CLC, expediente y remite mediante relación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para resguardo y archivo.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	29	Recibe CLC impresa más expediente, la archiva y resguarda.	2 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	30	Realiza el seguimiento mediante Sistema GRP para verificar si fue autorizada la CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios.	1 día
		¿Fue autorizada?	
		No	
Coordinación de Recursos Financieros.	31	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad CLC con expediente para iniciar su reelaboración.	40 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	32	Atiende solicitud y entrega CLC con expediente a la Coordinación de Recursos Financieros.	12 horas
Coordinación de Recursos Financieros.	33	Recibe CLC con expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para su reelaboración.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	34	Recibe CLC con expediente, reelabora CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios mediante el Sistema GRP, imprime un tanto mediante Sistema SAP-GRP, la rúbrica y la turna junto con facturas y documentación soporte. (Regresa a la actividad 25)	1 día
		Si	
Coordinación de Recursos Financieros.	35	Da por concluido el trámite de la CLC relativa a pago de proveedores y prestadores de servicios, al comprobar el estatus de autorización en el Sistema GRP.	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 14 días y 22 horas.	

Aspectos a considerar:

1. Quien presenta facturas (proveedor, CRMSG o Unidad Operativa Ejecutora del Gasto) será responsable de que las facturas presentadas para su pago contengan los requisitos fiscales y estar acompañadas por una copia del control y recepción del bien o servicio, además de estar validadas por la Dirección General del área solicitante.

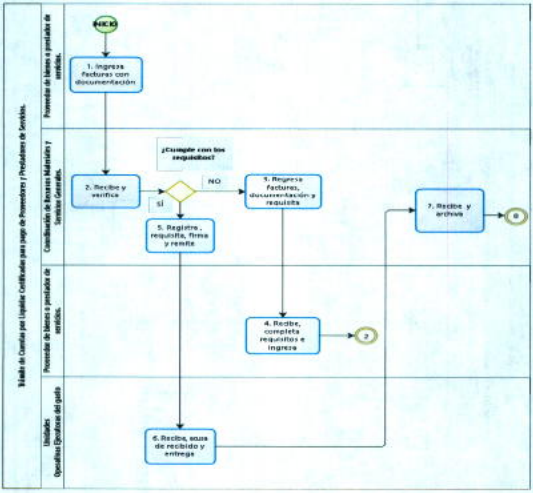
2. Será responsabilidad del proveedor o prestador del servicio, registrar su cuenta bancaria en el Sistema de Administración de Pagos de la Tesorería de la Ciudad de México.

3. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de tramitar las facturas en el plazo establecido por la Coordinación de Recursos Financieros.

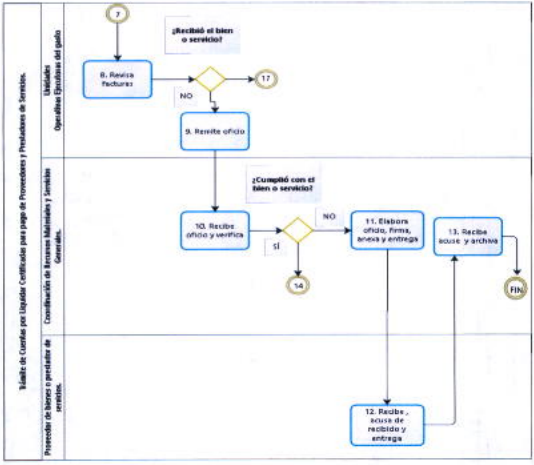
4. La recepción de facturas para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, será a más tardar cinco días hábiles antes de 25 de cada mes y deberán enviarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos para su trámite.

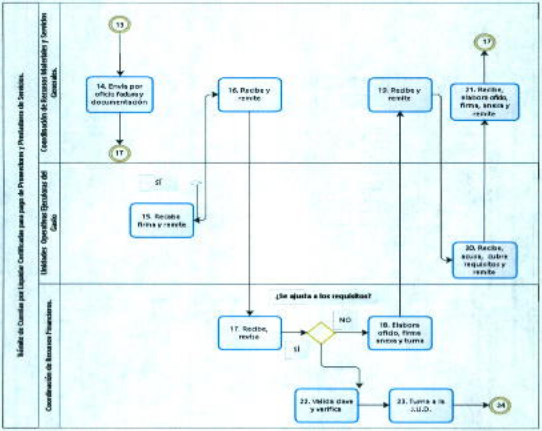
5. Una vez pagada la CLC´s la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos las enviara con su documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su registro y resguardo correspondiente.

