
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Fecha de registro: 25/09/2018

Registro: MA_10/250918-OPA-CUJ-6/010218

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Oficina de la Jefatura Delegacional

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Dirección General de Servicios Urbanos

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Dirección Ejecutiva de Promoción Deportiva y Turismo Social

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Dirección General de Administración

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Orgánica APCDMX (modificaciones)

1- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 1 de Febrero de 2017

Reglamento Interior APDF (modificaciones)

2- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 1 de Febrero de 2017

Leyes

3- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su última reforma el 22 de Marzo de 2018

4- Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y su última reforma el 6 de Julio de 2015

5- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su última reforma el 2 de Noviembre de 2017

6- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Septiembre de 2017

7- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su última reforma el 22 de Marzo de 2018

8- Ley de Movilidad del Distrito Federal y su última reforma el 5 de Abril de 2018

9- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y su última reforma el 17 de Septiembre de 2015

10- Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y su última reforma el 18 de Diciembre de 2014

11- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y su última reforma el 8 de Septiembre de 2017

12- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su última reforma el 2 de Noviembre de 2017

13- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal y su última reforma el 30 de Octubre de 2017

14- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal y su última reforma el 8 de Octubre de 2014

15- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal y su última reforma el 6 de Febrero de 2007

16- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal y su última

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

reforma el 18 de Diciembre de 2014

17- Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal y su última reforma el 15 de Septiembre de 2016

18- Ley de Turismo del Distrito Federal. y su última reforma el 28 de Noviembre de 2014

19- Ley de Filmaciones del Distrito Federal y su última reforma el 9 de Mayo de 2012

20- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y su última reforma el 4 de Mayo de 2018

21- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal y su última reforma el 28 de Noviembre de 2014

22- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal y su última reforma el 5 de Abril de 2017

23- Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su última reforma el 24 de Abril de 2017

24- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y su última reforma el 7 de Junio de 2017

25- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su última reforma el 30 de Octubre de 2017

26- Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal y su última reforma el 18 de Diciembre de 2014

27- Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal y su última reforma el 5 de Octubre de 2017

28- Ley de Aguas del Distrito Federal y su última reforma el 23 de Marzo de 2015

Estatuto de Gobierno del DF (modificaciones)

29- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y su última reforma el 3 de Junio de 1995

Reglamentos

30- Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su última reforma el 6 de Septiembre de 2017

31- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal y su última reforma el 28 de Diciembre de 1984

32- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal y su última reforma el 15 de Agosto de 2011

33- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo y su última reforma el 24 de Marzo de 2017

34- Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Federal y su última reforma el 4 de Abril de 2008

35- Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y su última reforma el 24 de Julio de 2017

36- Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal y su última reforma el 9 de Junio de 2008

37- Reglamento de la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos y su última reforma el 14 de Enero de 2003

38- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal y su última reforma el 16 de Febrero de 2017

Lineamientos

39- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 9 de Noviembre de 2016

40- Lineamientos para la operación y funcionamiento de los mercados públicos del Distrito Federal y su última reforma el 18 de Febrero de 2015

Normas

41- Normas para la realización de romerías en los mercados públicos y su última reforma el 28 de Noviembre de 2002

42- Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal y su última reforma el 29 de Junio de 2009

Criterios

43- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

Manuales

44- Manual específico de operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales y su última reforma el 8 de Octubre de 2004

45- Manual específico de operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana y su última reforma el 8 de Octubre de 2004

Avisos

46- Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Administración Pública de la Ciudad de México, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma, respecto de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado al que se encuentre adscrito.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

II. ATRIBUCIONES

LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 19

Corresponderá a las Delegaciones la elaboración, colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura oficial en las vías públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría determine.

Artículo 8

Son atribuciones de los Jefes Delegacionales:

- I. Participar con la Secretaría en la elaboración y modificación de los proyectos de Programas cuyo ámbito espacial de validez esté comprendido dentro de la demarcación territorial que le corresponda;
- II. Vigilar el cumplimiento de los Programas en el ámbito de su Delegación;
- III. Expedir las licencias y permisos correspondientes a su demarcación territorial, en el ámbito de su competencia, debiendo sustanciar de manera obligatoria el Procedimiento de Publicitación Vecinal, en los casos en que así proceda conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos;
- IV. Recibir las manifestaciones de construcción e integrar el registro de las mismas en su Delegación conforme a las disposiciones aplicables, verificando previamente a su registro que la manifestación de construcción cumpla requisitos previstos en el Reglamento, y se proponga respecto de suelo urbano así como con el Procedimiento de Publicitación Vecinal; en los casos que así procede conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos.
- V. Coordinarse con la Secretaría para la realización de la consulta pública prevista para la elaboración de los Programas;
- VI. Vigilar y coordinarse con la Secretaría en materia de paisaje urbano y contaminación visual;
- VII. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y sus reglamentos, siempre que esta atribución no se encuentre atribuida a otro órgano, dependencia o entidad de la Administración Pública;
- VIII. Informar a la Secretaría sobre acciones u omisiones de los Directores Responsables de Obra, corresponsables o peritos, que puedan constituir infracciones a la Ley y demás disposiciones aplicables; y
- IX. Las demás que le otorguen esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 49

Las Delegaciones expedirán:

- I. Licencia de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias; y
- II. Autorización temporal para anuncios en tapiales en vías secundarias.
- III. Licencia de anuncios en vallas en vías secundarias.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Artículo 7

Son facultades de las Delegaciones:

I. Proponer a la Secretaría políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de esta Ley, así como reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;

II. Otorgar, y en su caso revocar, licencias para la instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicados en las mismas vías;

III. Ordenar al titular de la licencia o de la autorización temporal, la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios para garantizar la imagen y la seguridad estructural de los anuncios instalados;

IV. Solicitar al Instituto la práctica de visitas de verificación administrativa, en los términos establecidos en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, así como la imposición de las medidas de seguridad, y en su caso, de las sanciones por infracciones a las disposiciones de la presente Ley;

V. Presentar a la Secretaría informes trimestrales sobre el inventario de anuncios instalados en su demarcación territorial, incluido del mobiliario urbano con publicidad integrada, dichos informes deberán ser publicados en los respectivos sitios en internet de los órganos político-administrativos y tendrán que actualizarlo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

VI. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal;

VII. Solicitar el auxilio de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública o a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el ejercicio de sus facultades; y

VIII. Las demás que le atribuyan esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10

Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Formular, ejecutar, vigilar y evaluar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;

II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;

III. Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

- IV. Orientar a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;
- V. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;
- VI. Instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;
- VII. Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;
- VIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;
- IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;
- X. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la presente Ley;
- XI. Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que éstas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la delegación y, en su caso, aprobar dichas concesiones;
- XII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la delegación y que afecten o puedan afectar a otra delegación o municipio;
- XIII. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, su reglamento y demás aplicables;
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;
- XV. Integrar a la política delegacional de información y difusión en materia ambiental los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia; y
- XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 15

Para el cumplimiento de la presente Ley y los ordenamientos que de ella emanen, las Delegaciones tendrán, las siguientes atribuciones:

- I. Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente conforme a su

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

naturaleza, procurando un diseño vial que permita el tránsito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaría y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;

II. Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;

III. Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;

V. Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;

VI. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad de sus demarcaciones territoriales;

VII. Crear un Consejo Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial, como canal de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;

VIII. Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;

IX. Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;

X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;

XI. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen la movilidad integral;

XII. 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 su demarcación;

XIII. Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y

XIV. Las demás facultades y atribuciones que ésta y otras disposiciones legales expresamente le confieran.

Artículo 17

Son obligaciones de las Delegaciones en materia de servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis:

I. Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, dentro de su demarcación; y

II. Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaría tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, además de prestarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

III. Emitir opinión previa ante la Secretaría sobre la estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos, derroteros y recorridos en los cuales se autoriza la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Artículo 16

En la vía pública las Delegaciones tendrán, dentro del ámbito de sus atribuciones, las siguientes facultades:

- I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;
- II. Trasladar 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; y
- III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de estas vías y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación. Los objetos retirados se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Delegación que los retiró. Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Delegaciones establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Pública.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 13 Bis

Corresponde a cada una de las Delegaciones del Distrito Federal:

- I. Presentar al Jefe de Gobierno propuestas relativas a bienes ubicados en sus demarcaciones territoriales para los efectos de lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 8 de este ordenamiento.
- II. Proponer la adquisición de reservas territoriales en sus demarcaciones.
- III. Organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados.
- IV. Preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.
- V. Desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano si fuere necesario.
- VI. Proponer el otorgamiento de concesiones previstas en el Artículo 76 de esta ley para el desarrollo de proyectos en beneficio de los habitantes de su demarcación territorial.
- VII. Presentar al Comité propuestas de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, permisos administrativos temporales revocables y demás actos jurídicos que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Administración Pública del Distrito Federal en lo que respecta a su demarcación territorial.

