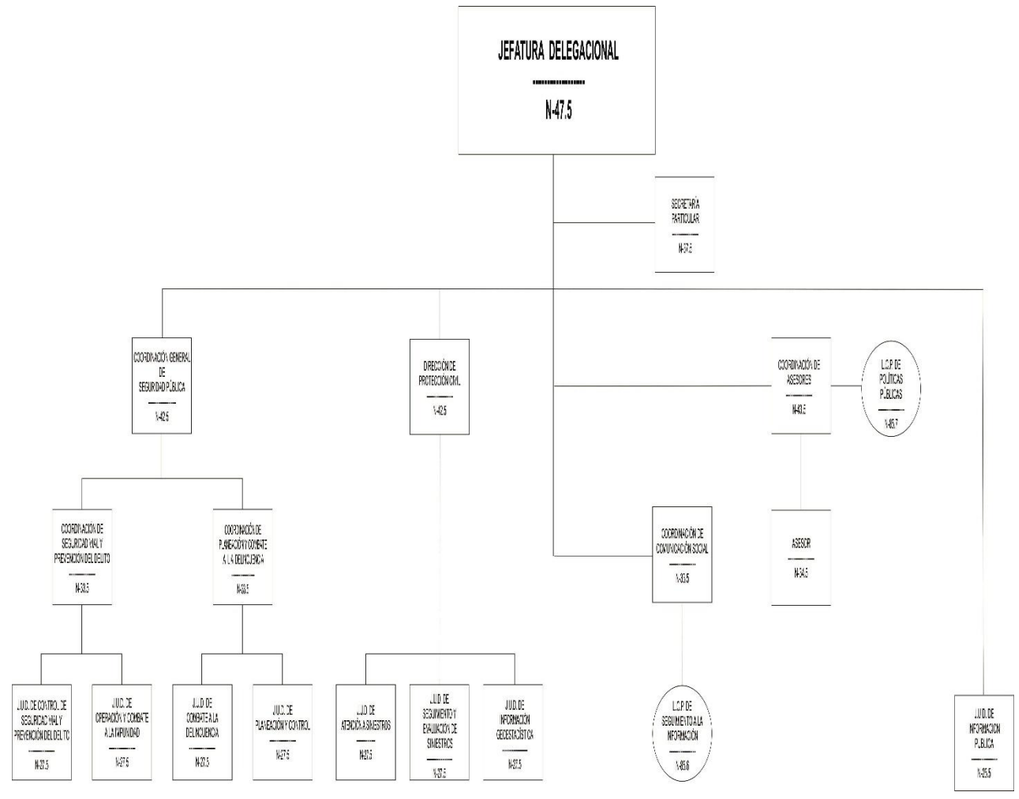
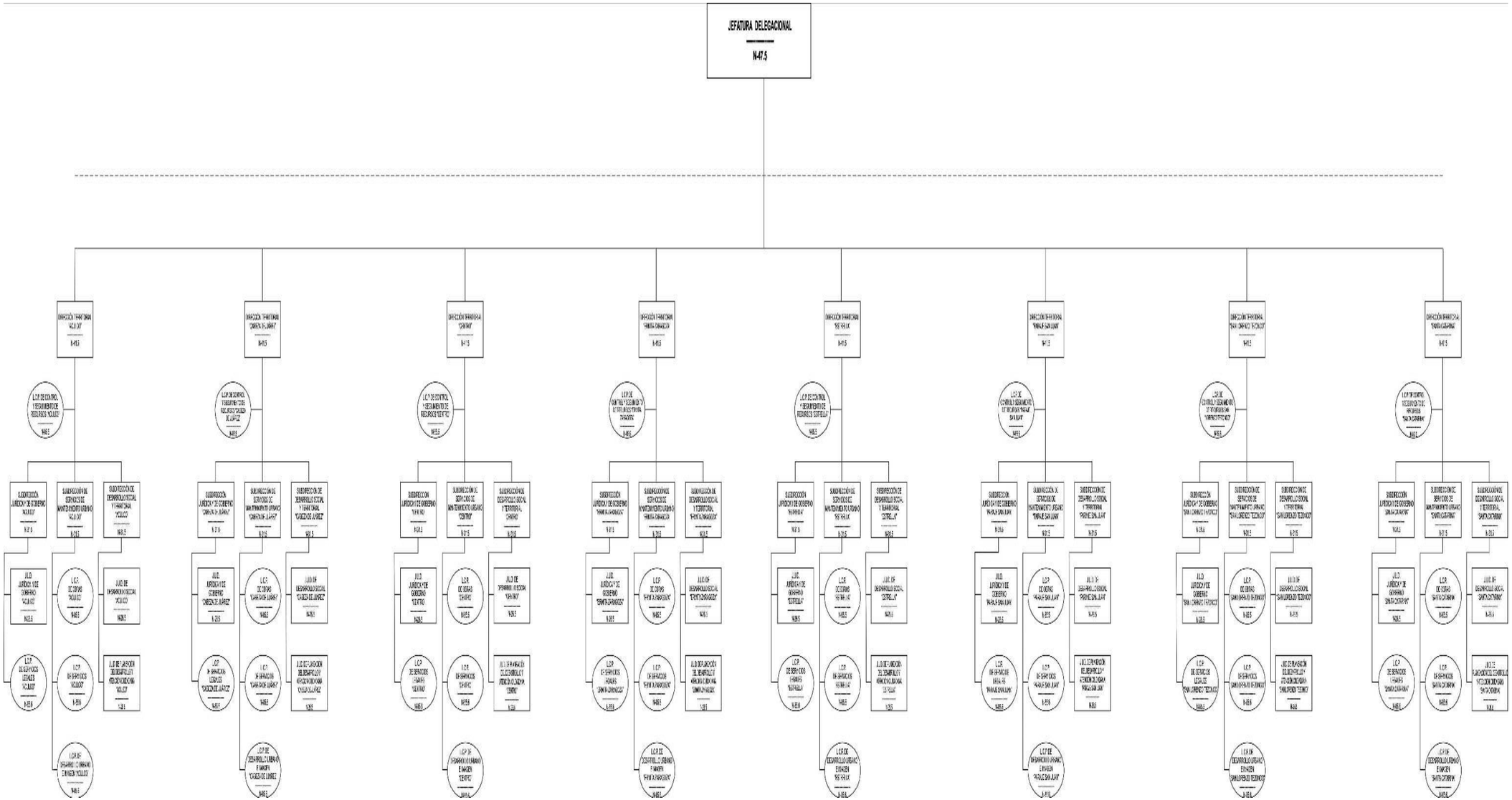
V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO




JEFATURA DELEGACIONAL
N-47.5

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: **Secretaría Particular**

Objetivo 1: Asegurar la atención de asuntos relevantes del o la titular de la Jefatura Delegacional, a través de las solicitudes oportunas de la población iztapalapense que soliciten audiencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar el seguimiento a los asuntos relevantes de las actividades del o la titular de la Jefatura Delegacional para su mejoramiento.
- Planear de forma adecuada y óptima la agenda de actividades del o la titular de la Jefatura Delegacional, para informar las actividades diarias a cumplir.

Objetivo 2: Determinar las áreas prioritarias de la Delegación, para la resolución y/o seguimiento de los asuntos relevantes del o la titular del Órgano Político-Administrativo por medio de instrumentos de control administrativo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Administrar el seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos para su trámite.
- Asegurar el seguimiento a los asuntos que sean competencia de las áreas operativas de la Delegación para su cumplimiento.
- Controlar el fondo revolvente asignado al área del o la titular de la Jefatura Delegacional con el fin de optimizar el recurso.
- Expedir a las Direcciones Generales o Territoriales las demandas recibidas en su área para la atención particular.
- Coordinar las reuniones de Gabinete del o la titular de la Jefatura Delegacional para que se realicen en tiempo y forma.
-

Puesto: **Coordinación General de Seguridad Pública**

Objetivo 1: Asegurar la implementación de acciones que brinden mayor seguridad y protección a la ciudadanía mediante la consolidación de programas de prevención del delito focalizados a la población y zonas de riesgo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer las estrategias para elaborar y actualizar un atlas de incidencia delictiva delegacional, con el propósito de detectar el comportamiento de la delincuencia.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias de seguridad y procuración de justicia, Delegacionales, Estatales y Federales, con el propósito de generar estrategias y líneas de acción que reduzcan e inhiban la incidencia delictiva.
- Asegurar la instalación y sesión del Comité de Seguridad Pública Delegacional, con el propósito de analizar el comportamiento de la incidencia delictiva y proponer las acciones pertinentes para disuadir y disminuir ésta.

- Establecer las estrategias para desarrollar e implementar los programas de prevención del delito, con el fin de establecer los alcances de éstos.
- Evaluar los programas y acciones cuyo objetivo sea mantener el orden público en el perímetro delegacional a fin de conocer el impacto y áreas de oportunidad de éstos.
- Generar los canales de comunicación necesarios con las instancias correspondientes, a fin de contar con el apoyo de grupos especiales, en eventos que así lo requieran.
- Supervisar 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.
- Presentar ante la Secretaría competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, con el propósito de en su caso evitar posibles actos de corrupción.

Objetivo 2: Proponer a la Dependencia competente la aplicación de medidas para mejorar la seguridad vial de los peatones y vehículos en las vialidades de la demarcación, a través del impulso de programas y acciones tendientes a pacificar el transito.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer las estrategias para elaborar y actualizar un diagnostico de seguridad vial, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y zonas de riesgo.
- Definir las estrategias y líneas de acción, para asegurar la remisión a los depósitos vehiculares, de los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.
- Definir las estrategias y líneas de acción, para asegurar el traslado a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.
- Establecer las estrategias para 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, escuela y habitantes de la demarcación, a fin de concientizar a la ciudadanía.
- Asegurar la elaboración e implementación de programas y acciones tendientes a mejorar la seguridad vial, con el propósito de contribuir a mejorar la movilidad en las vías de la demarcación.
- Asegurar la realización de actividades efectivas para brindar asesoría a los habitantes de la demarcación en materia de seguridad vial, con el propósito de concientizar a la ciudadanía en esta materia.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias de seguridad vial, con el propósito de generar estrategias y líneas de acción que den solución a las problemáticas detectadas en vialidades de la demarcación.

- Aprobar los programas en materia de seguridad vial, con el propósito de establecer las estrategias para su ejecución.

Puesto: **Coordinación de Seguridad Vial y Prevención del Delito**

Objetivo 1: Diseñar actividades, acciones y programas que contribuyan a generar una cultura de prevención del delito y seguridad vial en los habitantes de la Delegación, a través del impulso en la formulación y ejecución de políticas de prevención.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la elaboración y actualización del atlas de incidencia delictiva delegacional, con el propósito de detectar el comportamiento de la delincuencia.
- Asegurar la elaboración y actualización del diagnostico de seguridad vial, con el propósito de contar con información veraz.
- Supervisar la ejecución e implementación de las estrategias y líneas de acción establecidas en materia de prevención del delito y seguridad vial, con el propósito de garantizar su ejecución.
- Coordinar la instalación y sesión de los Comités de Seguridad Pública Delegacional, con el propósito de que se establezcan las estrategias y líneas de acción en materia de prevención del delito y seguridad vial.
- Determinar en qué eventos se requiere contar con el apoyo de grupos especiales, a fin de coordinar la solicitud de éstos.
- Garantizar la impartición de asesorías en materia de seguridad vial, con el propósito de concientizar a la ciudadanía en esta materia.
- Coordinar la ejecución de la remisión a los depósitos vehiculares, de los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.
- Coordinar el traslado a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.
- Asegurar el desahogo y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Comités de Seguridad Pública Delegacional, con el propósito de establecer y generar las estrategias en estas materias.

Objetivo 2: Diseñar actividades, acciones y programas, tendientes a combatir el delito en la Delegación, a través del seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por el personal designado a prevenir el delito.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 transparente.
- 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 a las necesidades de capacitación y actualización de los elementos policíacos de la Delegación, 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.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Seguridad Vial y Prevención del Delito**

Objetivo 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 vinculadas al objetivo 1:
- 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 delegacional, 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.

Objetivo 2: Brindar seguridad vial a los habitantes de la demarcación, a través de la implementación de actividades, acciones y programas que consoliden una cultura de seguridad vial.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer canales de comunicación la Secretaría de Seguridad Pública y la ciudadanía en general que minimicen los efectos ocasionados por las marchas, plantones, concentraciones y eventos a fin de contar con alternativas que permitan la movilidad de los habitantes de la demarcación.
- Establecer canales de comunicación con el Centro de Orientación Vial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con el propósito de generar y difundir información vial y de seguridad pública, y alternativas de tránsito vehicular dentro de la demarcación.
- Establecer canales de comunicación con las unidades administrativas que integran este Órgano Político-Administrativo a fin de brindar apoyo cuando así se requiera.
- Asegurar la atención de los acuerdos en materia de seguridad vial, generados en el Consejo Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial, a fin de desahogarlos en los tiempos establecidos.
- Establecer los canales de comunicación con el área de movilidad a fin de presentar temas y proyectos en materia de seguridad vial a tratar en el Consejo Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial.
- Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría de Movilidad para coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los Programas Integrales en materia de seguridad vial, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar proyectos de seguridad vial tendientes a la armonización de las vialidades en la demarcación a fin de ser sometidos ante el Consejo Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Combate a la Impunidad**

Objetivo 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 vinculadas al objetivo 1:

- Orientar en los trabajos requeridos sobre la instalación de las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública, para el seguimiento y evaluación
- Supervisar las quejas y denuncias que se presenten en el Comité Delegacional de Seguridad Pública para su adecuada canalización.
- Atender la demanda de seguridad pública requerida, en instituciones, edificios públicos y de la ciudadanía en general, para salvaguardar las vidas.
- Comunicar con los sectores policíacos las diferentes demandas de seguridad pública en los

planteles escolares, edificios, espacios públicos; para beneficio de toda la ciudadanía.
- Realizar seminarios de sensibilización sobre seguridad pública para orientar a los padres de familia y ciudadanía en general.
- 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.
- 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.
- Orientar en los cursos de capacitación dirigidos a las comisiones de seguridad pública de los comités vecinales, mediante talleres de seguridad vecinal, para prevención del delito y combate a la impunidad.
- Analizar la aplicación y seguimiento de las acciones y proyectos seleccionados del presupuesto participativo, para un mejor servicio y mayor austeridad.
- Coordinar con la SSPDF y la Secretaría de Desarrollo Social a efecto de llevar a cabo las jornadas de “Por tu Familia Desarme Voluntario”, con el fin de incrementar la seguridad pública.

Puesto: **Coordinación de Planeación y Combate a la Delincuencia**

Objetivo 1: Proponer operativos encaminados a la prevención, detección y erradicación de toda actividad ilícita que ponga en riesgo la seguridad de los ciudadanos, a través de los distintos programas delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Analizar los programas que implementa la Delegación, así como la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a través de los elementos contratados para esta Delegación.
- Analizar los índices delictivos dentro de la Delegación, con el fin de proponer la implementación de programas y acciones para el combate a la delincuencia en el marco del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Comunicarse con los sectores policíacos adscritos a la demarcación para la realización de operativos en las zonas de mayor índice delictivo.
- Desarrollar una implementación de operativos encaminada 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.
- Estructurar las operaciones y acciones para el combate a la delincuencia en términos de la legalidad y en apego a los derechos humanos.
- Inspeccionar los resultados de los programas y acciones estratégicas para mejorar el combate a la delincuencia.
- Programar estrecha comunicación con los enlaces de seguridad pública en las Direcciones Territoriales que conforman la demarcación Delegacional, para mayor coordinación.

- 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 (patrullas) 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 los procedimientos y mecanismos sobre la evaluación del desempeño de los cuerpos de seguridad pública, para ser incentivados en las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública o en eventos especiales.
- Facilitar la Información al Coordinador General de Seguridad Pública de las actividades realizadas de acuerdo a las atribuciones conferidas, para su actualización.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Combate a la Delincuencia**

Objetivo 1: Organizar una capacitación para los cuerpos policíacos en forma periódica donde se fortalezca la coordinación interinstitucional en todos los ámbitos, a través del seguimiento a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Autorizar programas y acciones estratégicas para el combate a la delincuencia.
- Planear la coordinación interinstitucional en el ámbito delegacional, 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 SSP 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 policíacos en forma periódica, para una preparación moderna.
- Formular junto con la SSP, la implementación del programa “Conduce sin Alcohol”, con el fin de evitar accidentes viales y a los peatones.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control**

Objetivo 1: Crear propuestas continuamente que permitan obtener mejores resultados en materia de combate a la delincuencia, a través del análisis de los

distintos indicadores.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 la Delegación, por zona, colonia, barrio, unidad habitacional, etc.
- Analizar la información relacionada con la incidencia delictiva proporcionada por la P.G.J.D.F. 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 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 General de Seguridad Pública., con el fin de mantener su modernización.
- 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 Delegacional de Seguridad Pública 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 (patrullas) 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 Delegacional de Seguridad Pública 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.

Puesto: **Dirección de Protección Civil**

Objetivo 1: Crear programas referentes a Protección Civil, para reducir los índices de mortalidad en casos de siniestro y de emergencia, a través de la asignación de grupos de brigadistas voluntarios y vecinales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aprobar la actualización del Programa Delegacional de Protección Civil, para su adecuada

ejecución.

- Autorizar las acciones que en la materia determine el Consejo Delegacional de Protección Civil, con el fin de proponer las modificaciones para la actualización del programa Delegacional de Protección Civil, que en su caso procedan.
- Instalar las disposiciones en materia de protección civil, para su aplicación
- Asignar las solicitudes de autorización de programas internos y especiales de protección civil, para calificar los cuestionarios de auto diagnóstico.
- Verificar la elaboración y actualización del atlas de riesgo de la Delegación, para mantener su modernización y atención inmediata.
- Recomendar la integración y actualización del registro de los organismos gubernamentales, privados y sociales en materia de protección civil que realicen actividades en la Delegación, para incluirlo en el directorio de los cuerpos de emergencia.
- Proponer una estrecha comunicación y coordinación con las diferentes dependencias y los organismos de apoyo (H. Cuerpo de Bomberos, Cuerpos de Rescate, etc.),
- para una inmediata respuesta ante un siniestro.
- Desarrollar el programa delegacional de protección civil, para su cumplimiento.
- Calificar con el H. Cuerpo de Bomberos y el Cuerpo de Rescate del Distrito Federal los eventos de riesgo o desastre, con el fin de prevenir a la ciudadanía.
- Planear acciones de apoyo en situaciones de emergencia con los sectores público, social y privado, para una atención inmediata.
- Proponer las acciones de emergencia que se presenten en el territorio delegacional, para salvaguardar la seguridad de la población.
- Instalar la capacitación técnica de protección civil, de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la demarcación, para la pronta respuesta ante un siniestro.
- Verificar el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades adscritas al mismo, para su correcta implementación.
- Proponer la realización de simulacros en materia de protección civil, para la respuesta oportuna ante un suceso inesperado.
- Autorizar la asistencia en materia de protección civil en los eventos masivos que se realicen en la demarcación, con el fin de brindar seguridad a la población.
- Recomendar las acciones de vigilancia e inspección de espectáculos públicos, industrias, comercios, establecimientos, zonas de riesgo y plaza públicas, a efecto de verificar el cumplimiento de la legislación en materia de protección civil.
- Asesorar a la Dirección de Área respecto del desarrollo de sus actividades, para la correcta y pronta ejecución de las mismas.
- Verificar la instrumentación de revisiones oculares y la emisión de las opiniones técnicas que se realicen para su cumplimiento.
- Verificar la instrumentación de las notificaciones a los poseedores y/o habitantes de inmuebles en situación de alto riesgo, para anticipar a la población sobre las posibles consecuencias.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros**

Objetivo 1: Monitorear las zonas consideradas como de alto riesgo para la población a través del reporte de cualquier tipo de actividad considerada anormal y riesgosa para algún sector de la demarcación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recomendar los planes de contingencia, medidas o acciones necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de las calamidades, sus impactos y agregados y el encadenamiento de éstos.
- Divulgar el monitoreo, supervisión y detección de las zonas consideradas de alto riesgo para atender los reportes sobre la presencia u ocurrencia de emergencias, siniestros o desastres que afecten a la población, sus bienes y su entorno.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y el Reglamento respectivo, para su correcta ejecución.
- Elaborar acciones de salvaguarda y auxilio de personas, bienes y apoyo para el restablecimiento de los servicios públicos y del funcionamiento y equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Proponer acciones de vigilancia e inspecciones a industrias, comercios y establecimientos en general donde exista afluencia masiva de público, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Protección Civil.
- Realizar reportes de eventos especiales, contingencias y emergencias que se presenten en la demarcación, para proporcionar y suministrar la información que se requiera e integrar los informes que solicita a la Dirección General de Protección Civil.
- Operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil y con los organismos locales de emergencia, con el fin de que permitan brindar la atención oportuna a la población en caso de siniestros o desastres.
- Brindar asesoría gratuita a la población en materia de protección civil, para su autoprotección.
- Efectuar el registro, capacitación técnica y supervisión de los grupos voluntarios y de las brigadas vecinales existentes en la Delegación, para cubrir la demarcación.
- Instrumentar las acciones para la atención de emergencias que se presenten en la jurisdicción delegacional, hasta su total restablecimiento y apoyos que soliciten otras delegaciones.
- Establecer las medidas preventivas que se requieran en los eventos masivos que organice la Delegación para vigilar su cumplimiento.
- Efectuar revisiones oculares y elaborar opiniones técnicas con relación a instalaciones de gas, energía eléctrica, así como de árboles en riesgo.
- Coadyuvar en la revisión de las instalaciones de los establecimientos mercantiles y/o empresas a efecto de resolver los trámites de Programa Interno de Protección Civil.
- Atender las reuniones de trabajo de carácter operativo que convoquen las diversas áreas institucionales, para su seguimiento.
- Elaborar y gestionar los informes mensuales de actividades que requiere y/o solicita la Dirección General de Protección Civil.

- Instrumentar y efectuar las notificaciones a los poseedores u ocupantes de las viviendas e inmuebles que representen alto e inminente riesgo a sus habitantes o población aledaña e integrar un registro o padrón de éstos.
- Instrumentar y llevar a cabo las acciones para el retiro y/o puesta a disposición de las autoridades correspondientes de los vehículos, contenedores o equipo que pueda poner en riesgo la salud o la vida de las personas.
- Coadyuvar en la revisión de las instalaciones de los establecimientos mercantiles y/o empresas cuando presenten sus Programas Internos de Protección Civil.
- Elaborar los informes al superior jerárquico de las eventualidades y/o emergencias que fueron atendidas en los diversos turnos de la jornada laboral.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Siniestros**

Objetivo 1: Desarrollar programas de prevención y demás acciones que den cumplimiento a los reglamentos en materia de Protección Civil, a través de los estudios sobre los riesgos de desastres que afecten a la población en general.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aprobar las acciones de planeación necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos o agregados y el encadenamiento de éstos.
- Integrar los planes de prevención, auxilio y restablecimiento que se clasifican según el Programa General de Protección Civil, para su actualización.
- Planear las acciones que permitan inducir a la población al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil en la Ciudad de México, para la priorización de las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y el funcionamiento de los servicios públicos ante la presencia u ocurrencia de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Verificar el Programa de Protección Civil Delegacional, para la coordinación y comunicación con las diversas áreas delegacionales.
- Inspeccionar el Programa Interno de Protección Civil Delegacional, con el fin de mantener su modernización
- Analizar el atlas de riesgo de la Delegación, para desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos sobre la atención de los riesgos detectados.
- Analizar los informes que solicitan las autoridades y los que determine la Dirección General de Protección Civil, para su entrega en tiempo y forma.
- Estudiar las resoluciones de las solicitudes de programas internos y especiales de protección civil y cuestionarios de auto diagnóstico que ingresan por Ventanilla Única (VU), con el fin de brindar una pronta respuesta.
- Instalar programas de prevención de desastres y capacitación para los diferentes sectores de la población.
- Facilitar las acciones de emergencia que se presenten en el Territorio Delegacional, para seguridad de la población.

- Distribuir asesoría gratuita a la población para la elaboración de programas internos y especiales de protección civil.
- Proponer modificaciones que se consideren viables, para la actualización del Programa Delegacional de Protección Civil.
- Capacitar a las organizaciones sociales, unidades habitacionales, unidades vecinales, centros educativos, áreas de la Delegación y demás instancias gubernamentales que así lo soliciten, para la adopción de medidas preventivas de protección civil como simulacros de evacuación ante situaciones de desastres.
- Desarrollar los planes de contingencia para atención de riesgos detectados.
- Instrumentar los planes de contingencia establecidos por la Dirección General de Protección Civil, para mantener a los iztapalapenses preparados ante los siniestros.
- Proponer acciones para la mitigación de riesgos entre los diferentes sectores de la población.
- Formular con la Dirección General de Protección Civil y Emergencia Escolar de la Secretaría de Educación Pública, la incorporación de la materia de protección civil en los planes de estudio del sistema educativo de la Ciudad de México, con el fin de implementar una cultura de reacción inmediata ante los desastres.
- Asignar revisiones oculares para emitir opiniones técnicas de construcciones, vías de comunicación, predios y unidades habitacionales, en materia de protección civil.
- Consolidar reuniones de trabajo de coordinación con las áreas delegacionales en materia de protección civil, para un eventual siniestro inesperado.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Información Geoestadística**

Objetivo 1: Diseñar una herramienta para la estimación de recursos y la cuantificación del riesgo asociado a través del análisis, modelación y predicción de la variabilidad espacial de fenómenos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar la cartografía digitalizada de la Delegación y los sistemas de información geográfica con el propósito de detectar puntos de atención.
- Implementar los procedimientos y programas de trabajo necesarios para mantener en optimas condiciones de funcionamiento los sistemas de información y mapas temáticos que solicitan las diferentes áreas delegacionales.
- Generar bases de datos de la infraestructura delegacional, así como mantener y actualizar las mismas, a fin detectar áreas de oportunidad.

Puesto: **Coordinación de Comunicación Social**

Objetivo 1: Formular estrategias de difusión y comunicación con los distintos sectores de la población, a través de la información y asesoramiento a las distintas áreas de la Delegación, donde se logre un adecuado uso de la imagen institucional de Gobierno Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a través de los medios de comunicación y difusión, a la agenda del Gobierno Delegacional para mantener oportunamente informados al C. Jefe Delegacional y a los titulares de las Direcciones Generales y Territoriales sobre el desempeño de su gestión.
- Vincular al C. Jefe Delegacional y a los servidores públicos de la Delegación con los medios de comunicación, para que ofrezcan información oportuna y veraz sobre los temas de la agenda institucional y sistémica.
- Captar la demanda ciudadana que se expresa a través de los medios de comunicación para turnarla a las áreas correspondientes para su atención y resolución.
- Definir conjuntamente con el C. Jefe Delegacional las políticas informativas del gobierno delegacional para atender las necesidades de información requeridas por los medios de comunicación.
- Formular e implementar estrategias de difusión local con el fin de que permitan a la ciudadanía vigilar el adecuado desempeño del Gobierno Delegacional.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Delegación y a las Direcciones Territoriales, 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 Delegación sobre la normatividad y procedimientos en materia de comunicación social y difusión, establecidos por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar el banco de imagen fotográfica y video gráfica de la Delegación, el archivo de impresos y publicaciones para la memoria periodística de la gestión delegacional.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en materia de Comunicación Social.
- Definir conjuntamente con el Director Territorial las actividades y políticas en materia de comunicación social, con el fin de supervisar el adecuado uso de la imagen institucional del Gobierno Delegacional.
- Diseñar programas y campañas de difusión sobre las acciones de gobierno bajo los criterios de rendición de cuentas y transparencia de la gestión.
- Analizar y evaluar la información difundida en los medios de comunicación, para las acciones del Gobierno Delegacional.
- Establecer los mecanismos necesarios para mejorar la difusión y recepción de mensajes entre Delegación y ciudadanía.
- Brindar información a los medios de comunicación conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, para una mayor transparencia.
- Planear, diseñar y coordinar la ejecución de acciones para que faciliten la interacción y el flujo informativo entre la Coordinación de Comunicación Social y las diversas áreas delegacionales.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Información.**

Objetivo 1: Implementar las estrategias establecidas, para difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Delegación, a través de los canales de comunicación internos y externos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 delegacional.
- Diseñar el material de difusión de las acciones y campañas que realiza el gobierno delegacional con el propósito de difundirlo a través de medios masivos de comunicación.
- Mantener actualizada la Memoria Gráfica de la Delegación Iztapalapa, a través de la toma de fotografías y grabación de video, con el fin mantenerlo actualizado.

Puesto: **Coordinación de Asesores**

Objetivo 1: Coordinar de forma eficiente el análisis de estudios, proyectos y acciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Programa de Desarrollo Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 Delegacional.
- Evaluar y proporcionar información económica, política, administrativa y social, actualizada a la Jefatura Delegacional vinculadas con sus atribuciones.
- Vigilar y actualizar el inventario de programas y proyectos delegacionales, así como, promover iniciativas que contribuyan a la solución de problemas prioritarios de la demarcación..

Objetivo 2: Estructurar la información vertida en los informes requeridos, que den seguimiento a las actividades diseñadas y cumplimiento a los objetivos del Programa de Desarrollo Delegacional y al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- comparecencias de la Jefatura Delegacional ante la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.
- Analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes, que la Jefatura Delegacional le encomiende.
- Establecer y coordinar los vínculos formales con las áreas homólogas de otras delegaciones, 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 Jefatura Delegacional y el Gobierno de la Ciudad de México.

- Analizar el alcance en los objetivos planteados por el Gobierno Delegacional, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Definir mecanismos para el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Jefatura Delegacional en materia socio-territorial.

Asesorar a las áreas de la administración delegacional, en la integración y ejecución de programas de trabajo que favorezca la eficiencia y eficacia en el servicio público.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos de Políticas Públicas**

Objetivo 1: Elaborar análisis políticos, sociales, jurídicos y administrativos, a través de la implementación y actualización del inventario de programas y proyectos delegacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Consolidar la implementación del inventario de programas y proyectos delegacionales, con el propósito de mejorar la efectividad e implementación de los programas y proyectos delegacionales.
- Analizar la información actualizada sobre aspectos políticos, sociales y económicos concernientes a la Demarcación Territorial, a fin de detectar áreas de oportunidad en el diseño de políticas pública.
- Establecer canales de comunicación eficientes y eficaces, con el fin de contribuir en la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas delegacionales para elevar sus capacidades operativas y de servicio.
- Contribuir en el análisis y difusión de los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional, en coordinación con las áreas correspondientes, con el fin de alcanzar e mayor impacto en las acciones de gobierno.

Puesto: **Asesor**

Objetivo 1: Coordinar eficaz y constantemente la organización de las actividades públicas de la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la programación de la agenda de actividades de la Jefatura Delegacional.
- Identificar la gestión pública resultado de los recorridos periódicos, audiencias públicas y de difusión pública, que realice la Jefatura Delegacional, conforme a lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coadyuvar para lograr una comunicación ágil y oportuna entre la Jefatura Delegacional y sus Direcciones Generales y Territoriales, para la organización de actividades públicas relacionadas con los logros alcanzados por el Gobierno Delegacional.
- Proponer procedimientos y acciones que permitan agilizar el flujo de información y la comunicación con las diversas áreas delegacionales.

- Colaborar con sus homólogos de la administración pública para el intercambio de información y formulación de proyectos en los que se requiera su participación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública**

Objetivo 1: Responder a las solicitudes de información pública que la ciudadanía y la administración en general solicite de manera permanente, a través de la captación de documentos y análisis de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública Delegacional, para manejar el flujo de información.
- Planear los proyectos y programas delegacionales relacionados con el mejoramiento de la atención ciudadana, para su evaluación.
- Tutelar la recepción, atención y desahogo de las peticiones de acceso a información pública para las peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Vigilar que el proceso de atención a las solicitudes de información cumpla en tiempo y forma con lo que al respecto establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Establecer los enlaces correspondientes con las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación para la correcta y oportuna atención a las solicitudes de información pública.
- Vigilar la disponibilidad de información pública de la Delegación de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su actualización.
- Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados en materia de atención a las solicitudes de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para brindar una mayor rendición de cuentas.
- Verificar que estén debidamente clasificados los expedientes de cada una de las solicitudes de información públicas recibidas.
- Asesorar a la ciudadanía para llevar a cabo cualquier trámite de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Analizar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales para su correcto trámite.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales con las distintas áreas delegacionales para su pronta respuesta.
- Desahogar en el Sistema INFOMEX-DF las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para el seguimiento de las solicitudes en dicho sistema.
- Coordinar a las áreas delegacionales para el seguimiento de solicitudes de información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Elaborar los informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Objetivo 2: Mantener actualizada la página web institucional por medio de la información pública delegacional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar la actualización y/o modificación de la información pública de oficio a través del portal de transparencia de la Delegación Iztapalapa.
- Gestionar con las Unidades Administrativas de la Delegación la integración de información para su acceso a la consulta pública.

EN EL ÁMBITO TERRITORIAL

Puesto:
Dirección Territorial “Aculco”
Dirección Territorial “Cabeza de Juárez”
Dirección Territorial “Centro”
Dirección Territorial “Ermita Zaragoza”
Dirección Territorial “Estrella”
Dirección Territorial “Paraje San Juan”
Dirección Territorial “San Lorenzo Tezonco”
Dirección Territorial “Santa Catarina”

Objetivo 1: Coordinar las distintas áreas pertenecientes a cada una de las Direcciones Territoriales para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, a través del análisis de los resultados obtenidos en los servicios otorgados a la población iztapalapense.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir el ejercicio de las facultades que en materia jurídica y de gobierno le han sido delegadas para su eficaz aplicación.
- Expedir autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública para evitar problemas futuros.
- Instruir a las Coordinaciones de Gobierno y de Seguridad Pública de la celebración de los eventos familiares en vía pública, con el fin de salvaguardar sus vidas.
- Autorizar bailes en plazas públicas que se realicen en alusión a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades de la demarcación, para dar conformidad a los lineamientos que establece el Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones.
- Expedir certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la Delegación, para evitar conflictos derivados del incumplimiento de la normatividad en la materia.
- Acordar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la ocupación total o parcial de inmuebles que hayan sido recuperados para efectuar las acciones pertinentes.
- Coordinar la prestación de servicios de asesoría jurídica gratuita, en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil para protección de la ciudadanía.
- Ejecutar su propio Programa de Protección Civil Territorial, en atención a las necesidades y características específicas de su circunscripción para la seguridad poblacional.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, para evitar la

aplicación de las sanciones que correspondan conforme a derecho.

- Dirigir la administración de los mercados públicos y concentraciones pertenecientes a su circunscripción territorial, así como el manejo de ingresos y egresos generados por los sanitarios en los mercados públicos para su eficacia hacia la población.
- Establecer el Padrón de Locatarios de los mercados públicos y concentraciones, donde se consideren los antecedentes que proporcione la Coordinación de Mercados y Vía Pública, a efecto de regular su uso.
- Planear con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento de locatarios, así como al pago correspondiente a los derechos de piso para la correcta regulación.
- Asegurar el levantamiento en los mercados públicos y concentraciones para determinar áreas comunes invadidas, los cambios y ampliaciones de giro, los locales que dejen de ser explotados por más de 90 días para emitir el dictamen correspondiente.
- Dirigir la concertación con los mercados públicos respecto a la obra pública anual a realizarse de conformidad al techo presupuestal que proporcione la Dirección General Jurídica y de Gobierno; para la elaboración de los recibos correspondientes.
- Vigilar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, para su uso civil.
- Controlar el retiro de los obstáculos de la vialidad donde se impida su adecuado uso, de conformidad con la normatividad aplicable y directrices que, en su caso, emita la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para iniciar las acciones penales que procedan.
- Coordinar acciones con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes y no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos para ayuda a la ciudadanía.
- Acordar acciones en coordinación con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno y de Obras y Desarrollo Urbano, tendientes a la prevención y extinción de incendios para la inmediata reacción.
- Planear medidas administrativas para mantener la posesión de bienes del dominio público, de conformidad a las directrices que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Expedir el levantamiento del Padrón Inmobiliario de los predios que se ubiquen en su circunscripción territorial y que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, para instrumentar y coordinar programas que eviten los asentamientos irregulares.
- Procurar el levantamiento del inventario de los camellones, áreas verdes, remanentes y/u otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas con el fin de protegerlos.
- Asegurar las resoluciones definitivas de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de las rejas, cercas, bardas o de cualquier otro obstáculo y hacer de conocimiento a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de dicha acción.
- Evaluar los diagnósticos de riesgos y acciones de protección civil para tomar medidas de seguridad.
- Participar en los programas de seguridad pública y supervisión de los Comités de Seguridad Pública de las colonias de su ámbito territorial con el fin de colaborar en conjunto.
- Acordar con los Comités Vecinales las acciones a seguir en materia de seguridad pública

para prevención de delitos.

- Planear recorridos permanentes por el territorio de la Dirección para detectar la problemática en materia de seguridad pública.
- Asegurar la elaboración de diagnósticos, mapas criminalísticos y estadísticas de los índices delictivos por colonia y unidad territorial para contrarrestare los malestares.
- Coordinar que la demanda ciudadana sea canalizada de manera correcta con el fin de proporcionar un servicio eficaz.
- Dirigir las labores de apoyo, difusión y seguimiento de los programas de las Direcciones Generales y de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para su eficaz implementación.
- Vigilar las acciones para rehabilitar y dar mantenimiento a la carpeta asfáltica, en lo que se refiere al bacheo, guarniciones y banquetas para seguridad de la población.
- Determinar la ejecución de los programas de balizamiento de las vialidades secundarias, así como en el mantenimiento de la carpeta asfáltica para evitar inconformidades futuras con los ciudadanos.
- Coordinar la atención de las demandas de desazolve y las actividades de conservación y mantenimiento de la red secundaria de drenaje con el fin de evitar inundaciones y desabasto de agua potable.
- Determinar las acciones de mantenimiento y conservación de parques y jardines con el fin de que estén en condiciones óptimas para su uso.
- Planear servicios de reparación y mantenimiento de luminarias en las vías secundarias dentro del perímetro territorial para evitar la delincuencia y otros incidentes.
- Vigilar las presiones de las líneas primarias de agua potable para asegurar la repartición del líquido en carros tanque, en las zonas que presenten falta del mismo.
- Dirigir el servicio de recolección de basura en coordinación con el área central y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles con el fin de evitar basureros en la vía pública.
- Planear la ejecución de la demanda de poda y tala de árboles para asegurar su conservación natural.
- Asegurar los recorridos para la reparación de fugas de agua, conservación y mantenimiento de la red secundaria de agua potable, en las colonias que le correspondan para evitar su desperdicio.
- Dirigir campañas de concientización en el manejo de los residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional y de Servicios Urbanos, con el fin de evitar enfermedades.
- Expedir programas de concientización de uso y aprovechamiento del agua, en coadyuvancia con las instancias correspondientes, así como dar mantenimiento a la red secundaria de agua potable para evitar su desperdicio.
- Coordinar los programas de atención a la comunidad en actividades como campañas de salud pública, trabajo social, eventos recreativos, cívicos, deportivos, culturales, atención a los adultos mayores, a la mujer y la juventud, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los iztapalapenses.
- Evaluar programas de rescate de los valores familiares y cívicos para que se eleve el nivel cultural de la población.