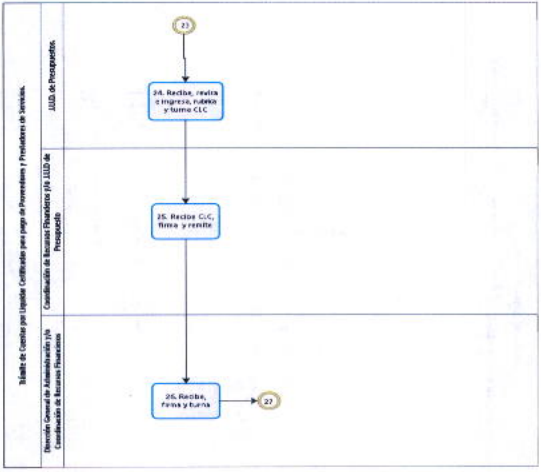
Diagrama de Flujo:


Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores / Prestadores de Servicios.
Proveedor de bienes y prestador de servicios
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Proveedor de bienes y prestador de servicios
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto
INICIO
1. Ingresa facturas con documentación
2. Recibe y verifica
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
3. Regresa facturas, documentación y requisito
5. Registra, requisita, firma y remite
4. Recibe, completa requisitos e ingresa
2
6. Recibe, saca acuse de recibido y entrega
7. Recibe y archiva
FIN

bizagi


Tesorería de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Proveedor de bienes o prestador de servicios.
7
¿Recibió el bien o servicio?
8. Revisa facturas
NO
17
9. Remite oficio
¿Cumplió con el bien o servicio?
10. Recibe oficio y verifica
NO
SI
11. Elabora oficio, firma, anexa y entrega
13. Recibe acuse y archiva
FIN
14
12. Recibe, acusa de recibido y entrega


Subdir. de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Prestadores / Prestadores de Servicios.
Coordinación de Recursos Financieros.
Unidades Operativas Diputados del Cabildo
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11
14. Envía por oficio Factura y documentación
17
16. Recibe y revisa
ST
15. Recibe firma y revisa
¿Se ajusta a los requisitos?
17. Recibe, revisa
NO
SI
18. Elabora oficio, firma anexo y turna
19. Recibe y revisa
17
21. Recibe, elabora oficio, firma, anexa y revisa
30. Recibe, acusa, cubre requisitos y revisa
22. Valida clave y verifica
23. Turna a la A.U.D.
24


Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.
Dirección General de Administración y/o Coordinación de Recursos Financieros
Coordinación de Recursos Financieros y/o JUUD de Presupuesto
JUUD. de Presupuestos.
23
24. Recibe, revisa e ingresa, rubrica y turna CLC
25. Recibe CLC, firma y remite
26. Recibe, firma y turna
27

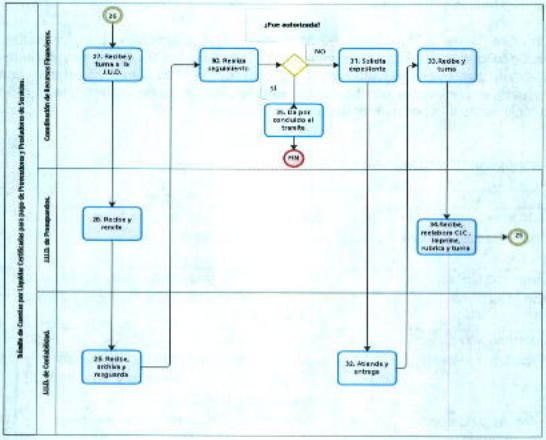


Tabla de Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de Prestadores y Proveedores de Servicios.
Coordinación de Recursos Financieros.
Jefa de Unidad de Presupuestos.
Jefa de Unidad de Contabilidad.
25
27. Recibe y turna a la J.U.D.
¿Fue autorizada?
NO
SI
30. Revisa seguimiento
31. Solicita expediente
32. Recibe y turna
29. Da por concluido el trámite
FIN
28. Recibe y revisa
34. Recibe, revalidara CUC, imprime, rubrica y turna
35
26. Recibe, archiva y resguarda
33. Atiende y entrega