LEY DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 7

B. Las Delegaciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar, a los verificadores del Instituto, la práctica de visitas de verificación

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

administrativa en las siguientes materias:

- a) Establecimientos Mercantiles;
 - b) Estacionamientos Públicos;
 - c) Construcciones y Edificaciones;
 - d) Mercados y abasto;
 - e) Espectáculos Públicos,
 - f) Protección civil,
 - g) Protección de no fumadores, y
 - h) Las demás que establezcan las deposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados;
- II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior; y
- III. Ordenar, a los verificadores del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación. También podrá ordenar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

LEY AMBIENTAL DE PROTECCIÓN A LA TIERRA EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10

Corresponde a cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México:

- I. Proponer y opinar, según el caso, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental, áreas verdes en suelo urbano y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial, y participar en su vigilancia;
- II. Celebrar convenios con el Gobierno del Distrito Federal para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad;
- III. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.
- IV. Implementar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente e impulsar acciones orientadas a la construcción de resiliencia desde las demarcaciones territoriales;
- V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la contingencia o emergencia ambiental;
- VI. Establecer de forma gradual en el total de mobiliario destinado al servicio de alumbrado público de su demarcación, sistemas de ahorro de energía con tecnologías existentes ó nuevas que permitan el aprovechamiento de energía solar. Para tal efecto, las delegaciones deberán destinar, en la medida de sus posibilidades, una parte de su presupuesto para dar exacto cumplimiento a lo anterior. La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, supervisará y verificará que las demarcaciones cumplan dicha disposición.
- VII. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

correspondiente por infracciones a esta Ley y sus reglamentos; así como iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación. La cual, ante un inminente daño ambiental podrá aplicar medidas precautorias para garantizar la protección de los derechos.

VIII.- Las Delegaciones deberán etiquetar un porcentaje de su presupuesto anual que garantice el mantenimiento, la protección, la preservación, la vigilancia de las áreas verdes y barrancas de su demarcación. Las Delegaciones que tengan un porcentaje mayor de 9 metros cuadrados de área verde por habitante, no deberán permitir por ningún motivo su disminución.

Las Delegaciones que no cuenten con 9 metros cuadrados de área verde por habitante, deberán incrementarlo buscando alcanzar este objetivo con alternativas para la creación de nuevas áreas verdes como son: azoteas verdes, barrancas, retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, áreas verdes verticales y jardineras en calles secundarias.

IX. Elaborar campañas de difusión para informar a los habitantes de su demarcación territorial sobre el tema de cambio climático y la importancia del cuidado al medio ambiente.

LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8

Son atribuciones de las Delegaciones:

- I. Expedir y revocar de oficio los Permisos y Autorizaciones para la celebración de Espectáculos públicos;
- II. Autorizar los horarios y sus cambios, para la celebración de Espectáculos públicos;
- III. Registrar los Avisos a que se refiere esta Ley y la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, en la parte conducente;
- IV. Instruir a los verificadores facultados de vigilar el cumplimiento de esta Ley, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, y sus Reglamentos.
- V. Aplicar las medidas de seguridad a que se refiere esta Ley; VI. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Notificar a la Secretaría de Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público con aforo mayor a quinientas personas, y
- VIII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

LEY PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 37

Conforme a la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, corresponde a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal llevar a cabo lo siguiente:

- I.- Destinar horarios adecuados en las instalaciones deportivas a su cargo, para que puedan hacer uso de ellas los deportistas con discapacidad que lo soliciten;
- II.- Promover y apoyar la conformación de equipos representativos de deporte adaptado en

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

su Delegación;

III.- Difundir las disciplinas de deporte adaptado que se practican en su Delegación; IV.- Prever y adquirir el equipo deportivo que se requiere para la práctica del deporte adaptado; y

V.- Contemplar tanto en las remodelaciones como en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas de su Delegación, las necesidades de equipamiento y accesibilidad universal de los deportistas con discapacidad. Por ningún motivo se cobrará el acceso o el uso de las instalaciones deportivas a las personas con discapacidad.

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 6

Corresponde a la Delegaciones:

I. Prestar los servicios públicos de inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos, y restos humanos áridos o cremados en los panteones civiles generales, delegacionales y vecinales;

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este Reglamento dentro de sus respectivas jurisdicciones;

III. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de que se trata este Reglamento;

IV. Proponer a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el establecimiento de cementerios civiles generales, delegacionales o vecinales, y

V. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la expedición o modificación de los manuales de operación de los cementerios.

REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO DEL PAISAJE URBANO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 9

Las Delegaciones, además de las obligaciones que se le confieren en la normativa aplicable, cuenta con las siguientes atribuciones:

IV. Expedir la autorización para ocupar la vía pública y realizar cortes en las banquetas y las guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada que cuente con el correspondiente programa o proyecto autorizado por la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable y con el Permiso Administrativo Temporal Revocable adjudicado por la autoridad competente;

XVII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables. Para el ejercicio de las atribuciones señaladas anteriormente, la Delegación podrá ejercer éstas auxiliándose en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE FOMENTO CULTURAL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21

Corresponde a las delegaciones en su ámbito de competencia:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- I. Establecer las directrices delegacionales en materia de cultura, previa consulta a la comunidad cultural de la delegación;
- II. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la delegación;
- III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio Delegacional;
- IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de promoción y divulgación de la cultura;
- V. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la delegación, sus ferias, tradiciones y costumbres;
- VI. Establecer los lineamientos generales de la actividad cultural en el territorio delegacional tomando en cuenta las bases normativas emitidas por la Secretaría de Cultura.
- VII. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;
- IX. Integrar en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha del inicio de cada administración, los Consejos Delegacionales para el Fomento de la Cultura con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privado y público;
- X. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la delegación para la realización de actividades culturales y artísticas;
- XI. Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se llevan a cabo en su ámbito territorial, y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;
- XII. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura delegacionales, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;
- XIII. Proporcionar a las Casas de Cultura Delegacionales los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;
- XIV. Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones que presenten personas físicas o morales dedicadas a las actividades culturales para la utilización de los espacios públicos con que cuenta la delegación;
- XV. Elaborar un registro de creadores, correspondiente a su Delegación en materia cultural, para fines estadísticos; y
- XVI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

LEY DE FOMENTO COOPERATIVO PARA EL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Artículo 10

Corresponde a los Jefes Delegacionales, en sus respectivas demarcaciones:

- I. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de fomento cooperativo de su demarcación;
- II. Impulsar las actividades de fomento cooperativo, por si y en coordinación con las dependencias del ramo;
- III. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación;
- IV. Cada Jefatura Delegacional contará con una Dirección de Fomento Cooperativo.