- Definir estrategias que favorezcan una cultura de conservación para el control de la fauna nociva en las unidades territoriales.
- Establecer los programas que se lleven a cabo en materia de desarrollo económico, modernización, desarrollo tecnológico, capacitación, fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural, conforme la normatividad que emita la Dirección General de Desarrollo Delegacional, para incrementar la sustentabilidad.
- Atender las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio con el fin de saber sus necesidades reales.
- Dirigir las consultas vecinales, a excepción de aquellas donde algún ordenamiento legal señale que tengan carácter vinculatorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional, para su adecuada atención.
- Promover la coordinación, participación, integración y operación de los comités vecinales, en conjunto a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, con el fin de incrementar la colaboración entre población y gobierno.
- Asegurar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleven a cabo las áreas de la Dirección Territorial, para brindar respuestas lo antes posible.
- Dirigir campañas encaminadas a promover la cultura de participación ciudadana y fortalecimiento de los canales de participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional, con el fin de incrementar el vínculo directo entre sociedad y gobierno.
- Vigilar el seguimiento a las demandas de la comunidad, promover reuniones y recorridos conjuntos a las áreas centrales para atender las solicitudes y concertar apoyos.
- Controlar que el servicio de información y asesoría que se brinda a los ciudadanos sobre la expedición de trámites y servicios que proporciona la Delegación a través de la UNAC Territorial, sea de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Manual de Trámites y Servicios para el público del Distrito Federal vigente, con el fin de brindar una respuesta de calidad.
- Determinar, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las solicitudes de trámites y servicios que presente la ciudadanía, donde se atiendan los acuerdos delegatorios de facultades y atribuciones, al Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual Administrativo Delegacional, para incrementar la eficiencia de la atención.
- Coordinar que la captación y registro de la demanda ciudadana sea a través del sistema del CESAC, adjunto a la UNAC Territorial, para canalizarla al área central correspondiente, en caso de que no sea competencia de la Dirección Territorial.
- Asegurar que se le informe al ciudadano sobre la atención de su demanda por medio de la UNAC Territorial en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la UNAC Sede, para su pronta respuesta.
- Planear diagnósticos comunitarios que coadyuven al proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación de las políticas públicas, en el ámbito territorial de su competencia para alimentar el subsistema de información Delegacional, a partir de los diagnósticos territoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Participar en el Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, a través de los

subsistemas de información, control y evaluación para una mejor integración.

- Participar en la formulación de las políticas y programas en el ámbito de su Demarcación Territorial con el fin de proporcionar una mejor resolución de conflictos socio-políticos.
- Coordinar el Programa de Desarrollo Territorial, junto con la Dirección General de Desarrollo Delegacional, para mejorar las respuestas a la población.
- Coordinar la integración de los informes de la gestión pública de la Dirección Territorial que soliciten las áreas centrales de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional, para la tención oportuna.
- Participar en la formulación 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 Delegacional, con el fin de que sean los adecuados para la población.
- Dirigir la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales, recreativas, comerciales y económicas dentro de la Dirección Territorial conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional, para el adecuado desenvolvimiento de los iztapalapenses.
- Definir programas para la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional, con el fin de incrementar la erudición.
- Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, junto con la Dirección General de Desarrollo Delegacional, para incrementar la sustentabilidad.
- Difundir los programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Promover la supervisión ciudadana a obras y servicios prestados por la Delegación e informar debidamente a los vecinos de las obras y acciones a realizar, en coordinación con las Direcciones Generales de Desarrollo Delegacional, de Obras y Desarrollo Urbano, para evitar futuros conflictos.
- Promover convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico y la construcción de obras comunitarias dentro del ámbito territorial, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano y de Desarrollo Delegacional, con la finalidad de aumentar el beneficio a la población.
- Regular la asignación del parque vehicular a las áreas de la Dirección Territorial, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeñan, para un uso óptimo.
- Vigilar el mantenimiento y resguardo del parque vehicular para una adecuada utilización.
- Administrar la asignación del personal de base, eventual y de servicio social a las distintas áreas de la Dirección Territorial de acuerdo a su perfil profesional, con el fin de que se desarrollen conforme sus carreras.
- Instruir la actualización de la plantilla del personal que tenga adscrito para evitar actos de corrupción.
- Representar a la Delegación ante la comunidad en los actos de gobierno, circunscritos a la Dirección Territorial, para una mayor atención.
- Acordar el programa de reordenamiento del comercio en vía pública e informar a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, con la finalidad de realizar un trabajo adecuado y

en conjunto.

- Establecer el Subcomité Territorial de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, para la prevención de delitos.
- Vigilar el seguimiento a las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el Jefe Delegacional en coordinación con el área de Concertación, con el fin de brindar una pronta respuesta.
- Establecer espacios de concertación con la intervención de las áreas de Gobierno correspondientes para la solución de controversias vecinales.
- Establecer mecanismos de vinculación con los programas y servicios de las Direcciones Generales Delegacionales y áreas de Gobierno, en materia de concertación, para una pronta respuesta a las demandas ciudadanas.
- Asegurar la supervisión de los servicios que deben realizarse en la comunidad junto con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales en concertación con las autoridades, para una eficiente y eficaz ejecución de calidad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos “Aculco”
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos “Cabeza de Juárez”
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos “Centro”
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos “Ermita Zaragoza”
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos “Estrella”
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos “Paraje San Juan”
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos “San Lorenzo Tezonco”
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos “Santa Catarina”

Objetivo 1: Tramitar los movimientos de personal que se requieran a través del cumplimiento de los calendarios establecidos por el área competente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.

Objetivo 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 vinculadas al objetivo 2:

- 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 revolvencia.

Objetivo 3: Desarrollar el diagnostico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante los formatos preestablecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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 Jurídica y de Gobierno “Aculco”
Subdirección Jurídica y de Gobierno “Cabeza de Juárez”
Subdirección Jurídica y de Gobierno “Centro”
Subdirección Jurídica y de Gobierno “Ermita Zaragoza”
Subdirección Jurídica y de Gobierno “Estrella”
Subdirección Jurídica y de Gobierno “Paraje San Juan”
Subdirección Jurídica y de Gobierno “San Lorenzo Tezonco”
Subdirección Jurídica y de Gobierno “Santa Catarina”

Objetivo 1: Identificar que los actos se apeguen al marco jurídico, mediante la coordinación y supervisión eficiente y adecuada de los servicios encomendados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aprobar las solicitudes de permisos para la celebración de eventos familiares en la vía pública, para que no se alteren las vialidades ni el tránsito vehicular, conforme a las especificaciones, requisitos y lineamientos emitidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Evaluar las solicitudes de la autorización de eventos en plazas públicas que se realizan conforme a las tradiciones y festividades típicas de los pueblos y comunidades, para que no se afecte el orden público ni los derechos de terceros.
- Aprobar eventos en Centros Sociales y Deportivos asentados en la Territorial en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social para cuidar el uso adecuado de las instancias.

- Examinar con las áreas correspondientes el levantamiento de censos del comercio informal en vía pública y de giros mercantiles para su registro.
- Elaborar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de la demarcación territorial, según formato remitido por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para una pronta respuesta de agilización de trámite.
- Establecer acciones encaminadas a que los administradores y locatarios de los mercados públicos y concentraciones mercantiles cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados y demás ordenamientos legales que les sean aplicables, con la finalidad de evitar irregularidades.
- Analizar los procedimientos de recuperación administrativa en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno de la Ciudad de México, para liberar la vía pública de las rejas, bardas, cercas o de cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones, tráfico de vehículos a una calle o zona determinada y dar conocimiento a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de su resolución final.
- Supervisar el archivo definitivo de los expedientes, cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos, para asegurar que se encuentren en orden.
- Supervisar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares que se encuentren dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para la recuperación de espacios.
- Facilitar junto con la Dirección General de Desarrollo Social y con apoyo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, en aquellas acciones tendientes a prestar servicios funerarios para que sean de forma gratuita cuando se trate de personas de bajos recursos económicos, indigentes o en los casos en los que no se reclame el cadáver.
- Aprobar el padrón de inmuebles baldíos desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa de la propiedad del dominio público y hacerlo del conocimiento a la Dirección Jurídica y de Gobierno, con la finalidad de conformar un padrón único sobre inmuebles.
- Inspeccionar con las Direcciones Generales de Jurídica y de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos la prevención y extinción de incendios y contingencia por lluvia, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Territorial, para salvaguardar la vida de la ciudadanía.
- Verificar la preservación de las zonas de riesgo y de conservación ecológica, con la finalidad de proporcionar permanentemente su estabilidad y mantenimiento.
- Consolidar con las diversas áreas de la Dirección Territorial la formulación e implementación del programa de protección civil de la demarcación territorial, para seguridad de la población.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, para proponer al Director Territorial las sanciones que conforme a derecho correspondan.
- Supervisar la actualización del padrón de locatarios de los mercados y concentraciones, a efecto de regular su funcionamiento.
- Autorizar de acuerdo a la normatividad aplicable, el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento, con el fin de que se realice en tiempo y forma.
- Programar que se lleven de forma permanente levantamientos de los mercados públicos y

concentraciones, a efecto de determinar las áreas invadidas, así como los cambios y ampliaciones de giros, y los locales que dejen de ser explotados por más de noventa días.

- Elaborar los procedimientos administrativos o penales, según sea el caso, para recuperar predios que con base a una valoración jurídica de la Dirección Territorial, se considere que son áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno Delegacional en Iztapalapa conforme a las atribuciones y facultades de cada área.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa, arrendamiento, familiar y laboral, para la adecuada atención y trámite.
- Comunicar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la información y documentación necesaria para llevar a cabo las acciones de recuperación y ocupación total o parcial de inmuebles.
- Planear el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas destinadas a la vía pública y las áreas naturales protegidas, según sea el caso, para hacerlo del conocimiento de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de una mejor respuesta a las demandas ciudadanas.
- Participar junto con las diversas áreas de la Dirección Territorial en la formulación de programas, para atender a las colonias con los mayores requerimientos en el ámbito de su competencia.
- Contribuir en las acciones del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación de Mercados y Vía Pública, para la adecuada la ubicación de los nuevos puestos.
- Participar en la formulación de programas en materia de tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad, con el fin de una correcta ejecución.
- Planear el seguimiento a la obra pública anual concertada con los mercados a realizar en los mismos, de conformidad al techo presupuestal que, para tal efecto, le sea proporcionado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con la finalidad de una utilización óptima del recurso.
- Aprobar permisos para realizar revoltura de mezcla en la vía pública.
- Evaluar el retiro del comercio irregular en vía pública, con apoyo de la Coordinación de Mercados y Vía Pública, para evitar confrontaciones.
- Comunicar diariamente al Director Territorial los ingresos captados por el cobro del servicio sanitario en los mercados públicos de la demarcación territorial, para su control.
- Mantener relación permanente con la UNAC Territorial para realizar e informar el resultado de la atención a través del sistema establecido.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “Aculco”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “Cabeza de Juárez”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “Centro”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “Ermita Zaragoza”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “Estrella”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “Paraje San Juan”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “San Lorenzo Tezonco”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales “Santa Catarina”

Objetivo 1: Garantizar la ejecución de los actos jurídicos y vigilar la aplicación de los procedimientos administrativos a través del cumplimiento del orden normativo jurídico de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los proyectos de autorizaciones para la celebración de eventos en la vía pública, con el fin de no alterar las vialidades primarias o el tránsito vehicular de manera significativa.
- Expedir 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.
- Prestar los servicios de asesoría jurídica, con el propósito de salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
- Actualizar el censo de predios de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro del perímetro de esta Dirección Territorial, con el fin de contar con información actualizada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno “Aculco”
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno “Cabeza de Juárez”
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno “Centro”
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno “Ermita Zaragoza”
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno “Estrella”
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno “Paraje San Juan”
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno “San Lorenzo Tezonco”
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Gobierno “Santa Catarina”

Objetivo 1: Elaborar proyectos e instrumentos normativos que deriven de los asuntos y procedimientos administrativos que sean de la competencia de la Dirección Territorial, a través de metodologías que faciliten la viabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Instrumentar la notificación de las citas y acuerdos girados por el Director Territorial o el Subdirector a los ciudadanos que sean parte en los procedimientos administrativos substanciados ante la Dirección Territorial, para que asistan a las audiencias señaladas.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener y recuperar los bienes de dominio público que detenten los particulares, para beneficio de la población.
- Estudiar junto con la Coordinación de Servicios Legales, ante los tribunales toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Dirección Territorial, para un correcto desahogo de los mismos.
- Programar para firma del titular de la Dirección Territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial, para la agilización del trámite.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de

protección civil, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan.

- Validar las acciones que instrumente la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para la ocupación total o parcial de inmuebles, con la finalidad de dar cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.
- Administrar el padrón de los levantamientos de los camellones, áreas verdes, remanentes, suelo de conservación ecológica o área natural protegida u otros espacios destinados a la vía pública, para su actualización.
- Proyectar las notificaciones, a aquellos ocupantes de los predios respecto de los cuales exista queja ciudadana, sobre la legitimidad de la tenencia de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, para su regularización.
- Otorgar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que habitan dentro del perímetro de la Dirección Territorial en materia civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil, para su ayuda.
- Evaluar el padrón de predios y asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro del perímetro de la Dirección Territorial, para su recuperación.
- Asegurar los trámites tendientes a la regularización de predios, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, para evitar que sean irregulares.
- Administrar el registro y control del libro de gobierno de los expedientes iniciados con motivo de los diversos procedimientos administrativos de su área, para su actualización.
- Consolidar 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.
- Estudiar la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño, para reorientar, en su caso, el apoyo jurídico a los ciudadanos y a la Dirección Territorial.
- Mantener una relación permanente con la UNAC Territorial para realizar los servicios, atender los trámites solicitados e informar el resultado de sus trabajos, con el sistema establecido.
- Evaluar los expedientes cuyo domicilio se ubique en la demarcación territorial, para la emisión de certificados de residencia.
- Vigilar la protección de zonas de preservación ecológica y zonas de riesgo, para el inicio de los procedimientos penales, según sea el caso.
- Elaborar los procedimientos administrativos o presentar la denuncia, para recuperar predios que con base a una valoración jurídica de la Dirección Territorial, se consideren áreas naturales protegidas, suelo de conservación ecológica, vía pública o propiedad de dominio público del Gobierno Delegacional en Iztapalapa.
- Elaborar el padrón de establecimientos mercantiles en la demarcación que comprende la Dirección Territorial, con la finalidad de administrarlos.
- 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.
- Examinar la suspensión de actividades inmediata de aquellos establecimientos que produzcan alto grado de riesgo a la integridad física de los habitantes de la demarcación, para salvaguardad la seguridad poblacional.
- Elaborar la base de datos del padrón de giros mercantiles, giros de impacto vecinal, de

impacto zonal, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento, para su correcta administración.

- Verificar el funcionamiento y apego a la reglamentación para sancionar con la clausura a los giros ilegales, en lo que respecta a la Territorial.
- Inspeccionar la demanda ciudadana en materia de la tenencia de la tierra y resguardo de la propiedad, con la finalidad de brindar una pronta respuesta.
- Consolidar junto con las áreas correspondientes la solución de la demanda ciudadana que se presente por conflictos derivados del ejercicio del comercio informal, para mantener el respeto al entorno urbano y social.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los locatarios de mercados públicos y concentraciones, para que les sean aplicadas las sanciones que correspondan por la violación al Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil, según sea el caso.
- Asesorar en primera instancia a la población de bajos recursos residentes en la Dirección Territorial sobre los servicios funerarios a indigentes, o bien, cuando no haya quien reclame el cadáver, para que se les proporcione forma gratuita.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de mercados y concentraciones, con la finalidad aplicar las sanciones que correspondan por contravenir el Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil.
- Consolidar reuniones periódicas con los administradores de los mercados públicos y mesas directivas de las concentraciones ubicadas en la Dirección Territorial, para el cumplimiento del Reglamento de Mercados y la Ley de Protección Civil.
- 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 que correspondan por violar el Reglamento de Mercados.
- Analizar 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.
- Formular soluciones a los conflictos que se presenten entre los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, para que se evite infringir el reglamento de Mercados.
- 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 de cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente en mercados, para informar a las áreas correspondientes las anomalías que se detecten por el incumplimiento de las obras a ejecutar.
- Inspeccionar las zonas donde se presente una contingencia o riesgo e informar al superior jerárquico inmediato de la situación que prevalece; con el fin de proponer las acciones que se consideren pertinentes y mitigar los efectos ante una situación de emergencia en materia de Protección Civil, dentro de la Dirección Territorial.
- Solicitar a las áreas correspondientes la opinión de riesgo a inmuebles que por sus características puedan representar un riesgo, para prevenir y evitar daños a la salud de las personas y de sus bienes.
- 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.
- Elaborar mensualmente los informes de gestión de los movimientos al padrón de locatarios, ingresados por petición ciudadana y atención a contingencias en materia de Protección Civil, para un mejor control de los ordenamientos aplicables en la materia.
- 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 al finalidad de elaborar los permisos correspondientes de aprobación por parte del Subdirector Jurídico y de Gobierno y autorización del Director Territorial, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Asegurar con las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano y Servicios Urbanos, el auxilio a la población en la prevención y extinción de incendios y contingencias, generadas por lluvias intensas, que se presenten dentro de la Dirección Territorial, para asegurar la vida de la población.
- Administrar la demanda que se presente sobre la autorización del servicio público de bici taxis, para elaborar su expediente de aprobación por parte del Subdirector Jurídico y de Gobierno y autorización del Director Territorial.

Puesto: Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano “Aculco”
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano “Cabeza de Juárez”
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano “Centro”
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano “Ermita Zaragoza”
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano “Estrella”
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano “Paraje San Juan”
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano “San Lorenzo Tezonco”
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano “Santa Catarina”

Objetivo 1: Coordinar la atención de todos los servicios públicos que se pueden proporcionar a la sociedad, a través de la recopilación e integración de las demandas ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Planear 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, para su atención.
- Coordinar programas de concientización sobre el uso y aprovechamiento del agua, para evitar el desperdicio.
- Planear, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, el servicio gratuito del reparto del agua potable en carros tanque, con solventar las zonas con falta de agua o baja presión.
- Asegurar la adecuada atención de la demanda de servicios en el ámbito de su competencia, con el fin de brindar una pronta respuesta.
- Instruir acciones sobre el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y de la construcción para evitar tiros clandestinos.
- Asegurar las acciones sobre la prestación del servicio de limpia (recolección de basura,

retiro de ramas, materiales, cascajo y otros que obstruyan el libre tránsito), para mantener la salud de la comunidad.

- Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento a luminarias de las vías secundarias y áreas comunes (parques, plazas, camellones etc.), para evitar cuestiones de inseguridad.
- Coordinar las demandas de desazolve y actividades de mantenimiento de la red secundaria de drenaje, con la finalidad de evitar inundaciones.
- Coordinar la ejecución por administración del desazolve de registros, coladeras pluviales, pozos de visita, para un adecuado mantenimiento.
- Coordinar los trabajos de sustitución, ampliación y reforzamiento de la red secundaria de drenaje junto con la Dirección General de Servicios Urbanos para atender las necesidades ciudadanas.
- Planear la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para su entrega en tiempo y forma.
- Vigilar 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, para el uso óptimo de la población.
- Regular la supervisión de los trabajos de la obra por contrato, proyectados en el Programa Operativo Anual (POA), en las actividades siguientes: Alumbrado, reencarpetado, ampliación de carpeta asfáltica, balizamiento vehicular y peatonal, mantenimiento mayor a Unidades Habitacionales, inmuebles públicos, planteles escolares de nivel preescolar, primaria y secundaria, balizamiento peatonal y vehicular, banquetas y guarniciones, casas de protección social, museos, casas de cultura, bibliotecas, mercados, módulos deportivos, centros deportivos, podas, talas, mantenimiento de áreas verdes; en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el fin de revisar la correcta ejecución.
- Vigilar los trabajos de la obra por contrato proyectadas en el Programa Operativo Anual (POA), en las actividades de: Desazolve de red secundaria de drenaje, ampliación de red secundaria de drenaje, ampliación y reforzamiento hidráulico de red de agua potable, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, para su ejecución adecuada.
- Coordinar la ejecución por administración del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la Territorial, para mantener la sustentabilidad.
- Coordinar la ejecución por administración de los trabajos de poda y tala de árboles y la recolección del material producto de la poda y tala, para conservación del arbolado.
- Coordinar la distribución en pipas de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.
- Administrar la ejecución de los programas de balizamiento, señalización de la carpeta asfáltica y nomenclatura de las vialidades secundarias, para su término en tiempo y forma.
- Determinar la información a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos para la integración de los reportes de actividades mensuales y trimestrales que realizan los L.C.P. de Obras, de Servicios y de Desarrollo Urbano e Imagen.
- Coordinar la ejecución por administración del programa de mantenimiento a las vialidades

secundarias en cuanto a bacheo, construcción y reparación de guarniciones y banquetas, adoquinamiento, rampas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad, para mejorar la movilidad de la población.
- Expedir información a la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre la atención de fugas de agua potable, para el mantenimiento de la red secundaria de agua potable.
- Acordar con la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre la instalación y reconstrucción de albañales, par atender la demanda de reparación de fugas de agua.
- Asegurar la elaboración del ante-proyecto del programa de Desarrollo Territorial en el ámbito de su competencia, para su entrega en tiempo y forma.
- Coordinar la realización de jornadas de limpieza e imagen urbana en espacios de la Dirección Territorial, para mejorar la imagen urbana.
- Procurar con Protección Civil y la Dirección General de Servicios Urbanos, el apoyo con la comunidad en situaciones de contingencias por incendios, inundaciones y grietas, con el fin de salvaguardar la vida de la población.
- Administrar los reportes de obra por contrato de los diferentes programas dentro de la Dirección Territorial, para su correcta evaluación.
- Asegurar el levantamiento del padrón de los camellones, áreas verdes remanentes y otros espacios destinados a la vía pública y las áreas naturales protegidas, para mantener su modernización.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Obras “Aculco”
Líder Coordinador de Proyectos de Obras “Cabeza de Juárez”
Líder Coordinador de Proyectos de Obras “Centro”
Líder Coordinador de Proyectos de Obras “Ermita Zaragoza”
Líder Coordinador de Proyectos de Obras “Estrella”
Líder Coordinador de Proyectos de Obras “Paraje San Juan”
Líder Coordinador de Proyectos de Obras “San Lorenzo Tezonco”
Líder Coordinador de Proyectos de Obras “Santa Catarina”

Objetivo 1: Mantener en óptimas condiciones las vías secundarias para garantizar la seguridad y movilidad peatonal y vehicular y que contribuya al mejoramiento de la imagen urbana, a través de la elaboración de un diagnostico de necesidades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Asegurar la elaboración y actualización del diagnostico de infraestructura urbana, a fin de priorizar la atención de las necesidades detectadas.
- Ejecutar los trabajos de obras vial, en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Implementar sistemas de seguimiento, evaluación y control de calidad en las obras ejecutadas, que permitan asegurar los estándares de calidad requeridos en la obra.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura y balizamiento en vías secundarias, el entorno de parques, deportivos, escuelas, mobiliario urbano, módulos deportivos, monumentos, plazas cívicas y obras de ornato, con el fin de evitar el deterioro

de los mismos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios “Aculco”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios “Cabeza de Juárez”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios “Centro”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios “Ermita Zaragoza”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios “Estrella”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios “Paraje San Juan”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios “San Lorenzo Tezonco”
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios “Santa Catarina”

Objetivo 1: Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y la recolección de residuos sólidos, a través de la elaboración de un diagnostico de necesidades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la elaboración y actualización del diagnostico de áreas verdes, a fin de priorizar la atención de las necesidades detectadas.
- Ejecutar los trabajos poda y tala de árboles, en apego a las disposiciones establecidas, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Implementar sistemas de seguimiento, evaluación y control de calidad en la atención de demandas ciudadanas en materia de áreas verdes, que permitan detectar áreas de oportunidad.
- Asegurar la elaboración y actualización del diagnostico de tiraderos clandestinos, a fin de priorizar su erradicación y evitar focos insalubres.
- Ejecutar los trabajos de recolección de residuos sólidos, en apego a las disposiciones establecidas, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Implementar sistemas de seguimiento, evaluación y control de calidad en la atención de demandas ciudadanas en materia de recolección de residuos sólidos, que permitan detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano “Aculco”
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano “Cabeza de Juárez”
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano “Centro”
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano “Ermita Zaragoza”
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano “Estrella”
Paraje
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano “Paraje San Juan”
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano “San Lorenzo Tezonco”
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano “Santa Catarina”

Objetivo 1: Mantener en óptimas condiciones la red e alumbrado público, a través de la elaboración de un diagnostico de necesidades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar la elaboración y actualización del diagnostico de puntos de luz, a fin de priorizar la atención de las necesidades detectadas.
- Ejecutar los trabajos de reparación, mantenimiento e instalación de puntos de luz, en apego a las disposiciones establecidas, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Implementar sistemas de seguimiento, evaluación y control de calidad en la atención de demandas ciudadanas en materia de alumbrado público, que permitan detectar áreas de oportunidad.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Social y Territorial “Aculco”
Subdirección de Desarrollo Social y Territorial “Cabeza de Juárez”
Subdirección de Desarrollo Social y Territorial “Centro”
Subdirección de Desarrollo Social y Territorial “Ermita Zaragoza”
Subdirección de Desarrollo Social y Territorial “Estrella”
Subdirección de Desarrollo Social y Territorial “Paraje San Juan”
Subdirección de Desarrollo Social y Territorial “San Lorenzo Tezonco”
Subdirección de Desarrollo Social y Territorial “Santa Catarina”

Objetivo 1: Garantizar la promoción del deporte y recuperación de los valores de las personas y de la sociedad, a través del fomento de actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico y la solidaridad social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.
- Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno Delegacional para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación ciudadana.
- Procurar la suscripción de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y dependencias gubernamentales, a fin de complementar los programas en materia de desarrollo social de las Direcciones Territoriales.
- Coordinar la participación de los órganos de representación ciudadana en las acciones de gobierno, para un crear una gobernabilidad transparente.
- Impulsar la participación de la comunidad en la planeación, ejecución y supervisión del ejercicio de Gobierno, para la aplicación eficaz del presupuesto.
- Coordinar acciones junto con la UNAC Sede, para mejorar los procesos de atención de los trámites y servicios que presta la UNAC Territorial.
- Asegurar respuestas a las solicitudes de trámites y servicios que presenta la ciudadanía en la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, con la finalidad de atender el acuerdo delegatorio de facultades y atribuciones, el Manual de Trámites y Servicios al Público y al propio Manual Administrativo Delegacional.
- Vigilar que la atención y seguimiento de la demanda ciudadana, captada en los recorridos y

en la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, se la adecuada para que satisfaga las expectativas de la población.

- Coordinar la asesoría sobre la expedición de trámites y atención de servicios en su ámbito Territorial, para que satisfaga las expectativas de calidad de los ciudadanos.
- Coordinar el proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, con el fin de que sea en el ámbito de su competencia.
- Evaluar los diagnósticos de las colonias, unidades habitacionales y predios de la territorial, para integrarlos a los programas de desarrollo social.
- Expedir la formulación de Programas tendientes al Desarrollo Territorial, para una mejor atención a la comunidad.
- 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 Desarrollo Social, para su eficaz ejecución.
- Asegurar la integración de los expedientes y documentos, para la comprobación de los recursos asignados a los programas de la Subdirección.
- Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, con el objetivo de elevar y preservar el desarrollo comunitario.
- Asegurar los programas tendientes a fomentar el desarrollo económico en la Dirección Territorial, para que mejore las condiciones monetarias de la población.
- Coordinar acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, para mantener e incrementar la sustentabilidad.
- Coordinar los programas de educación comunitaria social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Vincular los programas delegacionales en materia de salud, cultura y recreación, para una mejor atención y ejecución en la demanda ciudadana.
- Coordinar la instrumentación de programas de la Unidad de Atención Ciudadana, de manera coordinada con la Dirección General de Desarrollo Delegacional, con el fin de que se ejecuten de forma eficiente, eficaz y que sea de calidad.
- Participar en las Campañas de Salud propuestas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección General de Desarrollo 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.
- Coordinar la actualización de los diversos documentos normativos jurídico-administrativo delegacionales en la Dirección Territorial, para entregarlos en tiempo y forma.
- Coordinar la integración y elaboración del informe correspondiente al avance físico de actividades autorizadas (POA), y adicionales de la Dirección Territorial, con el fin de entregarlos de manera anticipada.
- Evaluar los mecanismos y métodos sobre la integración y sistematización de la información, para los informes de gobierno y toma de decisiones.
- Promover la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales, para cubrir sus necesidades básicas y sus demandas.
- Asegurar el seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Sociales y Representaciones Ciudadanas en el marco de los programas delegacionales correspondientes, para su atención oportuna.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social “Aculco”
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social “Cabeza de Juárez”
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social “Centro”
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social “Ermita Zaragoza”
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social “Estrella”
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social “Paraje San Juan”
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social “San Lorenzo Tezonco”
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social “Santa Catarina”

Objetivo 1: Asegurar que los programas sociales lleguen a todos los beneficiarios y que se conviertan en universales, por medio del análisis y demandas de las necesidades básicas de los iztapalapenses.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos, a la mujer, a los grupos prioritarios, al rescate de las tradiciones, de apoyo al deporte, atención a personas adultas mayores, trabajo social, para mejorar la calidad de vida de la población.
- Validar los expedientes y documentos para la comprobación de los recursos asignados a los programas de la Subdirección.
- Asegurar las campañas de salud pública, con el fin de incrementar el bienestar de la ciudadanía.
- Facilitar los servicios de brigadas de asistencia médica y comunitaria que se instrumenten por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), el voluntariado social de Iztapalapa y la Dirección General de Desarrollo Social, con la finalidad de agilizar la ejecución de los mismos.
- Consolidar las ceremonias cívicas, en el ámbito correspondiente a la Dirección Territorial, para la conservación de las efemérides nacionales.
- Realizar actividades recreativas, deportivas y de salud, con el fin de mejorar la calidad de vida de los iztapalapenses.
- Reportar la población en estado de vulnerabilidad a instituciones de atención especializada, para su atención médica y de asistencia diversa.
- Divulgar la cultura universal entre las comunidades de la Dirección Territorial, para fomentar e incrementar una convivencia sana.
- Operar programas delegacionales en materia de deporte y recreación, con el fin de que sean ejecutados de forma oportuna y de calidad.
- Asegurar la comunicación permanente con la UNAC Territorial, en lo relativo a la atención de los servicios, para informar el resultado de los trabajos, a través del sistema establecido.
- Operar los programas de control y sanidad canina, para la protección y conservación de la fauna silvestre y doméstica.
- Consolidar acciones que permitan el desarrollo comunitario, mediante la difusión y rescate de la cultura universal, actividades recreativas deportivas y de salud, ara incrementar los valores sociales y civiles de la población.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana “Aculco”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana “Cabeza de Juárez”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana “Centro”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana “Ermita Zaragoza”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana “Estrella”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana “Paraje San Juan”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana “San Lorenzo Tezonco”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo y Atención Ciudadana “Santa Catarina”

Objetivo 1: Entregar en tiempo y forma ante las áreas correspondientes, las solicitudes de trámites y servicios que solicita la comunidad ante la UNAC de la Dirección Territorial, a través de herramientas metodológicas de organización prioritaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener comunicación permanente con los diferentes grupos organizados en la Delegación (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.
- Mantener comunicación con la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, con el objeto de dar seguimiento a las demandas de trámites y servicios de la comunidad que vive en la circunscripción asignada a la dirección Territorial.
- Revisar la estandarización de los mecanismos de funcionamiento de la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, para la agilización de la atención.
- Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población.
- Proporcionar el seguimiento y/o conclusión a la ciudadanía sobre los trámites ingresados, con el fin de que tengan el conocimiento sobre los tiempos programados para su realización.
- Implementar acciones tendientes a mejorar los procesos de atención ciudadana que se aplican en la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, a través de la Unidad de Atención Ciudadana Sede, para agilizar los trámites de los servicios.
- Atender en el ámbito de su competencia, la demanda ciudadana captada a través de la Unidad de Atención Ciudadana Territorial, con la finalidad de registrar y canalizar al área correspondiente la solicitud.

- 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.
- Supervisar el proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación de Desarrollo de la Delegación, en el ámbito territorial de su competencia, para mantener la actualización al mismo.
- Presentar estrategias que identifiquen las colonias con mayores requerimientos, para promover programas que los atiendan de forma planificada.
- Implementar los programas de modernización y gestión pública, de mejoramiento de atención al público y de promoción de la participación ciudadana, con el fin de cubrir las demandas poblacionales en tiempo y forma.
- 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 mimos.
- Procesar los programas y convenios tendientes a fomentar el desarrollo económico en la Dirección Territorial, para incrementar la población emprendedora.
- Verificar los programas de educación comunitaria social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Instrumentar acciones y programas de concientización sobre el cuidado del agua, para el uso y el aprovechamiento del líquido.
- Proponer en la actualización de los diversos documentos normativos territoriales, para que haya un mejor marco legal.
- Elaborar mensualmente el reporte de avance físico de actividades realizadas, autorizadas (POA) y adicionales de la Dirección Territorial, para su control y entrega en tiempo y forma.
- Integrar las agendas de solicitud de las organizaciones sociales, el seguimiento e informe de avance a las áreas delegacionales correspondientes, para una pronta respuesta.
- Orientar permanentemente sobre las demandas de los condóminos, en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, con el fin de evitar conflictos entre los mismos.
- Proporcionar la Normatividad e información relativa a la Ley Condominal, con la finalidad de mantener la seguridad y orden social.
- Divulgar, entre los condóminos de las Unidades Habitacionales, 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 Delegacional, para aumentar la colaboración entre gobierno y gobernados.
- 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.
- Divulgar, 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 divulgación, entrega de medios impresos, asambleas ciudadanas informativas, recorridos o giras del C. Jefe Delegacional, visitas domiciliarias entre otros, para incrementar, con el fin de incrementar las solicitudes de demandas.
- 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, 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 demacración territorial, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de acciones de concertación.

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 o pre-cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
8. Reposición de cédula de empadronamiento.

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.
6. 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 Jefatura Delegacional 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:

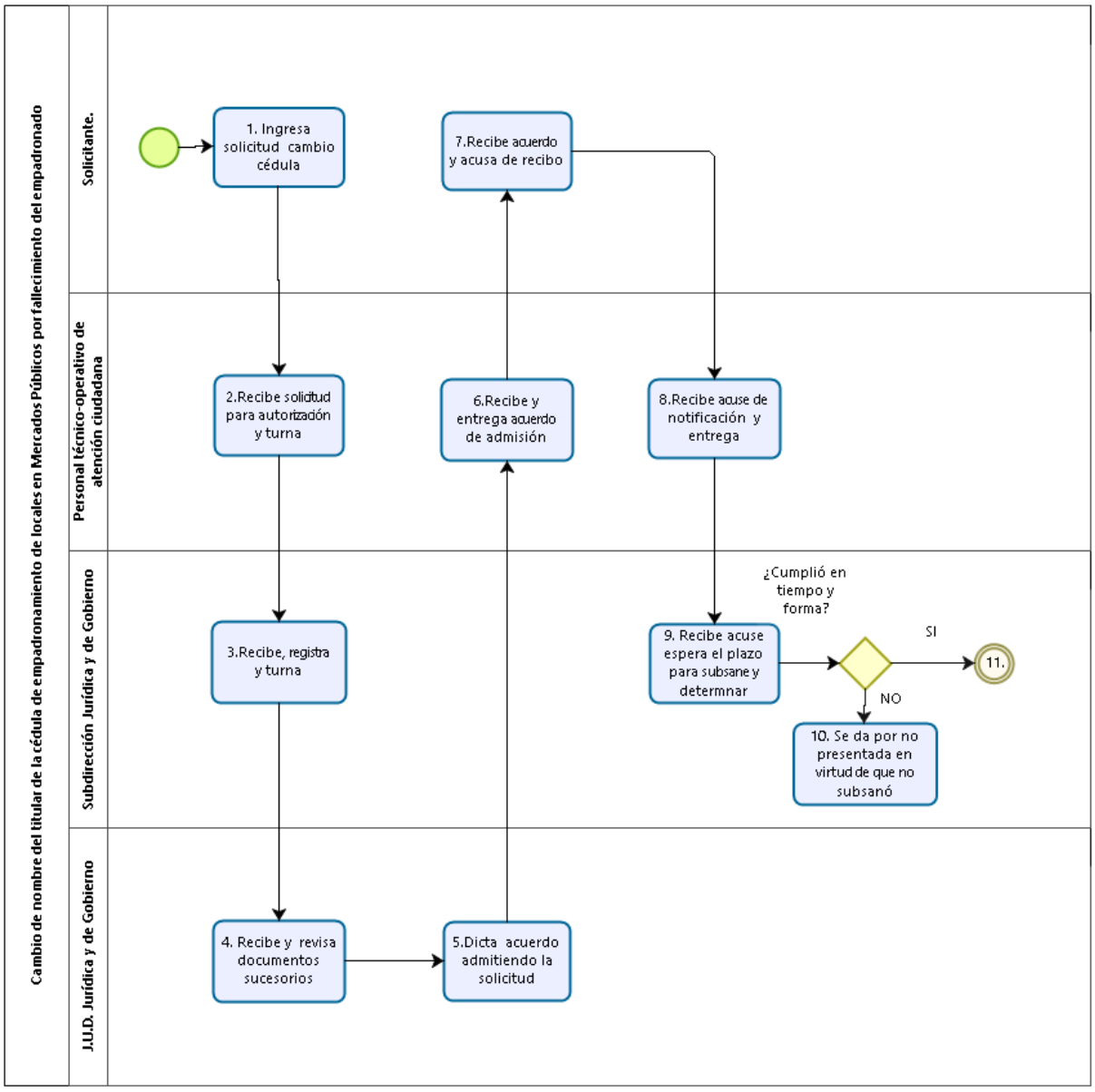
1. Atención de solicitudes para generación de planos y solicitudes de información geoestadística.