Nombre del Procedimiento: Trámite de Recibo Oficial (entero) ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el recibo oficial de entero por concepto de ingresos, impuestos y devoluciones de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) de la Alcaldía Iztapalapa, que se encuentran contenidos en el catálogo emitido para tal objeto, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	1	Envía oficio de solicitud y documentación para trámite de entero.	40 minutos
Dirección General de Administración.	2	Recibe oficio y documentación, envía a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención.	40 minutos
Coordinación de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio y documentación, turna mediante volante para su atención y desahogo a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Caja	4	Recibe oficio y documentación y verifica.	2 horas
		¿Esta correcta la documentación?	
		No	
	5	Solicita mediante oficio las adecuaciones o adiciones de información requerida para efectuar el trámite y turna con documentación al Área Solicitante.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Operativas Ejecutoras del gasto	6	Recibe oficio con documentación, corrige y turna las adecuaciones o adiciones de información. (Regresa a la actividad 2)	1 día.
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	7	Realiza depósito en efectivo o documento en las cuentas autorizadas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para obtener ficha de depósito.	1 día
	8	Elabora oficio de solicitud del trámite de entero anexa ficha de depósito original y envía a la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día
Secretaría de Administración y Finanzas.	9	Recibe oficio de solicitud del trámite con ficha de depósito y acusa de recibo en la copia de oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental. de Caja para su archivo.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental. de Caja.	10	Recibe acuse de trámite, registra y queda a la espera de que la Secretaría de Administración y Finanzas elabore recibo de entero correspondiente.	1 día
Secretaría de Administración y Finanzas	11	Elabora recibo de entero y turna a la Jefatura de Unidad Departamental. de Caja para su seguimiento.	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	12	Recibe Original de recibo de entero y turna mediante oficio para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental. de Contabilidad y/o Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	40 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y/o Jefatura de Unidad Departamental. de Presupuestos.	13	Recibe original de Recibo de Entero, acusan oficio y llevan a cabo el trámite correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	14	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	1hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días y 7 horas 20 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, será la responsable de solicitar la expedición de recibo de entero por cualquiera de los conceptos.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Caja elabora oficio de solicitud del trámite de entero el cual se envía a la Secretaria de Administración y Finanzas, anexando original de la ficha de depósito y tomando en cuenta los siguientes requisitos:

   a. Número de cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas
   b. Número de referencia de acuerdo al concepto del reintegro especificado en el catálogo emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

3. Todos los depósitos se realizarán exclusivamente a la cuenta autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas para este Órgano Político-Administrativo.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Caja será responsable de turnar los recibos de Entero emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, a Presupuestos para la elaboración de documento múltiple o para su registro en Contabilidad.

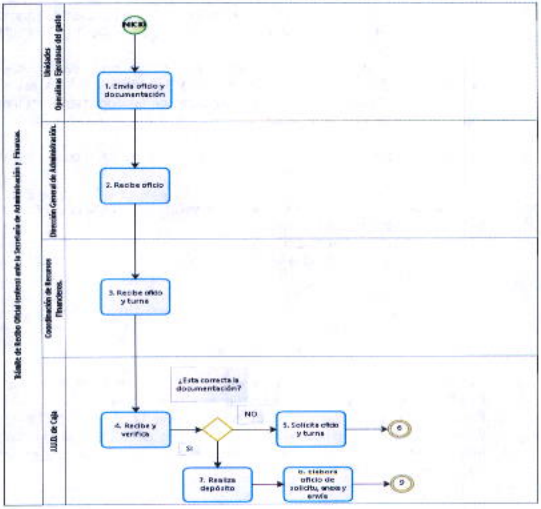
5. Se deberá turnar copia del trámite al área solicitante, a otras estancias o personas, cuando se requiera.