LEY DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 9 Bis

Corresponde a los Jefes Delegacionales:

- I. Implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en las áreas delegacionales;
- II. En coordinación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Distrito Federal, mediante la aplicación del principio de transversalidad, a través del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
- III. Evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, y procurar la participación y representación del 50% en cargos públicos de Directora o Director General; Directora o Director Ejecutivo y Directora o Director de Área, de los órganos político-administrativos, entre ambos sexos; Establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación de la presente ley;
- IV. Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente ley, y
- V. Los demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieren.

LEY PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL CÁNCER DE MAMA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 7

Las Jefaturas Delegaciones de las 16 demarcaciones territoriales, deberán suscribir convenios de colaboración, a más tardar el mes de febrero de cada ejercicio fiscal con la Secretaría de Salud, para que la aplicación de los recursos asignados a programas a los que se refiere la presente Ley, se ajuste a los lineamientos de operación del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal que para tal efecto emita dicha dependencia.

LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 14

Son atribuciones de las Delegaciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Delegación, de conformidad con el Programa;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- II. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Vigilar en coordinación con la Secretaría que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- V. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Distrito Federal;
- VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- VII. Proponer a la Secretaría medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;
- VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;
- IX. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- X. Operar los servicios de información y asistencia turística de la Delegación;
- XI. Asistir a las sesiones de la Comisión, exclusivamente con derecho a voz;
- XII. Crear y poner en funcionamiento el Comité Delegacional de fomento al turismo;
- XIII. Operar los módulos de información turística delegacionales con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;
- XIV. Proponer al Jefe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría, los Programas Delegacionales de Turismo, para su aprobación;
- XV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios;
- y
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

LEY DE FILMACIONES DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 11

Para efectos de esta Ley, corresponde a las Delegaciones dentro del ámbito de su competencia:

- I. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Comisión, un programas dirigido a facilitar y promover la realización de filmaciones en su demarcación;
- II. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de uso común ubicados en su demarcación, que pueden ser utilizados para realizar filmaciones;
- III. Facilitar, en coordinación con la Comisión, el uso de bienes de uso común bajo su administración que se utilicen en la filmación de obras audiovisuales;
- IV. Acordar las medidas de simplificación administrativa que incentiven y faciliten la filmación de obras audiovisuales en su demarcación; y
- V. Las demás que le otorgue esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

LEY DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8

Corresponde a las Delegaciones:

- I. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Delegación;
- II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;
- III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;
- IV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta ley por medio de la resolución administrativa;
- V. Informar de manera oficial y pública del resultado de las verificaciones realizadas sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles asentados en la demarcación correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Otorgar o Negar por medio del sistema los permisos a que hace referencia esta Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, exceptuando de lo anterior a los giros de impacto zonal en los que operará la negativa ficta; Los establecimientos con giro de impacto zonal que tengan un aforo superior a cien personas, además de contar con programa interno de protección civil, deberán obtener dictamen técnico favorable del órgano previsto en el artículo 8 Bis de esta Ley, previo a la Solicitud de Permiso al Sistema.
- VII. Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de Permisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables.

LEY DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 31

Los Órganos Político-Administrativos de cada una de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las facultades siguientes:

- I.- Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físico-deportivas;
- II.- Constituir un Comité Delegacional del Deporte que estará conformado por los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte, el cual contará con varias comisiones, entre ellas la de Vigilancia. El procedimiento de constitución y el número de Comisiones del Comité Delegacional quedará establecido en el Reglamento de esta Ley;
- III.- Coordinarse con los Comités y Ligas Delegacionales deportivas, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte;
- IV.- Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, a través de la programación de su uso, de conformidad con la reglamentación establecida;
- V.- Apegarse a los lineamientos establecidos en el Programa del Deporte;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, becas, así como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;

VII.- Llevar, mantener y actualizar un censo de sus usuarios e instalaciones deportivas; y expedir periódicamente, según la disciplina y modalidad deportiva de que se trate, las guías técnicas que contengan las características de las instalaciones y las normas de seguridad;

VIII.- Contemplar las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas de acuerdo a la normatividad respectiva, para la práctica y desarrollo del deporte adaptado, así como el equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de este deporte, mismos que deberán ser previstos anualmente como parte de los programas que establece la fracción VI que antecede;

IX.- Fijar las bases a que se sujetará la participación de deportistas del Órgano Político-Administrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;

X.- Destinar, conforme lo establezcan sus presupuestos de egresos, recursos para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de instalaciones deportivas;

XI.- Vigilarán que la entrada a las instalaciones y la expedición de credenciales de los deportivos que correspondan a su competencia sean totalmente gratuitos; bajo la supervisión y vigilancia de la contraloría correspondiente;

XII.- Promover la realización de programas y campañas de difusión con perspectiva de género sobre la no violencia en el deporte, la erradicación de actos racistas, intolerantes y violentos y de una cultura de sana convivencia y esparcimiento al interior de las instalaciones y espacios deportivos de su jurisdicción.

XIII.- Ofrecer servicios en materia de medicina del deporte y prevenir el uso de sustancias y métodos que pongan en riesgo la salud de los deportistas; y

XIV.- Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ROMERÍAS EN LOS MERCADOS PÚBLICOS

Décima Primera

Considerando la naturaleza de la festividad de que se trate, corresponde a los titulares de las delegaciones del Distrito Federal:

I. Realizar consultas vecinales para determinar la viabilidad de las romerías que se traten de ventas al exterior en los mercados públicos que no estén autorizadas en las presentes normas;

II. Autorizar las ampliaciones a los horarios para la celebración de las romerías en los mercados públicos;

III. Determinar el espacio territorial en el que se celebrarán las romerías en los mercados públicos dentro de su demarcación, atendiendo las solicitudes de los locatarios y el interés público;

IV. Determinar los espacios para el tránsito de personas y vehículos;

V. Determinar la forma, dimensiones y ubicación de los puestos y la vigencia de los permisos;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- VI. Asignar los espacios para el desarrollo de las actividades comerciales en las romerías de los mercados públicos;
- VII. Reducir los horarios autorizados en estas normas y los ampliados por la propia Delegación así como los periodos establecidos para la celebración de las romerías en los mercados públicos, en los casos en que se afecte el interés público;
- VIII. Autorizar los periodos para la celebración de las romerías que no estén contenidos en las presentes normas, previa opinión de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución;
- IX. Autorizar la celebración de romerías por la temporada del 15 de octubre al 7 de enero del siguiente año, en zonas en las que la instalación de los puestos no constituyan un obstáculo para el libre tránsito de personas y/o vehículos;
- X. Determinar los giros a desarrollarse en las romerías y el número de cada uno de ellos, evitando afectaciones a los ya autorizados como permanentes en los mercados públicos, y
- XI. Llevar a cabo el retiro de las mercancías o enseres, en caso de que los permisionarios continúen operando concluida la vigencia de los permisos otorgados.

LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 12

Corresponde a las Delegaciones, a través de la Unidad de Atención:

- I. Llevar constancias administrativas de aquellos actos que de conformidad con la presente Ley, se consideren violencia familiar y que sean hechos de su conocimiento;
- II. Citar a los involucrados y reincidentes en eventos de violencia familiar a efecto de que se apliquen las medidas asistenciales que erradiquen dicha violencia;
- III. Aplicar e instrumentar un procedimiento administrativo para la atención de la violencia familiar;
- IV. Resolver en los casos en que funja como amigable componedor y sancionar el incumplimiento de la resolución;
- V. Proporcionar psicoterapia especializada gratuita, en coordinación con las instituciones autorizadas, a los receptores de la violencia familiar que sean maltratados, así como a los agresores o familiares involucrados, dentro de una atención psicológica y jurídica;
- VI. Elaborar convenios entre las partes involucradas cuando así lo soliciten;
- VII. Imponer las sanciones administrativas que procedan en los casos de infracciones a la Ley; sin perjuicio de las sanciones que se contemplen en otros ordenamientos;
- VIII. Atender las solicitudes de las personas que tengan conocimiento de la violencia familiar, en virtud de la cercanía con el receptor de dicha violencia;
- IX. Emitir opinión o informe o dictamen con respecto al asunto que se le requiera de conformidad con las legislaciones procesales civil y penal aplicables al Distrito Federal;
- X. Avisar al Juez de lo Familiar o Civil, especialmente tratándose de menores, de alimentos y de cuestiones relacionadas con violencia familiar, a fin de que se dicten las medidas provisionales que correspondan;
- XI.- Solicitar al Ministerio Público o a la autoridad jurisdiccional, según corresponda, la emisión de medidas de protección, tan pronto como tenga conocimiento de la existencia de

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

violencia familiar; y

XII.- Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal información que sea captada con equipos o sistemas tecnológicos, de conformidad con la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal.

LEY DE CULTURA CÍVICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 12

A los Jefes Delegacionales corresponde:

- I. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, de acuerdo a los lineamientos que al efecto dicte la Consejería;
- II. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso;
- III. Promover la difusión de la Ley y la participación de los ciudadanos en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;
- IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad
- V. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los servicios de mediación comunitaria, y
- VI. Proponer a la Consejería a los servidores públicos de la Delegación que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 68 de la Ley, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se formen como mediadores comunitarios.

LEY DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10

Corresponde a las delegaciones, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Someter a consideración de la Secretaría el plan o programa que implementarán en su demarcación para cumplir con las acciones contempladas en la presente Ley;
- II. Promover y realizar acciones e inversiones para la adaptación al cambio climático y para la mitigación de GEI;
- III. Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación al cambio climático.
- IV. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta ley;
- V. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de adaptación y mitigación al cambio climático;
- VI. Apoyar a la Secretaría en la integración de información relacionada a acciones de mitigación y adaptación de particulares;
- VII. Apoyar los programas y estrategias que formule la comisión.
- VIII. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y los demás ordenamientos que de ella se deriven; así como acatar las resoluciones de la Comisión.

Artículo 15

Cada Delegación designará una oficina con las siguientes atribuciones, entre otras:

- I. Participar en la elaboración del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México a

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

través de la formulación de comentarios y propuestas presentadas ante el al Jefe de Gobierno para su aprobación; y

II. Participar en la elaboración o modificación de los Programas Delegacionales considerando los programas enfocados al Cambio Climático.

III. Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación a la vulnerabilidad en las zonas más desprotegidas producto del cambio climático de acuerdo al atlas de riesgo elaborado por la Secretaría.

REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO

Artículo 5

Compete a las Delegaciones del Distrito Federal emitir las resoluciones correspondientes de los informes preventivos en los supuestos previstos en este Reglamento y en los acuerdos de coordinación que al efecto suscriban con la Secretaría, o bien, determinar que las obras o actividades de que se trate requieren la presentación de una manifestación de impacto ambiental.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 11

Son facultades de las Delegaciones:

I. Recibir quejas sobre hechos imputables a los titulares y dependientes de un establecimiento mercantil;

II. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores;

III. Sancionar a los titulares y dependientes de los establecimientos mercantiles que no cumplan con las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores; y

IV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables.

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 229

La Delegación establecerá las medidas de protección que, además de lo dispuesto en la Ley Ambiental del Distrito Federal, deben cumplir los inmuebles cuando:

I. Produzcan, almacenen, distribuyan, vendan o manejen objetos o sustancias tóxicas, contaminantes, corrosivas, reactivas, explosivas o flamables, según el área en que se encuentren: habitacional, industrial, entre otras;

II. Acumulen escombros o basura;

III. Se trate de excavaciones profundas;

IV. Impliquen la aplicación de cargas o la transmisión de vibraciones a las edificaciones, mayores a las de diseño autorizado, y

V. Produzcan humedad, salinidad, gases, humos, polvos, ruidos, cambios importantes de temperatura, malos olores, u otros efectos perjudiciales o molestos que puedan ocasionar

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

daño al medio ambiente, a terceros en su persona, sus propiedades o posesiones.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 12

Al Jefe Delegacional corresponde:

- I. Remitir al titular de la Secretaría las propuestas de políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de la Ley, así como de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;
- II. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que en materia de publicidad exterior se otorguen a las unidades administrativas de la Delegación a su cargo, y
- III. Las demás facultades que no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Delegación a su cargo.

REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO COOPERATIVO PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10

Atribuciones de las Delegaciones. Para el cumplimiento de la Ley, a las Delegaciones le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo de su demarcación;
- II. Planear y ejecutar en sus respectivas demarcaciones, en coordinación con las Secretarías, los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo que sean de su competencia;
- III. Promover la constitución de un Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en cada demarcación;
- IV. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación; y
- V. Simplificar, en el marco de sus atribuciones, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las empresas cooperativas del Distrito Federal.

NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 3

A los Órganos Político-Administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, les corresponde:

- I. Administrar;
- II. Proporcionar a los CENDIDEL los recursos:
 - a. Humanos;
 - b. Financieros;
 - c. Materiales;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

d. Generales.

Teniendo que ser todos los recursos señalados en las fracciones anteriores suficientes y necesarios con la finalidad de brindar un servicio constante y de calidad, evitando con ello la subutilización de los recursos.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 11

Corresponde a las Delegaciones:

- I. Promover y fomentar la participación de la sociedad, en la elaboración de los programas y proyectos de Desarrollo Social;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo Social de la Delegación, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;
- III. Realizar y mantener actualizado un diagnóstico de los problemas de Desarrollo Social;
- IV. Formular la prospectiva de los problemas de Desarrollo Social, así como la propuesta de probables soluciones;
- V. Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y organizaciones civiles sobre problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en el Programa de Desarrollo Social;
- VI. Remitir a la Administración las propuestas, sugerencias o denuncias de su competencia en materia de Desarrollo Social;
- VII. Promover el debate y la concertación entre los diversos actores sociales en la búsqueda de soluciones a los problemas del Desarrollo Social;
- VIII. Mantener informada a la población y a la Secretaría, acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas y soluciones del Desarrollo Social;
- IX. Realizar el control y la evaluación de los programas y proyectos de Desarrollo Social;
- X. Operar las instalaciones e infraestructura social a su cargo, de conformidad con los lineamientos, normatividad y modelos de atención básicos que establezca la Secretaría dentro del ámbito de su competencia; y
- XI. Instalar y coordinar el funcionamiento del Consejo Delegacional de Desarrollo Social.
- XII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo proyectos de asesoría gratuita a grupos vulnerables;
- XIII. Organizar y coordinar la formulación y elaboración de los proyectos de preparación profesional enfocados en atender necesidades sociales con instituciones académicas Para la realización de acciones y proyectos que se relacionen con otras delegaciones o con el Distrito Federal en general, las delegaciones se coordinarán entre sí a través de la Secretaría.

LEY PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10

Las Delegaciones, dentro de la demarcación correspondiente y conforme al ámbito de su competencia, desarrollarán e implementarán programas administrativos para prohibir la venta o suministro, mediante cualquier forma, a menores de edad, personas que no tienen

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

capacidad para comprender el significado del hecho o personas que no tienen capacidad para resistirlo, de sustancias inhalables que se determinen conforme a esta Ley y las disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades federales.

REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE ESPECTÁCULOS MASIVOS Y DEPORTIVOS

Artículo 6

Corresponde a las Delegaciones, además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Expedir y revocar de oficio, los permisos y recibir los avisos para la celebración de espectáculos masivos o deportivos;
- II. Autorizar los horarios para la celebración de los espectáculos masivos y deportivos, así como las modificaciones a los mismos, solicitando la opinión de la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Designar a los servidores públicos que funjan como inspectores para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, cuando se trate de la celebración de espectáculos deportivos;
- IV. Convocar y realizar reuniones con los titulares a efecto de establecer las medidas de seguridad adecuadas para la celebración del espectáculo de que se trate;
- V. Proponer a la Secretaría, los establecimientos o lugares en que los titulares deban instalar Cámaras de Vídeo;
- VI. Determinar la suspensión de los espectáculos masivos o deportivos, por incumplir disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- VII. Emitir las ordenes de verificación a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Dictar las medidas de seguridad correspondientes;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, e imponer las sanciones que correspondan;
- X. Dictar las disposiciones que en el ámbito de su competencia, se requieran a fin de dar cumplimiento a la Ley y el presente Reglamento.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES

S/N

Las Ventanillas Únicas Delegacionales están facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a las materias que se indican a continuación:

AGUA Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

- a) Instalación, reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

ANUNCIOS

a) Autorización temporal para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios ó aviso de revalidación; y b) Licencia para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación, retiro o colocación de anuncios ó aviso de revalidación.

CONSTRUCCIONES Y OBRAS

a) Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas; b) Aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción o licencia de construcción especial; c) Expedición de constancia de alineamiento y número oficial; d) Licencia de construcción especial; e) Registro de constancia de seguridad estructural; f) Registro de manifestación de construcción tipo A; g) Registro de manifestación de construcción tipo B y C; h) Registro de obra ejecutada; i) Renovación de visto bueno de seguridad y operación; y j) Visto bueno de seguridad y operación.

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

a) Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos; b) Aviso para la presentación de espectáculos públicos; y c) Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.

ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

a) Autorización para la venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares u otros lugares en que se presenten eventos similares; b) Autorización para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, o por un sólo evento, un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento, con excepción del giro de cabaret; c) Aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos que operan con declaración de apertura; d) Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil; e) Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil vía Internet; f) Aviso de Modificación de domicilio de establecimiento mercantil que opera con declaración de apertura por cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica; g) Aviso de renovación de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías; h) Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil; i) Aviso de Suspensión o Cese de Actividades de Establecimiento Mercantil; j) Aviso de traspaso de derechos de declaración de apertura de un Establecimiento Mercantil; k) Expedición de Licencia de funcionamiento para Establecimiento Mercantil; l) Expedición de nueva licencia de funcionamiento por traspaso de Establecimiento Mercantil; y m) Expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública contiguos a restaurantes y cafeterías.

INDUSTRIA

a) Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal; b) Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal; y c) Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal, y visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones.

MEDIO AMBIENTE

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

a) Aviso de ejecución de obra.

MERCADOS PÚBLICOS

a) Autorización de cambio de giro de local en mercado público; b) Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en mercado público; c) Autorización 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 empadronado; d) Cambio de nombre de la Cédula de Empadronamiento por traslado de dominio de los puestos en mercados por fallecimiento de titular de la cédula de empadronamiento; e) Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos; y f) Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

PROTECCIÓN CIVIL

a) Autorización del Programa Especial de Protección Civil; b) Autorización del Programa Interno de Protección Civil; y c) Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos;

SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS

a) Expedición de Certificado de Residencia; y b) Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.

USO DE SUELO

a) Cambio de uso del suelo, artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; b) Licencia de relotificación en superficies mayores a 10 veces lote tipo; c) Licencia de subdivisión, fusión y relotificación de predios en superficies menores a 10 veces lote tipo; y d) Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano artículo 26, fracción III apartado C, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y

ATENCIÓN CIUDADANA

S/N

Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, con base en el Acuerdo por el que se reforman sus atribuciones, para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, relacionados con las solicitudes de servicios públicos que les presenten los interesados para ser atendidas y resueltas por las áreas competentes, debiendo para ello apegar su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Dichas atribuciones se ejercerán respecto de los servicios incluidos en las materias que se indican a continuación:

I. AGUA Y SERVICIOS HIDRAULICOS a) Atención a faltas de agua; b) Desazolve de drenaje, y c) Suministro de agua en carros-tanque.

II. REPORTE DE SERVICIOS URBANOS a) Alumbrado Público; b) Carpeta asfáltica; c) Limpia; y d) Poda. Todos los demás servicios que sean competencia de las delegaciones y los que se les atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

S/N

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de los órganos político -administrativos del Distrito Federal, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Orientar e informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre las características, plazos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos de las materias a que se refiere el punto anterior;
- II. Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentadas por particulares, en el caso de las que sean por escrito, emitir el acuse correspondiente, cuando se trate de solicitudes recibidas por vía telefónica u otro medio electrónico, el personal proporcionará al interesado un número de folio para que pueda dar seguimiento a su demanda de servicio;
- III. Turnar las solicitudes de servicios de que conozcan, a las áreas competentes;
- IV. Realizar las gestiones que sean necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a que se refiere este Acuerdo; a efecto de obtener la oportuna prestación de los servicios públicos requeridos;
- V. Entregar a los particulares las respuestas que recaigan a sus solicitudes de servicios emitidas por las áreas competentes de las delegaciones, cuando por la naturaleza de las demandas formuladas así proceda, y
- VI. Conocer y dar seguimiento a las demandas de servicios públicos que sean de su competencia y que hayan sido solicitados de manera verbal a los Jefes Delegacionales durante sus giras o audiencias públicas.

LEY PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA LIBRE DE VIOLENCIA EN EL ENTORNO ESCOLAR DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 20

Corresponde a las Jefaturas Delegacionales:

- I. Coordinarse con las autoridades correspondientes para fomentar un ambiente libre de violencia en el entorno escolar, priorizando su prevención;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las personas receptoras de maltrato en el entorno escolar;
- III. Impulsar campañas de difusión que transmitan la importancia de una convivencia libre de violencia y democrática en los ámbitos familiar, educativo, comunitario, social y familiar;
- IV. Coordinarse con el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México para implementar campañas que disminuyan el consumo y venta de alcohol, tabaco y en general de sustancias psicoactivas en el entorno de las instituciones educativas;
- V. Realizar acciones de capacitación y sensibilización a su personal en el tema de violencia en el entorno escolar y del maltrato escolar, con el fin de proporcionar una atención adecuada a todos los involucrados, basada en el respeto y garantía de los derechos humanos de las niñas, los niños, las y los jóvenes;
- VI. Establecer Consejos Delegacionales para la Prevención y Atención de la Violencia en el Entorno Escolar, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

REGLAMENTO DE LA LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 4o

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, corresponde a los Jefes Delegacionales:

- I. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso, prestando los servicios de limpieza, pintura, fumigación, desazolve y en general el mantenimiento permanente de las instalaciones y de los muebles que les asignen;
- II. Enviar a la Dirección mensualmente lista de actividades, lugares y horarios para la realización de actividades de apoyo a la comunidad, y
- III. Coordinar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad de los infractores que los Juzgados pongan a su disposición e informarles sobre el estado de su cumplimiento.

LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 18

Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas;
- II. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas, atendiendo los lineamientos que al efecto se expidan así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; Establecer bebederos en los parques de su demarcación territorial, así como en las oficinas de su administración; en cumplimiento a lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 5° de esta ley, así como darles mantenimiento, monitoreando la calidad del agua potable con apoyo de la Secretaría de Salud.
- III. Aplicar las disposiciones de su competencia establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas, así como coadyuvar en la reparación de fugas;
- V. Atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia; y
- VI. Las demás que en la materia le otorguen esta ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 132

Los Jefes Delegacionales, además de las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, Ley de Aguas, la Ley Ambiental, la Ley Orgánica y otras disposiciones jurídicas, tienen las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos, instrumentos, acciones gubernamentales y ejecución del Programa General y sus Subprogramas; y
- II. Opinar sobre las modificaciones y cancelaciones necesarias del Programa General y sus Subprogramas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL

Lineamiento Séptimo

Los Órganos Político-Administrativos, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, además de las señaladas en otras disposiciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los Mercados Públicos del Distrito Federal;
- II. Emitir las Cédulas de Empadronamiento;
- III. Iniciar el procedimiento respectivo ante las instancias correspondientes de aquellas Concentraciones de Comerciantes, susceptibles de transitar a Mercado Público;
- IV. Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los Mercados Públicos;
- V. Solicitar a la Secretaría la adición de los giros que considere necesarios, mediante la presentación de un análisis de factibilidad, mismo que deberá de contener los criterios señalados en el Catálogo de Giros;
- VI. Prestar en los Mercados Públicos el servicio de sanitarios y estacionamientos; y
- VII. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.

Primero

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

- a).- Presentar y contestar demandas, reconvencciones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;
- b).- Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;
- c) Absolver y articular posiciones;
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
- e) Promover incompetencias y recusar jueces;
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
- g) Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado u órgano político-administrativo; comprometer y resolver en arbitraje;
- i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales;
- j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Dirección General de Servicios Legales, y
- k) Las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública de la Ciudad de México, haga la defensa jurídica de la misma.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión: De conformidad con las atribuciones conferidas, atender las solicitudes de la población y crear las condiciones dignas para brindar servicios que produzcan bienestar, a través de proyectos dirigidos a la ciudadanía; fomentando el empoderamiento de la sociedad, bajo los principios de Unidad, Respeto, Honestidad Transparencia y Rendición de Cuentas, a través del uso y aplicación recursos materiales, humanos y financieros propios.

Visión: Ser una demarcación territorial ordenada, eficaz, transparente, honesta y moderna, donde la relación del ciudadano con el gobierno sea ejemplar en la Ciudad de México.

Objetivos:

- 1- Fomentar la inclusión, participación ciudadana y la rendición de cuentas, como compromiso para atender sus demandas con eficiencia, simplificación administrativa y mejora continua.
- 2- Servir a la ciudadanía de la demarcación territorial en Cuajimalpa de Morelos, mediante acciones de gobierno apegadas a la normatividad.
- 3- Buscar el bien común como precepto del servicio cotidiano.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

Jefatura Delegacional
Dirección General Jurídica y de Gobierno
Dirección General de Administración
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Dirección General de Servicios Urbanos
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección General de Desarrollo Delegacional
Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas
Dirección Ejecutiva de Promoción Deportiva y Turismo Social

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS INSTITUCIONALES

Sustantivos

- 1- Infraestructura Pública
- 2- Desarrollo Social
- 3- Sustentabilidad Ambiental
- 4- Servicios Delegacionales
- 5- Seguridad Pública
- 6- Desarrollo Urbano
- 7- Movilidad y Ordenamiento de la Vía Pública
- 8- Protección Civil
- 9- Fomento de Actividades Culturales y Recreativas
- 10- Participación Ciudadana
- 11- Fomento del Desarrollo Económico

De apoyo

- 12- Comunicación Social y Difusión
- 13- Administración de Recursos
- 14- Fortalecimiento de Igualdad de Género
- 15- Tecnologías de la Información y Comunicación
- 16- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 17- Modernización y Simplificación Administrativa
- 18- Gestión Jurídica

Estratégicos

- 19- Gobernabilidad y Bienestar Social

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Oficina de la Jefatura Delegacional

Descripción de puestos

Puesto:

Jefatura Delegacional

Atribuciones específicas:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Artículo 117

Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 39

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables,
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; excepto en las disposiciones contenidas en las Leyes de Filmaciones y de Fomento al Cine Mexicano, ambas para el Distrito Federal;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal,
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

XIII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura del Órgano Político-Administrativo correspondiente; así como formular y ejecutar programas de apoyo a la participación a las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados

considerando las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;

XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;

XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;

XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;

XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;

XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;

XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;

XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;

XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;

XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;

XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;

XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;

XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

XLVI. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación, información y quejas a través de un servicio de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios;

XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;

XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;

XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;

LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;

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

LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;

LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;

LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;

LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;

LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;

LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;

LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

LXVI. Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;

LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;

LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;

LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

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

LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;

LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;

LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;

LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;

LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y

LXXVIII. Verificar que de manera progresiva los cargos correspondientes a Direcciones Generales y Direcciones de Área y homólogos, sean ocupados por mujeres, en concordancia con el estipulado para el Jefe de Gobierno.

LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;

LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;

LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y

LXXXIII.- Solicitar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la Ley de Protección Civil.

LXXXIV.- Elaborar su respectivo Atlas de Riesgo Delegacional y mantenerlo actualizado.

LXXXV.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y reglamentos.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Artículo 203

Corresponde a los Jefes Delegacionales en materia de presupuesto participativo:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

I. Incluir en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuestos de egresos que remitan al Jefe de Gobierno, entre el uno y el tres por ciento del total de su presupuesto para presupuesto participativo. Los Jefes Delegacionales indicarán el monto de recursos que se destinará a cada una de las colonias que conforman la demarcación de acuerdo con la división que realice el Instituto Electoral, de modo que su suma ascienda a los porcentajes señalados en el párrafo anterior. La distribución de recursos entre las colonias tendrá que ser proporcional según los criterios establecidos en esta Ley, no pudiendo ser excluida colonia alguna.

II. Indicar en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuestos de egresos los rubros en que en cada colonia de la Delegación se aplicarán los recursos del presupuesto participativo. La determinación de los rubros en que se aplicará el presupuesto participativo en cada colonia, se sustentará en los resultados de la consulta ciudadana que establece el artículo 84 de esta Ley, así como permitir el acceso a toda información relacionada con la realización de obras y servicios, las cuales serán publicadas en los sitios de internet de cada delegación, y proporcionados a través de los mecanismos de información pública establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Participar en coordinación con las demás autoridades y con los Comités Ciudadanos en las consultas ciudadanas que establece el artículo 84 de la presente Ley. Aplicar, preferentemente por colaboración ciudadana, el presupuesto participativo que por colonia le apruebe la Asamblea Legislativa.

IV. La forma en como habrán de aplicarse el presupuesto participativo en cada colonia se basará en los resultados de las consultas ciudadanas que establece el inciso b) del párrafo primero del artículo 84 de esta Ley.

V. Remitir al Instituto Electoral del Distrito Federal a más tardar 30 días naturales previos a la celebración de la Consulta Ciudadana, los dictámenes de viabilidad de los proyectos sobre Presupuesto Participativo presentados por los ciudadanos en cada una de las colonias y pueblos. Las demás que establecen la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica.

Puesto:

Enlace de Gestión de la Información

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Funciones:

Función principal 1:

Canalizar a los solicitantes que requieran realizar un trámite o servicio, para su recepción.

Función básica 1.1:

Ejecutar el proceso de gestión documental, para enlazar la información con las unidades administrativas de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Recabar información sobre las problemáticas cotidianas que surgen en la Demarcación Territorial, para darles seguimiento.

Función principal 2:

Desarrollar esquemas de integración de información, para analizar el panorama general de respuestas brindadas a solicitudes ingresadas en la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

Organizar los documentos físicos y electrónicos, para facilitar el rastreo de la información.

Función básica 2.2:

Diseñar métodos que simplifiquen el proceso y concentración de información, para estar en posibilidades de generar indicadores de gestión.

Puesto:

Dirección de Comunicación e Información Estratégica

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar estrategias de comunicación, información y difusión de las acciones de gobierno, para que la comunidad genere una percepción del gobierno.

Función básica 1.1:

Valorar la información publicada en los medios de comunicación de la Ciudad de México, para considerar opciones de respuesta en caso necesario.