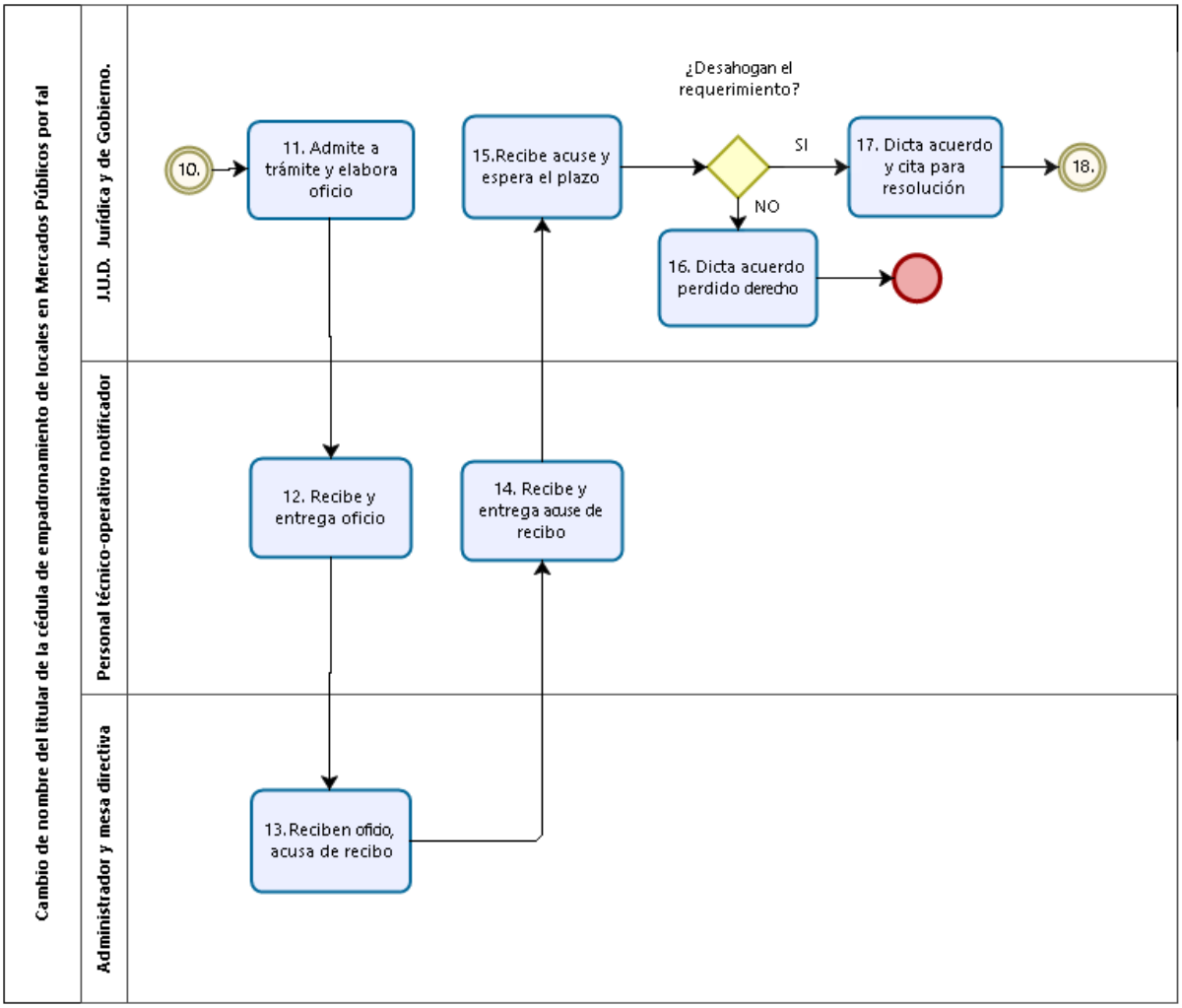
PROCEDIMIENTOS

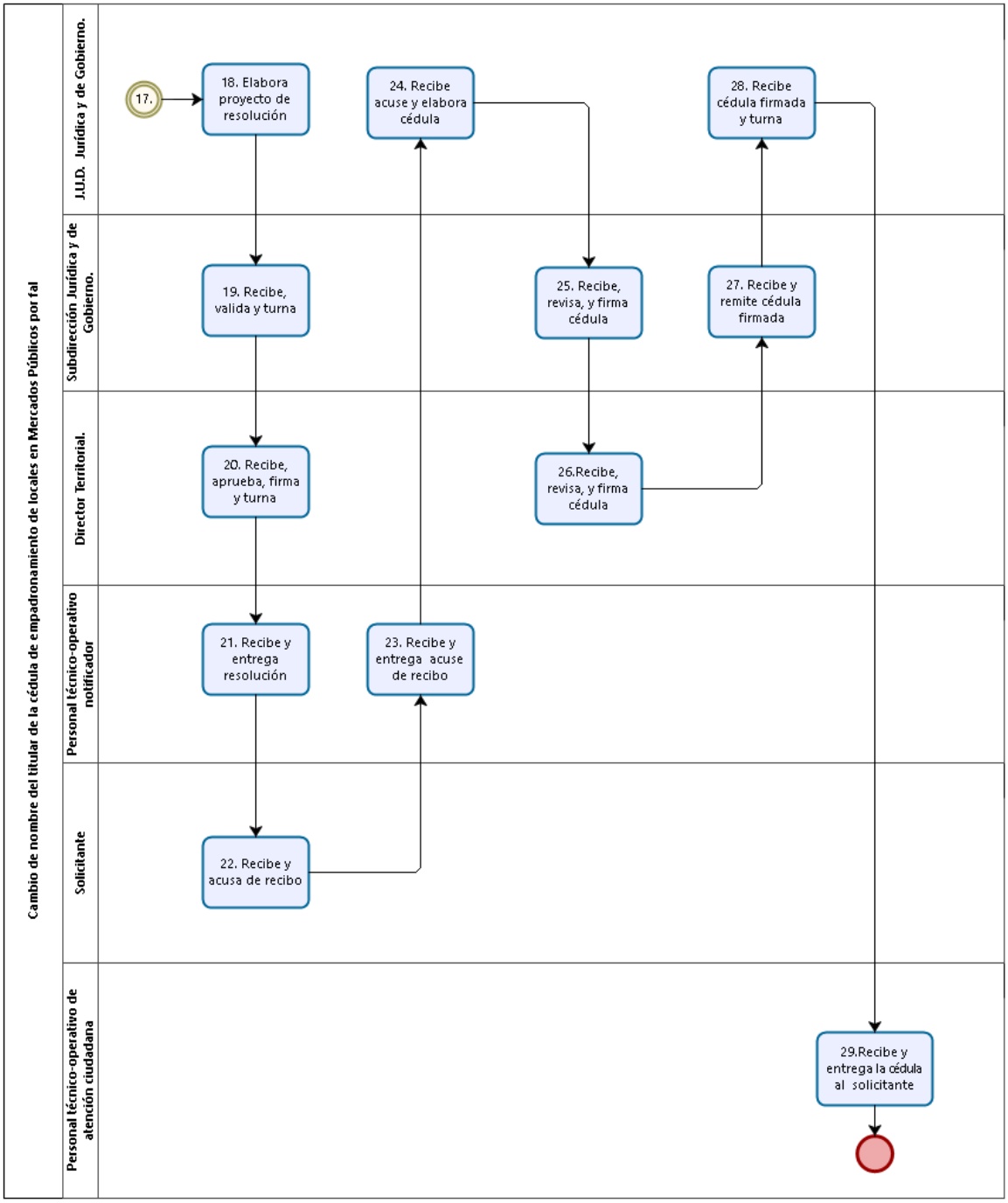
Nombre del Procedimiento: Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.

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.

Diagrama de Flujo:




Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fal
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.
Personal técnico-operativo notificador
Administrador y mesa directiva
10.
11. Admite a trámite y elabora oficio
12. Recibe y entrega oficio
13. Reciben oficio, acusa de recibo
14. Recibe y entrega acuse de recibo
15.Recibe acuse y espera el plazo
¿Desahogan el requerimiento?
SI
NO
16. Dicta acuerdo perdido derecho
17. Dicta acuerdo y cita para resolución
18.


Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fal
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.
Director Territorial.
Personal técnico-operativo notificador
Solicitante
Personal técnico-operativo de atención ciudadana
17.
18. Elabora proyecto de resolución
19. Recibe, valida y turna
20. Recibe, aprueba, firma y turna
21. Recibe y entrega resolución
22. Recibe y acusa de recibo
23. Recibe y entrega acuse de recibo
24. Recibe acuse y elabora cédula
25. Recibe, revisa, y firma cédula
26.Recibe, revisa, y firma cédula
27. Recibe y remite cédula firmada
28. Recibe cédula firmada y turna
29.Recibe y entrega la cédula al solicitante

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 atención ciudadana.	1 hora
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento, registra y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno, para su canalización al área correspondiente.	1 hora
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe y registra solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno, para su atención.	1 hora
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	4	Recibe, registra y revisa solicitud, verifica que se acompañe documento con el cual acredite los derechos sucesorios.	5 días
	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
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo notificador).	6	Recibe y entrega acuerdo de admisión o prevención al solicitante.	1 día
Solicitante.	7	Recibe acuerdo de admisión o prevención, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo notificador.	15 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo notificador).	8	Recibe acuse de notificación y entrega a la J.U.D. de Jurídica y de Gobierno.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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).	2 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.	3 días
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo notificador).	12	Recibe y entrega oficio al administrador y en su caso a la mesa directiva.	1 día
Administrador y mesa directiva.	13	Reciben oficio, acusa de recibo y entrega personal técnico-operativo notificador.	15 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo notificador).	14	Recibe y entrega acuse de recibo a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	15 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Elabora proyecto de resolución en la que determina si es procedente el movimiento solicitado y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su validación.	3 días
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	19	Recibe, valida la resolución y turna al Director Territorial para su aprobación y firma.	3 días
Director Territorial.	20	Recibe, aprueba, firma y turna resolución al personal técnico-operativo notificador para su entrega al solicitante.	3 horas
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo notificador).	21	Recibe y entrega resolución al solicitante.	1 hora
Solicitante.	22	Recibe resolución, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo notificador.	1 hora
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo notificador).	23	Recibe y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno acuse de recibo, para que de este modo, se proceda a la elaboración de la cédula de empadronamiento.	1 hora
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	24	Recibe acuse de recibo, archiva y elabora cédula de empadronamiento a nombre del solicitante y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno, para su firma.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	25	Recibe, revisa, y firma cédula de empadronamiento y turna a la Dirección Territorial, para su revisión y firma.	1 hora
Dirección Territorial.	26	Recibe, revisa y firma cédula de empadronamiento y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno, para su seguimiento.	1 hora
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	27	Recibe y remite cédula firmada a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno, para su seguimiento.	1 hora
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	28	Recibe cédula de empadronamiento firmada, archiva copia en expediente y turna al personal técnico operativo de atención ciudadana, para su entrega al solicitante.	1 hora
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	29	Recibe y entrega al solicitante la cédula de empadronamiento firmada.	1 día
		Fin del Procedimiento	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 30 días, 13 horas y 45 minutos	
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 Jefe Delegacional y a la Dirección General Jurídica y 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 del Distrito Federal, al Jefe Delegacional y a la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal para su conocimiento.

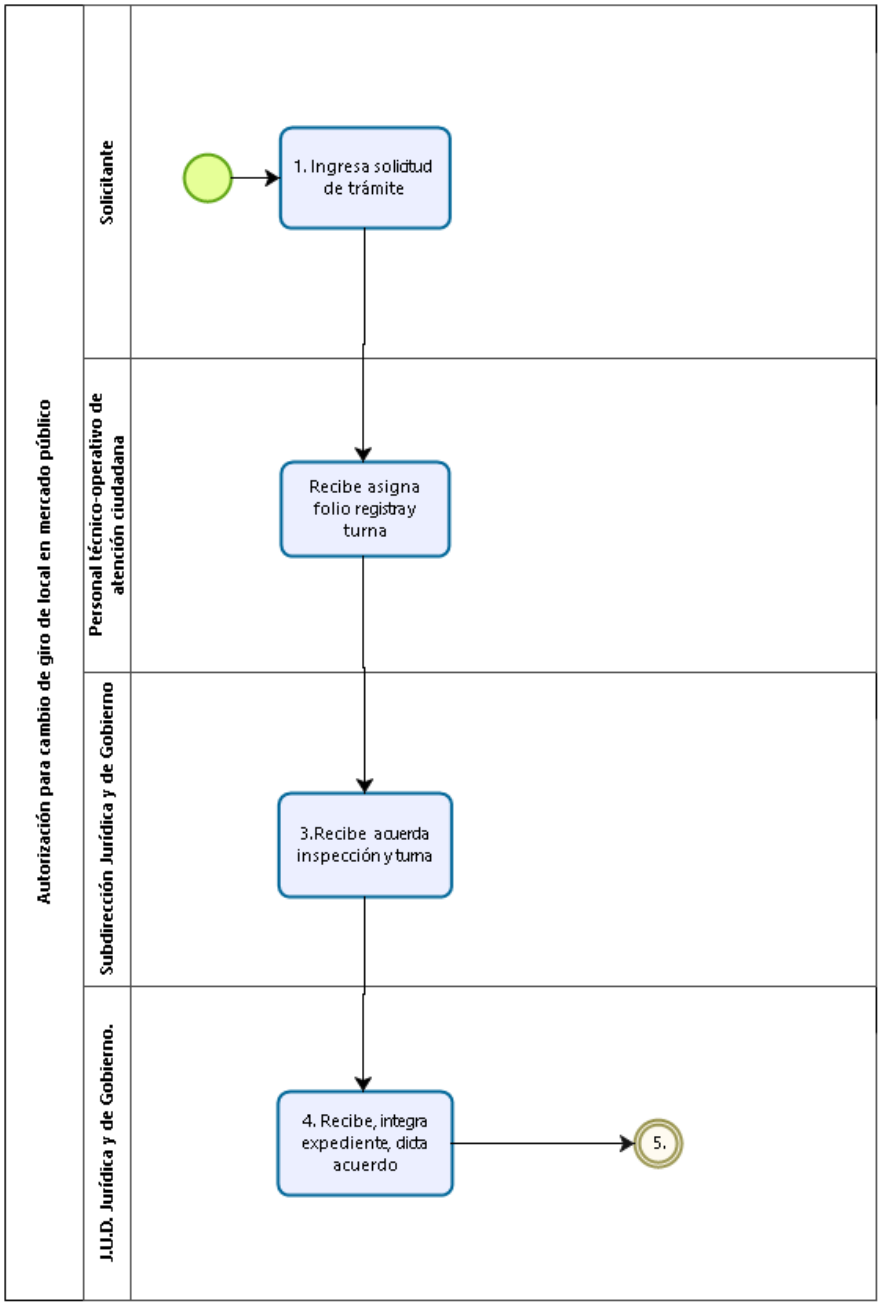
5. Las notificaciones y la ejecución de las resoluciones deben practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección Territorial, con el previo acuerdo de autorización.

6. La Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana), recibirá la solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento, ahí se registrarán y turnarán a la Subdirección Jurídica y de Gobierno, para su canalización al área correspondiente.

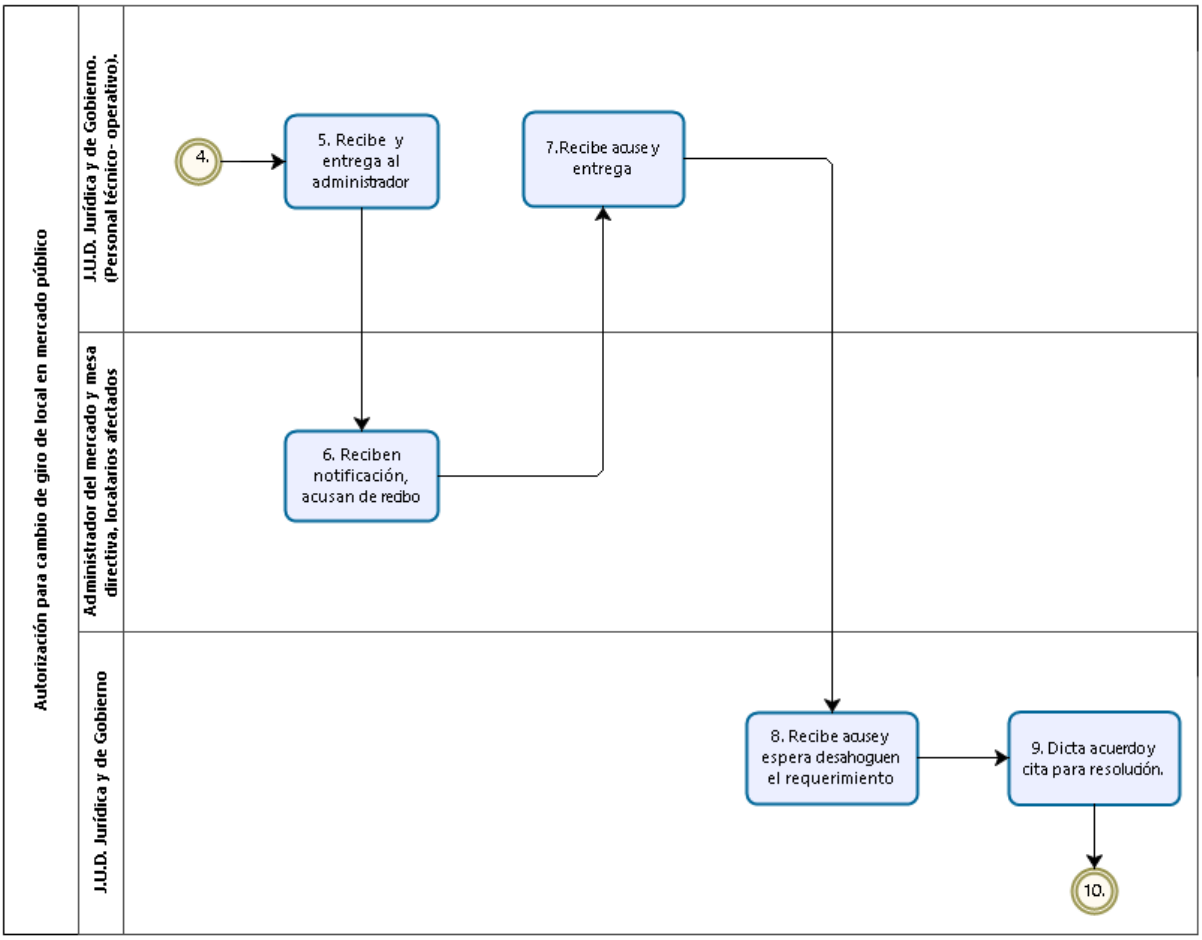
Nombre del Procedimiento: Autorización para cambio de giro de local en mercado público.

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.

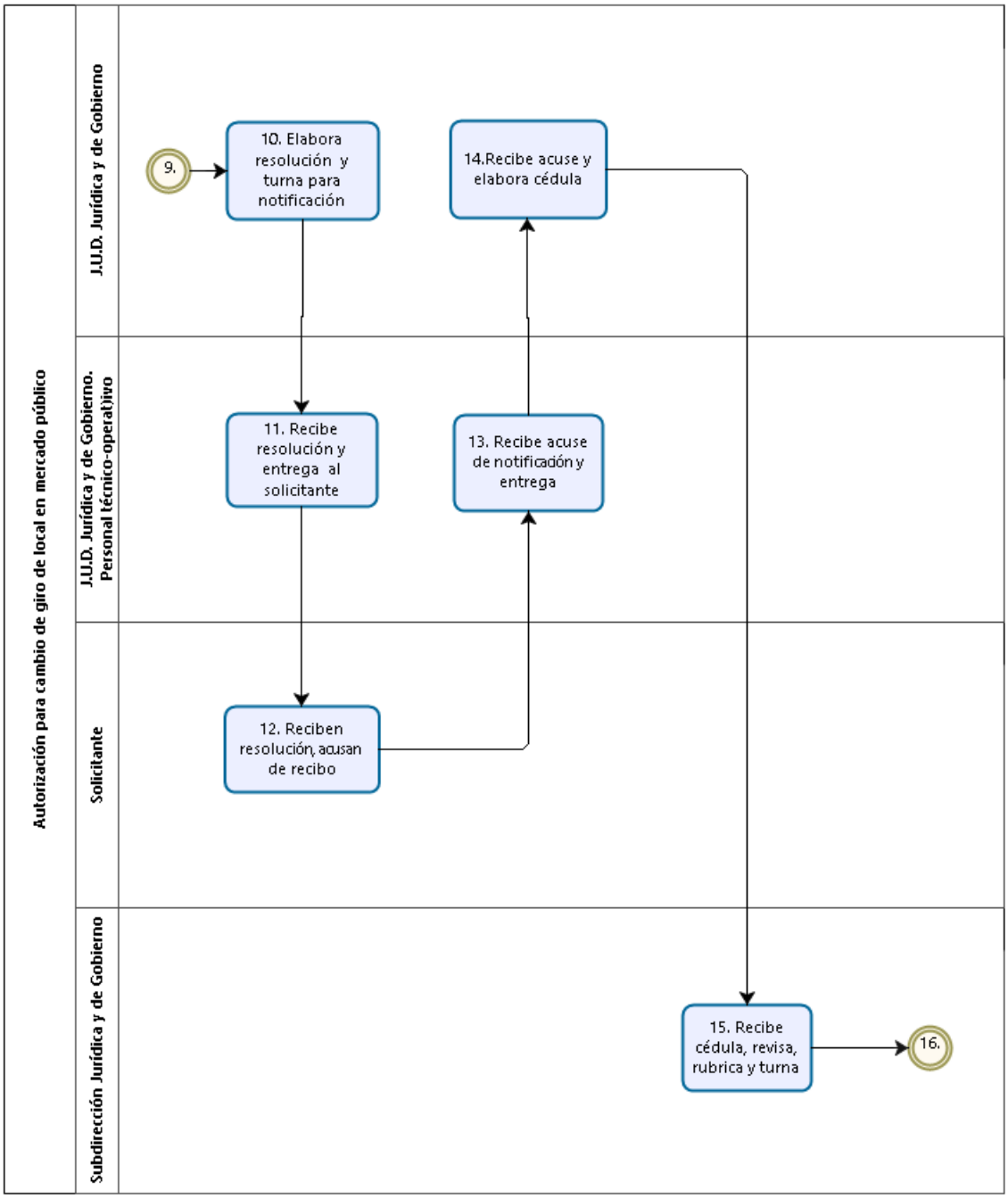
Diagrama de Flujo:



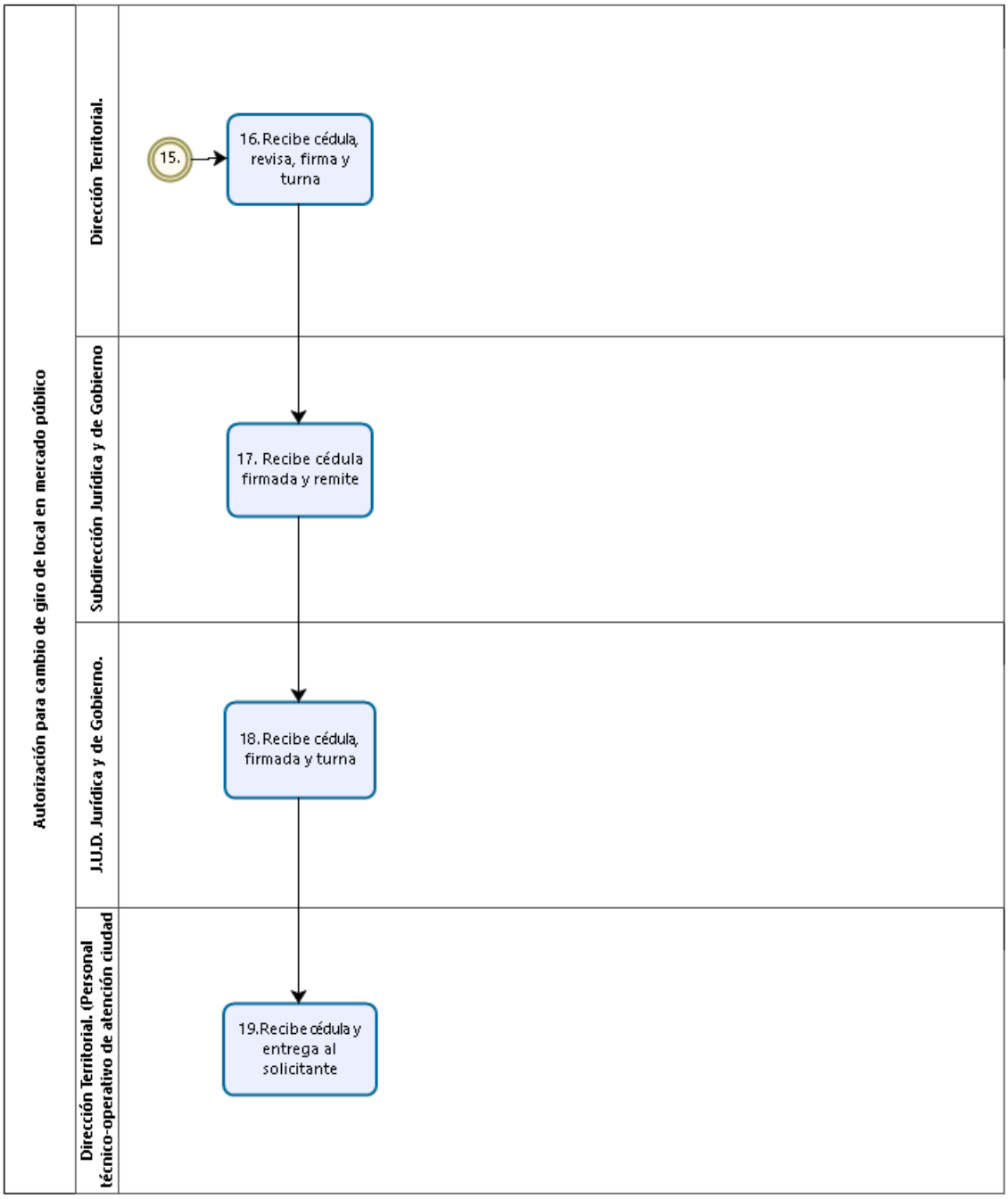
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler


Autorización para cambio de giro de local en mercado público
Dirección Territorial.
Subdirección Jurídica y de Gobierno
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudad
15.
16. Recibe cédula, revisa, firma y turna
17. Recibe cédula firmada y remite
18. Recibe cédula, firmada y turna
19.Recibe cédula y entrega al solicitante

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 atención ciudadana.	20 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud, asigna número de folio registra y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su canalización.	1hrs.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe solicitud, registra, analiza, acuerda práctica de una inspección y turna a la J.U.D. de Gobierno para su atención.	2 hrs.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (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, acusan de recibo y entregan al personal técnico-operativo.	30 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo).	7	Recibe acuse y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno, así como el resultado de la inspección, para su seguimiento.	30 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo).	11	Recibe resolución y entrega al solicitante, administrador, mesa directiva y locatarios afectados.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante, administrador, mesa directiva y locatarios afectados.	12	Reciben resolución, acusan de recibo y entregan al personal técnico-operativo.	30 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo).	13	Recibe acuse de notificación y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno, para que, en su caso realice cédula de empadronamiento.	30 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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 Subdirección Jurídica y de Gobierno, para su firma.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	15	Recibe cédula de empadronamiento, revisa, rubrica y turna a la Dirección Territorial, para su firma correspondiente.	1 día
Dirección Territorial.	16	Recibe cédula de empadronamiento, revisa, firma y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno, para su seguimiento.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	17	Recibe cédula firmada y remite a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno, para que se gestione su entrega al solicitante.	1 hr.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	18	Recibe cédula de empadronamiento firmada, turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su entrega al solicitante y archiva copia en expediente.	2 hrs.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	19	Recibe cédula de empadronamiento firmada y entrega al solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 22 días, 7 horas y 50 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 Unidad de Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

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 o concentraciones, 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 J.U.D. Jurídica y de Gobierno 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 Territorial, 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 J.U.D. Jurídica y de Gobierno, dictará acuerdo dando por perdido su derecho para que se pronuncien respecto al cambio de giro solicitado.

6. Las Direcciones Territoriales enviarán copia a la Coordinación de Mercados y Vía Pública de los acuerdos generados.

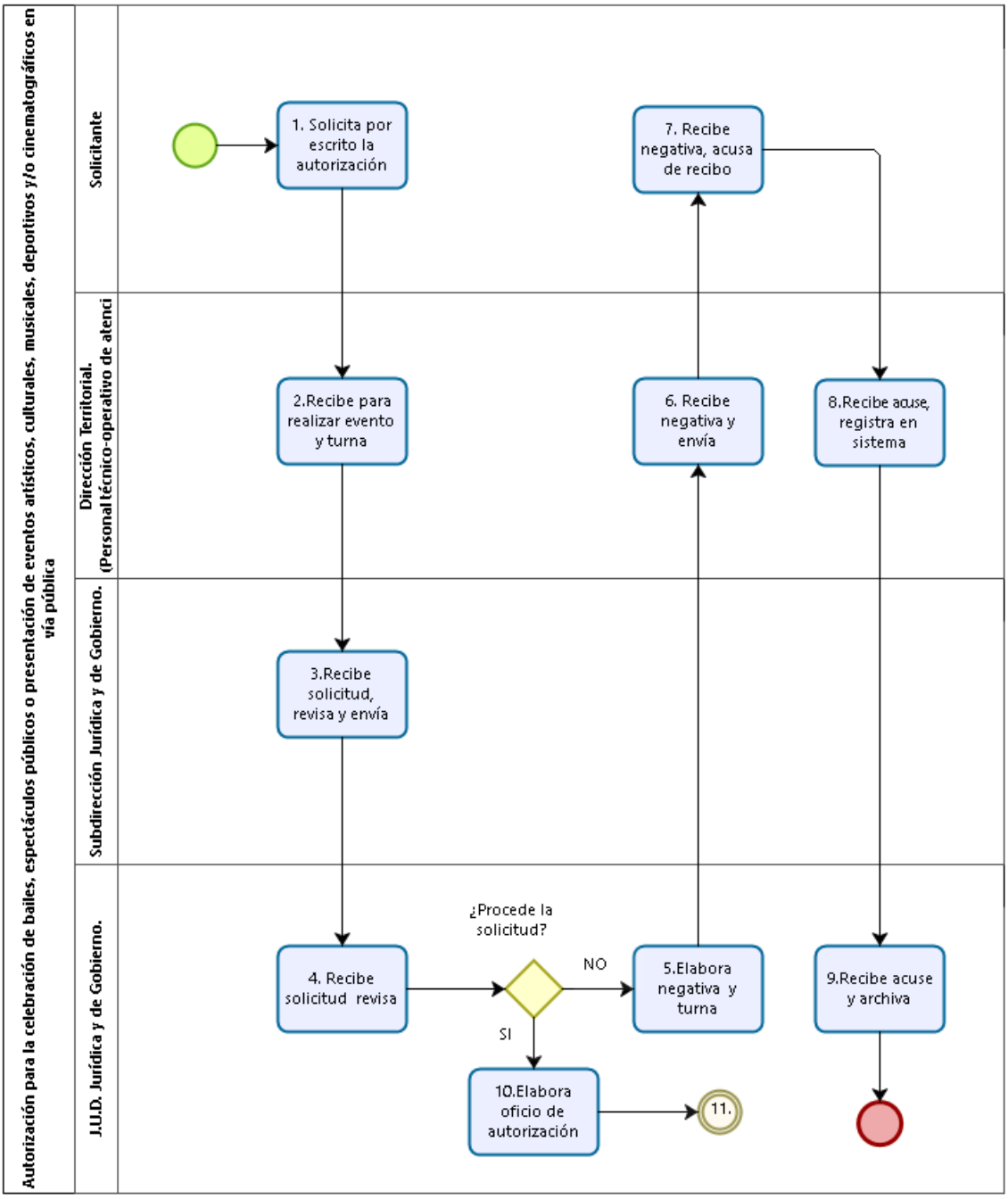
7. Para la autorización para el cambio de giro de local en mercado público, será estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

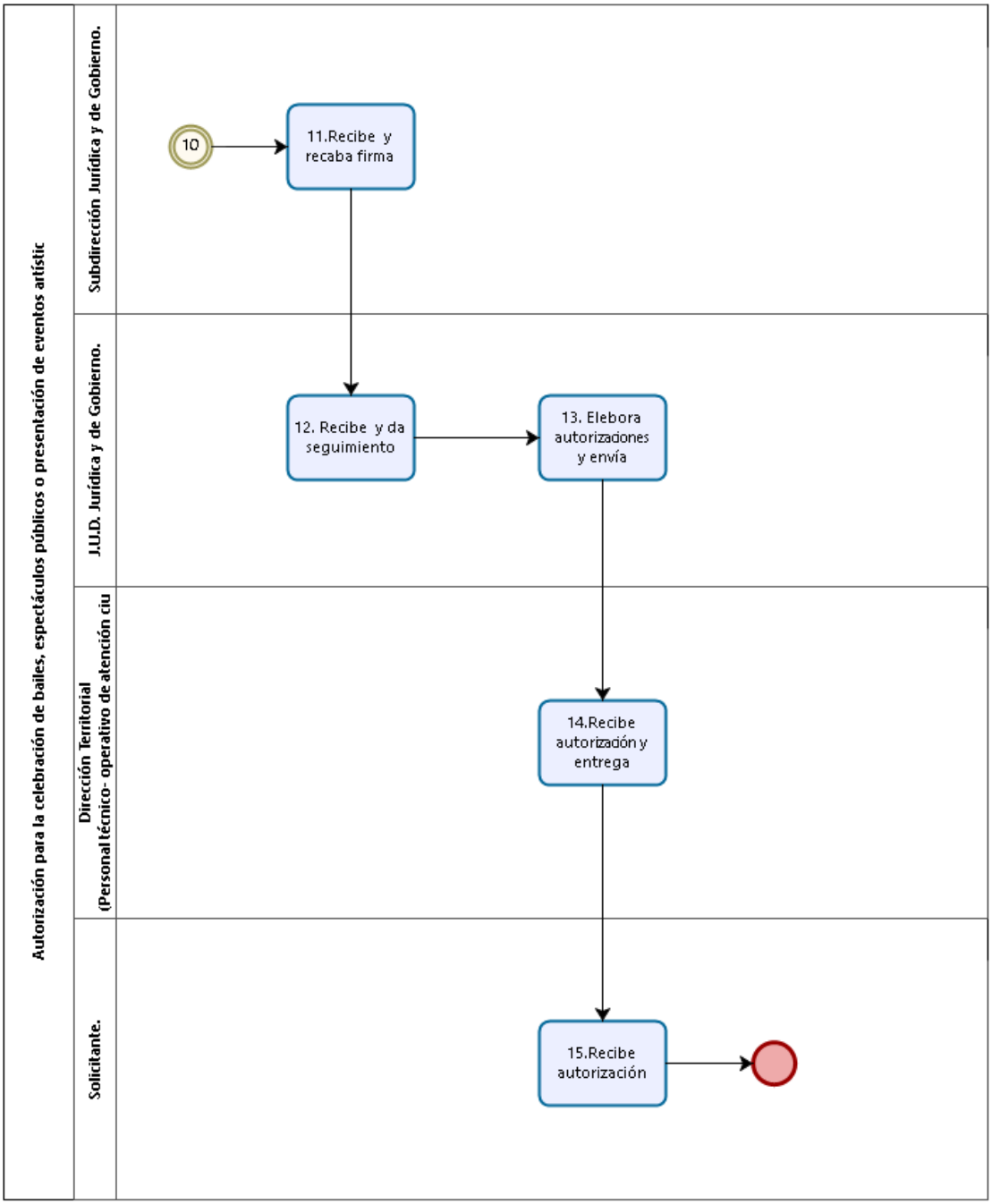
8. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad delegacional, considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

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 Delegacional.

Diagrama de Flujo:


Autorización para la celebración de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública
Solicitante
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atenci
Subdirección Jurídica y de Gobierno.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.
1. Solicita por escrito la autorización
2.Recibe para realizar evento y turna
3.Recibe solicitud, revisa y envía
4. Recibe solicitud revisa
¿Procede la solicitud?
NO
SI
5.Elabora negativa y turna
6. Recibe negativa y envía
7. Recibe negativa, acusa de recibo
8.Recibe acuse, registra en sistema
9.Recibe acuse y archiva
10.Elabora oficio de autorización
11.