6. Para la recuperación de siniestros en vehículo se deberá contar con la información específica del vehículo:

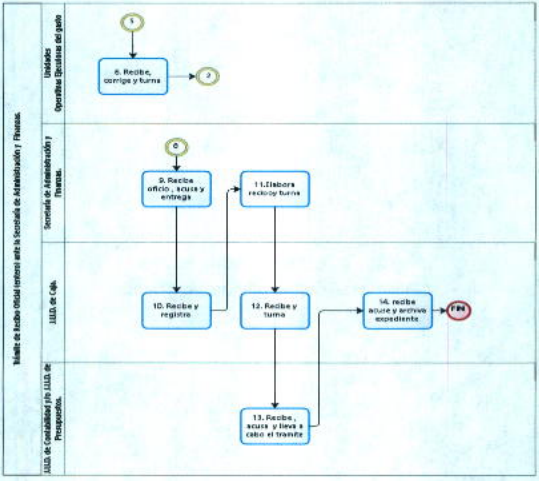
   a. Marca del vehículo
   b. Número de placas
   c. Modelo
   d. Número de siniestro
   e. Importe
   f. Tipo de siniestro
   g. Nombre y datos de la aseguradora.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Caja deberá mantener un registro actualizado de los trámites realizados ante la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán contener fecha de recepción en la Coordinación de Recursos Financieros, fecha de recepción del trámite ante la Secretaría de Administración Finanzas y fecha de entero o liberación de la misma.

Diagrama de flujo:


Trámite de Recibo Oficial (entero) ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
Unidades Operativas Operativas del gasto
Dirección General de Administración.
Coordinación de Recursos Financieros.
JEFA de Caja
INICIO
1. Envía oficio y documentación
2. Recibe oficio
3. Recibe oficio y turna
¿Esta correcta la documentación?
4. Recibe y verifica
NO
5. Solicita oficio y turna
6
SI
7. Realiza depósito
8. Elabora oficio de solicitu, anexa y envía
9

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Dirección General de Evaluación,
Dirección de Administrativo.
2018 - 2021



bizagi

VALIDO

MTRO. GUILLERMO ROCHA RAMOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GLOSARIO

1. **19S:** Movimiento telúrico ocurrido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete.

2. **Accesibilidad:** Es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

3. **Accesorios de drenaje:** Coladeras pluviales, pozos de visita, rejillas de piso y bocas de tormenta.

4. **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.

5. **Actividad económica:** Cualquier actividad de carácter empresarial, profesional o artístico siempre que suponga la ordenación por cuenta propia de los medios de producción, de los recursos humanos, o ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios. La actividad económica casi siempre tiene el objetivo de crear un excedente (ganancia), que podrá ser reinvertido o repartido entre los integrantes de la organización.

6. **Adecuaciones programático presupuestales:** Modificación efectuada en las metas físicas y financieras autorizadas, que se realizan durante el Ejercicio Fiscal.

7. **Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores (ADEFAS):** Conjunto de

obligaciones contraídas devengadas contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestales que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.

8. **Adquisición:** El Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso

9. **Alcaldesa o Alcalde:** Persona titular de la Alcaldía.

10. **Alcaldía:** El Órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

11. **Albañal:** Canal o conducto que da salida a las aguas negras o residuales.

12. **Alineamiento:** Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.

13. **Alumbrado Público:** Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.
14. **Anteproyecto de presupuesto:** Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.

15. **Anuncio:** Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación

de servicios y con el ejercicio de actividades licitas reguladas por la ley.

16. **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.

17. **Asuntos públicos:** los relacionados con el interés general, la administración de recursos públicos, así como las garantías y mecanismos de realización de los derechos humanos, en el ámbito de competencia de la alcaldía

18. **Atarjea:** Conducto o encañado principal de desagüe de aguas residuales.

19. **Autoempleo:** Ejercicio del algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.

20. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.

21. **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y corroborados por el residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.

22. **Bache:** Deterioro en la carpeta asfáltica.

23. **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permiten mejorar la movilidad dentro de las vialidades de la Demarcación.

24. **Bases de licitación:** Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.

25. **Bienes Informáticos:** Todo equipo informático que pertenece a la Alcaldía de Iztapalapa.

26. **Catálogo de Conceptos:** Documento que clasifica y ordena los elementos que se deben considerar por una empresa que realizará Obra Pública a favor de la ciudadanía, a través de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, para que la misma se rija de conformidad a la situación en materia.

27. **Certificaciones de Uso de Suelo:** Documento que asegura la validez o autenticidad de los usos de suelo.

28. **Ciudad:** La Ciudad de México.