Función básica 1.2:

Supervisar que los materiales gráficos utilizados para difusión, cumplan con la imagen institucional, para generar identidad en la sociedad.

Función principal 2:

Coordinar con las unidades administrativas el contenido de las publicaciones que se

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

realicen en los medios de comunicación, para unificar las estrategias de imagen.

Función básica 2.1:

Coordinar las ruedas de prensa y entrevistas con medios de comunicación, para dar a conocer las actividades realizadas por la administración de la demarcación territorial.

Función básica 2.2:

Planear la cobertura de los eventos que tengan lugar en la Demarcación Territorial, para su difusión.

Función principal 3:

Coordinar el desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicación, para facilitar la toma de decisiones.

Función básica 3.1:

Verificar la información que generan las unidades administrativas, para su publicación en redes sociales.

Función básica 3.2:

Verificar las necesidades de tecnología y redes de comunicación en las unidades administrativas, para el desarrollo de los procesos administrativos.

Puesto:

Subdirección de Comunicación Social

Funciones:

Función principal 1:

Difundir la información generada en la Demarcación Territorial a través de los medios de comunicación, para mantener informada a la población.

Función básica 1.1:

Establecer acuerdos publicitarios con los medios de comunicación, para difundir el quehacer gubernamental de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Realizar ruedas de prensa para el Titular y/o Titulares de las Unidades Administrativas de la Demarcación Territorial, para dar a conocer las diferentes actividades realizadas.

Función básica 1.3:

Difundir boletines de prensa e informes sobre las actividades públicas generadas en la Demarcación Territorial, para mantener informada a la ciudadanía.

Función básica 1.4:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Crear una memoria vídeo-gráfica, para contar con el testimonio de la gestión gubernamental.

Función principal 2:

Monitorear la información circulante en los medios de comunicación, para atender las problemáticas que mencionan dichas publicaciones.

Función básica 2.1:

Valorar el registro de la tendencia informativa que resulte del monitoreo diario, para realizar un análisis que permita la toma de decisiones.

Función básica 2.2:

Evaluar por medio de sondeos periódicos la percepción sobre el desempeño gubernamental de la Demarcación Territorial, para realizar los ajustes y toma de decisiones.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Cobertura de la Información

Funciones:

Función principal 1:

Cubrir los eventos oficiales de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, para su difusión.

Función básica 1.1:

Recabar fotos, audios y vídeos de eventos oficiales, conferencias y entrevistas de los titulares de las unidades administrativas de la Demarcación Territorial, para mantener un testimonio gráfico.

Función básica 1.2:

Realizar propuestas de diseño de productos gráficos solicitados por las unidades administrativas, para unificar la imagen institucional en los eventos y campañas de difusión.

Función principal 2:

Difundir las acciones de gobierno, para concientizar a la ciudadanía de la Demarcación Territorial en la coparticipación del gobierno y sociedad.

Función básica 2.1:

Reunir la información publicada en diferentes medios de comunicación escritos, electrónicos y digitales, para elaborar la síntesis informativa que ofrecerá al Titular de la Demarcación Territorial conocimiento de los hechos noticiosos de cada día.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.2:

Seleccionar las imágenes y textos que serán difundidos en los diferentes medios de comunicación, para de generar una imagen institucional confiable.

Puesto:

Subdirección de Gobierno Electrónico

Funciones:

Función principal 1:

Administrar las tecnologías de información y comunicación en la Demarcación Territorial, para incrementar la participación ciudadana.

Función básica 1.1:

Gestionar los servicios en Tecnologías de la Información al interior de la Demarcación Territorial y sus usuarios, para mantener la comunicación interna y externa.

Función básica 1.2:

Mantener actualizados los servicios web y streaming, a través de la transmisión por secuencias, lectura o descarga continua, para canalizar las peticiones ciudadanas al momento de ser ingresadas.

Función principal 2:

Diseñar instrumentos para que el Titular de la Demarcación Territorial difunda sus acciones a la ciudadanía.

Función básica 2.1:

Implementar mecanismos de programación informática para el manejo de los trámites y servicios que ofrece la Demarcación Territorial, para mantener un vínculo entre gobierno y sociedad.

Función básica 2.2:

Supervisar que los software y hardware utilizados por las Unidades Administrativas, satisfagan las necesidades tecnológicas, para la reducción de tiempos de respuesta a las solicitudes.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Información Ciudadana

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 1:

Revisar los registros del monitoreo de la información generada por la propia Demarcación Territorial, para la gestión gubernamental.

Función básica 1.1:

Formar una agenda de representantes de las unidades administrativas que monitoreen sus medios de comunicación digital, para contar con canales inmediatos de difusión.

Función básica 1.2:

Desarrollar programas de fácil acceso a una gran fuente de información, para que los ciudadanos puedan ingresar a los canales web de comunicación inmediata.

Función principal 2:

Analizar la información publicada en los medios web de comunicación, para generar alertas informativas de algún hecho relevante sobre los programas de gobierno.

Función básica 2.1:

Verificar el material digital sobre los temas concernientes a la Demarcación Territorial, para contar con la imagen institucional en su difusión.

Función básica 2.2:

Analizar la información generada por los medios web de comunicación en sus diferentes modalidades, para detectar áreas de oportunidad.

Puesto:

Dirección de Participación Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

Crear canales de comunicación con Comités Vecinales, Organizaciones Sociales, Políticas y de Asistencia Privada de la Demarcación Territorial, para realizar acciones conjuntas en materia de participación ciudadana.

Función básica 1.1:

Organizar audiencias públicas y recorridos del Titular de la Demarcación Territorial, para conocer las necesidades de la población y gestionar la solución a sus demandas.

Función básica 1.2:

Asesorar a los comités vecinales, para que en caso necesario suscriban acuerdos de concertación ciudadana.

Función básica 1.3:

Convocar a reuniones de trabajo a los Comités Ciudadanos, al Consejo de la Demarcación

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Territorial, a las Organizaciones Sociales y Políticas, para conocer sus opiniones y dar seguimiento a sus demandas.

Función principal 2:

Coordinar con las unidades administrativas de la Demarcación Territorial, la atención a las demandas ciudadanas ingresadas a través de las audiencias públicas, para cumplir con la gestión gubernamental.

Función básica 2.1:

Verificar que las demandas ingresadas sean dirigidas a las unidades administrativas correspondientes para su atención.

Función básica 2.2:

Coordinar con representantes vecinales las propuestas para la realización de obras de infraestructura urbana básica, de acuerdo a los programas que al efecto establezcan las Dependencias, Entidades Federales o de la Ciudad de México, para impulsar el desarrollo de la comunidad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la relación entre autoridades de la Demarcación Territorial y las diversas Organizaciones Sociales, Políticas y Privadas, para mantener el respeto y tolerancia mutua.

Función básica 1.1:

Participar en la logística de las elecciones de los Comités Ciudadanos en la Demarcación Territorial; para lograr mayor participación ciudadana.

Función básica 1.2:

Actualizar los directorios de los Comités Ciudadanos, Asociaciones de Residentes, Organización Sociales, Líderes Políticos y Vecinos en General, para mantener los mecanismos de comunicación.

Función principal 2:

Promover la participación ciudadana, para el desarrollo de los Programas comunitarios, de seguridad y acuerdos en las colonias que conforman la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Realizar conciliaciones vecinales en términos de buena fe, para resolver conflictos, diferencias y quejas, manteniendo la sana convivencia entre los habitantes de la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

Dar seguimiento a las necesidades de logística requeridas por grupos de vecinos y el Consejo de Pueblos Originarios de la Ciudad de México, para conservar costumbres y tradiciones de festividades religiosas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Funciones:

Función principal 1:

Promover la participación comunitaria en los planes, programas y acciones que lleve a cabo la Demarcación Territorial, para mantener una comunidad integral e incluyente.