Autorización para la celebración de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artístic
Subdirección Jurídica y de Gobierno.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.
Dirección Territorial (Personal técnico- operativo de atención ciu
Solicitante.
10
11.Recibe y recaba firma
12. Recibe y da seguimiento
13. Elebora autorizaciones y envía
14.Recibe autorización y entrega
15.Recibe autorización

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 técnico-operativo de atención ciudadana.	20 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud para realizar evento en vía pública con requisitos anexos, registra y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su revisión.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe solicitud para realizar evento en vía pública con requisitos anexos, registra, revisa y envía la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su atención.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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	
	5	Elabora oficio de negativa de solicitud fundada y motivada y turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su entrega.	1 día
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	6	Recibe oficio de negativa de solicitud y envía al solicitante.	1 día
Solicitante.	7	Recibe oficio de negativa de solicitud, acusa de recibo y entrega al personal técnico-operativo de atención ciudadana.	20 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	8	Recibe acuse, registra en sistema para control de informes correspondientes y turna acuse de recibo a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su archivo.	1 hr.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	9	Recibe acuse y archiva. (Conecta con el fin).	20 min.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
	10	Elabora oficio de autorización, rubrica y turna para firma a la Subdirección Jurídica y de Gobierno.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	11	Recibe oficio de autorización rubricado, revisa, recaba firma del Director Territorial y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su seguimiento.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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
	13	Elabora relación de autorizaciones y envía con oficios de autorización al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su entrega al solicitante.	1 día
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	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 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 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.

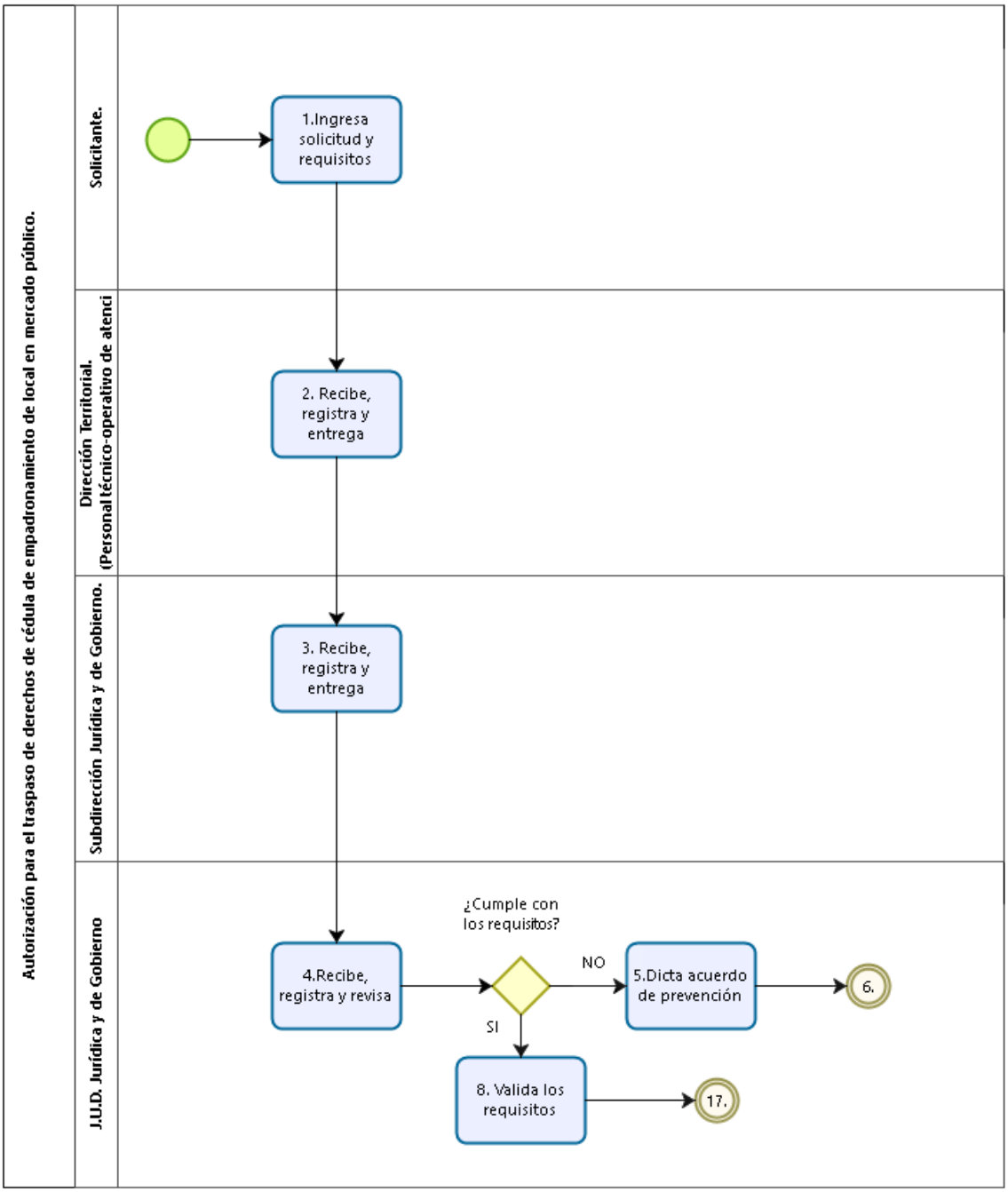
5. Para la autorización de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública, será estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

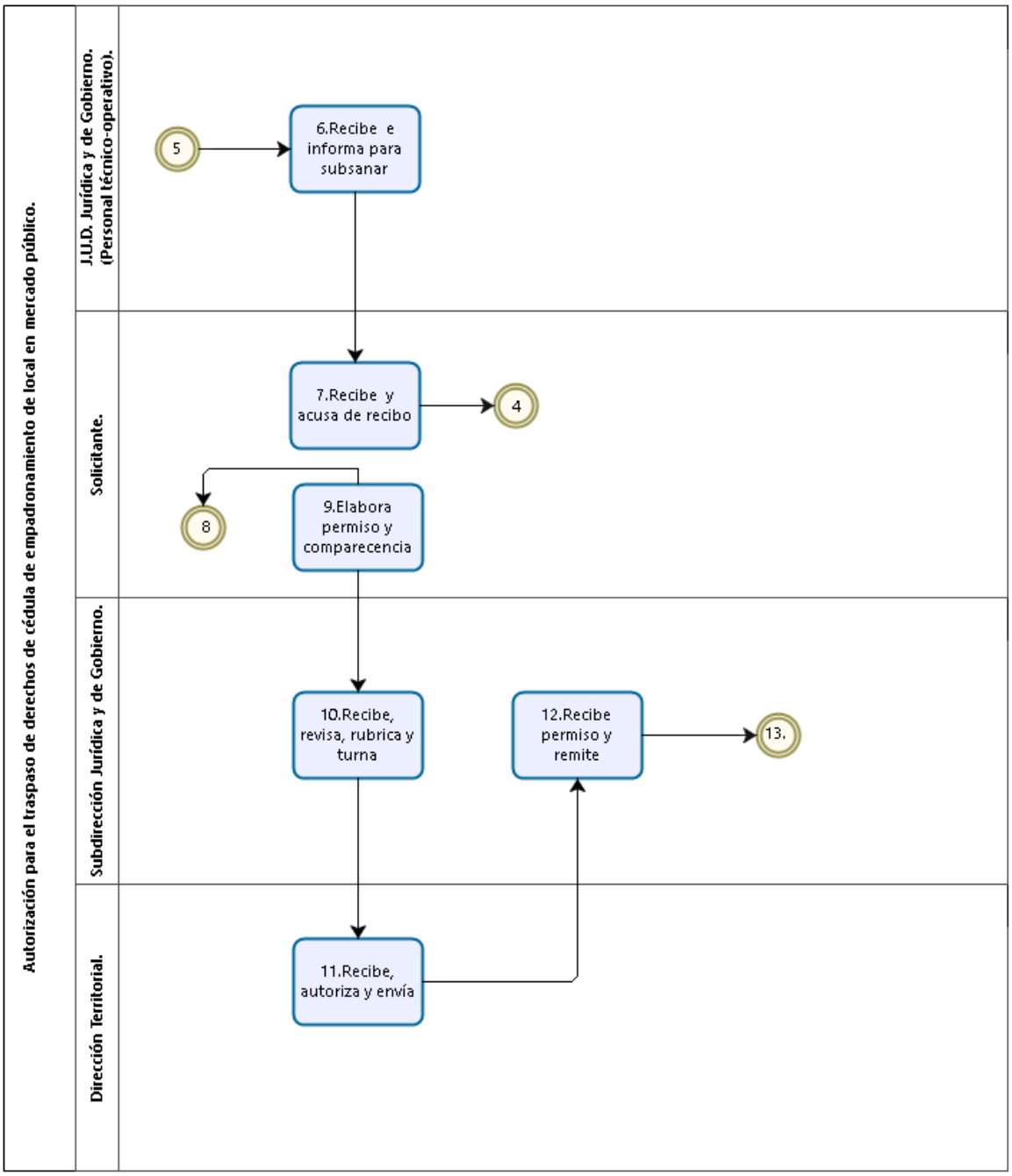
6. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad delegacional considerará lo dispuesto en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

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.

Diagrama de Flujo:


Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público.
Solicitante.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atenci
Subdirección Jurídica y de Gobierno.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
1.Ingresa solicitud y requisitos
2. Recibe, registra y entrega
3. Recibe, registra y entrega
4.Recibe, registra y revisa
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
5.Dicta acuerdo de prevención
6.
8. Valida los requisitos
17.



Powered by bizagi Modeler

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud y requisitos con el personal técnico-operativo de atención ciudadana para la autorización de traspaso de derechos de cédula de empadronamiento.	20 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud y requisitos, registra y entrega a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su atención.	1 hr.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe solicitud y requisitos, registra, y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su desahogo.	1 hr.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	4	Recibe solicitud y requisitos, registra y revisa.	2 hrs.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	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
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (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 J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Regresa a la actividad 4).	10 min.
		Sí	
	8	Valida los requisitos para dar inicio a la elaboración del permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento. (Continua en la actividad 17).	1 hr.
	9	Elabora permiso y comparecencia, rubrica y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para obtener la autorización del titular de la Dirección Territorial.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	10	Recibe permiso y comparecencia, revisa, rubrica y turna para firma del titular de la Dirección Territorial.	1 día
Dirección Territorial.	11	Recibe permiso, autoriza traspaso de derechos de cédula de empadronamiento y envía a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su seguimiento.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	12	Recibe permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento y remite a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su entrega al solicitante.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	13	Recibe permiso y turna al personal técnico-operativo de atención ciudadana para que contacte al solicitante y realice la entrega del permiso.	1 día
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	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 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días, 10 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 Unidad de Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

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 Jefe Delegacional y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

3. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección Territorial, previo acuerdo de autorización.

4. Las Direcciones Territoriales enviarán copia a la Coordinación de Mercados y Vía Pública de los acuerdos generados.

5. Para obtener la autorización de traspaso, el locatario deberá cumplir con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

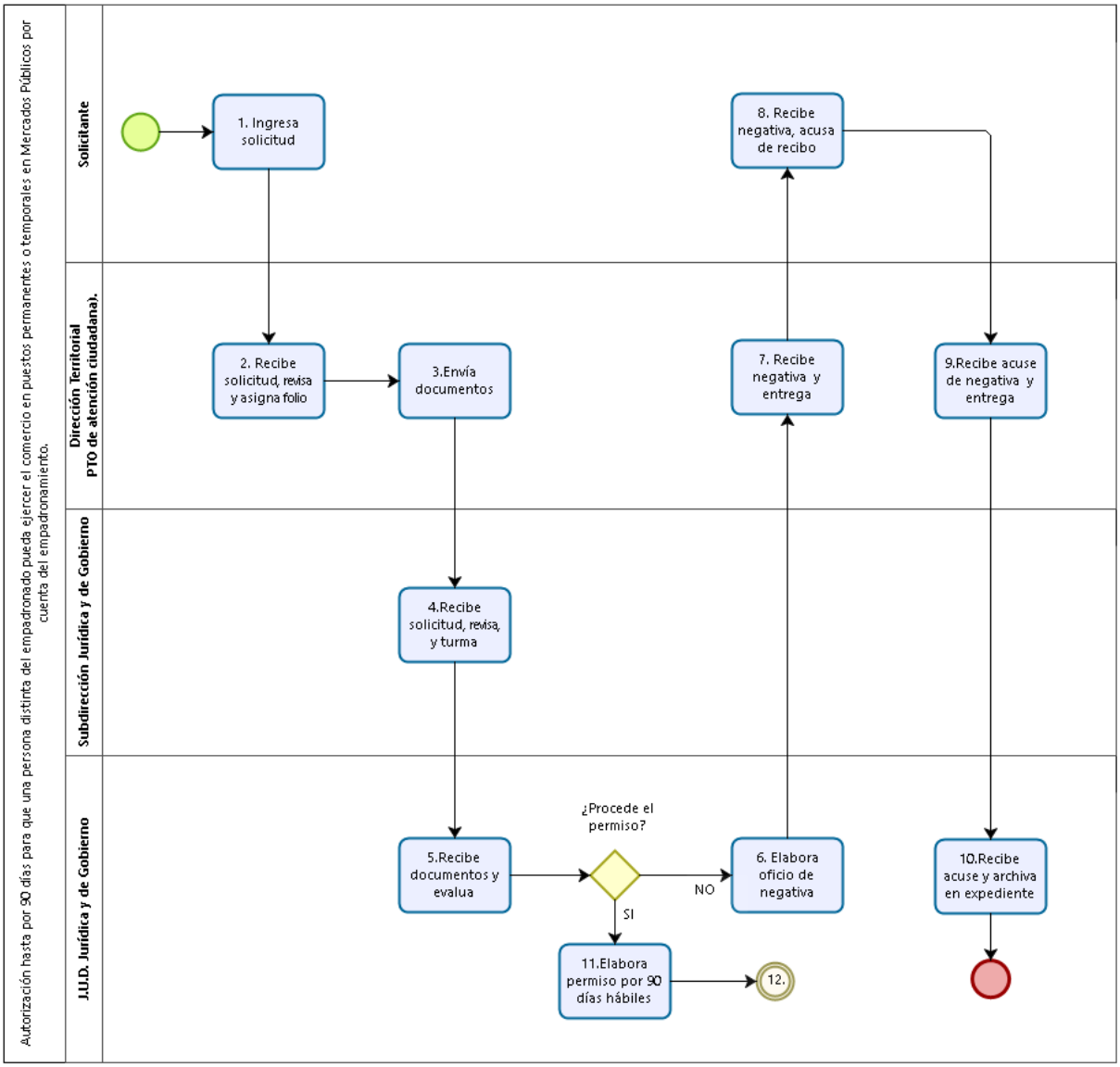
6. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad Delegacional considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

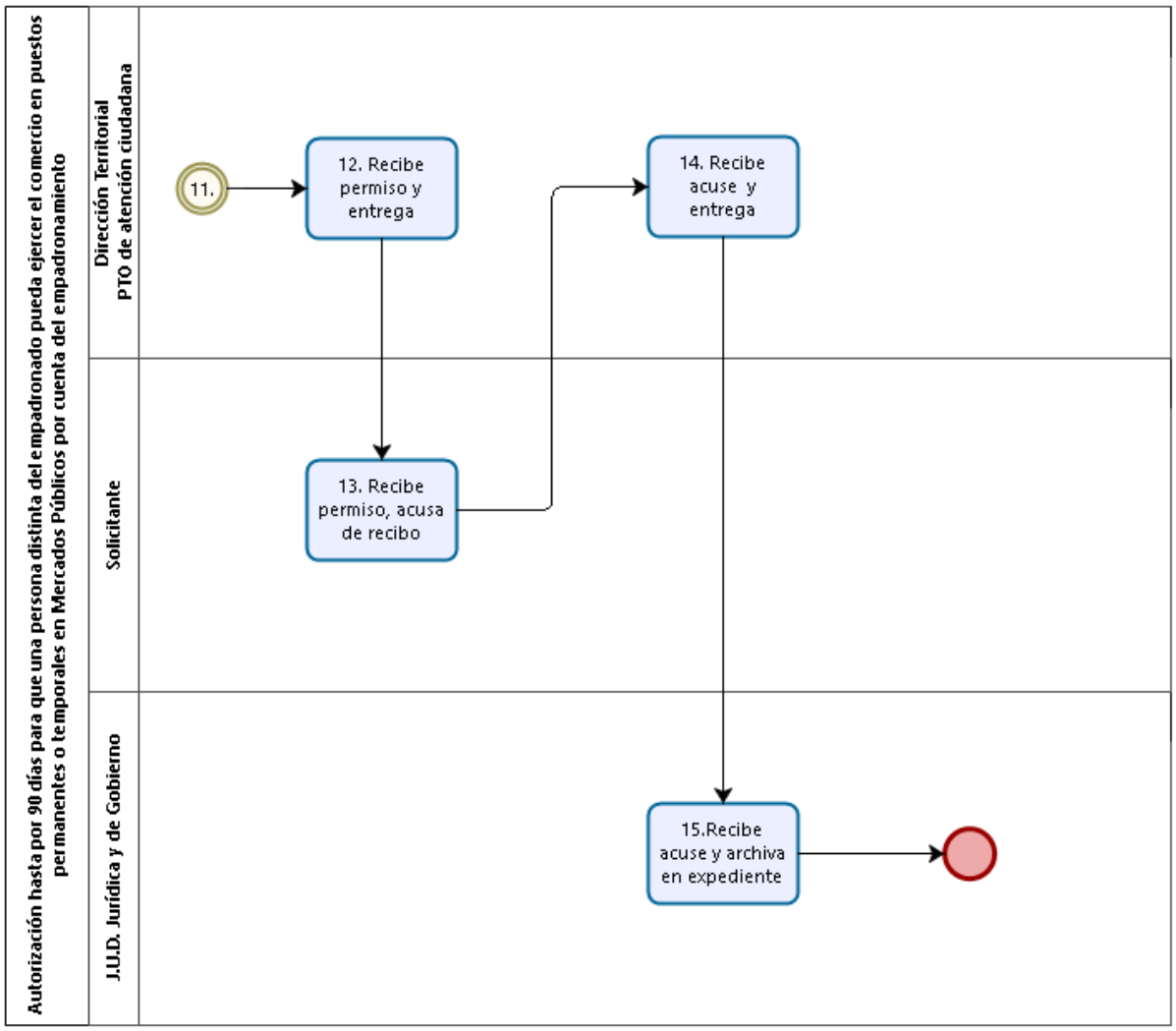
7. En caso de que el solicitante no subsane la prevención, se elaborará oficio de negativa de permiso en original y dos copias.

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 Delegacional controlar el ejercicio del comercio en mercados y concentraciones para beneficio de las personas que necesitan el servicio público de abasto.

Diagrama de Flujo:


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.
Solicitante
Dirección Territorial PTO de atención ciudadana).
Subdirección Jurídica y de Gobierno
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
1. Ingresa solicitud
2. Recibe solicitud, revisa y asigna folio
3.Envía documentos
4.Recibe solicitud, revisa, y turma
5.Recibe documentos y evalua
¿Procede el permiso?
NO
SI
6. Elabora oficio de negativa
7. Recibe negativa y entrega
8. Recibe negativa, acusa de recibo
9.Recibe acuse de negativa y entrega
10.Recibe acuse y archiva en expediente
11.Elabora permiso por 90 días hábiles
12.


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
Dirección Territorial PTO de atención ciudadana
Solicitante
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
11.
12. Recibe permiso y entrega
13. Recibe permiso, acusa de recibo
14. Recibe acuse y entrega
15.Recibe acuse y archiva en expediente

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 atención ciudadana	20 min.
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud y documento para sustentar la causa del permiso por 90 días hábiles, revisa, registra en el sistema de Ventanilla Única y asigna folio.	20 min.
	3	Envía solicitud y documento de sustentación de la causa por la que solicita el permiso a la Subdirección Jurídica y Gobierno para su seguimiento.	1 hr.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	4	Recibe solicitud y documento de sustentación, revisa, registra y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su atención.	1 hr.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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
Dirección Territorial (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 min.
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	9	Recibe acuse de oficio de negativa de permiso y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su archivo.	20 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	10	Recibe acuse y archiva en expediente. (Conecta con el fin).	15 min.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
	11	Elabora permiso por 90 días hábiles para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en el mismo puesto, recaba firma del Director Territorial por conducto de la Subdirección Jurídica y Gobierno y envía al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su entrega al solicitante con copia al administrador del mercado.	1 día
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	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 min.
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	14	Recibe acuse de recibo del permiso por 90 días y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su archivo.	15 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	15	Recibe acuse y archiva en expediente.	15 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 4 horas y 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se deberá iniciar a solicitud del titular del local por escrito e ingresada a la Unidad de Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

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 Jefe Delegacional y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

4. Las notificaciones y la ejecución de las resoluciones deben practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección Territorial, 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.

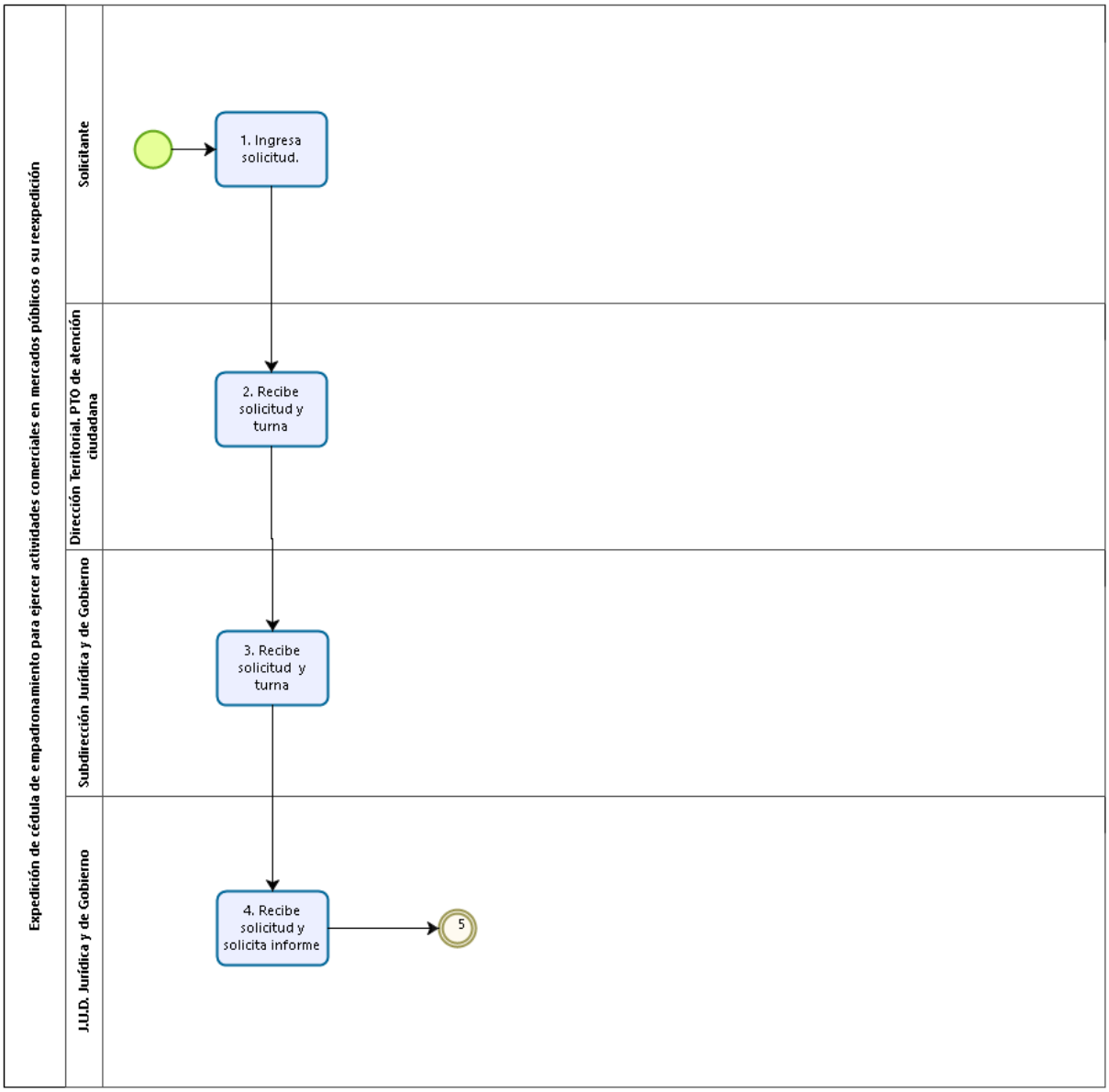
6. Para obtener la autorización de 90 días, para que una persona distinta del empadronado, pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos por cuenta del empadronado, será estrictamente necesario que el locatario cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al público.

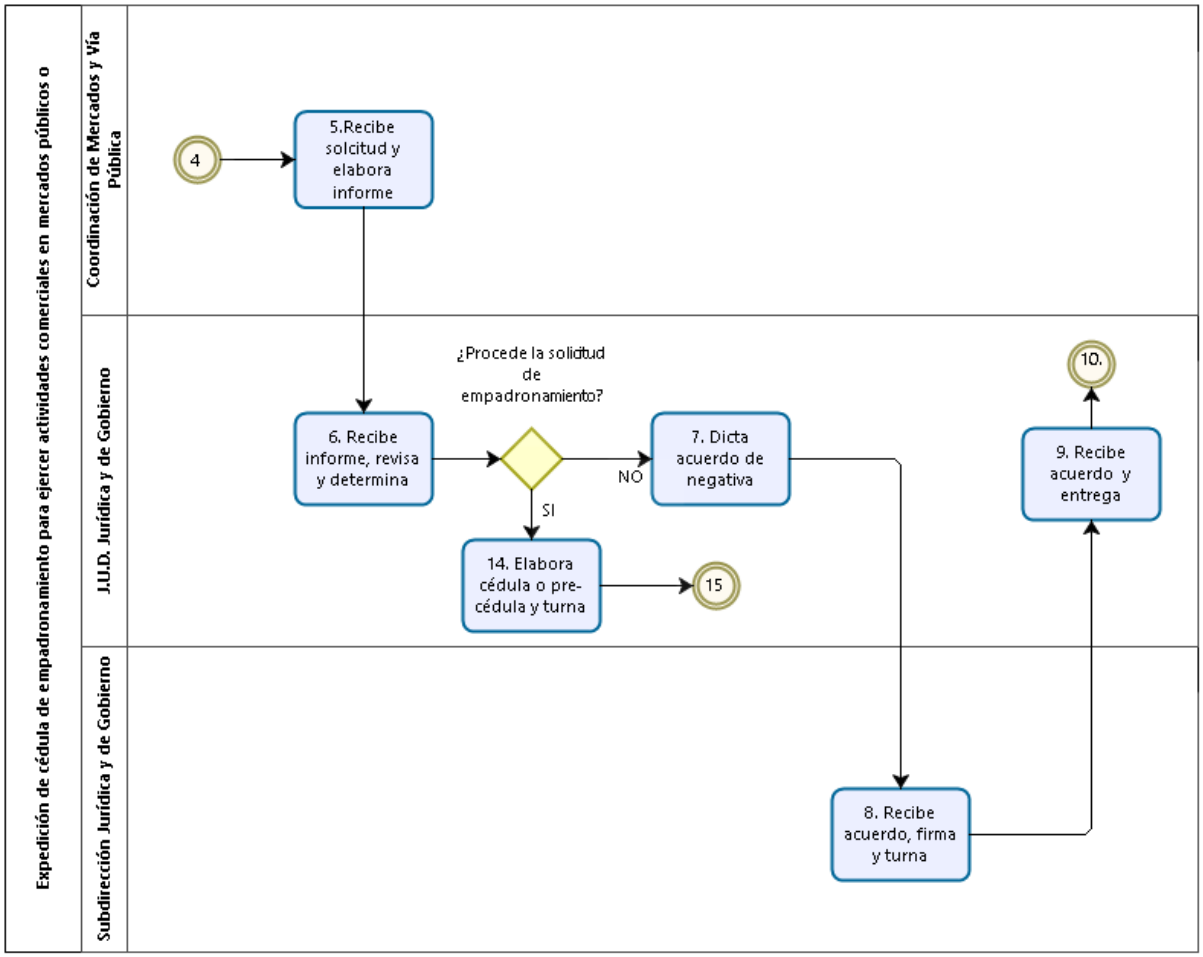
7. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la Autoridad Delegacional considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

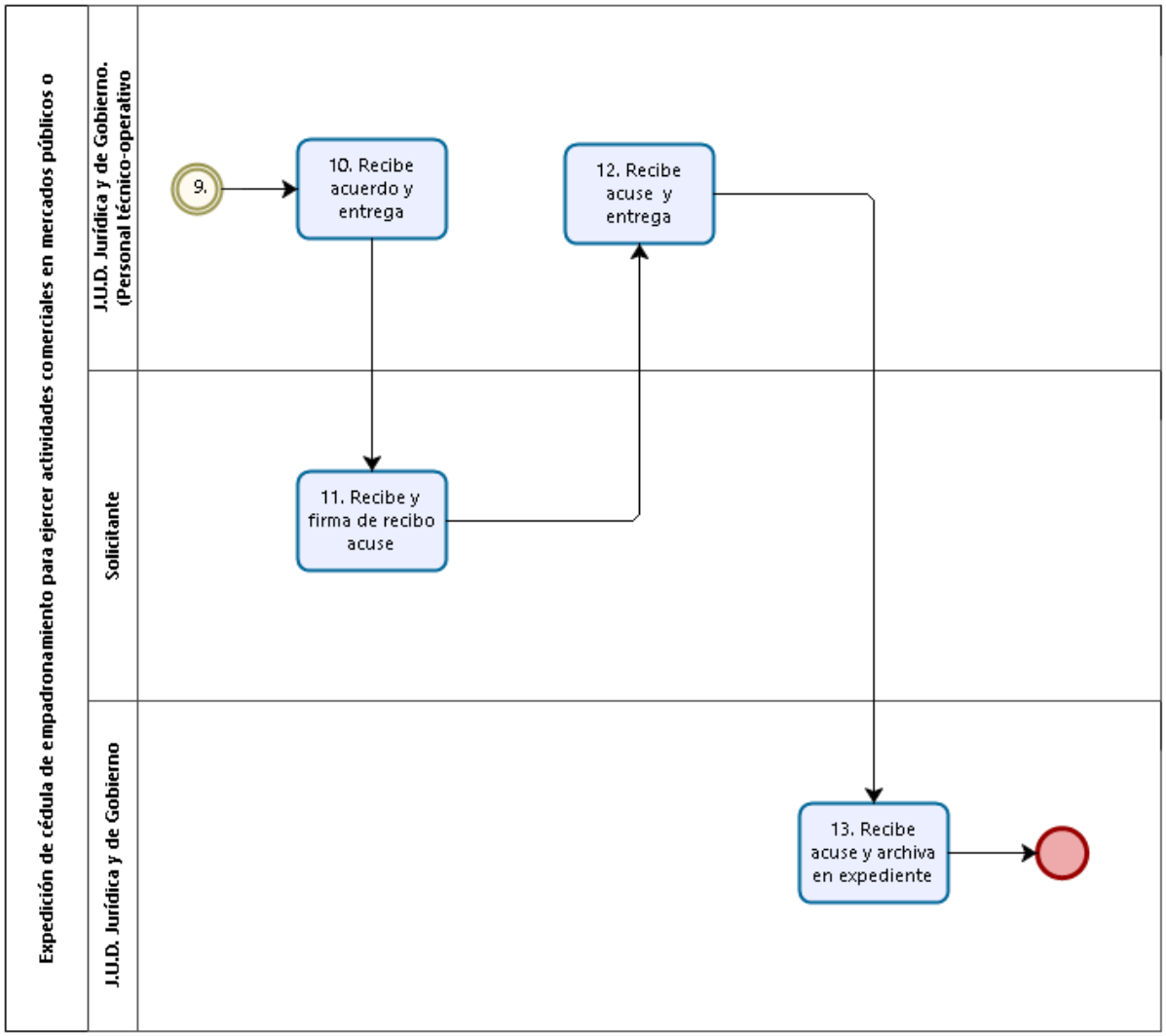
Nombre del Procedimiento: Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.

Objetivo General: Proporcionar el empadronamiento a los locatarios de los mercados públicos y concentraciones de comerciantes permanentes en la Delegación Iztapalapa, con la finalidad de contar con un registro oportuno que contribuya a regular las actividades comerciales.

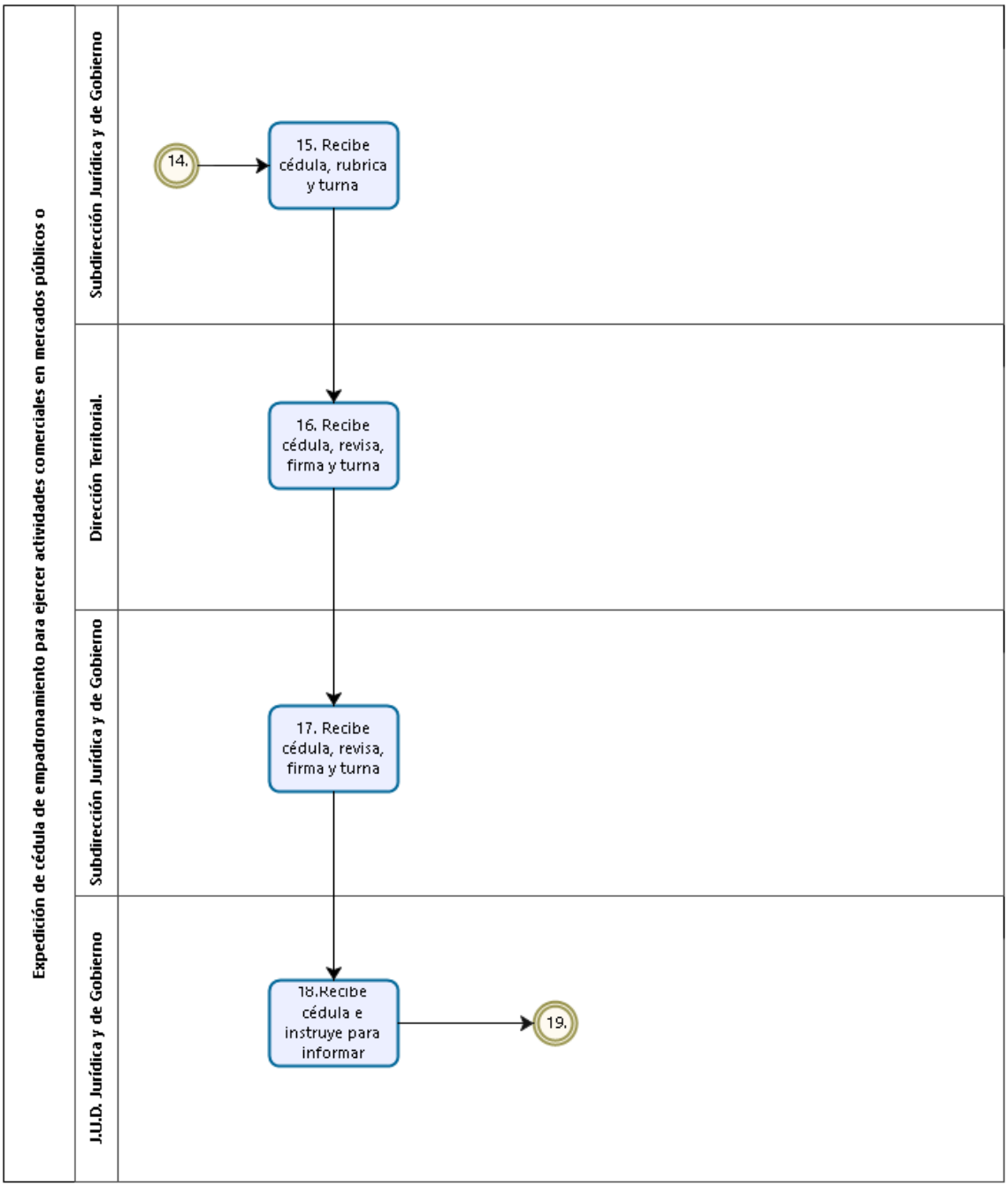
Diagrama de Flujo:

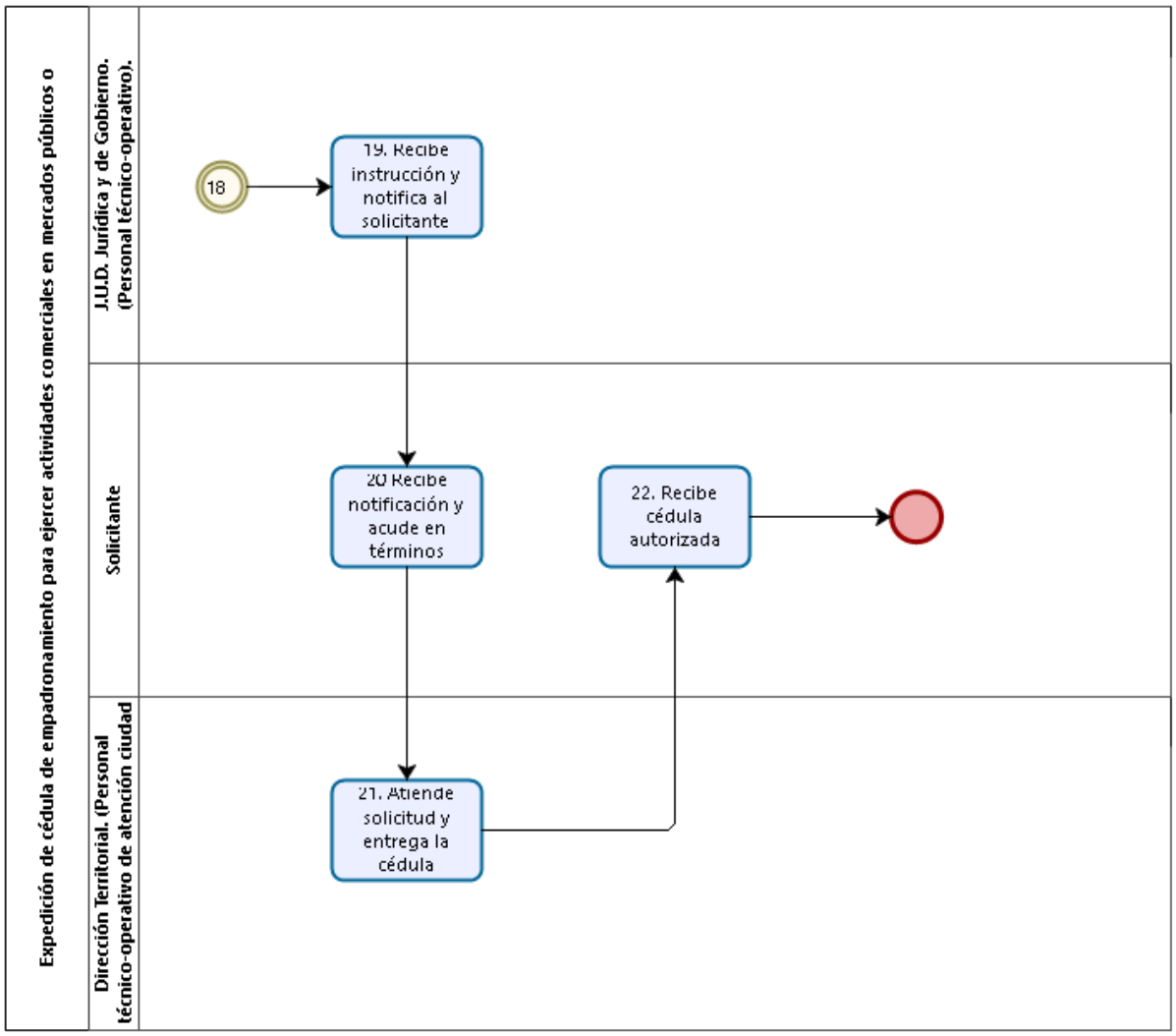

Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición
Solicitante
1. Ingresa solicitud.
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
2. Recibe solicitud y turna
Subdirección Jurídica y de Gobierno
3. Recibe solicitud y turna
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
4. Recibe solicitud y solicita informe
5


Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o
Coordinación de Mercados y Vía Pública
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
Subdirección Jurídica y de Gobierno
4
5.Recibe solcitud y elabora informe
6. Recibe informe, revisa y determina
¿Procede la solicitud de empadronamiento?
NO
7. Dicta acuerdo de negativa
SI
14. Elabora cédula o pre-cédula y turna
15
8. Recibe acuerdo, firma y turna
9. Recibe acuerdo y entrega
10.