29. **Clínico-epidemiológicas:** Se trata de una disciplina básica y reciente en la formación del médico y las disciplinas afines al campo de la salud humana. Su campo abarca estudios de diagnóstico, tratamiento y pronóstico de un paciente con una condición dada.

30. **Coladera pluvial:** Es el sistema o red que capta y conduce las aguas pluviales que ocurren en su gran mayoría sobre las vialidades de la zona metropolitana disponiéndolas en sistemas de infiltración y/o hasta las diferentes descargas sobre los cuerpos de agua naturales existentes, y que en su mayoría se encuentran sobre las banquetas.

31. **Concejo:** El Concejo de la Alcaldía.

32. **Concurso:** Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una Obra Pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.

33. **Condiciones bioclimáticas:** Condiciones donde el equilibrio y la armonía son una constante con el medio ambiente.

34. **Consejo de Fomento Económico:** Órgano Colegiado de consulta en la materia, que preside la Alcaldesa o la persona que éste designe, tiene como objetivo analizar y proponer acciones y proyectos de inversión para fomentar la actividad económica en la demarcación. Además fomenta la creación de redes de abasto comunitario; así como la creación de unidades económicas de tipo familiar.

35. **Contenedor:** El recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.

36. **Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.

37. **Contrato de Obra Pública:** Acuerdo de voluntad escrito y formulado entre contratistas plenamente establecidos y actores de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos facultados para tales efectos, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de obra pública.

38. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para modificar derechos y

obligaciones relativos a la prestación de servicios en el ámbito de la obra pública.

39. **Convocatoria:** Publicación en la Gaceta Oficial la Ciudad de México para llamar al proceso de Licitación Pública, Nacional o Internacional de una obra, a las personas físicas o morales interesadas para que presenten sus propuestas.

40. **Cooperativa:** Es aquella sociedad que tiene por finalidad permitir a sus integrantes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo, o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa, y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella.

41. **Coordinación:** Acciones implementadas por los Servidores Públicos de la Alcaldía de manera conjunta con autoridades federales o del gobierno local, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones, facultades y atribuciones que otorga la Constitución Local y demás normatividad vigente.

42. **Corte de raíz:** Poda que se lleva a cabo en árboles cuyas raíces causen afectación o daño grave y comprobable a banquetas, guarniciones, carpeta asfáltica, cimientos e infraestructura subterránea, requiriéndose su eliminación parcial, con el objeto de evitar, corregir o disminuir en lo posible el daño que se presenta.

43. **COTECIAD:** Comité Técnico de Administración de Documentos.

44. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

45. **Cuenta por liquidar certificada:** Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.

46. **Cuenta Pública:** Documento de carácter evaluatorio que contienen información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

47. **Daños menores:** aquellos que no afectan las estructuras de los inmuebles.

48. **DAP-01:** Formato de honorarios fiscales, propios de Organismos o Federales.

49. **DAP-02:** Formato de honorarios de desglose de contratos de prestación de servicios.

50. **DAP-03:** Formato de honorarios resume de contratos.

51. **Desagüe, desaguadero o sumidero:** Sistemas diseñados para drenar el agua. Los desagües de lluvia retiran el líquido para prevenir una inundación, conduciendo el agua a la red de alcantarillado, en algunos casos se dirige el agua a una red separada de aguas pluviales o directamente a un cauce fluvial u otra masa de agua.

52. **Desarrollo Social:** Proceso de realización de los derechos de la población, mediante el cual se fomenta el mejoramiento integral de las condiciones y calidad de vida.

53. **Desazolve:** Acción y efecto de proporcionar limpieza y mantenimiento a las redes de drenaje.

54. **Desigualdad Social:** El resultado de una distribución inequitativa del ingreso, la propiedad, el gasto público, el acceso a bienes y servicios, el ejercicio de los derechos, la práctica de las libertades y el poder político entre las diferentes clases y grupos sociales.

55. **Dictamen técnico:** documento en el que se detalla la vulnerabilidad y el peligro detectado de inmuebles, sitios o actividades, así como el nivel de riesgo y las recomendaciones de prevención y mitigación a ejecutar.

56. **Difusión:** Proceso cultural y de comunicación, a través del cual se da a conocer algo, en este caso, acciones de gobierno.

57. **D.N.C.:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

58. **D.N.S.S.:** Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social.

59. **Drenaje:** Infraestructura para recolectar, conducir y disponer de aguas residuales.

60. **Emergencia:** Situación generada por la suscitación de eventos que pueden causar daño a la ciudadanía y requiere la intervención de las autoridades.

61. **Emprendedor:** Persona que acometen la realización de un proyecto

productivo en pequeña escala, con la intención de posicionar su producto o servicio en el mercado a partir de ahí, generar beneficios económicos.

62. **Empresa:** Organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma.

63. **Ente Público Obligado:** El Órgano Político Administrativo de la Ciudad de México en Iztapalapa.

64. **Entorno Urbano:** Conjunto de elementos naturales y construidos que conforman el territorio urbano y que constituyen el marco de referencia y convivencia de los habitantes y visitantes, determinado por las características físicas, costumbres y usos que se relacionan entre sí.

65. **Equidad de Género:** Plena igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, eliminación de toda forma de discriminación basada en los roles de género.

66. **Especies arbóreas:** Plantas leñosas con un sólo tronco, que se ramifican a cierta altura del suelo y que desarrollan una copa de formas variadas.

67. **Especies arbustivas:** Plantas leñosas de poca altura que ramifican desde la base.

68. **Establecimiento Mercantil:** Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de

servicios, con fines de lucro.

69. **Estimación:** Documento que integra un conjunto de conceptos referidos a las características que se deben cubrir, a partir de la realización de una obra con base a precios unitarios.

70. **Evaluación Interna:** Conjunto de actividades que se realizan para hacer una revisión integrar a los programas sociales, por parte de un área interna de la Alcaldía.

71. **Fallo:** Acto ejecutado por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, que tiene por objeto determinar la adjudicación a contratistas.

72. **Ficha Técnica:** Documento que contiene la descripción y características de una obra pública de manera detallada, que permiten la determinación de los alcances de la misma.

73. **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones realizadas por instituciones, entidades y organismos del Sector Público.

74. **Gestión Integral de los Residuos Sólidos:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

75. **Habitante:** Persona que reside en la demarcación territorial de la Alcaldía.

76. **Imagen Urbana:** Conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda).

77. **Incidencia:** Consiste en la organización de un proceso de liberado o planificado para influir en algún actor con poder de decisión en función de promover sus intereses particulares.

78. **INFODF:** Instituto Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

79. **Infraestructura Urbana:** Conjunto de equipamientos técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, especialmente económica, o para que un lugar pueda ser habitado.

80. **Inclusión social:** Integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, condición social, actividad, preferencia sexual, además de contribuir a acercarlo a una vida más digna, donde pueda tener los servicios básicos para un desarrollo personal y familiar adecuado y sostenible.

81. **Inmueble afectado:** Edificaciones que con motivo del sismo ocurrido el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, se colapsaron, fueron demolidos o se encuentran con daños estructurales que requieren

reparación siempre y cuan do se encuentren en el registro de inmuebles dañados que para tal fin integre el Gobierno de la Ciudad de México.

82. **Inmueble habitable:** son aquellos inmuebles que pueden ser ocupados con normalidad sin que se ponga en riesgo la seguridad de sus ocupantes, éste es el caso cuando, a juicio del Director responsable de Obras o corresponsable en seguridad estructural , los daños no afectan de manera relevante la resistencia y/o rigidez de la estructura sismorresistente o la cimentación, y los daños no estructurales no impliecan riesgo de desprendimiento de los mismos y/o peligro para los ocupantes , requieren reparaciones menores o de tipo superficial.

83. **INVEA:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

84. **Invitación Restringida:** Procedimiento para la adjudicación de un contrato para realizar una obra, mediante invitación por escrito a por lo menos tres empresas que cuenten con la experiencia, calidad, servicio suficiencia y oportunidad que garanticen las mejores condiciones.

85. **I.S.R.:** Impuesto Sobre la Renta.

86. **I.S.S.S.T.E.:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

87. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.

88. **Licencia:** Acto Administrativo mediante el cual, cumplidos los requisitos legales correspondientes, la autoridad competente otorga la autorización para llevar a cabo obras o actividades que requieran su aprobación.

89. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por el cual la administración invita a los interesados a que, sujetados a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas que se seleccionarán y aceptarán de manera congruente con los objetivos del Órgano Político-Administrativo.