Powered by bizagi Modeler


Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o
Subdirección Jurídica y de Gobierno
Dirección Territorial.
Subdirección Jurídica y de Gobierno
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
14.
15. Recibe cédula, rubrica y turna
16. Recibe cédula, revisa, firma y turna
17. Recibe cédula, revisa, firma y turna
18.Recibe cédula e instruye para informar
19.


Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo).
Solicitante
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudad
18
19. Recibe instrucción y notifica al solicitante
20 Recibe notificación y acude en términos
21. Atiende solicitud y entrega la cédula
22. Recibe cédula autorizada

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa por escrito al personal técnico-operativo de atención ciudadana la solicitud para obtener cédula de empadronamiento que le permita ejercer actividades comerciales en mercados públicos.	20 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud para cédula de empadronamiento, registra y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su atención.	20 min.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe solicitud para cédula de empadronamiento, registra y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para que inicie el trámite de cédula.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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 J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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 Subdirección Jurídica y de Gobierno para firma.	2 días
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	8	Recibe acuerdo para negar la petición de empadronamiento, firma y turna la J.U.D Jurídica y de Gobierno para su trámite correspondiente.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	9	Recibe acuerdo para negar la petición de empadronamiento firmado y entrega al personal técnico-operativo para que notifique al solicitante.	20 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo).	10	Recibe acuerdo y entrega al solicitante para que firme de enterado.	2 hrs.
Solicitante.	11	Recibe acuerdo, firma de recibo y entrega acuse al personal técnico-operativo para lo correspondiente.	10 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo).	12	Recibe acuse de recibo y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su archivo.	10 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	13	Recibe acuse y archiva en expediente. (Conecta con el fin).	10 min.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sí	
	14	Elabora cédula o pre-cédula de empadronamiento y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su rúbrica y firma del titular de la Dirección Territorial.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	15	Recibe cédula o pre-cédula de empadronamiento, rubrica y turna a la Dirección Territorial para firma.	1día
Dirección Territorial.	16	Recibe cédula o pre-cédula de empadronamiento, revisa, firma y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su trámite correspondiente.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	17	Recibe cédula o pre-cédula de empadronamiento firmada y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su entrega al solicitante.	30 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	18	Recibe cédula o pre-cédula de empadronamiento firmada, instruye al personal técnico-operativo para informar al solicitante que acuda a la Unidad de Atención Ciudadana para entrega de su cédula o pre-cédula de empadronamiento.	1 día
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo).	19	Recibe instrucción y notifica mediante escrito al solicitante que acuda a la Unidad de Atención Ciudadana para entrega de su cédula o pre-cédula de empadronamiento.	2 hrs.
Solicitante.	20	Recibe notificación, acusa de recibo, acude en términos de la notificación y solicita su cédula o pre-cédula de empadronamiento autorizada al personal técnico-operativo de atención ciudadana.	1 día
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	21	Atiende solicitud y entrega la cédula o pre-cédula de empadronamiento autorizada.	1 día
Solicitante.	22	Recibe cédula o pre-cédula de empadronamiento autorizada.	15 min.
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días y 4 horas

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para la expedición de cédula de empadronamiento será por escrito e ingresada a la Unidad de Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

2. Los acuerdos y resoluciones que se definan en el proceso de expedición de cédula de empadronamiento deberán comunicarse a los interesados, al Jefe Delegacional y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

3. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección Territorial, previo acuerdo de autorización.

4. Cada año deberá refrendarse la cédula de empadronamiento, el tramite será realizado en las mismas oficinas.

5. La expedición de la cédula de empadronamiento deberá expedirse a nombre del titular del local.

6. Por ningún motivo deberá expedirse más de una cédula de empadronamiento a una misma persona.

7. Las Direcciones Territoriales enviarán copia a la Coordinación de Mercados y Vía Pública de los acuerdos generados.

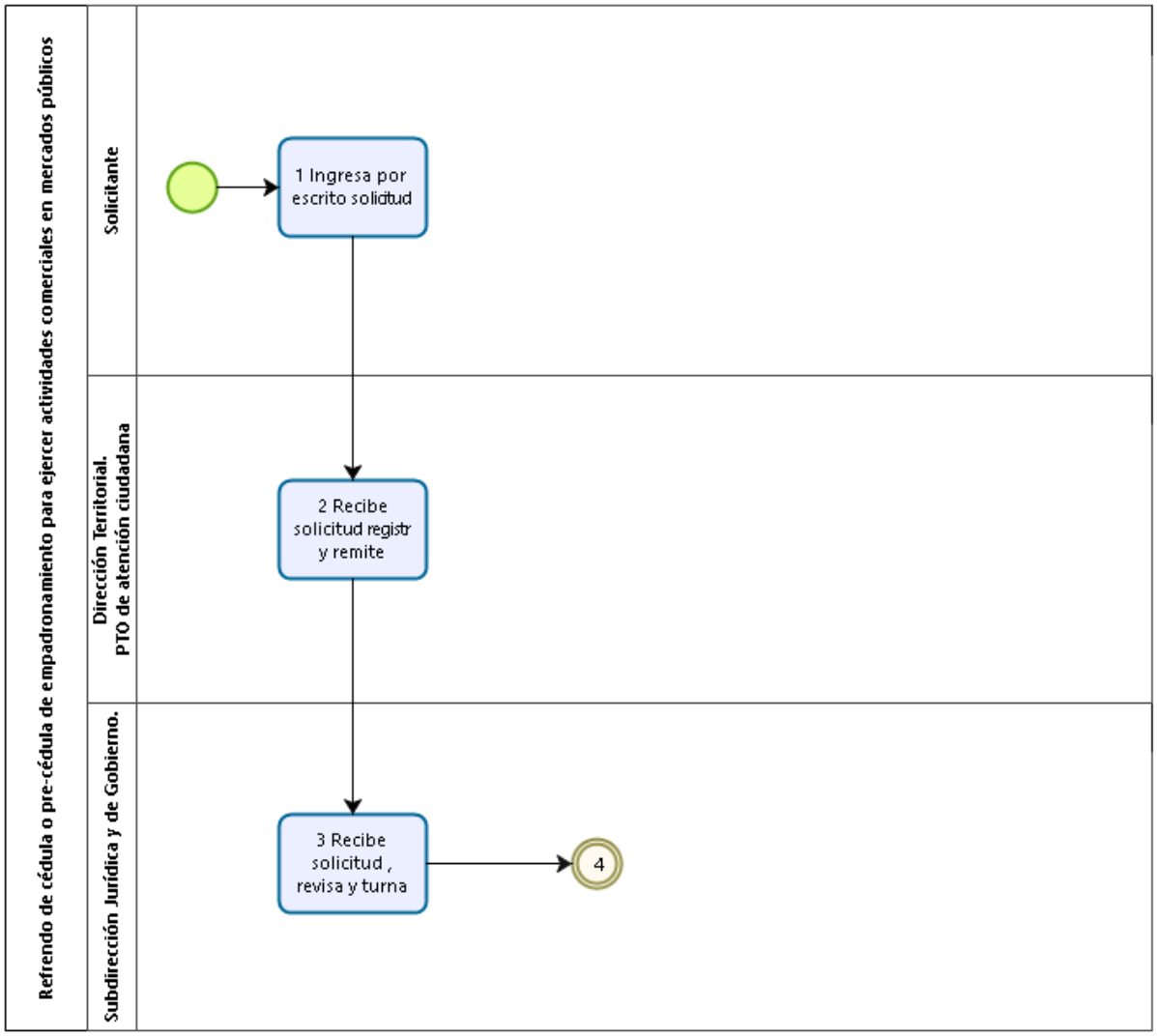
8. Se entrega cédula de empadronamiento cuando ya es definitivo ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

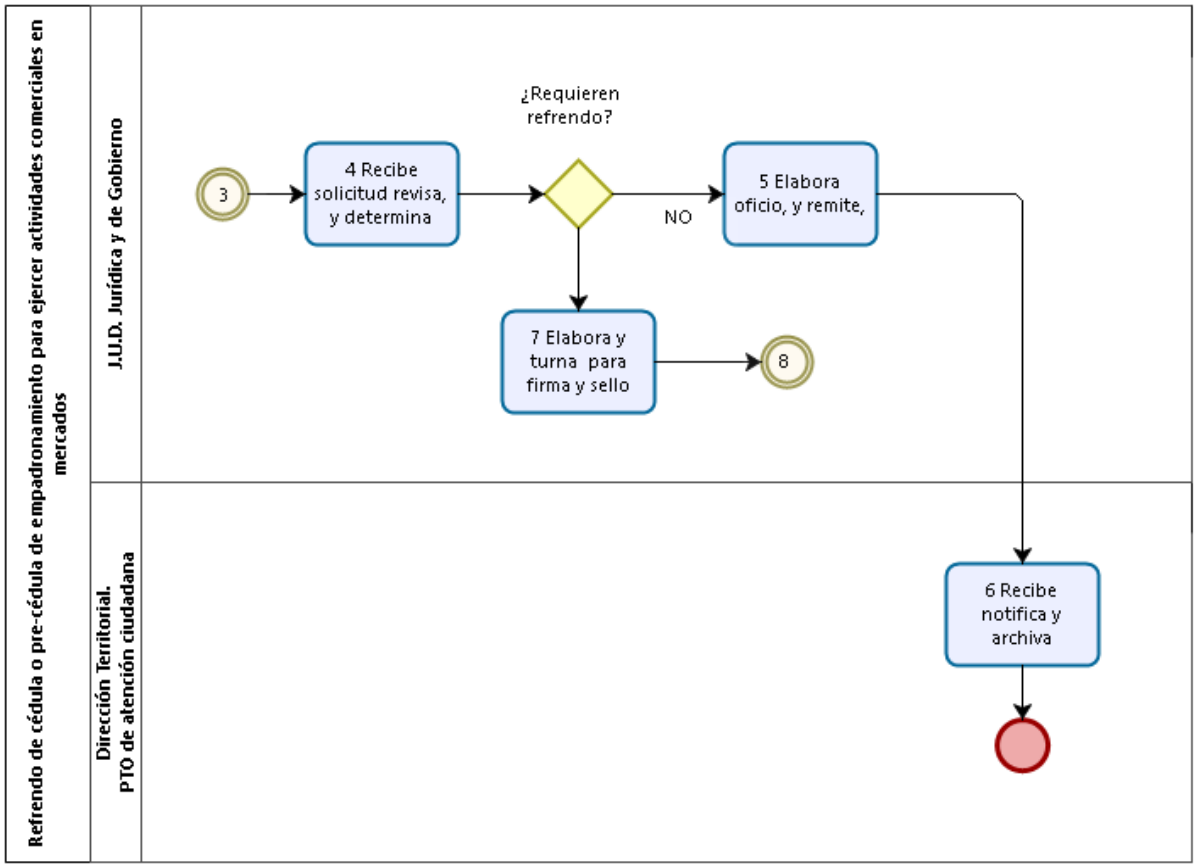
9. La pre-cédula de empadronamiento es un permiso temporal para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

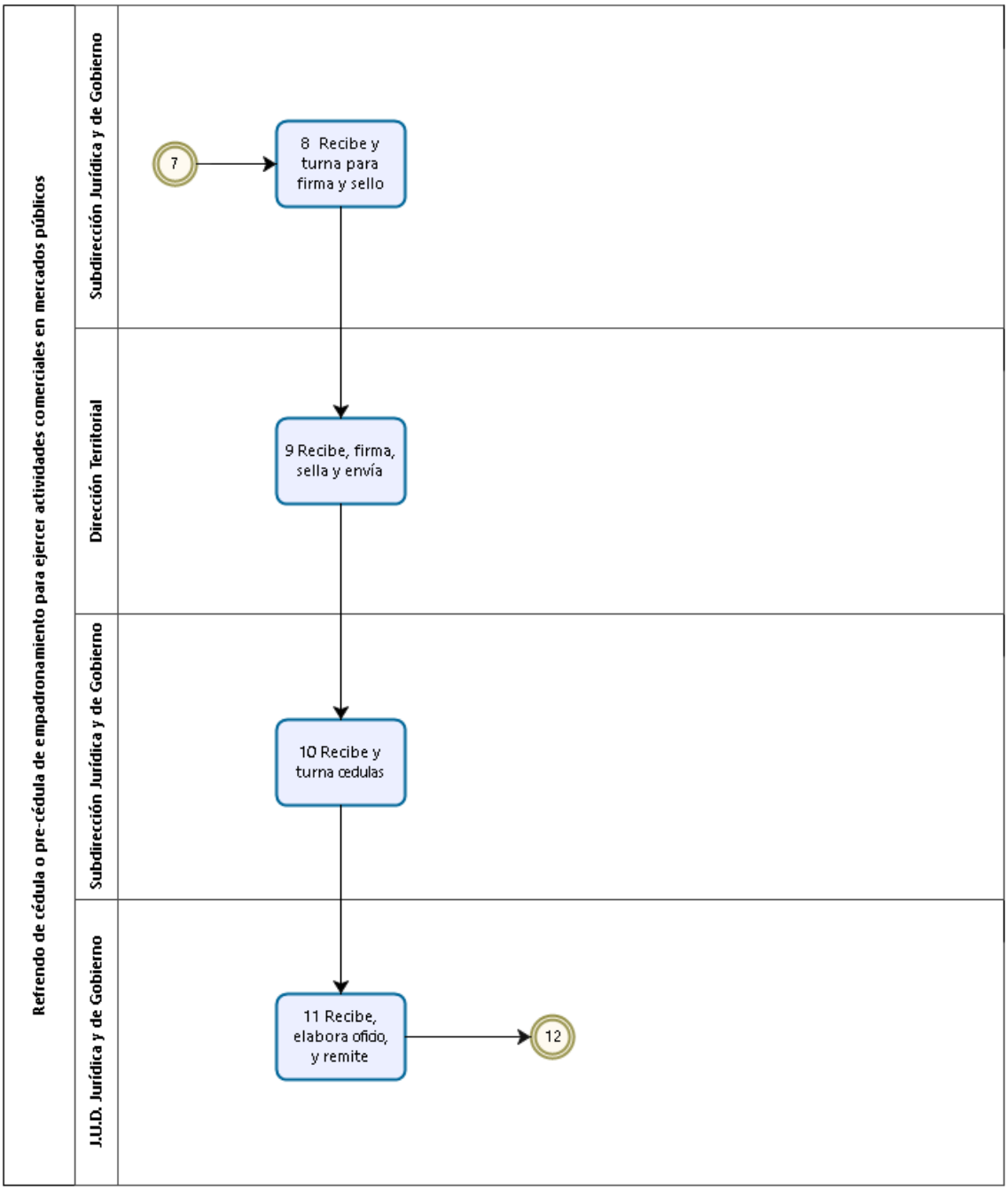
Nombre del Procedimiento: Refrendo de cédula o pre-cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

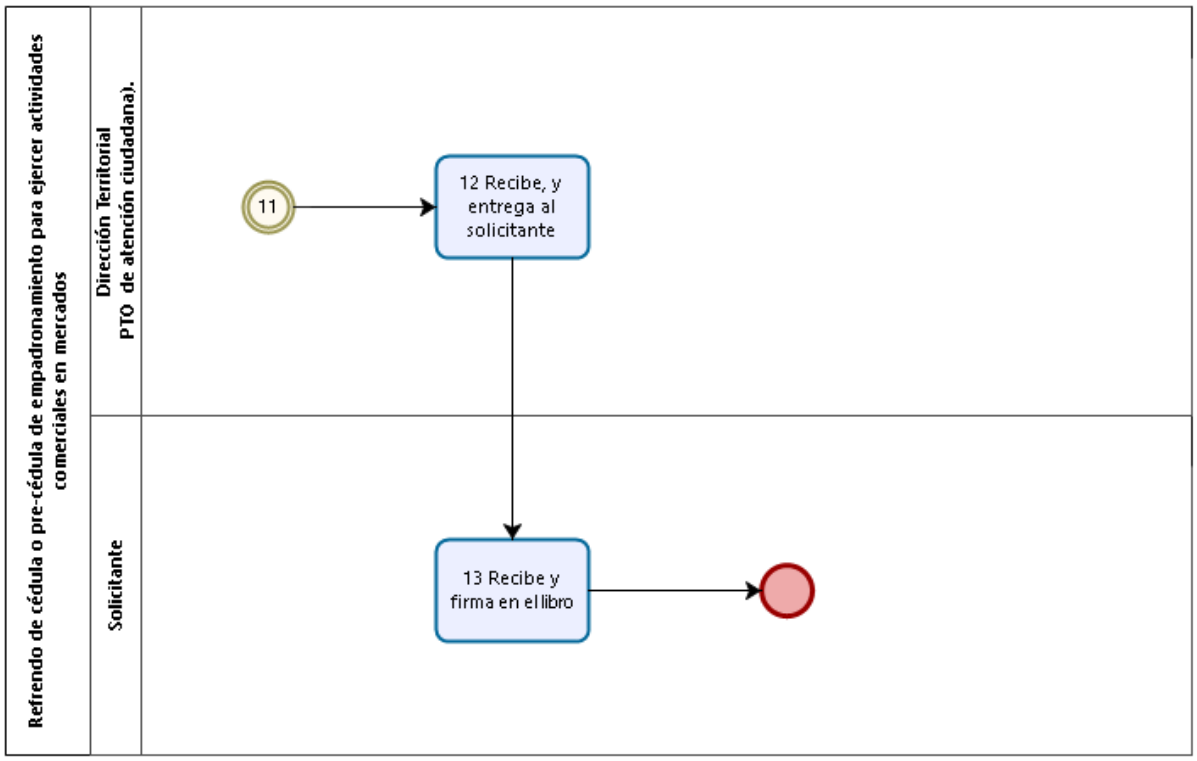
Objetivo General: Autorizar el refrendo de la cédula o pre-cédula de empadronamiento, con el fin de que locatarios continúen ejerciendo sus actividades comerciales.

Diagrama de Flujo:


Refrendo de cédula o pre-cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos
Solicitante
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
Subdirección Jurídica y de Gobierno.
1 Ingresa por escrito solicitud
2 Recibe solicitud registr y remite
3 Recibe solicitud , revisa y turna
4


Refrendo de cédula o pre-cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
3
4 Recibe solicitud revisa, y determina
¿Requieren refrendo?
NO
5 Elabora oficio, y remite,
7 Elabora y turna para firma y sello
8
6 Recibe notifica y archiva


Refrendo de cédula o pre-cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos
Subdirección Jurídica y de Gobierno
Dirección Territorial
Subdirección Jurídica y de Gobierno
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
7
8 Recibe y turna para firma y sello
9 Recibe, firma, sella y envía
10 Recibe y turna cedulas
11 Recibe, elabora oficio, y remite
12



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa por escrito al personal técnico-operativo de atención ciudadana la solicitud de refrendo de cédula de empadronamiento, anexando relación de cédulas y pre-cédulas a refrendar para su registro.	20 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud junto con relación de cédulas y pre-cédulas a refrendar, registra y remite a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su canalización al área correspondiente.	2 horas
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe solicitud junto con relación de cédulas y pre-cédulas a refrendar, revisa, registra y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno, para su atención.	1 día

J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	4	Recibe solicitud junto con relación de cédulas y pre-cédulas a refrendar, revisa, registra y determina si las cédulas o pre-cédulas requieren refrendo.	1 día
		¿Requieren refrendo?	
		No	
	5	Elabora oficio, anexa relación de cédulas y pre-cédulas que no requieren refrendo y remite al Personal técnico-operativo de atención ciudadana, para su entrega.	1 día
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	6	Recibe oficio y relación de cédulas y pre-cédulas que no requieren refrendo, registra en el sistema, informa al solicitante y archiva. (Conecta con el fin).	1 día
		Sí	
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	7	Elabora refrendos de cédulas o pre-cédulas y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para firma y sello de la Dirección Territorial.	2 días
Actor	**No.**	**Actividad**	**Tiempo**
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	8	Recibe y turna refrendos de cédulas y pre-cédulas para firma y sello (refrendo) a la Dirección Territorial.	1 día
Dirección Territorial.	9	Recibe, firma, sella y envía cédulas y pre-cédulas refrendadas a la Subdirección Jurídica y de Gobierno.	2 horas
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	10	Recibe y turna cédulas y pre-cédulas refrendadas a la J.U.D. de Gobierno, para su seguimiento.	20 min.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	11	Recibe cédulas y pre-cédulas refrendadas, elabora oficio, y remite al Personal técnico-operativo de atención ciudadana, para su entrega	3 días
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	12	Recibe oficio con cédulas y pre-cédulas refrendadas, y entrega al solicitante.	1 día
Solicitante.	13	Recibe cédulas y pre-cédulas y firma en el libro correspondiente.	20 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 11 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 delegacional, considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

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 Territorial, previo acuerdo de autorización.

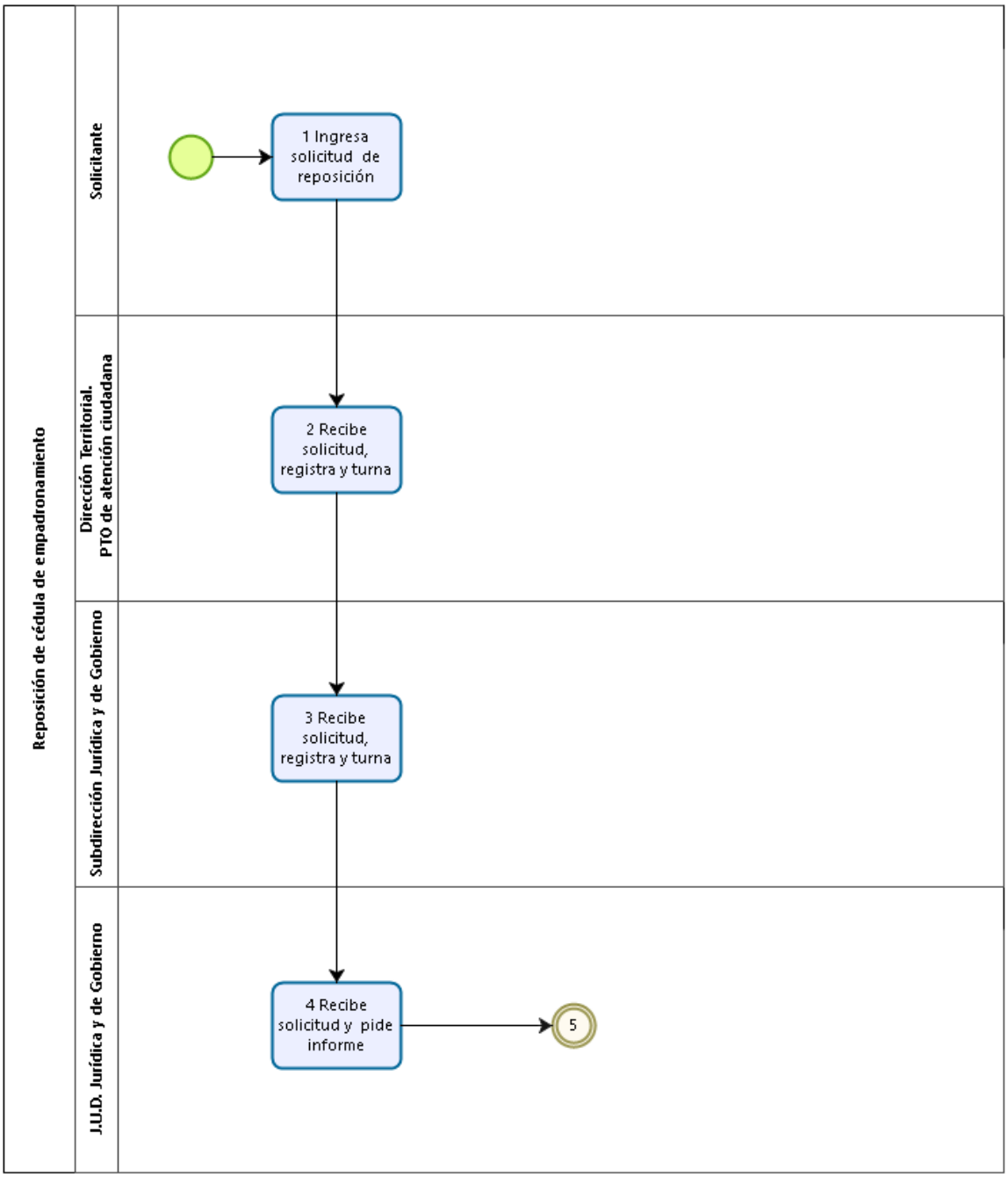
10. La ejecución de las resoluciones debe practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección Territorial, previo acuerdo de autorización.

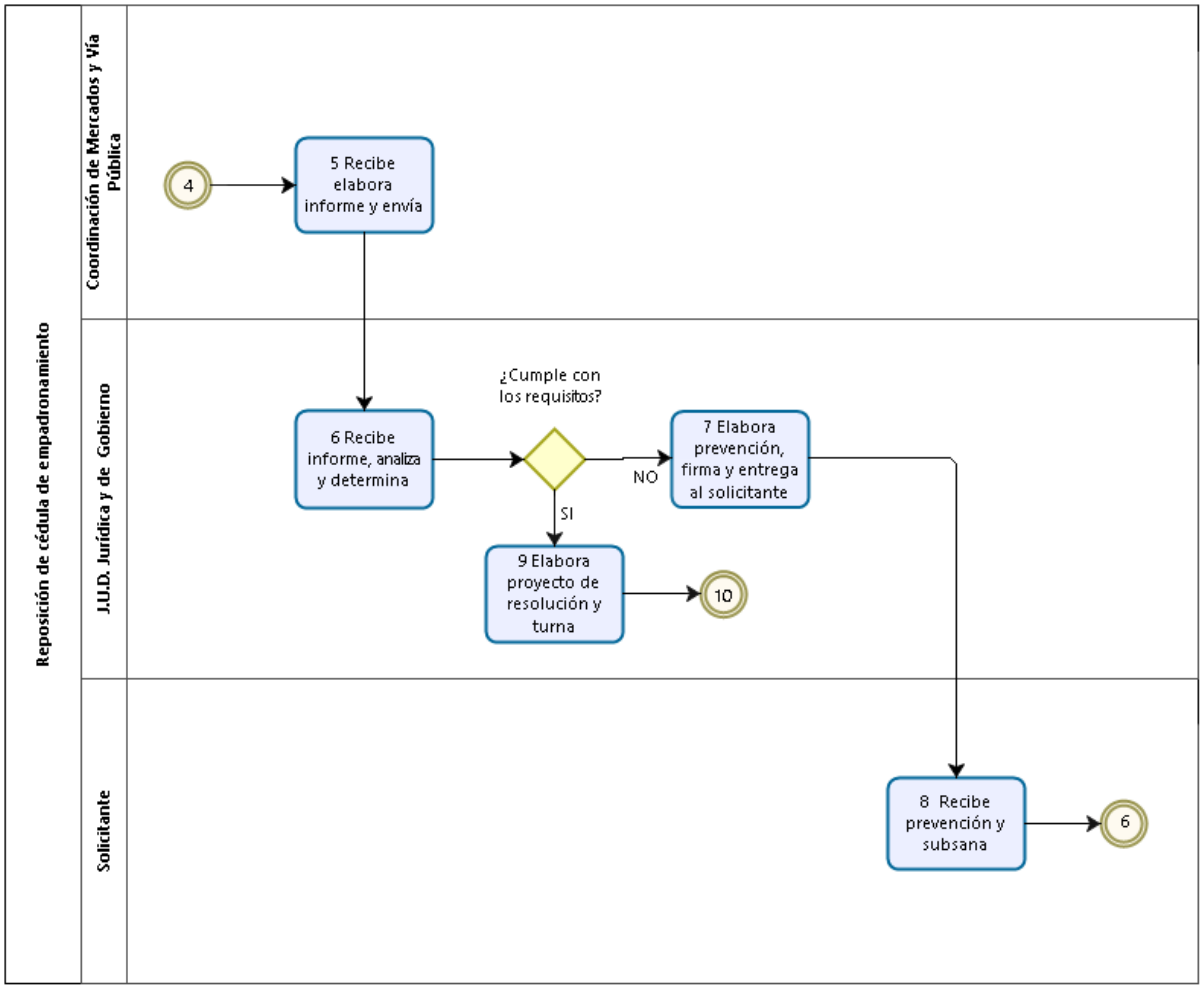
11. Las cédulas que se presenten para su refrendo no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

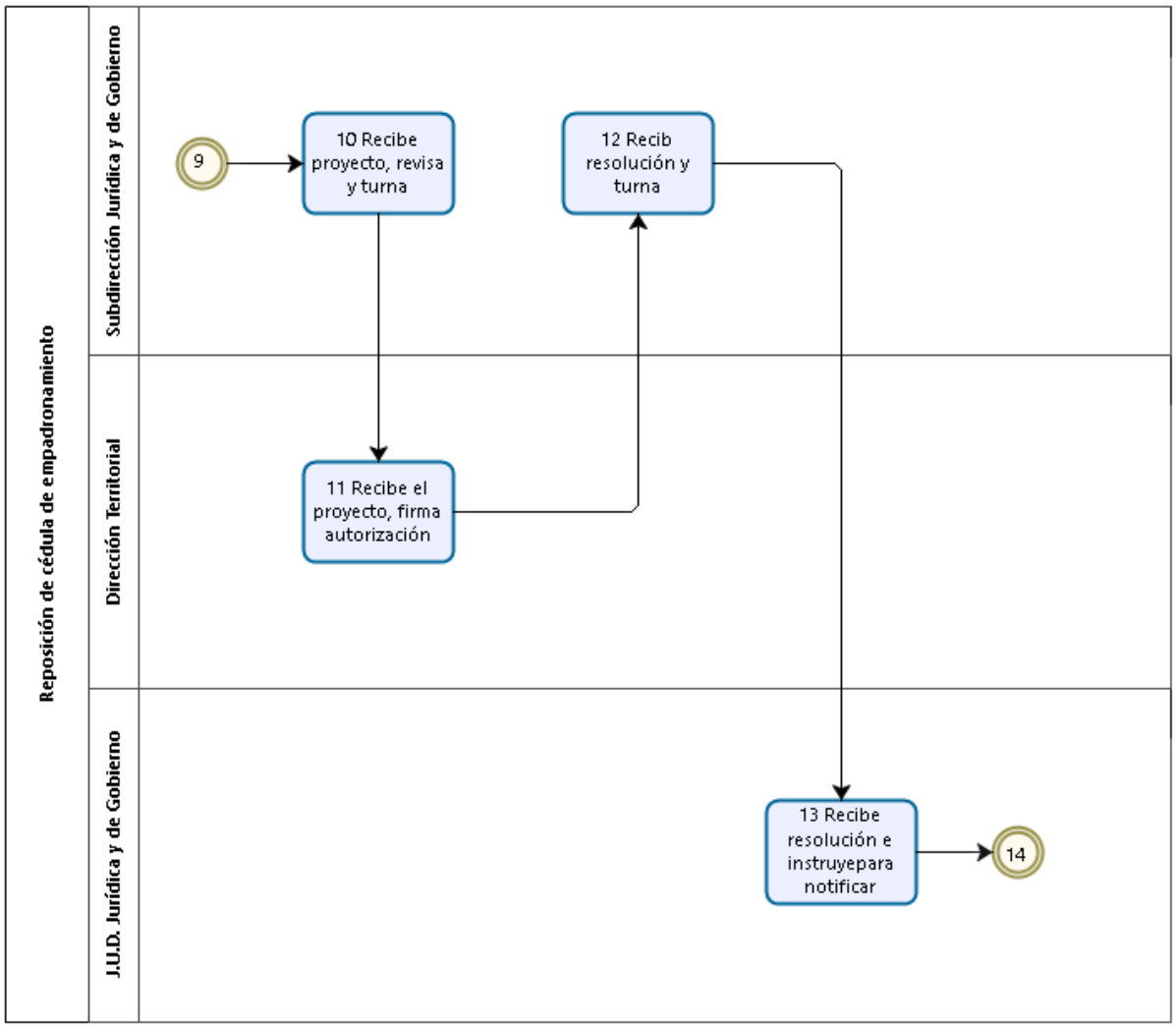
Nombre del Procedimiento: Reposición de cédula de empadronamiento.

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.

Diagrama de Flujo:


Reposición de cédula de empadronamiento
Solicitante
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
Subdirección Jurídica y de Gobierno
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
1 Ingresa solicitud de reposición
2 Recibe solicitud, registra y turna
3 Recibe solicitud, registra y turna
4 Recibe solicitud y pide informe
5


Reposición de cédula de empadronamiento
Coordinación de Mercados y Vía Pública
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
Solicitante
4
5 Recibe elabora informe y envía
6 Recibe informe, analiza y determina
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
7 Elabora prevención, firma y entrega al solicitante
9 Elabora proyecto de resolución y turna
10
8 Recibe prevención y subsana
6



Powered by bizagi Modeler

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud de reposición de cédula o pre-cédula de empadronamiento de mercado público o concentración en la Delegación Iztapalapa, a través del personal técnico-operativo de atención ciudadana de la Dirección Territorial para su registro.	20 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de reposición de cédula o pre-cédula de empadronamiento, revisa, registra y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su desahogo.	1 hr.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe solicitud de reposición de cédula o pre-cédula de empadronamiento, registra y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su atención.	1 hr.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	4	Recibe solicitud de reposición de cédula o pre-cédula de empadronamiento, revisa y elabora oficio para solicitar informe a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, recaba firma del Titular de la Subdirección Jurídica y de Gobierno y envía.	2 hrs.
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	5	Recibe oficio, elabora informe y envía a la J.UD. Jurídica y de Gobierno.	1 hr.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	6	Recibe informe, analiza y determina si el solicitante cumple con los requisitos correspondientes.	2 hrs.
		¿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.	1 día
Solicitante.	8	Recibe prevención, subsana requerimientos y entrega. (Regresa a la actividad 6).	1 día
		Sí	
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	9	Elabora proyecto de resolución y turna expediente a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para autorizar la reposición de la cédula o pre-cédula de empadronamiento.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	10	Recibe proyecto de resolución con expediente, revisa y turna para firma de autorización de la reposición de la cédula o pre-cédula de empadronamiento al titular de la Dirección Territorial.	3 hrs.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Territorial.	11	Recibe el proyecto de resolución, firma autorización de la reposición de la cédula o pre-cédula de empadronamiento y turna con expediente a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su seguimiento.	1 día
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	12	Recibe el proyecto de resolución autorizado con expediente y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para que se proceda notificar al solicitante.	1 hr.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	13	Recibe resolución con expediente e instruye al personal técnico-operativo notifique al solicitante acuda a recoger su reposición de cédula o pre-cédula.	3 hrs.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo).	14	Recibe instrucción y notifica al solicitante que acuda con el personal técnico-operativo de atención ciudadana a recoger su reposición de la cédula o pre-cédula de empadronamiento.	3 hrs.
Solicitante.	15	Recibe notificación y acude con el personal técnico-operativo de atención ciudadana a recibir la reposición de la cédula o pre-cédula de empadronamiento.	1 día
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	16	Atiende y entrega al solicitante reposición de la cédula o pre-cédula de empadronamiento.	30 min.
Solicitante.	17	Recibe reposición de la cédula o pre-cédula de empadronamiento y firma en libro de Gobierno de recibido.	30 min.
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo total de la ejecución: 10 días, 12 horas, 21 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para la reposición de cédula de empadronamiento será por escrito e ingresada a la Unidad de Atención Ciudadana de la Dirección Territorial correspondiente.

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 Territorial, previo acuerdo de autorización.