90. **Licitante:** Persona física o moral que participa y propone en cualquier procedimiento de licitación pública.

91. **Manifestación de Construcción:** Es la declaración bajo protesta de decir verdad, del propietario o poseedor del inmueble o predio y en su caso, del Director(a) Responsable de Obra y los Corresponsables, en la que manifiestan su responsabilidad de observar los requisitos legales, previo a construir.

92. **Mantenimiento correctivo:** Es una forma de mantenimiento del sistema que se realiza después de un fallo o problema que surge en un equipo, con la finalidad de restablecer su operatividad.

93. **Mantenimiento correctivo de bienes informáticos:** Servicio de reparación que incluye todas las partes y componentes de los equipos informáticos (cambio de partes dañadas).

94. **Mantenimiento de emergencia:** El mantenimiento correctivo de emergencia se origina por las fallas de equipo, instalaciones, etc., que requieren ser corregidos en plazo breve por el riesgo de afectación que el mismo conlleva.

95. **Mantenimiento preventivo:** El mantenimiento preventivo permite detectar fallos repetitivos, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de

reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación entre una larga lista de ventajas.

96. **Mantenimiento preventivo de bienes informáticos:** Servicio de limpieza que incluyen todas las partes y componentes de los equipos informáticos.

97. **Medios de comunicación:** Instrumentos o forma de contenido mediante el cual se da a conocer o difundir un hecho, o noticia. Se utiliza para realizar un proceso de comunicación, tales como periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros.

98.

99. **Microempresa:** Unidad económica con menos de 10 empleados, sea natural o jurídica, cualquiera que sea su forma de organización, tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.

100. **Mitigación:** Mediadas implementadas que permiten aminorar los daños causados por desastres o emergencias.

101. **Nómina 8:** Digito identificatorio (Programa de Estabilidad Laboral).

102. **Obra Pública:** Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar entre otros los bienes inmuebles de la Demarcación Política Administrativa.

103. **Opinión Pública:** Pensamiento, convicciones, emociones o tendencias, que

se producen bajo determinados factores sociales. Conjunto de declaraciones hechas por determinados sectores de la sociedad.

104. **P.A.C.:** Programa Anual de Capacitación.

105. **Patológicos:** Es el conjunto de síntomas de una enfermedad.

106. **Plan de Manejo:** El instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, así como a los tres niveles de Gobierno.

107. **Perspectiva de género:** Entendida como una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres y las relaciones entre ellos en la sociedad, que permite enfocar y comprender las desigualdades socialmente construidas a fin de establecer políticas y acciones transversales para disminuir hasta abatir las brechas de desigualdad entre los sexos y garantizar el acceso a la justicia y el ejercicio pleno de sus derechos.

108. **Poda de árbol:** Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de partes de ellas con un propósito específico.

109. **Política Social:** Conjunto de programas, acciones y actividades que están destinadas al conjunto de los habitantes de su demarcación, con el propósito de construir una ciudad con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, cohesión e integración social, pleno goce

de los derechos, creciente elevación de la calidad de vida y acceso universal al conjunto de bienes y servicios públicos urbanos; mediante la cual se erradican la desigualdad y la exclusión e inequidad social entre individuos, grupos y ámbitos territoriales con el fin de lograr su incorporación plena a la vida económica, social y cultural y construirse como ciudadanos con plenos derechos.

110. **Portal de Internet:** Página electrónica de la Alcaldía en Iztapalapa cuya dirección es: www.iztapalapa.cdmx.gob.mx.

111. **Pozo de visita:** Abertura cubierta por una tapa, situada en la calle a la que se puede acceder para inspeccionar la alcantarilla. También llamado registro.

112. **Precios Extraordinarios:** Importe total por unidad de medida por cada concepto de trabajo extraordinario.

113. **Precios Unitarios:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado ejecutado conforme al proyecto, especificaciones y normas de calidad.

114. **Prensa:** Periodismo escrito a través del cual se da a conocer o difundir una noticia.

115. **Presupuesto:** Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad institucional ejecutada por el Órgano Político-Administrativo.

116. **Programa de Estabilidad Laboral:** Es el programa que 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 periodo 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.

117. **Programa Operativo Anual (P.O.A.):**El Programa Operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

118. **Programas Sociales:** Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos.

119. **Propietario:** Persona física o moral que tiene la propiedad jurídica de un bien inmueble o predio, donde se pretenda realizar alguna construcción, o en su caso, instalar un anuncio y su estructura.

120. **Proyectos:** Proceso de planeación y diseño de ingeniería civil, industrial, y de cualquier otra especialidad de la ingeniería.

121. **Ramal:** Término utilizado para definir la toma domiciliaria de agua potable.

122. **Recepción fluida:** Captación de información entendible.

123. **Recolección selectiva o separada de residuos:** La acción de recolectar los residuos sólidos de manera separada en: orgánicos, inorgánicos y de manejo especial.

124. **Recurso de Revisión:** Es el medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía, en caso de considerar que vulneran sus Derechos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

125. **Red de Comunicaciones:** Es un conjunto de dispositivos conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.

126. **Red Secundaria:** El conjunto de obras desde la interconexión del tanque de regulación, así como de la línea general de distribución hasta el punto de interconexión con la infraestructura interdomiciliaria del predio correspondiente al usuario final del servicio.

127. **Reductor de velocidad:** Dispositivo de vialidad para obligar el frenado de vehículos.

128. **Registro de Manifestación de Construcción:** Es el acto de la autoridad competente en virtud del cual registra la manifestación de construcción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, surtiendo los efectos legales. Para efectos del otorgamiento de créditos en materia de edificación, este registro se equipara a la licencia de construcción.

129. **Relotificación:** Es la agrupación de inmuebles comprendidos; en un polígono de actuación sujeto a desarrollo o a mejoramiento urbano, para su nueva división, y en su caso una relocalización de los usos de suelo dentro del polígono, ajustada a los programas.

130. **Residuo:** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

131. **Residuos de la construcción:** Materiales, productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando este se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales.

132. **Residuos Inorgánicos:** Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclables, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como de manejo especial.

133. **Residuos Orgánicos:** Todo residuo sólido biodegradable.

134. **Residuos Sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.

135. **Resiliencia:** Se entiende como la capacidad de un individuo, una familia, una comunidad, una sociedad y/o sistema potencialmente expuestos a un peligro o riesgo para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse del impacto y efectos de un fenómeno perturbador en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales , logrando una mejor protección futura, mejorando las medidas de reducción de riesgos y saliendo fortalecidos del evento.

136. **Sistema de Información Básica del Desarrollo Social en Iztapalapa (SIBDSI):** Es un sistema diseñado para integrar la información relativa a la política social de la Alcaldía Iztapalapa, que integra acciones y programas de diferentes áreas de la Alcaldía.

137. **Solicitud de Información Pública:** Es aquella petición de Información Pública que se realiza a la Alcaldía y que es registrada en el Sistema InfomexDF, misma que pudo ingresar por correo electrónico, por escrito, verbalmente y por el propio Sistema InfomexDF.

138. **Sustancias Psicoactivas:** Es toda sustancia química de origen natural o sintético que al introducirse por cualquier vía (oral-nasal intramuscular-intravenosa) ejerce un efecto sobre el sistema nervioso central (S.N.C.), compuesto por el cerebro y la médula espinal, de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.

139. **Unidad Administrativa:** Es cada una de las unidades de gestión en que se estructura el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa para el desempeño de sus atribuciones legales, y que se establecen en el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.

140. **Uso de Suelo:** Cualquier tipo de utilización humana de un terreno incluido el subsuelo y el vuelo que le correspondan, y en particular su urbanización y edificación.

141. **Vacantes:** Las necesidades de personal de una empresa y puede ser una posición que debe ser ocupada, ya sea completa o parcialmente.

142. **Ventanilla Única:** Oficina para comunicar y enlazar diversos trámites de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos.

143. **Vía Pública:** Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

144. **Vialidad Secundaria:** Conjunto de calles que por sus características y flujo vehicular su mantenimiento corresponde exclusivamente a las Alcaldías.

145. **Vulnerabilidad:** Se define como la susceptibilidad física, social, económica y ambiental de que un sistema o un sujeto sean afectados por el fenómeno que caracteriza a la amenaza.

146. **Zonificación:** División de área territorial en sub áreas o zonas caracterizadas por una función determinada APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

ALCALDESA EN IZTAPALAPA