5. La reposición de la cédula únicamente se expedirá a nombre del titular y con el mismo giro.

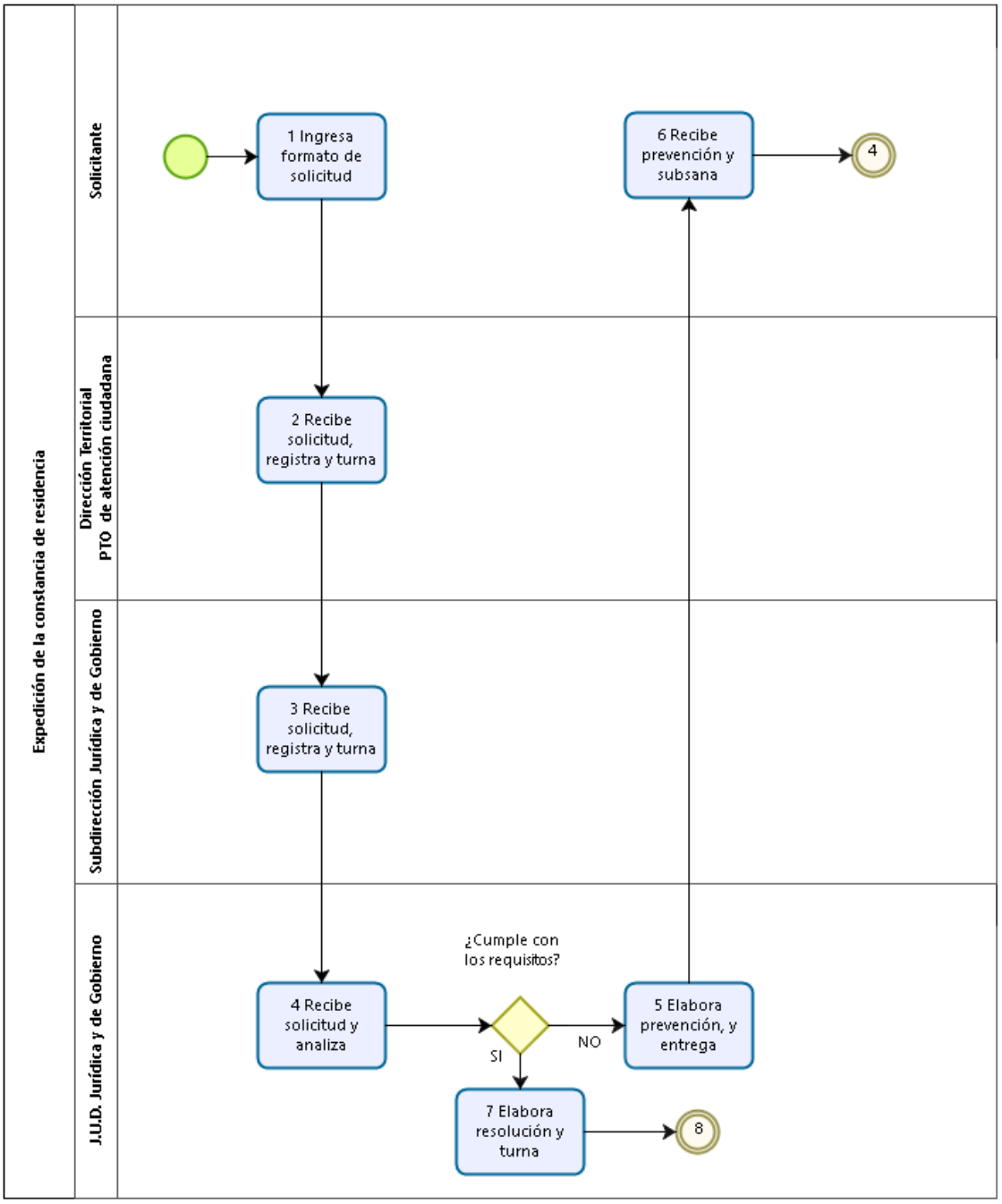
6. Para la autorización de la reposición de la cédula de empadronamiento, será estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

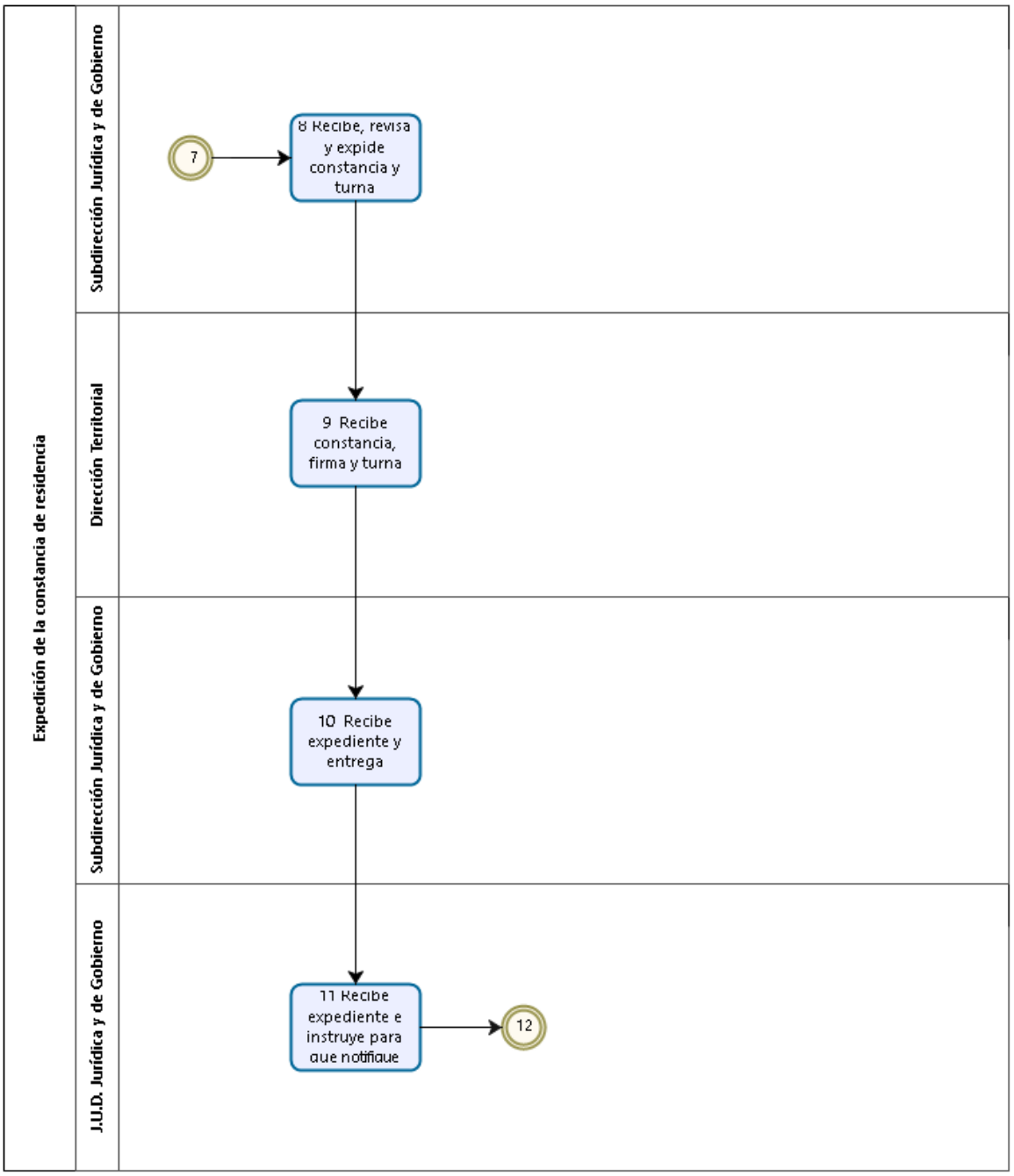
7. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad delegacional considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Expedición de la constancia de residencia.

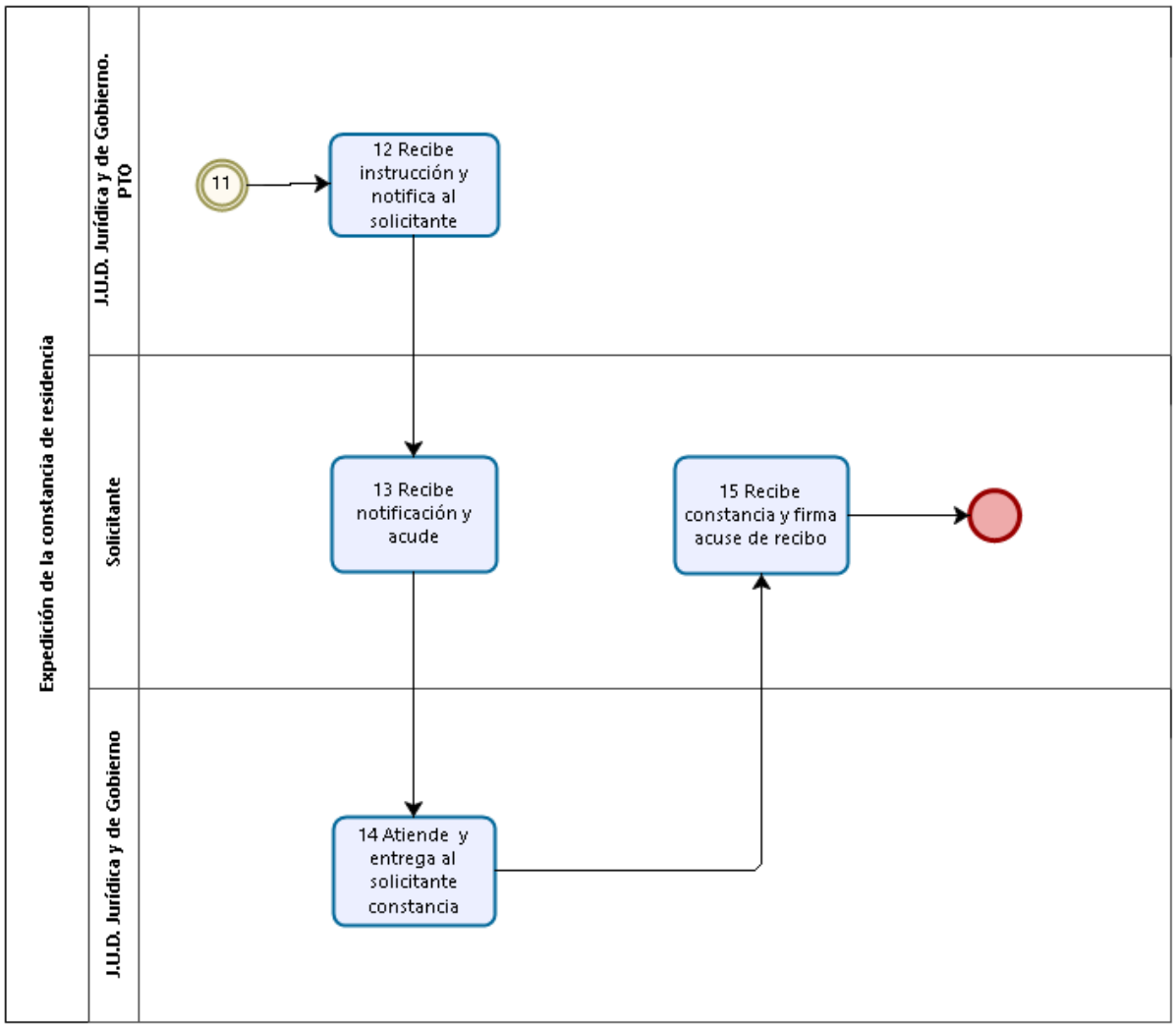
Objetivo general: Expedir a la población un documento oficial que acredite su domicilio ubicado en la Delegación Iztapalapa.

Diagrama de Flujo:


Expedición de la constancia de residencia
Solicitante
Dirección Territorial PTO de atención ciudadana
Subdirección Jurídica y de Gobierno
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
1 Ingresa formato de solicitud
2 Recibe solicitud, registra y turna
3 Recibe solicitud, registra y turna
4 Recibe solicitud y analiza
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
5 Elabora prevención, y entrega
6 Recibe prevención y subsana
4
7 Elabora resolución y turna
8



Powered by bizagi Modeler


Expedición de la constancia de residencia
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. PTO
Solicitante
J.U.D. Jurídica y de Gobierno
11
12 Recibe instrucción y notifica al solicitante
13 Recibe notificación y acude
14 Atiende y entrega al solicitante constancia
15 Recibe constancia y firma acuse de recibo

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa formato de solicitud de constancia de residencia en la Delegación Iztapalapa y documentación necesaria, con el personal técnico-operativo de atención ciudadana para su registro.	20 min.
Dirección Territorial (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe formato de solicitud y documentación, registra y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su seguimiento.	30 min.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe formato de solicitud y documentación, registra en el libro de Gobierno, integra expediente, y turna a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	1 hr.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	4	Recibe formato de solicitud con expediente y analiza.	2 hrs.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	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 hrs
Solicitante.	6	Recibe prevención, subsana requerimientos y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su revisión. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Sí	
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	7	Elabora proyecto de resolución y turna con expediente a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para la expedición de la constancia de residencia.	5 hrs.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	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 hrs.
Dirección Territorial.	9	Recibe constancia de residencia con expediente, firma constancia y turna a la Subdirección Jurídica y de Gobierno para su seguimiento.	3 hrs.
Subdirección Jurídica y de Gobierno.	10	Recibe constancia de residencia firmada con expediente y entrega a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno para su trámite correspondiente.	3 hrs.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	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 hrs.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno. (Personal técnico-operativo)	12	Recibe instrucción y notifica al solicitante que acuda a la J.U.D. Jurídica y de Gobierno por su constancia de residencia.	3 hrs.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	13	Recibe notificación y acude a la J.U.D. Jurídica para recibir su constancia de residencia.	3 hrs.
J.U.D. Jurídica y de Gobierno.	14	Atiende y entrega al solicitante constancia de residencia de la Delegación Iztapalapa.	3 hrs.
Solicitante.	15	Recibe constancia de residencia en la Delegación Iztapalapa y firma en libro de Gobierno como acuse de recibo.	15 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 8 horas, 4 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39 fracción IX, Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 44, Código Fiscal del Distrito Federal, Artículo 248 fracción XII, Código Civil para el Distrito Federal, Artículos 29, 30 y 31 y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124 fracción VII.

2. El procedimiento se iniciará a petición del interesado mediante formato de solicitud “AGN5” de constancia de residencia.

3. Los acuerdos y resoluciones que se generen del trámite de constancia de residencia se comunicarán por escrito al solicitante.

4. Las resoluciones y su ejecución deberán comunicarse al Jefe Delegacional y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

5. La resolución que ordene la expedición de la constancia de residencia, deberá ser firmada por el Director Territorial.

6. La constancia de residencia deberá expedirse solamente a los residentes de la Delegación Iztapalapa.

7. El expediente se integrará por: Pago de derechos, copia de Credencial de Elector, copia de comprobante de domicilio y en su caso, comparecencia.

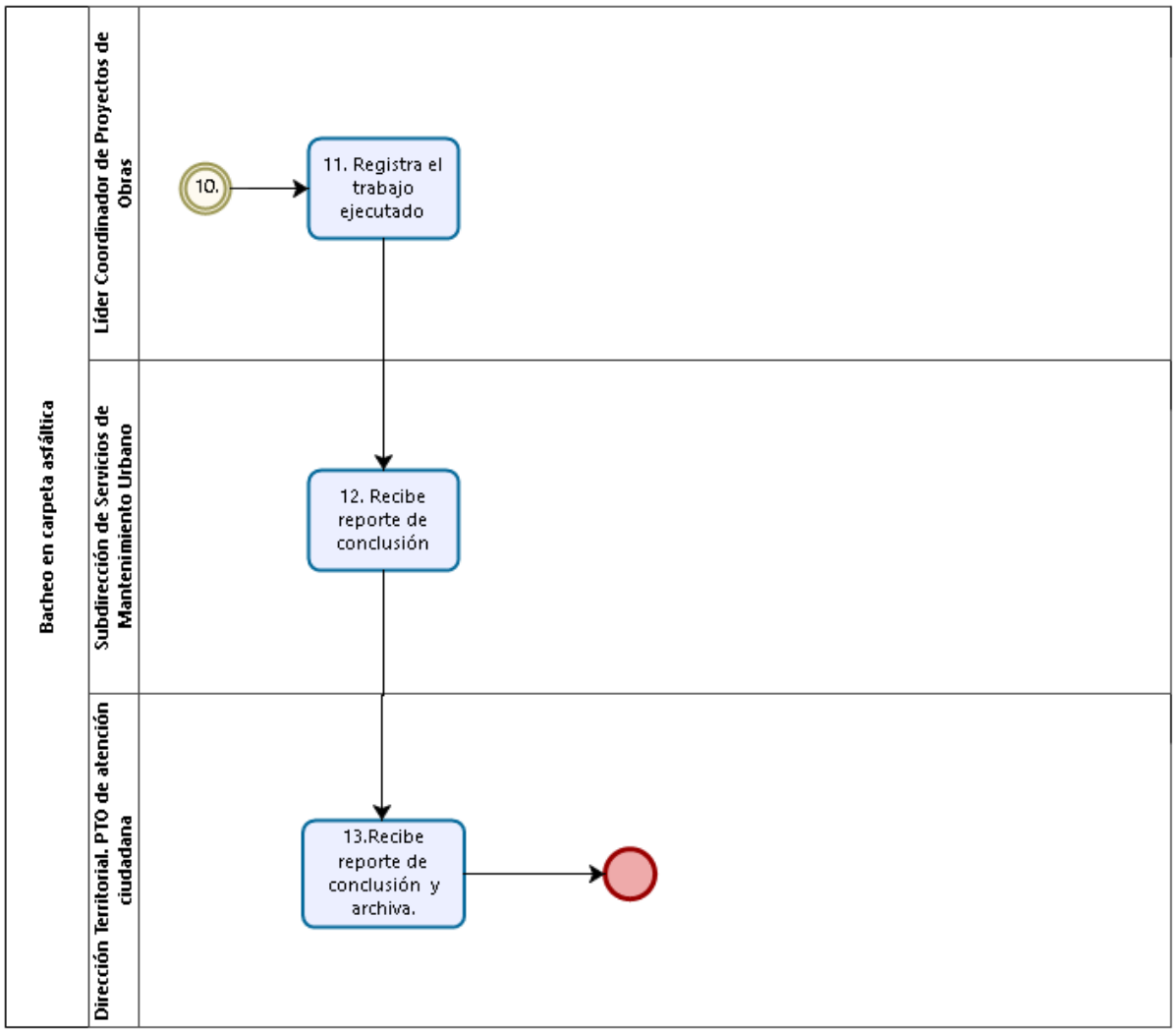
8. Los acuerdos para el trámite de la constancia de residencia podrán ser firmados por el titular de la J.U.D. Jurídica y de Gobierno.

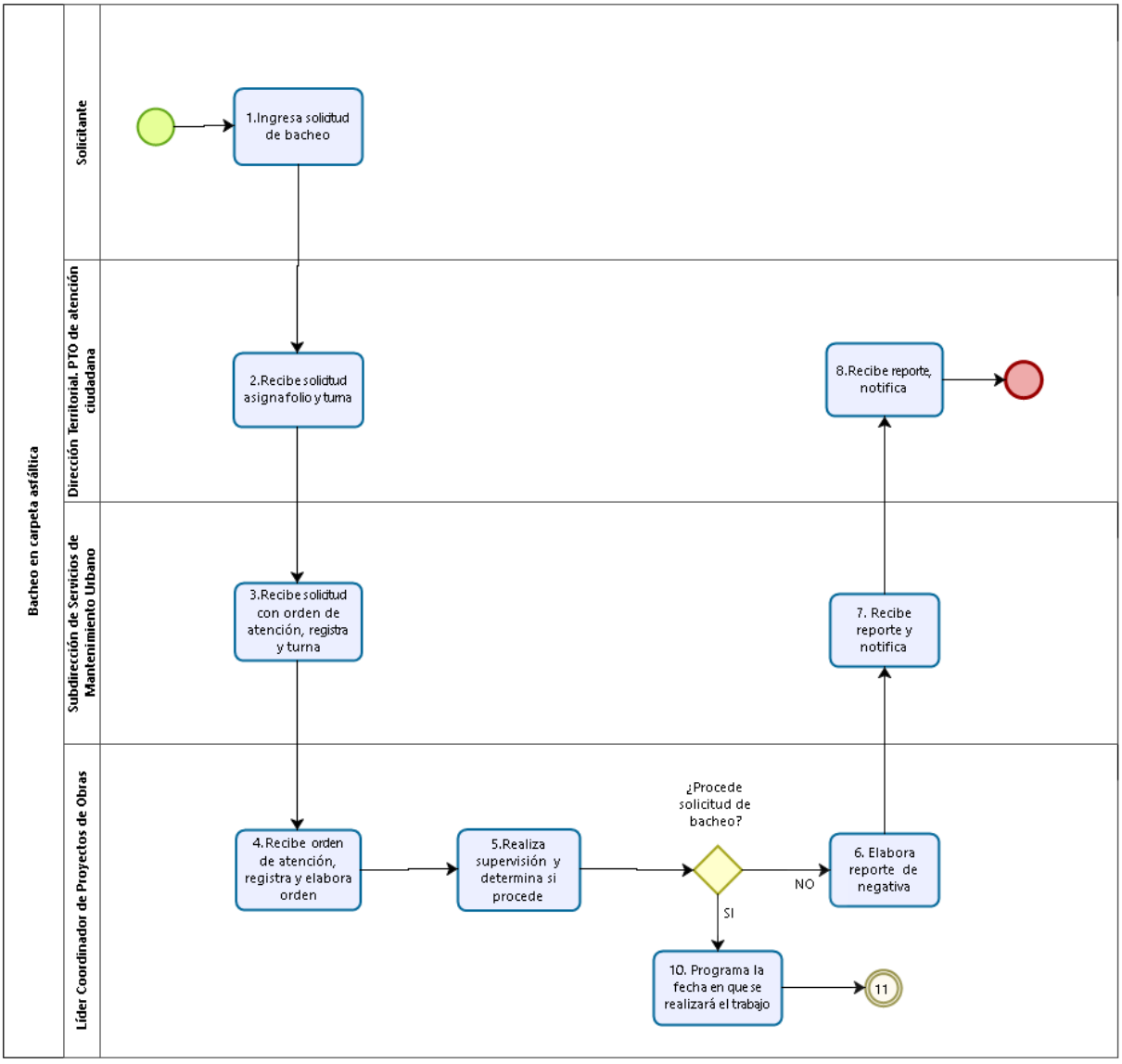
El formato utilizado para la expedición de la constancia de residencia, no podrá ser modificado en su forma, en virtud de que es un documento homologado tanto para el sector central, como territorial.

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.

Diagrama de Flujo:


Bacheo en carpeta asfáltica
Líder Coordinador de Proyectos de Obras
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
10.
11. Registra el trabajo ejecutado
12. Recibe reporte de conclusión
13.Recibe reporte de conclusión y archiva.


Bacheo en carpeta asfáltica
Solicitante
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Líder Coordinador de Proyectos de Obras
1.Ingresa solicitud de bacheo
2.Recibe solicitud asigna folio y turna
3.Recibe solicitud con orden de atención, registra y turna
4.Recibe orden de atención, registra y elabora orden
5.Realiza supervisión y determina si procede
¿Procede solicitud de bacheo?
NO
SI
6. Elabora reporte de negativa
7. Recibe reporte y notifica
8.Recibe reporte, notifica
10. Programa la fecha en que se realizará el trabajo
11

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa solicitud de bacheo en carpeta asfáltica con el personal técnico-operativo de atención ciudadana.	15 min.
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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para su desahogo.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	3	Recibe solicitud con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Obras, para su atención.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Obras).	4	Recibe solicitud con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión para inspeccionar el espacio donde se realizará el bacheo.	1 hr.
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para informar de la negativa del servicio.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
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
		Sí	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Obras).	9	Programa la fecha en que se realizará el trabajo de bacheo en carpeta asfáltica.	1 hr.
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano junto con reporte de conclusión de trabajos.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana)	13	Recibe oficio con reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	1 hr.
		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.

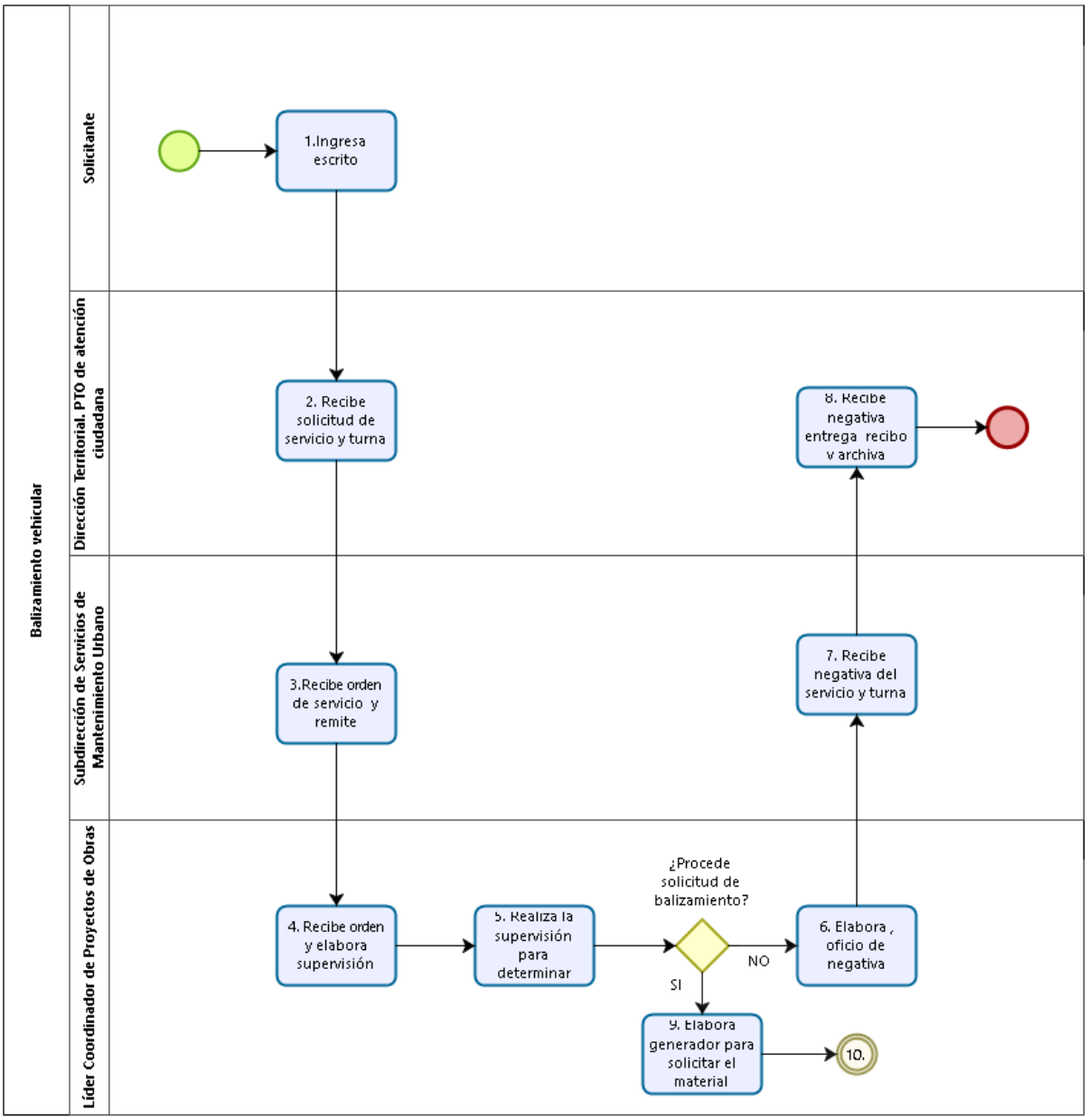
2. No se permitirá romper la carpeta asfáltica en pavimento nuevo o que tenga menos de un año aun así esta cuente con algún bache, todo el procedimiento solo lo podrá realizar el personal autorizado.

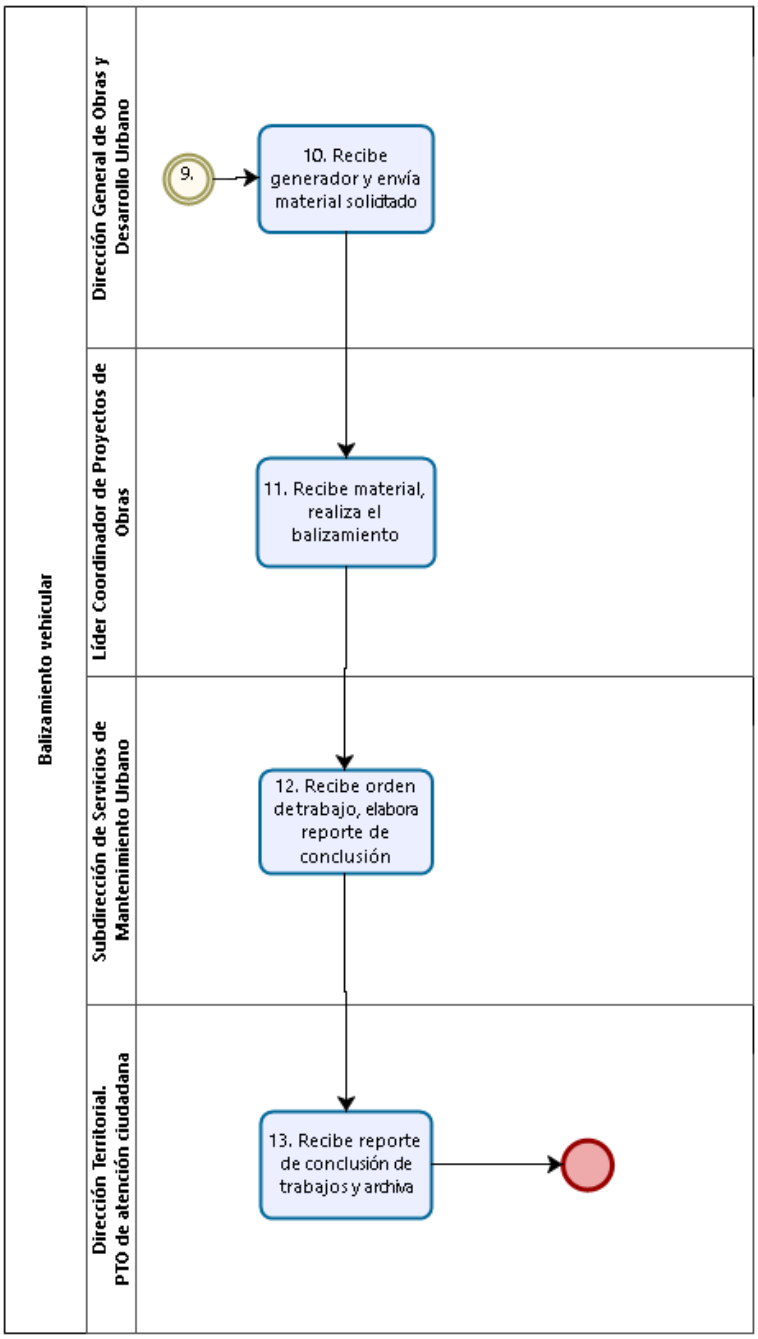
3. El servicio de bacheo en carpeta asfáltica se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Delegación.
   c. Estará sujeto a las metas físicas y presupuestales estipuladas en el POA.
   d. Únicamente en las vialidades consideradas secundarias o menores, puesto que las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Balizamiento vehicular.

Objetivo General: Realizar el servicio de aplicación de pintura en las vialidades de la Delegación 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.

Diagrama de Flujo:


Balizamiento vehicular
Solicitante
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Líder Coordinador de Proyectos de Obras
1.Ingresa escrito
2. Recibe solicitud de servicio y turna
3.Recibe orden de servicio y remite
4. Recibe orden y elabora supervisión
5. Realiza la supervisión para determinar
¿Procede solicitud de balizamiento?
SI
NO
6. Elabora , oficio de negativa
7. Recibe negativa del servicio y turna
8. Recibe negativa entrega recibo y archiva
9. Elabora generador para solicitar el material
10.



Powered by bizagi Modeler

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 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana)	2	Recibe solicitud de servicio de balizamiento vehicular y turna con orden de atención a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	3	Recibe solicitud con orden de servicio, registra y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Obras, para su atención.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Obras).	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 hr.
	5	Realiza la supervisión para determinar si procede la solicitud de balizamiento vehicular.	1 día
		¿Procede la solicitud de balizamiento?	
		No	
	6	Elabora reporte de inspección, oficio de negativa del servicio y envía a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para que se le entregue al solicitante.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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	
Subdirección de Servicios	9	Elabora generador para solicitar el	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Obras).		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.	
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	10	Recibe generador y envía material solicitado al Líder Coordinador de Proyectos de Obras, para que se efectúe el balizamiento correspondiente.	2 días
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano (Líder Coordinador de Proyectos de Obras).	11	Recibe material, realiza el balizamiento vehicular, elabora orden de trabajo y turna a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para su seguimiento.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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.

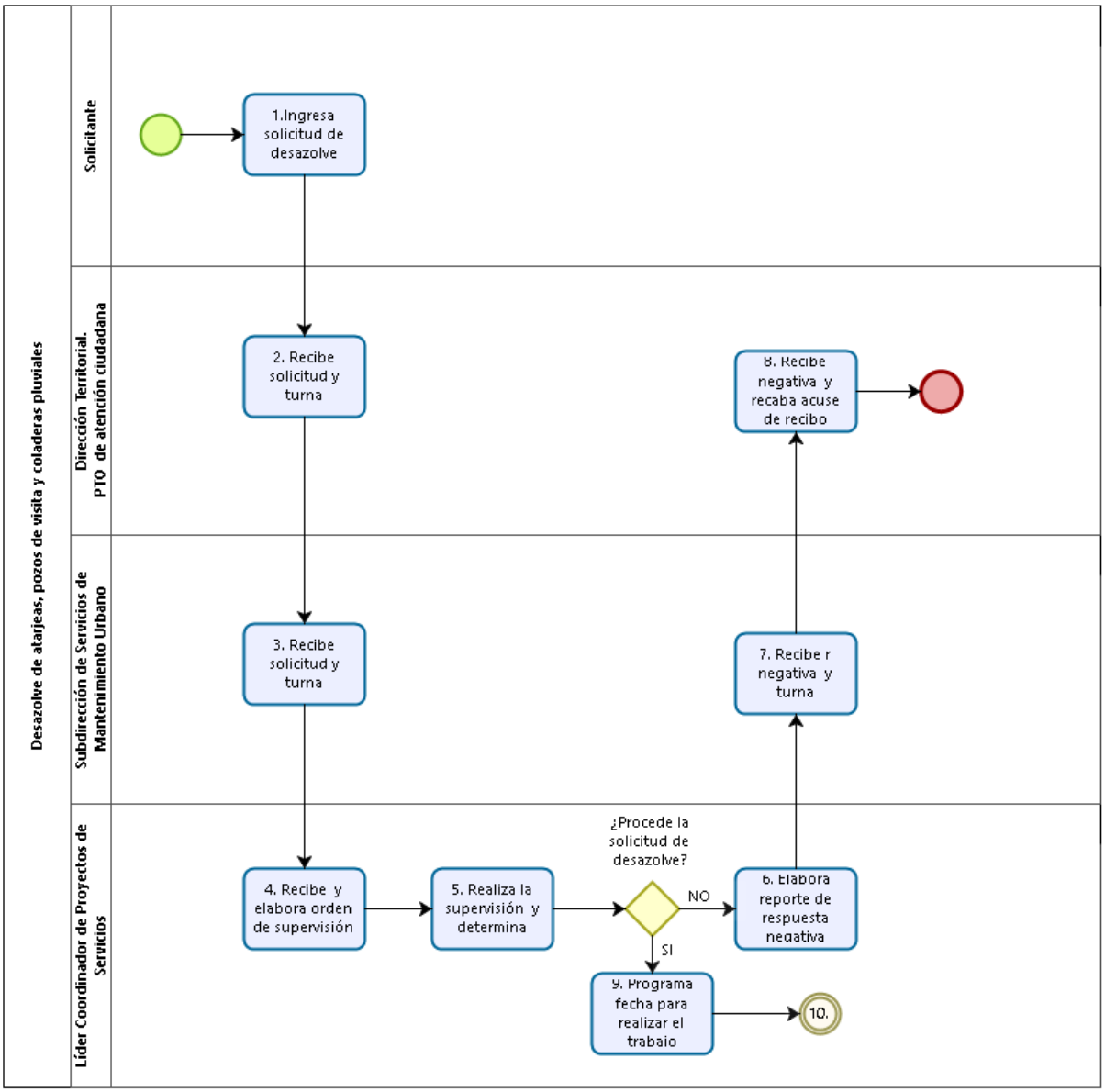
2. A fin de determinar si el servicio de balizamiento vehicular es procedente se realizará una supervisión previa del lugar por el personal autorizado.

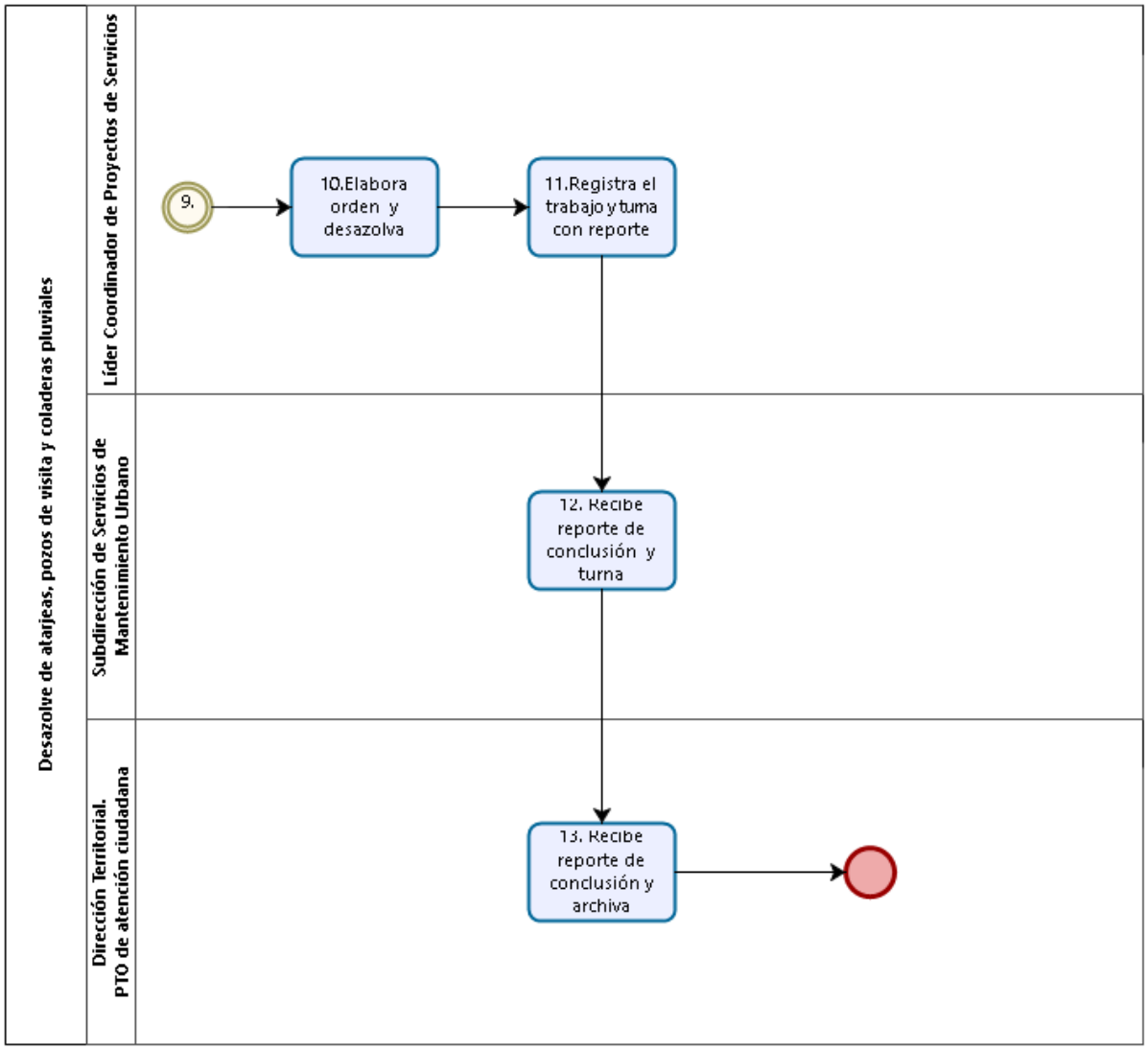
3. El servicio de balizamiento vehicular se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Delegación.
   c. Únicamente en las vialidades consideradas secundarias o menores, puesto que las vialidades primarias son responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

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.

Diagrama de Flujo:


Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales
Solicitante
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios
1.Ingresa solicitud de desazolve
2. Recibe solicitud y turna
3. Recibe solicitud y turna
4. Recibe y elabora orden de supervisión
5. Realiza la supervisión y determina
¿Procede la solicitud de desazolve?
NO
SI
6. Elabora reporte de respuesta negativa
7. Recibe r negativa y turna
8. Recibe negativa y recaba acuse de recibo
9. Programa fecha para realizar el trabajo
10.


Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
9.
10.Elabora orden y desazolva
11.Registra el trabajo y turna con reporte
12. Recibe reporte de conclusión y turna
13. Recibe reporte de conclusión y archiva

Descripción narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Ingresa con el personal técnico-operativo de atención ciudadana solicitud de desazolve.	20 min.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	2	Recibe solicitud de desazolve y turna con orden de atención a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para su desahogo.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	3	Recibe solicitud de desazolve con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios, para su atención.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Servicios).	4	Recibe solicitud de desazolve con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	2 hrs.
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para que se dé respuesta negativa al solicitante.	2 hrs.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
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	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		archiva.	
		(Conecta con el fin).	
		Sí	
Actor	**No.**	**Actividad**	**Tiempo**
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Servicios).	9	Programa fecha para realizar el trabajo de desazolve.	1 hr.
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para la gestión correspondiente de su archivo.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	20 min.
		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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano, determinara si el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales es procedente, realizando una supervisión previa del lugar.

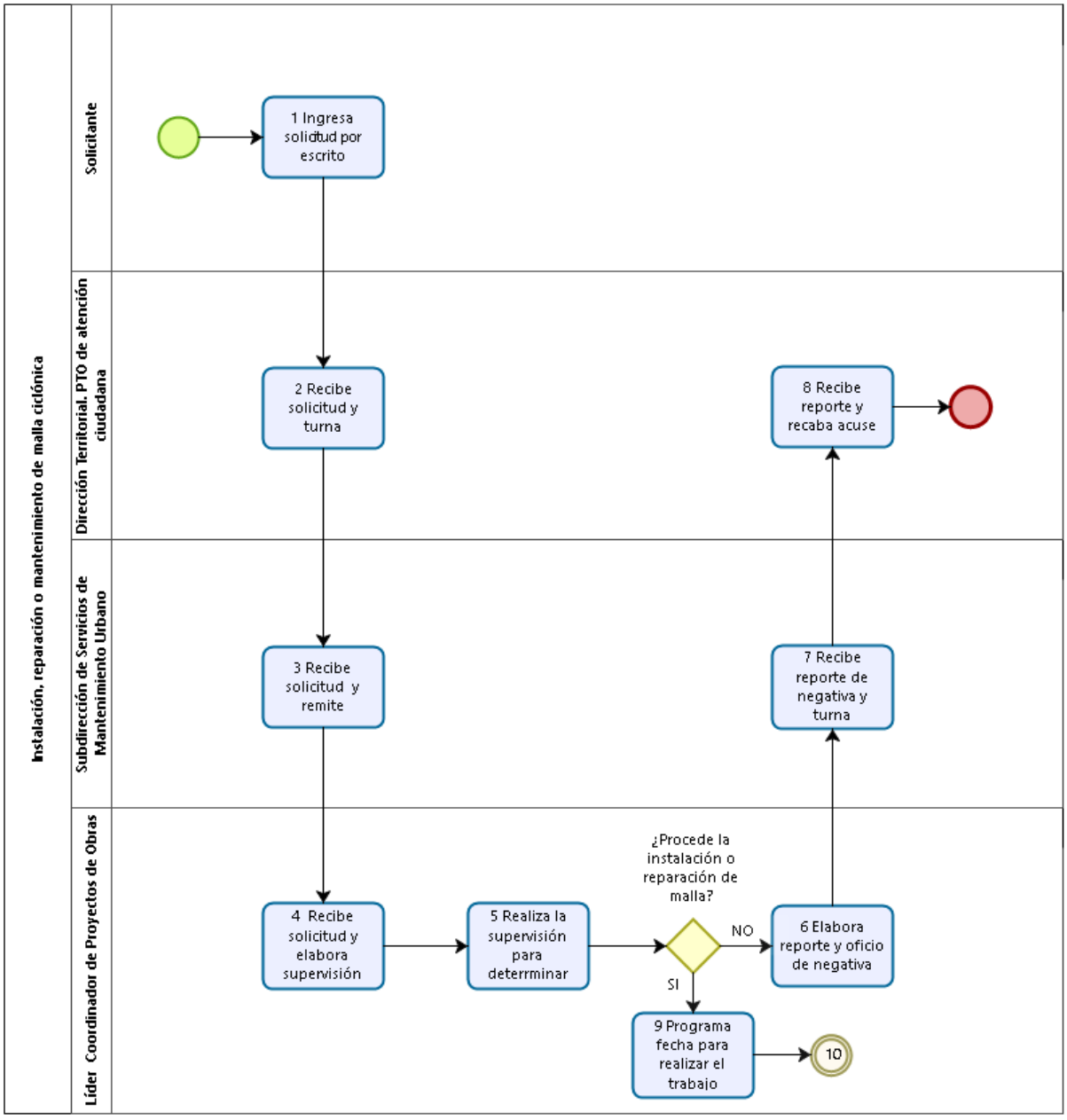
3. Los trabajos de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales estarán sujetos al programa anual de actividades, o por solicitud ingresada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

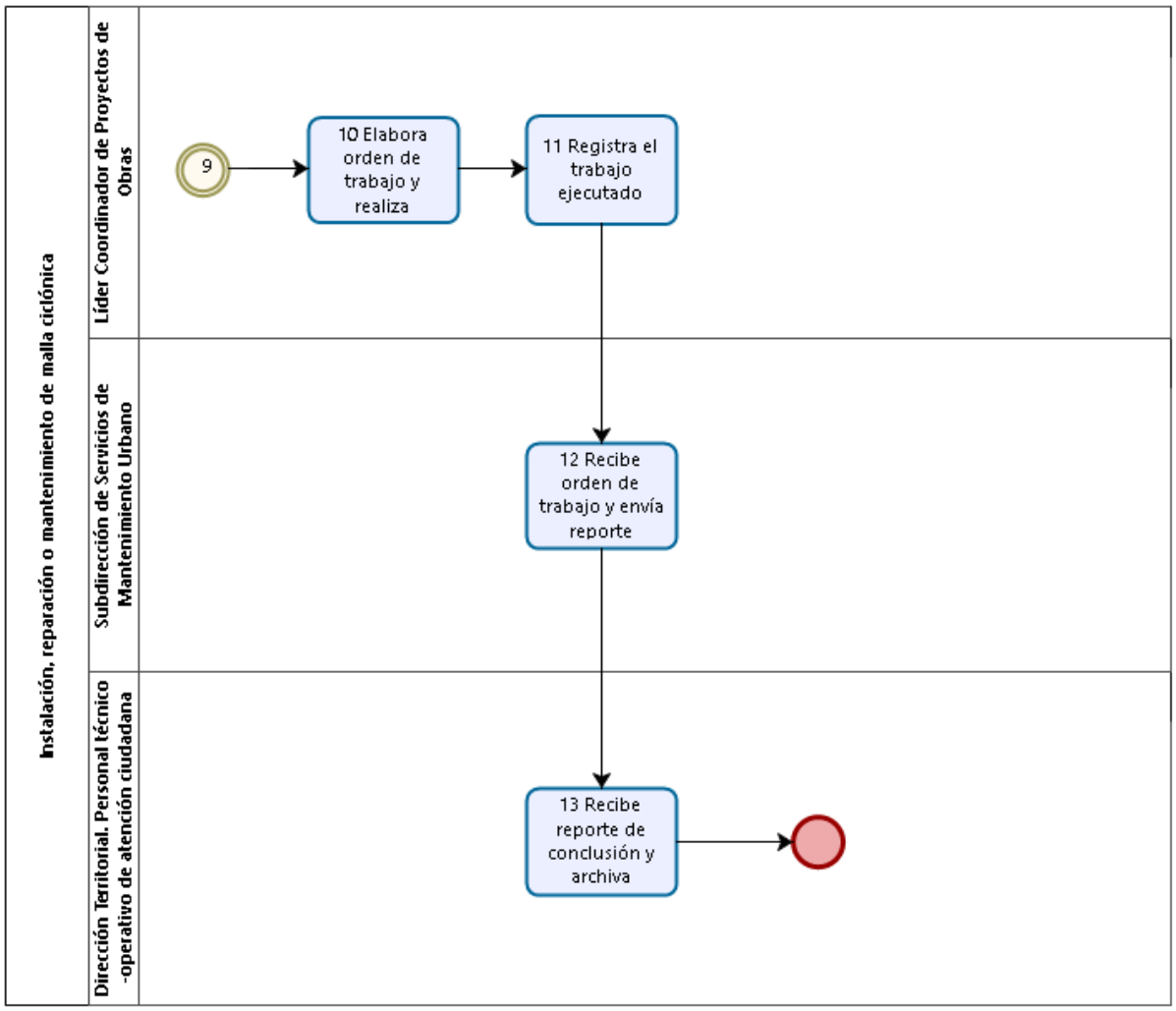
4. El servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales, se realizará de acuerdo a lo siguiente.
   a. Solamente en vía pública y en la red secundaria de drenaje.
   b. Será gratuito.
   c. Se efectuará conforme a los materiales disponibles por la Delegación.

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 Delegación Iztapalapa se desarrollen en un ambiente próspero y digno.

Diagrama de Flujo:


Instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica
Solicitante
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Líder Coordinador de Proyectos de Obras
1 Ingresa solicitud por escrito
2 Recibe solicitud y turna
3 Recibe solicitud y remite
4 Recibe solicitud y elabora supervisión
5 Realiza la supervisión para deterrminar
¿Procede la instalación o reparación de malla?
NO
SI
6 Elabora reporte y oficio de negativa
7 Recibe reporte de negativa y turna
8 Recibe reporte y recaba acuse
9 Programa fecha para realizar el trabajo
10


Instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica
Líder Coordinador de Proyectos de Obras
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Dirección Territorial. Personal técnico -operativo de atención ciudadana
9
10 Elabora orden de trabajo y realiza
11 Registra el trabajo ejecutado
12 Recibe orden de trabajo y envía reporte
13 Recibe reporte de conclusión y archiva

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 min.
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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	3	Recibe solicitud de instalación o reparación de malla ciclónica con orden de servicio, registra y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Obras, para su atención.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Obras).	4	Recibe solicitud con orden de servicio, registra y elabora orden de supervisión.	1 hr.
	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 de malla?	
		No	
	6	Elabora reporte de inspección, oficio de negativa del servicio y envía a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para que se le entregue al solicitante.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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	
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Obras).	9	Programa fecha para realizar el trabajo de instalación, reparación o mantenimiento de malla ciclónica.	40 min.
	10	Elabora orden de trabajo y realiza el servicio de instalación, reparación o mantenimiento	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de malla ciclónica.	
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para la gestión correspondiente de su archivo.	15 min.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 día.
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. Este procedimiento está fundamentado legalmente en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 27, fracción IV y 39, fracciones XXXIII y LIII, Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, Artículo 6, fracción VIII; 9; 29, fracción I, II, III, IV V y VI; 32; 34; 39, fracción VI; IX y X; 40; 43; 46; 52; 59; 86 y 87, fracción I, II, III y IV y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 57, fracción VI, y 126, fracción XIII.

2. 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.

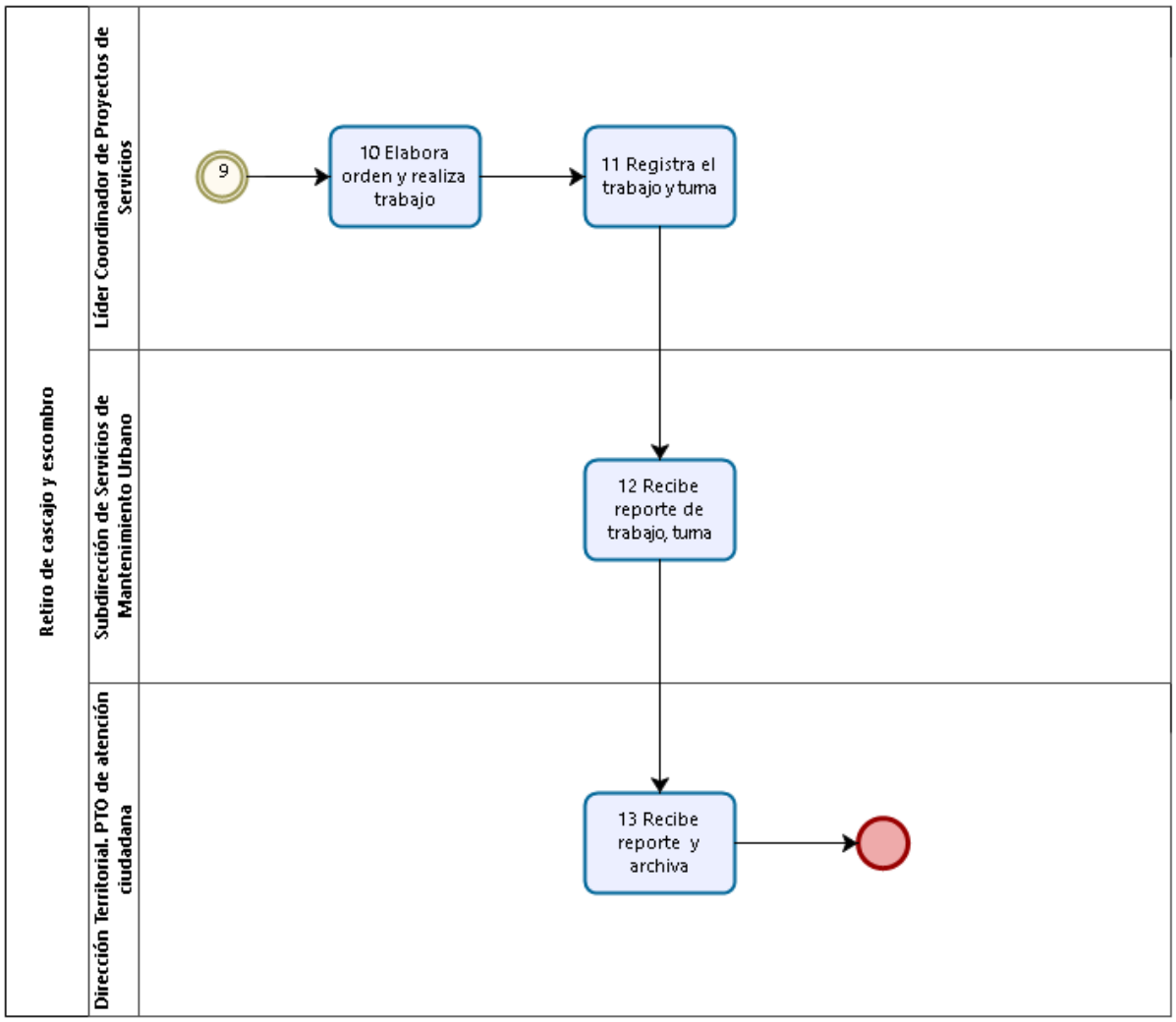
3. Se realizará una supervisión previa al lugar para determinar si el servicio de instalación, reparación o mantenimiento de la malla ciclónica es procedente.

4. 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 Delegación.
    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 del Distrito Federal.

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.

Diagrama de Flujo:



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 hr.
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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	3	Recibe solicitud con orden de atención, registra y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios, para su desahogo.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Servicios).	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	
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para dar respuesta negativa del servicio	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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).	
		Sí	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Servicios).	9	Programa fecha para realizar el trabajo de retiro de cascajo y escombro.	1 hr.
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para la gestión correspondiente de su archivo.	5 hrs.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	1 hr.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 7 días, 10 horas			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fracción XXVII, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 58, Ley Ambiental del Distrito Federal, Artículos 1, 5 fracción III, 7, 8, 9 y 15 fracciones XIV y XV, Ley de Desarrollo Urbano, Artículo 76.Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículos 6, fracción VIII; 9; 29, fracción I, II, III, IV V y VI; 32; 34; 39, fracción VI; IX y X; 40; 43; 46; 52; 59; 86 y 87, fracción I, II, III y IV y Ley de Residuos sólidos del Distrito Federal, Artículos 10, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI; 36, fracciones I y II; 40 y 41.

2. 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 del Distrito Federal.

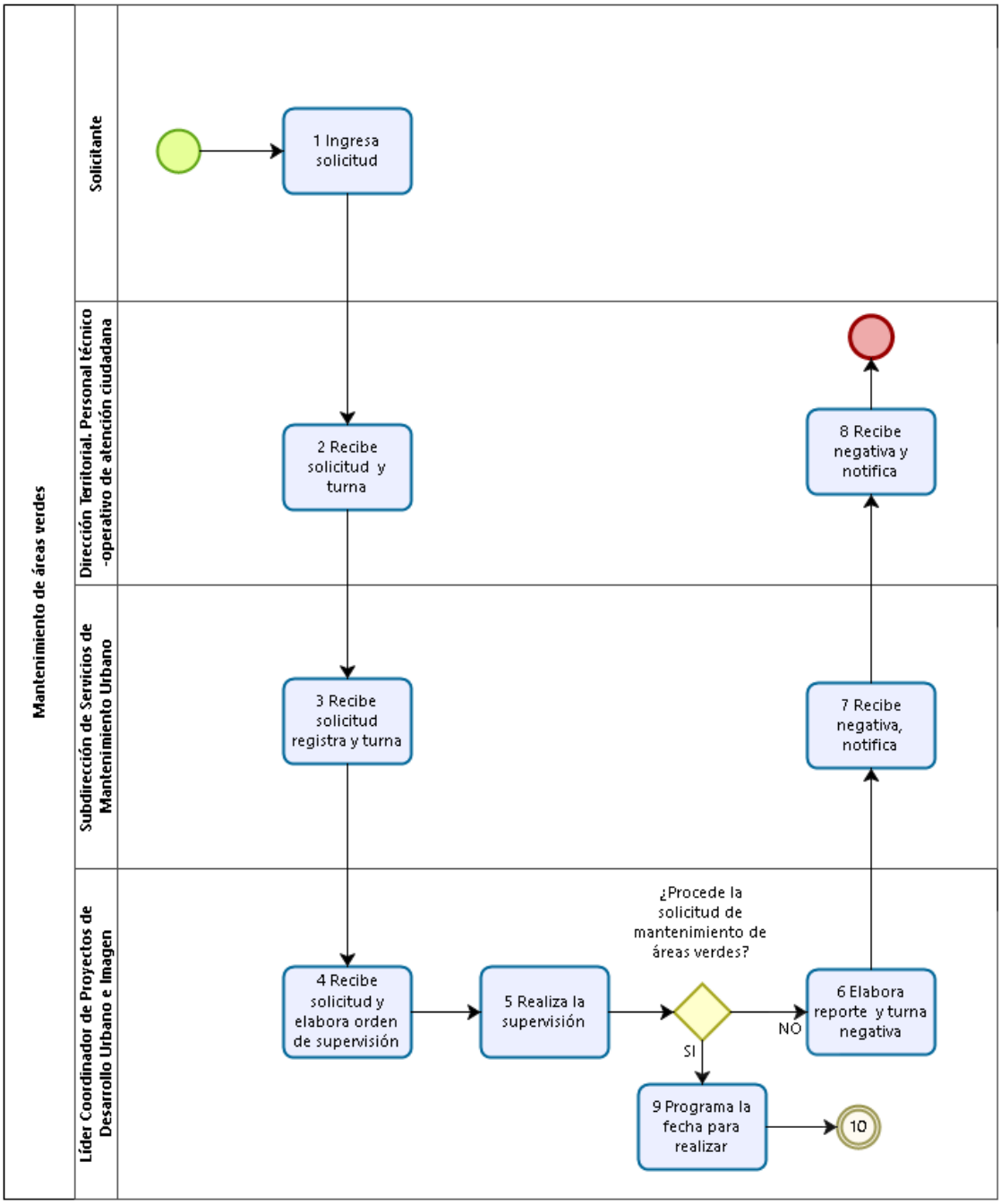
c. Será gratuito.
d. Se otorgará con la capacidad y el equipo con el que cuente la Delegación.

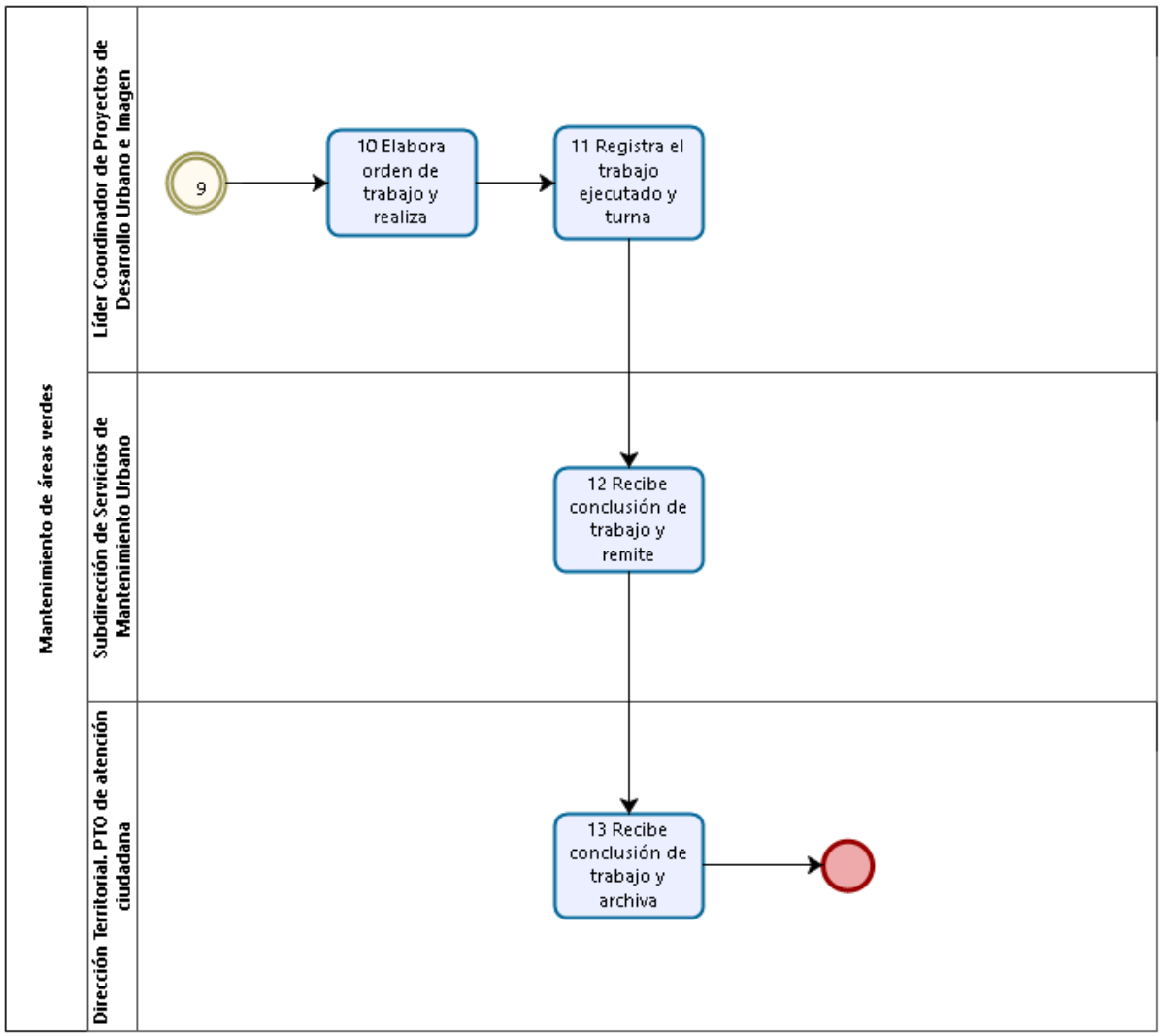
3. A fin de determinar si el servicio es procedente se realizará una supervisión previa del lugar.

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 Delegación Iztapalapa, para contribuir a la mejora de la imagen urbana y generar un ambiente próspero entre sus habitantes.

Diagrama de Flujo:


Mantenimiento de áreas verdes
Solicitante
Dirección Territorial. Personal técnico -operativo de atención ciudadana
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano e Imagen
1 Ingresa solicitud
2 Recibe solicitud y turna
3 Recibe solicitud registra y turna
4 Recibe solicitud y elabora orden de supervisión
5 Realiza la supervisión
¿Procede la solicitud de mantenimiento de áreas verdes?
SI
NO
6 Elabora reporte y turna negativa
7 Recibe negativa, notifica
8 Recibe negativa y notifica
9 Programa la fecha para realizar
10


Mantenimiento de áreas verdes
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano e Imagen
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
9
10 Elabora orden de trabajo y realiza
11 Registra el trabajo ejecutado y turna
12 Recibe conclusión de trabajo y remite
13 Recibe conclusión de trabajo y archiva

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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para su desahogo.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano e Imagen).	4	Recibe solicitud de mantenimiento de áreas verdes con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	2 hrs.
	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	
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para que se dé respuesta negativa al solicitante.	2 hrs.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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. (Conecta con el fin).	1 hr.
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.	1 día
		Sí	
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Urbano e Imagen).	9	Programa la fecha para realizar el mantenimiento de áreas verdes.	15 min.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para la gestión correspondiente de su archivo.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	20 min.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 4 días, 4 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 15, fracción IV; 26; 39, fracción LXI, LXIV y LXV, Ley Ambiental del Distrito Federal, Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 6, fracción VIII; 9; 29, fracción I, II, III, IV V y VI; 32; 34; 39, fracción VI; IX y X; 40; 43; 46; 52; 59; 86 y 87, fracción I, II, III y IV, Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción IV; 54; 131, fracción VIII, XI; 134, fracción XII.

2. 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.

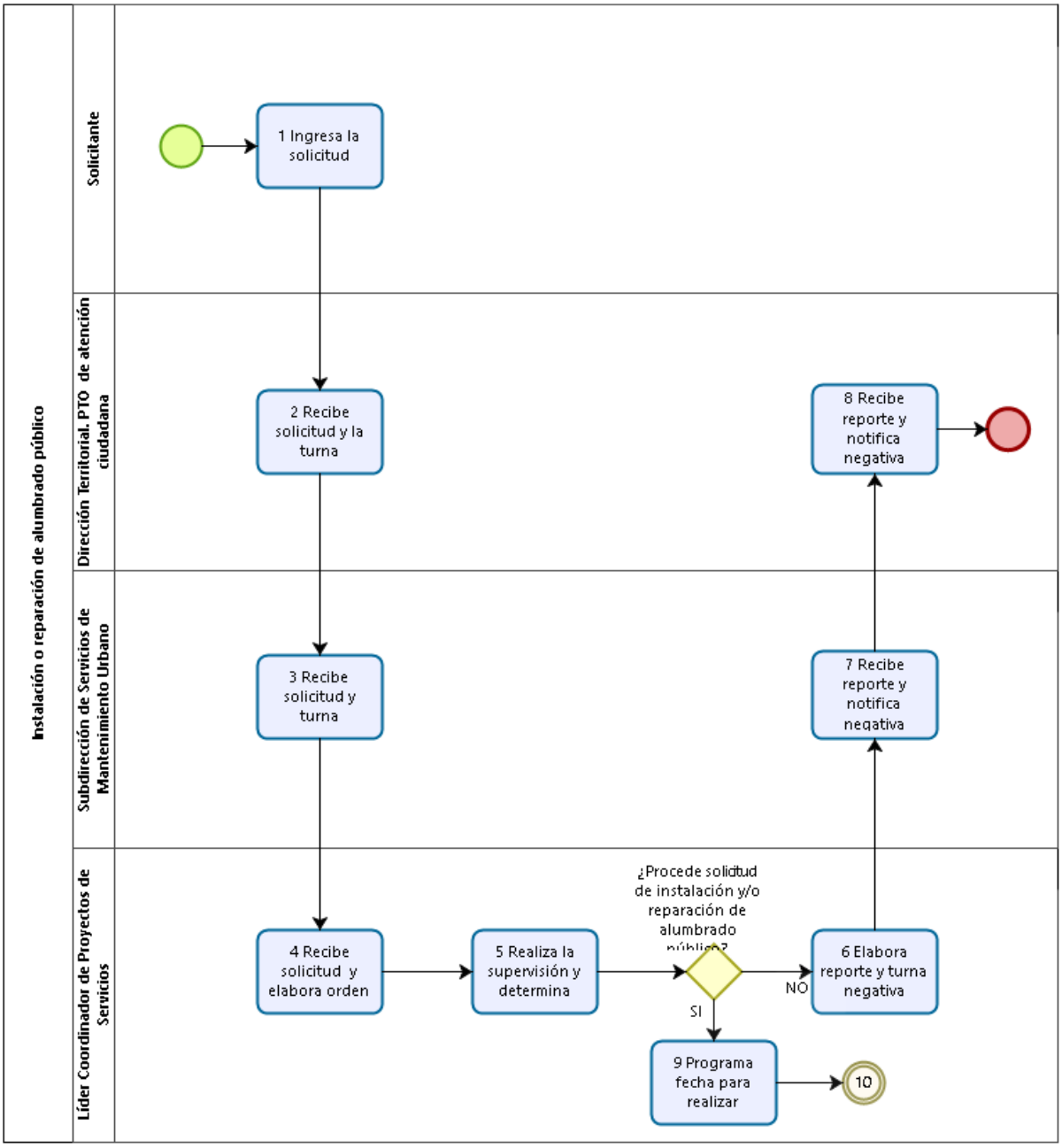
3. A fin de determinar si el servicio de mantenimiento de áreas verdes es procedente, se realizará una supervisión previa del lugar.

4. 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 Delegación.
   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 del Distrito Federal.

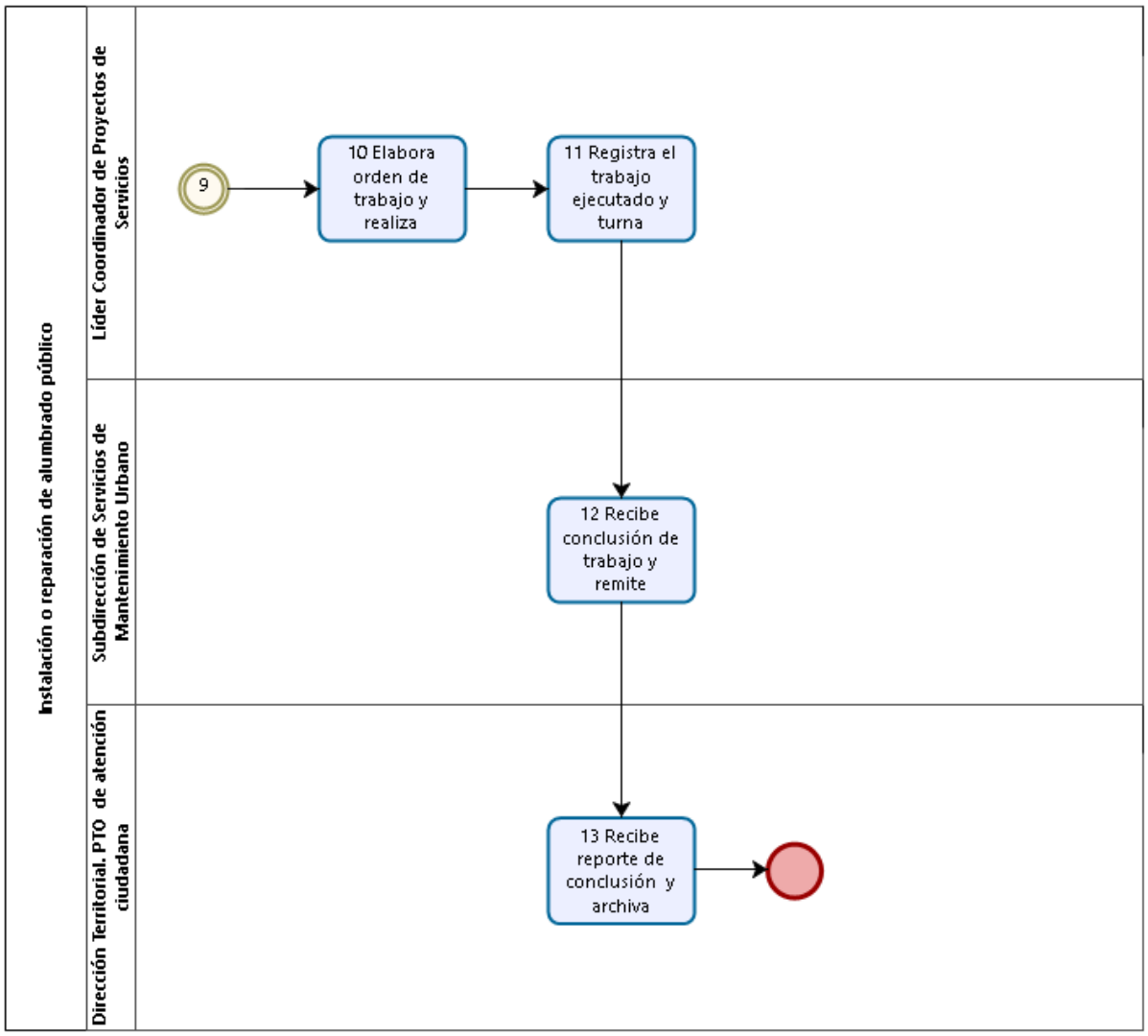
Nombre del Procedimiento: Instalación o reparación de alumbrado público.

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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler


Instalación o reparación de alumbrado público
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Dirección Territorial. PTO de atención ciudadana
9
10 Elabora orden de trabajo y realiza
11 Registra el trabajo ejecutado y turna
12 Recibe conclusión de trabajo y remite
13 Recibe reporte de conclusión y archiva

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 min.
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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para su desahogo.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Servicios).	4	Recibe solicitud de instalación y/o reparación de alumbrado público con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	2 hrs.
	5	Realiza la supervisión correspondiente y determina sí procede la instalación y/o reparación de alumbrado público.	1 día
		¿Procede solicitud de instalación y/o reparación de alumbrado público?	
		No	
	6	Elabora reporte de inspección y turna con la orden de atención a la subdirección de servicios de mantenimiento urbano para que se Mantenimiento Urbano para que se dé respuesta negativa al solicitante.	2 hrs.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
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
		Sí	
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Servicios).	9	Programa fecha para realizar la instalación y/o reparación de alumbrado público.	15 min.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora orden de trabajo y realiza la instalación y/o reparación de alumbrado público.	1 dìa
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para la gestión correspondiente de su archivo.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	20 min.
		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 Delegación.
   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 del Distrito Federal.

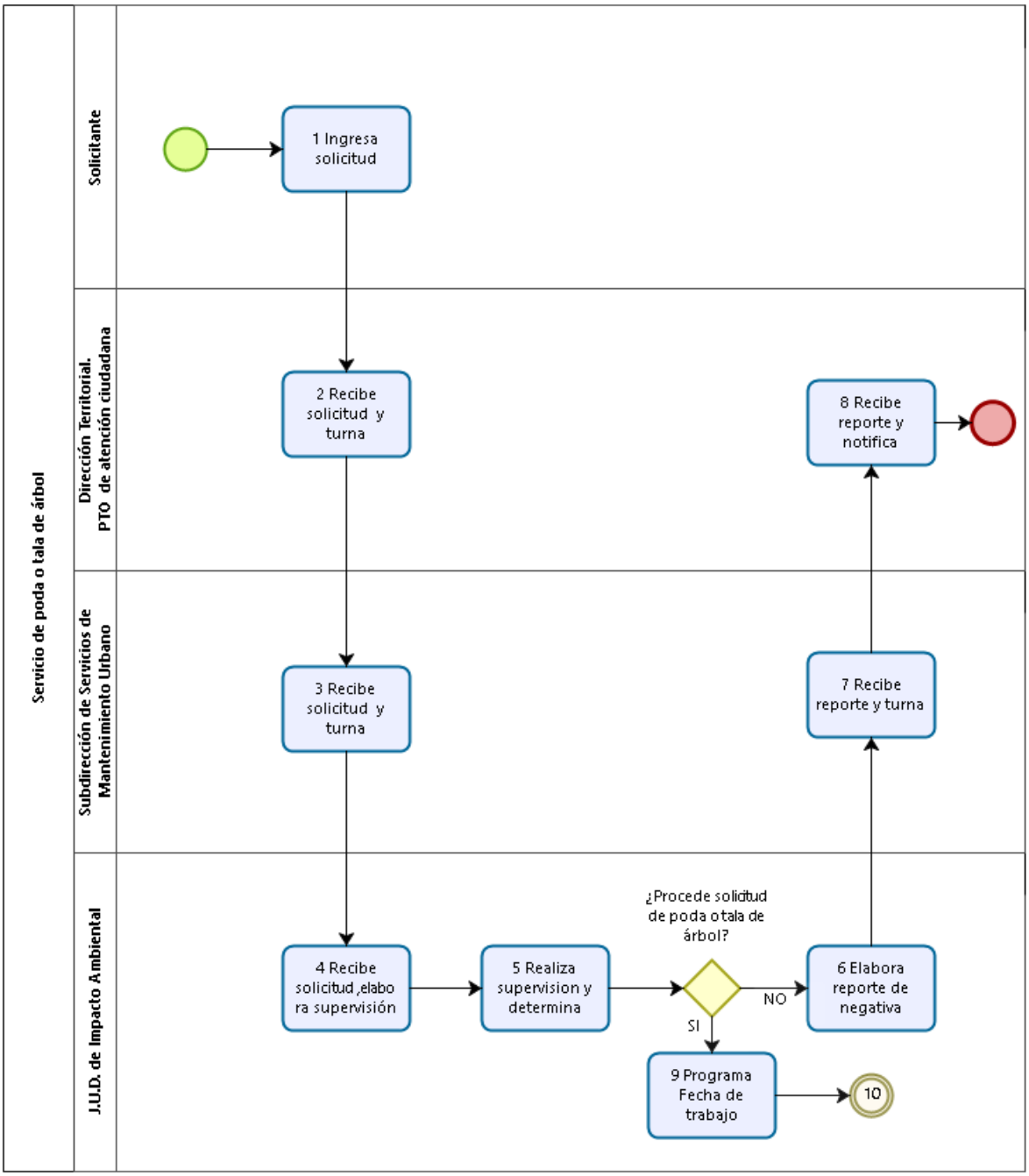
5. En caso de no existir poste donde instalar el alumbrado público, podrá realizarse colocando una ménsula en alguna construcción a fin de iluminar la calle.

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).

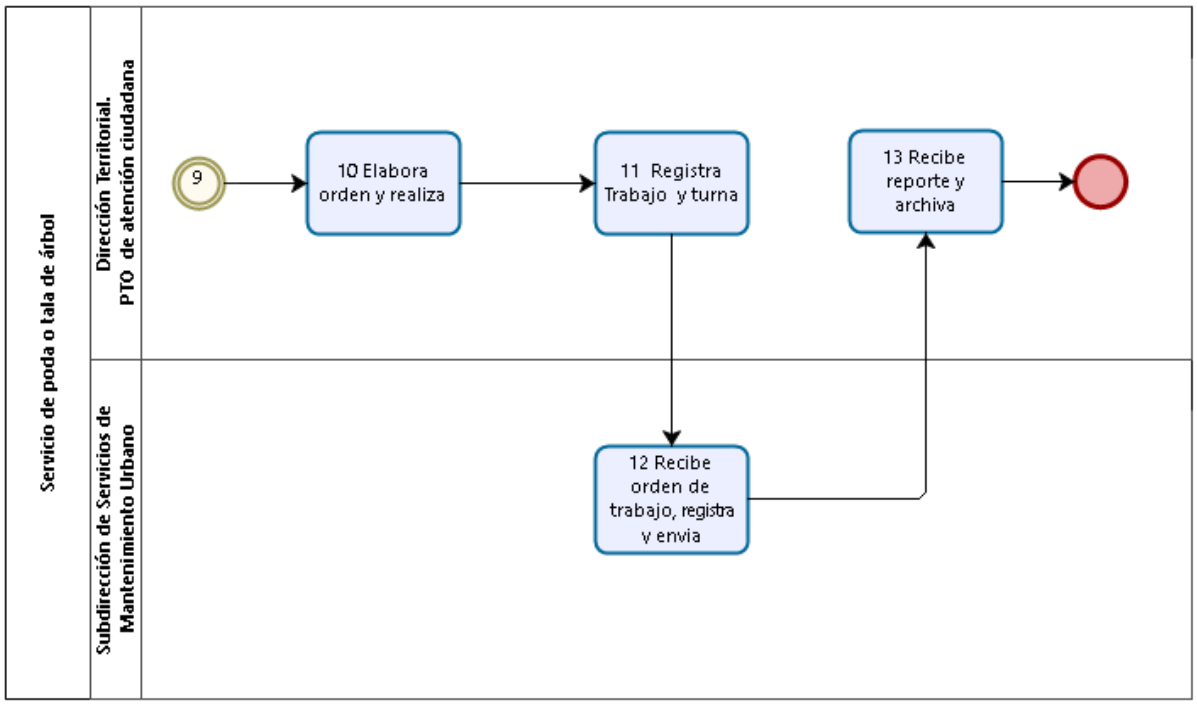
Nombre del Procedimiento: Servicio de poda o tala de árbol.

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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



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 hr.
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 Subdirección de Servicios y Mantenimiento Urbano para su desahogo.	1 hr.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	3	Recibe solicitud con orden de atención, registra y turna al J.U.D. de Impacto Ambiental para su atención.	1 hr.
J.U.D. de Impacto Ambiental	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 hr.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para informar de la negativa del servicio.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
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
		Sí	
	9	Programa la fecha en que se realizará el trabajo de poda o tala de árbol.	1 hr.
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para gestionar su archivo correspondiente.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana)	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	1 hr.
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo total de la ejecución: 5 días, 8 horas

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente con el Código Fiscal del Distrito Federal, Artículo 254, Ley Ambiental del Distrito Federal, Artículos 88, 89, 90, 118, 120 y 121, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 14, 75, 76 y 84, Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 6, fracción VIII; 9; 29, fracción I, II, III, IV V y VI; 32; 34; 39, fracción VI; IX y X; 40; 43; 46; 52; 59; 86 y 87, fracción I, II, III y IV, Norma Ambiental para el

Distrito Federal, NADF-001-RNAT-2006, Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, Artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 58, 76 y 81 fracción VI.

2. La solicitud de servicio de poda o tala de árbol requerirá una petición por escrito con la firma del interesado.

3. Con el fin de determinar si el servicio es procedente, se realizará una supervisión previa del lugar.

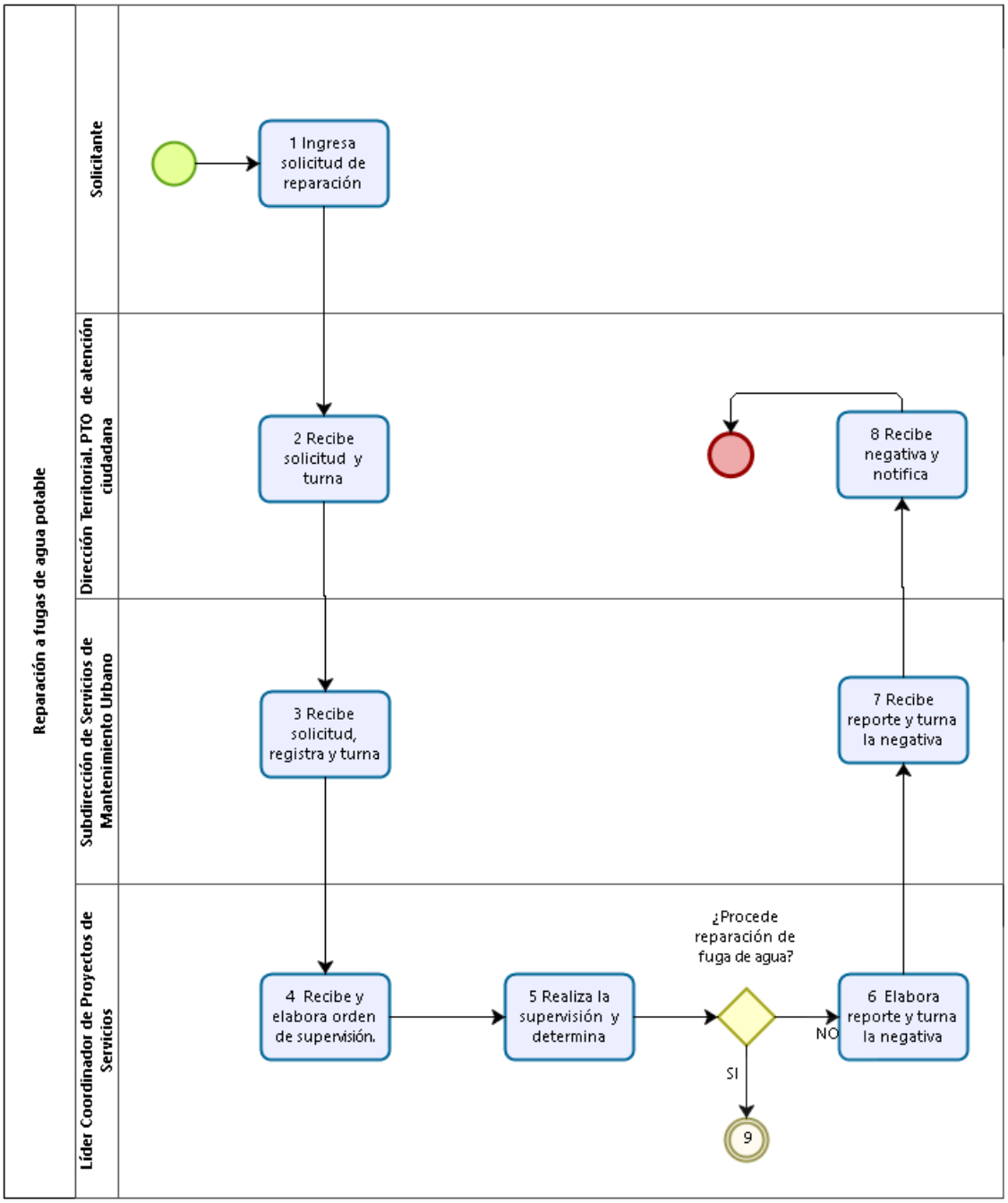
4. El servicio de poda o tala de árbol se otorgará bajo los siguientes criterios:
   a. Sin costo alguno para el solicitante.
   b. De conformidad con los materiales disponibles por la Delegación.
   c. Estará sujeto a las metas físicas y presupuestales estipuladas en el POA.
   d. Solamente sobre árboles 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 del Distrito Federal.

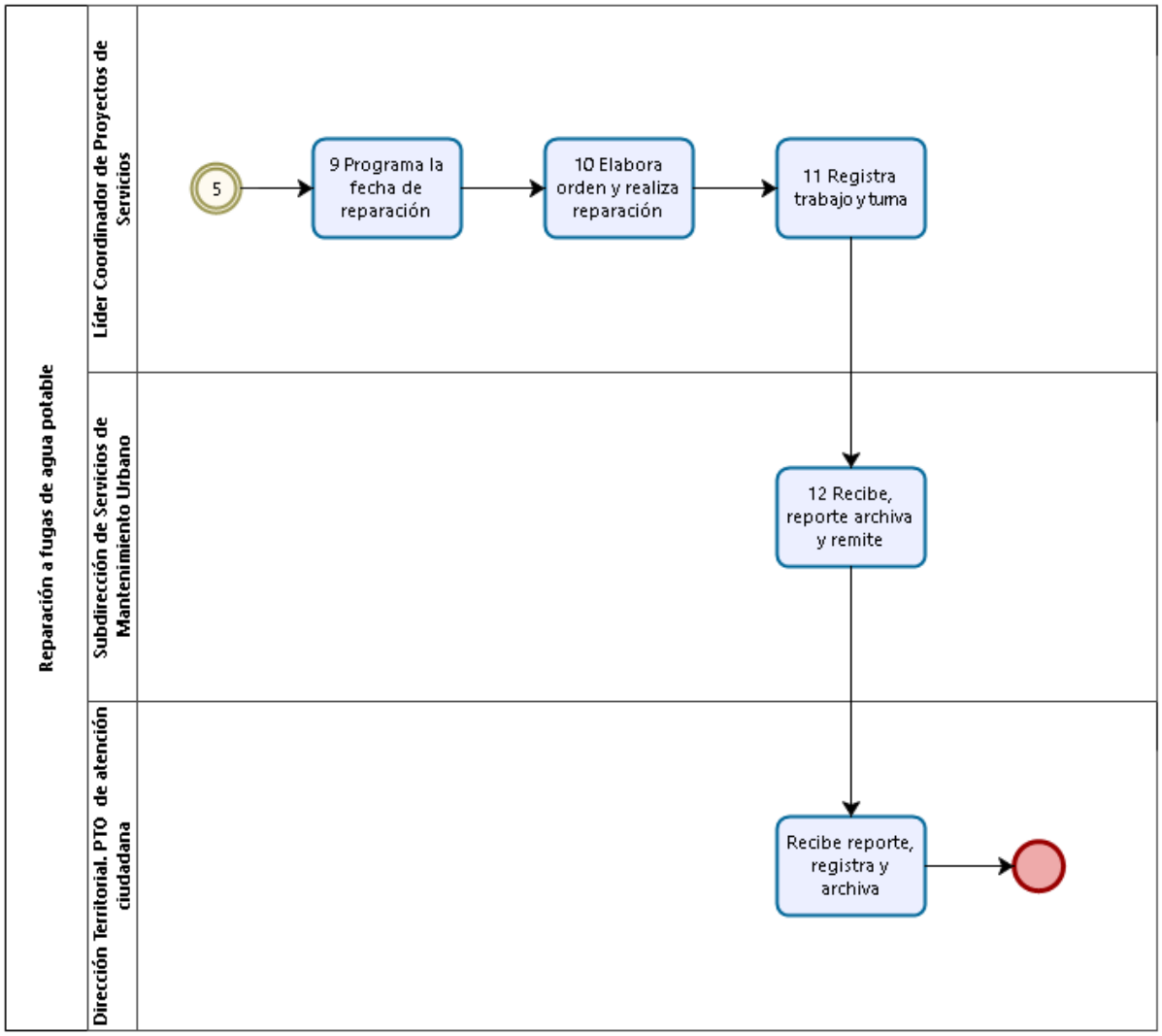
5. En árboles que afecten las líneas eléctricas públicas, construcciones, las redes de agua y drenaje o que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes.

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.

Diagrama de Flujo:


Reparación a fugas de agua potable
Solicitante
Dirección Territorial, PTO de atención ciudadana
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios
1 Ingresa solicitud de reparación
2 Recibe solicitud y turna
3 Recibe solicitud, registra y turna
4 Recibe y elabora orden de supervisión.
5 Realiza la supervisión y determina
¿Procede reparación de fuga de agua?
SI
NO
6 Elabora reporte y turna la negativa
7 Recibe reporte y turna la negativa
8 Recibe negativa y notifica
9



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 min.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para su desahogo.	30 min.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 min.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Servicios).	4	Recibe solicitud de reparación de fuga de agua con orden de atención, registra y elabora orden de supervisión.	30 min.
	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	.
	6	Elabora reporte de inspección y turna con orden de atención, a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano, para que se dé respuesta negativa al solicitante.	4 hrs.
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hrs.
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).	4hrs.
		Sí	
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano. (Líder Coordinador de Proyectos de Servicios).	9	Programa la fecha en que se realizará la reparación de fuga de agua.	2 hrs.
	10	Elabora orden de trabajo y realiza reparación de fuga de agua.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	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 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano para la gestión correspondiente de su archivo.	1 día
Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano.	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 hr.
Dirección Territorial. (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	13	Recibe reporte de conclusión de trabajos, registra y archiva.	15 min.
		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.

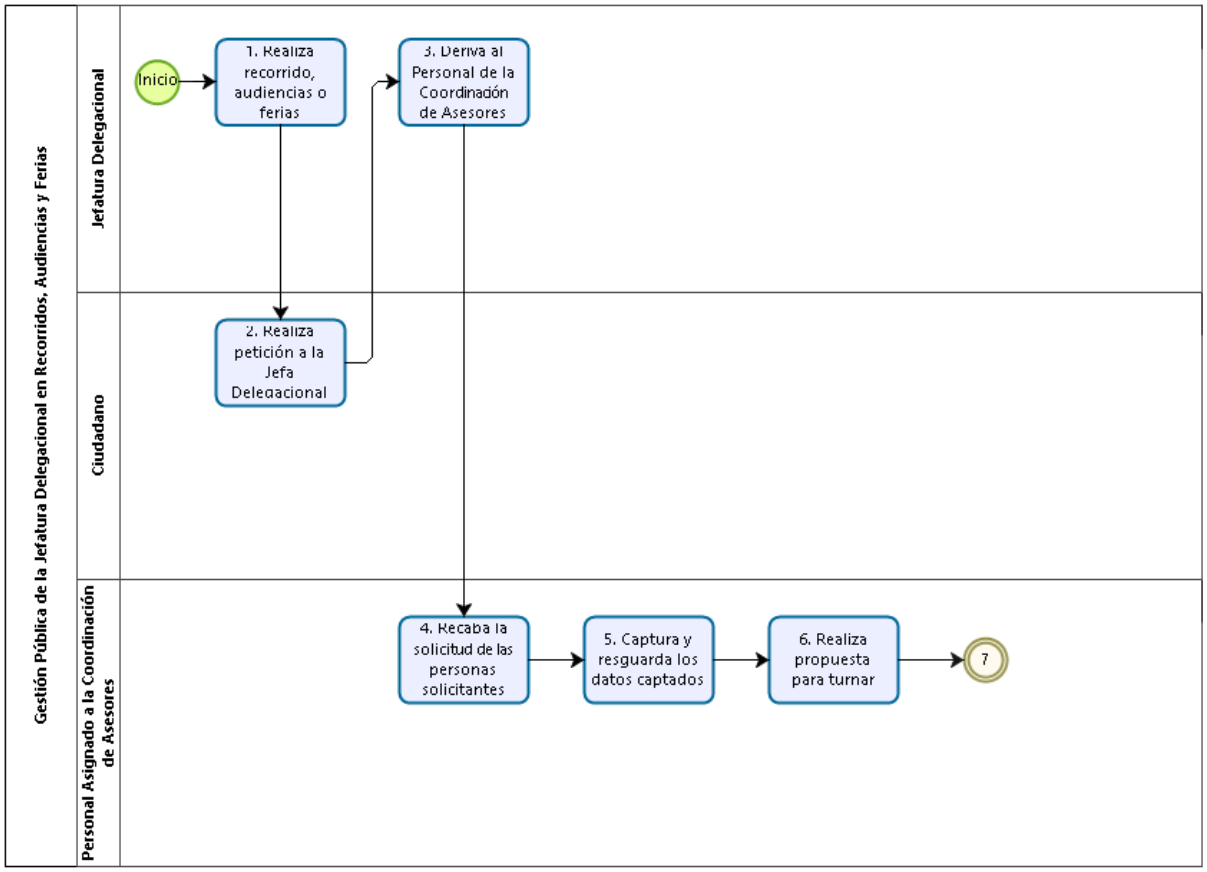
3. La solicitud de servicio de reparación de fugas de agua, se presentará vía telefónica o por escrito ingresado al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

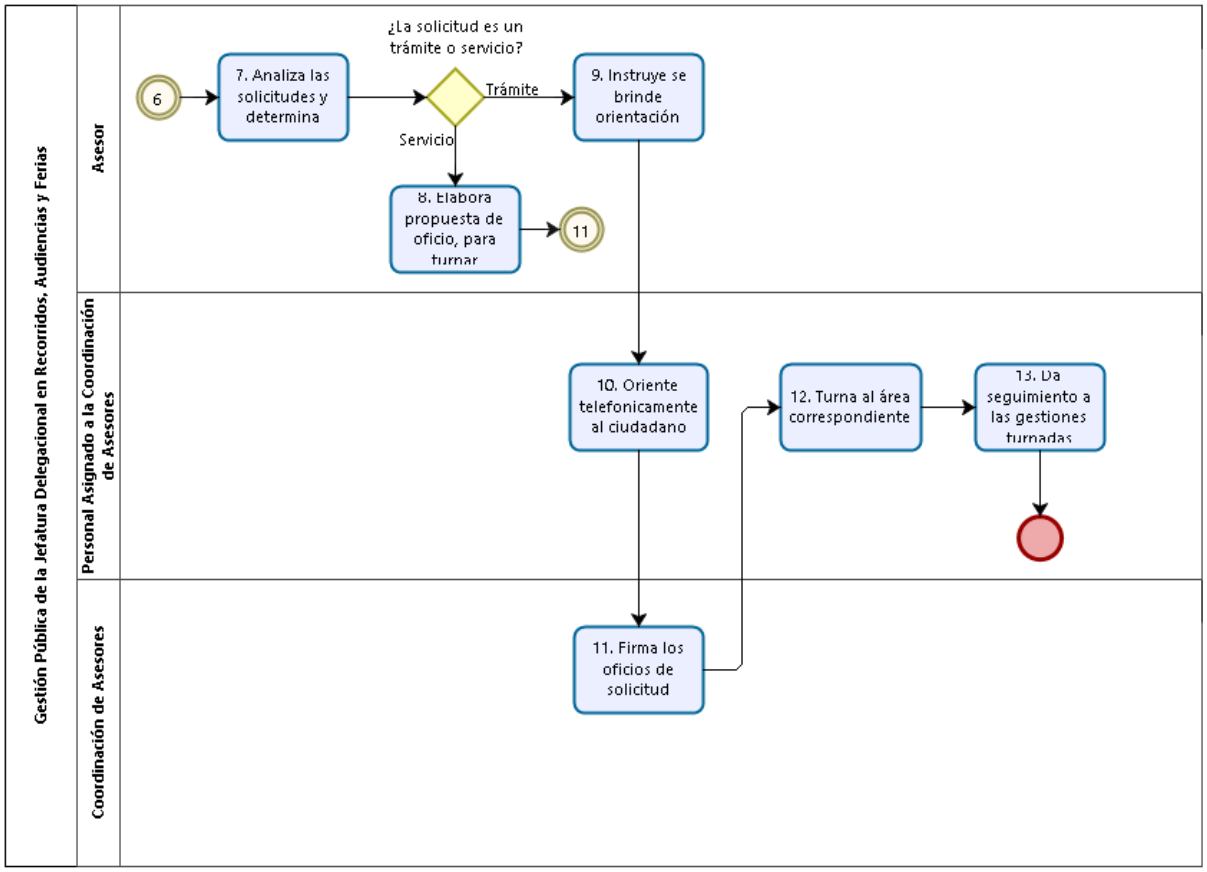
4. El servicio de reparación de fugas de agua se otorgará de acuerdo con los materiales disponibles por la Delegación.

Nombre del Procedimiento: Gestión Pública de la Jefatura Delegacional en Recorridos, Audiencias y Ferias.

Objetivo General: Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la o el Jefe Delegacional en materia de atención ciudadana.

Diagrama de Flujo:


Gestión Pública de la Jefatura Delegacional en Recorridos, Audiencias y Ferias
Jefatura Delegacional
Ciudadano
Personal Asignado a la Coordinación de Asesores
Inicio
1. Realiza recorrido, audiencias o ferias
2. Realiza petición a la Jefa Delegacional
3. Deriva al Personal de la Coordinadón de Asesores
4. Recaba la solicitud de las personas solicitantes
5. Captura y resguarda los datos captados
6. Realiza propuesta para turnar
7



Powered by bizagi Modeler

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Realiza recorrido, audiencias y ferias, acompañada del personal Asignado a la Coordinación de Asesores.	2 horas
Ciudadano	2	Realiza petición a la Jefa Delegacional.	5 minutos
Jefatura Delegacional	3	Deriva al Personal Asignado a la Coordinación de Asesores para recabar datos y realizar gestión.	5 minutos
Personal Asignado a la Coordinación de Asesores	4	Recaba los datos de las personas solicitantes en el formato denominado: “Cédula de Registro para Gestión de Solicitudes a la Jefa Delegacional”	5 minutos
	5	Captura y resguarda los datos recabados, conforme a lo establecido en el Sistema de	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Protección de Datos Personales.	
	6	Realiza propuesta de oficio con los datos y solicitud de gestión recabados	1 hora
Asesor	7	Analiza las solicitudes y determina si son trámites o servicios.	30 minutos
		¿La solicitud es un trámite o servicio?	
		Servicio	
	8	Elabora propuesta de oficio, para turnar a el área competente.	30 minutos
		Conecta con la actividad 11	
		Trámite	
	9	Instruye al Personal Asignado a la Coordinación de Asesores brindar la orientación para la correcta realización del mismo.	15 minutos
Personal Asignado a la Coordinación de Asesores	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
Personal Asignado a la Coordinación de Asesores	12	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente las gestiones de la o el Jefe Delegacional.	1 hora
Personal Asignado a la Coordinación de Asesores	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. Este procedimiento está fundamentado legalmente en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 114, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39, fracción LXXV,

2. La captación de la gestión pública se solicita directamente a la o el Jefe Delegacional 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 Jefe Delegacional.

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.

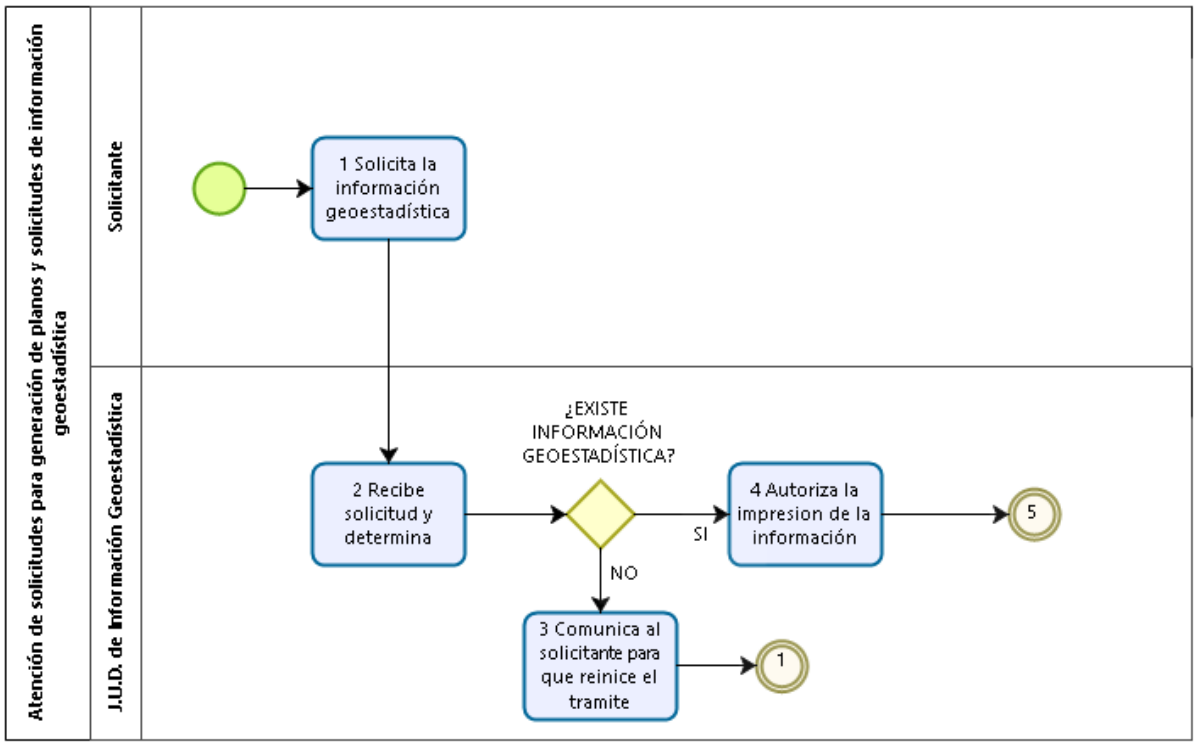
e) Las Unidades Administrativas, serán las encargadas de atender la gestión, así como los tiempos de respuesta a la misma.
f). El Personal Adscrito a la Coordinación de Asesores realizará periódicamente seguimiento a las gestiones turnadas para revisar su avance o en su caso el cumplimiento.

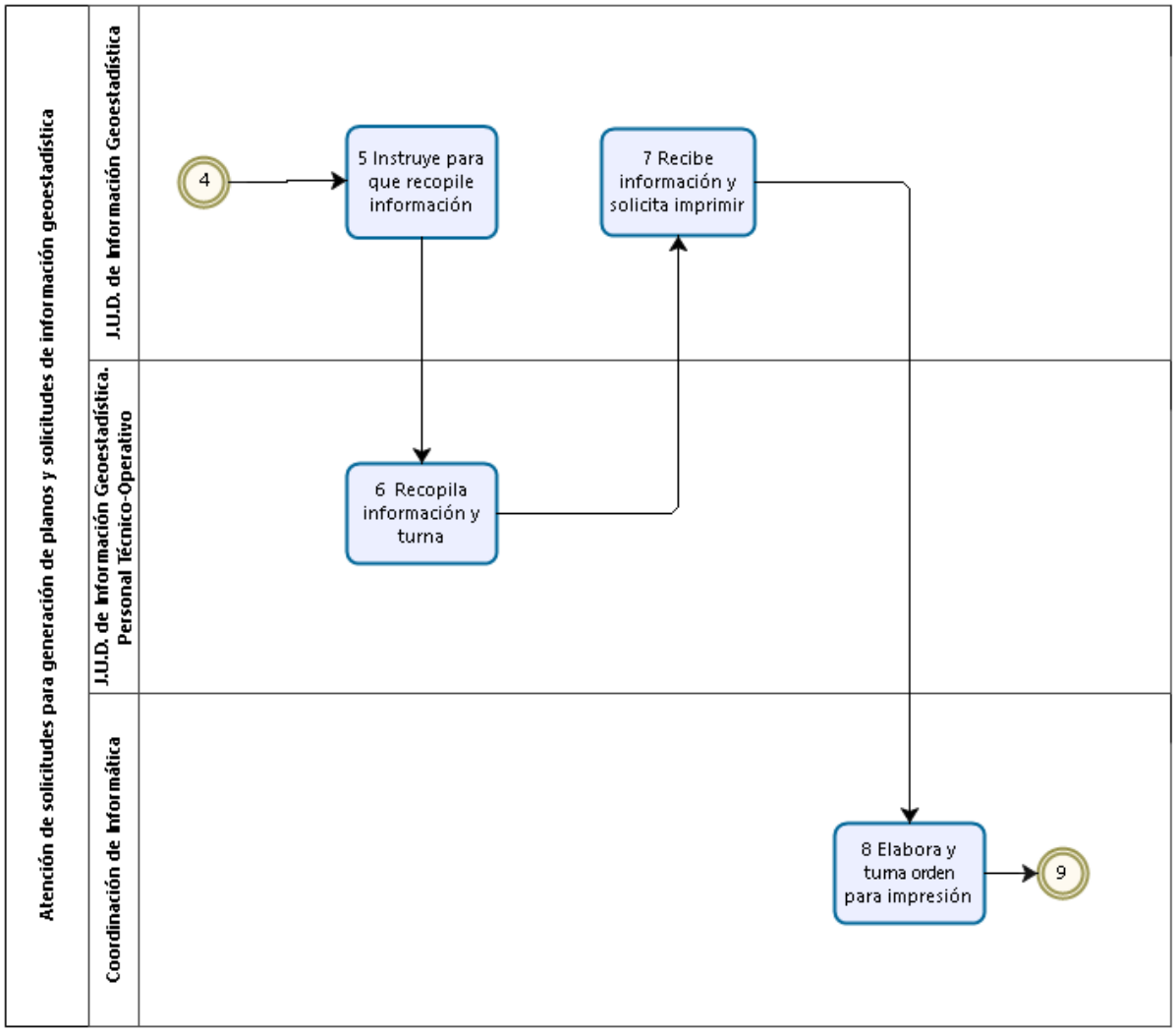
3. Se entiende por:
a) Personal Adscrito a la Coordinación de Asesores: Personal a cargo de la Coordinación de Asesores encargado de recabar los datos la ciudadanía solicitante de gestión pública para realizar los trámites internos correspondientes.
b) Unidades Administrativas: Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Coordinaciones que pertenecen a la Delegación Iztapalapa, con capacidad de resolución de problemas y atención de solicitudes ciudadanas.

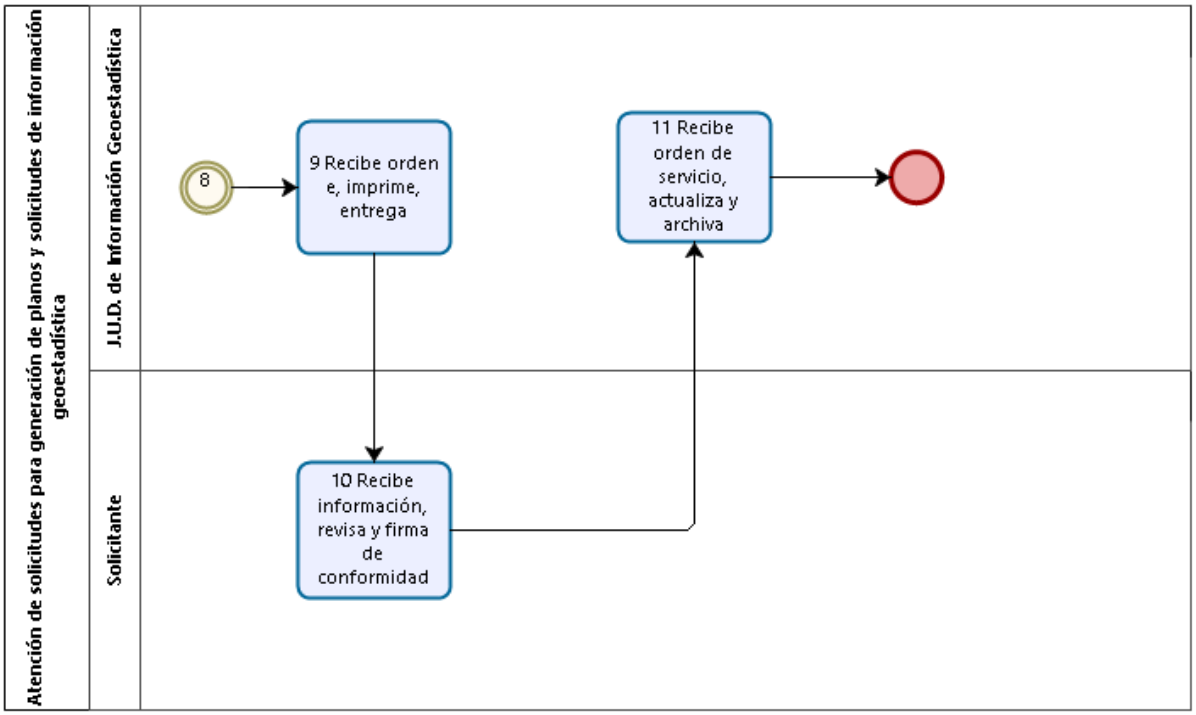
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes para generación de planos y solicitudes de información geoestadística.

Objetivo General: Proporcionar en tiempo y forma la información geoestadística y planos cartográficos de la Delegación, 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.

Diagrama de Flujo:


Atención de solicitudes para generación de planos y solicitudes de información geoestadística
Solicitante
J.U.D. de Información Geoestadística
1 Solicita la información geoestadística
2 Recibe solicitud y determina
¿EXISTE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA?
SI
NO
4 Autoriza la impresion de la información
5
3 Comunica al solicitante para que reinice el tramite
1


Atención de solicitudes para generación de planos y solicitudes de información geoestadística
J.U.D. de Información Geoestadística
J.U.D. de Información Geoestadística. Personal Técnico-Operativo
Coordinación de Informática
4
5 Instruye para que recopile información
6 Recopila información y turna
7 Recibe información y solicita imprimir
8 Elabora y turna orden para impresión
9



Descripción Narrativa:

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita en la J.U.D. de Información Geoestadística, la información geoestadística.	5 min.
J.U.D. de Información Geoestadística.	2	Recibe solicitud y determina si existe la información geoestadística.	5 min.
		¿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 hrs.
		Sí	

Actor	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	4	Autoriza la impresión de la información geoestadística.	5 min.
	5	Instruye al personal técnico-operativo de la J.U.D. de Información Geoestadística que recopile información geoestadística solicitada.	4 días
J.U.D. de Información Geoestadística. (Personal Técnico-Operativo).	6	Atiende instrucción, recopila información geoestadística y turna a la J.U.D. de Información Geoestadística.	1 día
Actor	**No.**	**Descripción de la Actividad**	**Tiempo**
J.U.D. de Información Geoestadística.	7	Recibe información geoestadística y solicita a la Coordinación de Informática elaborar orden de servicio para imprimir la información.	2 min.
Coordinación de Informática.	8	Elabora y turna la orden de servicio a la J.U.D. de Información Geoestadística para impresión de información geoestadística.	5 min.
J.U.D. de Información Geoestadística.	9	Recibe orden de servicio, imprime la información en cuestión y entrega al solicitante para firma.	3 hrs.
Solicitante.	10	Recibe información geoestadística, revisa y firma de conformidad en orden de servicio y entrega a la J.U.D. de Información Geoestadística para archivo.	10 min.
J.U.D. de Información Geoestadística.	11	Recibe orden de servicio, actualiza estado de avance en sistema y archiva.	5 min.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 5 días con 5 horas y 37 minutos	

Aspectos a considerar

1. Con base legal en el Estatuto de Gobierno, artículo 117; así como en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública ambos del Distrito Federal.

2. El servicio se prestará a la población en general, dependencias gubernamentales y empresas.

3. 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

4. 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.

5. Los planos se generarán únicamente en software con licencia vigente en la Delegación Iztapalapa.

6. 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.

7. En caso de que la J.U.D. de Información Geoestadística 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.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Dione Anguiano Flores
Jefa Delegacional en Iztapalapa