Función básica 1.1:

Crear programas de atención ciudadana que permitan captar propuestas, para mejorar el funcionamiento de los servicios públicos.

Función básica 1.2:

Dar seguimiento a los programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, para impulsar el desarrollo de la comunidad.

Función principal 2:

Dar seguimiento a las propuestas de proyecto comunitario conjunto, entre gobierno y comunidad, para que las partes cumplan con los acuerdos establecidos.

Función básica 2.1:

Supervisar el diseño de los proyectos de obra comunitaria, para gestionar ante las unidades administrativas correspondientes su realización.

Función básica 2.2:

Compilar los expedientes completos de cada proyecto de obra comunitaria, para determinar las prioridades y su factibilidad.

Puesto:

Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 148Ter

Corresponde a la Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia:

- I. Colaborar con las instancias competentes ante la eventualidad de una emergencia o un desastre provocado por cualquiera de los fenómenos perturbadores establecidos en materia de Protección Civil de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar en la Coordinación del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal conjuntamente con la operación y las acciones con los fines de la protección civil;
- III. Auxiliar al Jefe Delegacional en las labores de coordinación y vigilancia de los programas y acciones en la materia;
- IV. Integrar y actualizar el Atlas Delegacional así como el Atlas de Peligros y Riesgos, informando al Consejo;
- V. Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y recuperación, frente a las emergencias o desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Delegacional de Protección Civil;
- VII. Elaborar, previa opinión del Consejo Delegacional, el Programa Anual de Operaciones de Protección Civil de la Demarcación;
- VIII. Promover la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo Delegacional;
- IX. Realizar dictámenes técnicos de riesgo de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional de su competencia y de conformidad con los lineamientos que especifique el Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- X. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- XI. Fomentar la constitución de los Comités de Ayuda Mutua, y coadyuvar en las actividades que éstos realicen;
- XII. Proponer, previa opinión del Consejo Delegacional, el programa anual de capacitación de la Delegación; y,
- XIII. Las demás que le asigne el Jefe Delegacional, la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y demás disposiciones legales o administrativas.

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

Artículo 9

Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de Protección Civil de los Órganos Político Administrativos:

- I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación, de acuerdo a la normatividad que expida esta Secretaría;
- II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación de los planes y programas de protección civil;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- III. Informar oportunamente a la Secretaría, sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;
- IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y
- V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal

Artículo 17

Corresponde a las Delegaciones, en materia de protección civil, las siguientes atribuciones:

- I. Representar, a través de su Titular, las Acciones del Sistema en su demarcación;
- II. Constituir, presidir y observar el funcionamiento del Consejo Delegacional;
- III. Instalar la Unidad de Protección Civil que operará y coordinará las acciones en la materia, en la que se fomentará la integración y participación de mujeres en espacios de toma de decisión;
- IV. Formular y ejecutar, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa General de Protección Civil del Distrito Federal, el Programa Delegacional de Protección Civil;
- V. Ejecutar y observar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Protección Civil de la Demarcación; VI. Elaborar y proponer el Programa Delegacional de Protección Civil;
- VII. Formular y ejecutar, de conformidad con el Plan Permanente Ante Contingencias del Distrito Federal, el Plan Delegacional Ante Contingencias;
- VIII. Elaborar, de conformidad con los lineamientos técnicos y operativos, el Atlas Delegacional y mantenerlo actualizado permanentemente;
- IX. Observar, atender, y en su caso, elaborar el instrumento administrativo correspondiente para dar cumplimiento a los Acuerdos y resoluciones del Consejo;
- X. Integrar y colaborar en el funcionamiento, de conformidad con las acciones del Sistema, del Centro Operativo del Distrito Federal y del Centro Operativo Regional de su competencia;
- XI. Informar y enviar a la Secretaría, de manera semestral, las actualizaciones realizadas al Atlas Delegacional;
- XII. Ejecutar, cumplir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley, el reglamento y otras disposiciones en materia de protección civil;
- XIII. Informar, cuando así lo solicite la Secretaría, del estado de riesgo que guardan los servicios vitales y sistemas estratégicos asentados en su demarcación;
- XIV. Velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil;
- XV. Notificar a los interesados en abrir un establecimiento mercantil, sobre las medidas de protección civil que deben cumplirse para el funcionamiento y apertura de los mismos;
- XVI. Publicar semestralmente en su portal institucional el padrón de terceros acreditados registrados que para tales efectos remita la Secretaría;
- XVII. Recibir, evaluar, y en su caso aprobar los Programas Internos y Especiales que

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

presenten los respectivos obligados, así como registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría;

XVIII. Identificar y elaborar los Dictámenes Técnicos respecto a las condiciones de riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta ley y el Reglamento;

XIX. Enviar a la Secretaría, para su certificación, los Dictámenes Técnicos de las Zonas de alto riesgo;

XX. En coordinación con el Gobierno del Distrito Federal, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en Zonas dictaminadas como de alto riesgo;

XXI. Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas comunitarios en apoyo al Sistema de Protección Civil en su demarcación;

XXII. Solicitar al Jefe de Gobierno, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre;

XXIII. Solicitar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres con cargo al FOPDE;

XXIV. Informar mensualmente a la Secretaría los resultados de las verificaciones que se realicen en materia de protección civil ya sean ordinarias o extraordinarias;

XXV. Integrar al Atlas Delegacional de Peligros y Riesgos, los programas internos y especiales que en el ámbito de sus competencias haya aprobado;

XXVI. Coordinar y mantener actualizado el Padrón de Brigadistas Comunitarios en su Demarcación e informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice;

XXVII. Suscribir convenios de colaboración con las Instituciones que considere adecuadas para impulsar la resiliencia en el Distrito Federal;

XXVIII. Permitir a los primeros respondientes brindar atención Pre-hospitalaria, y

XXIX. Las demás que determine esta Ley y su Reglamento;

Artículo 21

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

I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Delegacional de Protección Civil;

II. Elaborar, previa opinión del Consejo Delegacional, el Programa Anual de Operaciones de Protección Civil de la Demarcación;

III. Promover la Cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo Delegacional y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;

IV. Proporcionar al Consejo Delegacional la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

V. Fomentar la participación de los integrantes del Consejo Delegacional en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Protección Civil;

VI. Atender las emergencias y desastres ocurridos en la demarcación de su adscripción y aquellos en los que se solicite su intervención en los términos de esta ley;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- VII. Establecer, derivado de los Instrumentos de la Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;
- VIII. Determinar y registrar, en el Atlas Delegacional, las zonas que no son susceptibles de habitarse por el riesgo que conlleva el entorno;
- IX. Realizar dictámenes técnicos de riesgo en materia de Protección Civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional de su competencia en los términos de esta ley y de conformidad con los lineamientos que especifique el Reglamento;
- X. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- XI. Fomentar la constitución de los Comités de Ayuda Mutua, y coadyuvar en las actividades que éstos realicen;
- XII. Proponer, previa opinión del Consejo Delegacional, el programa anual de capacitación de la Delegación, en función de los lineamientos que emita para tal efecto el Centro de Evaluación, Formación y Capacitación de Protección Civil del Distrito Federal, y
- XIII. Las demás que le asigne el Jefe Delegacional, la presente Ley y otras disposiciones.

Artículo 22

La o el Titular de la Unidad de Protección Civil Delegacional deberá elaborar y actualizar del Atlas de Riesgos Delegacional apoyándose en el Consejo Delegacional y en el Comité Delegacional que corresponda;

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Función básica 1.1:

No aplica

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Emergencia

Funciones:

Función principal 1:

Participar en la coordinación de acciones de prevención cuando se lleven a cabo eventos masivos, para mitigar riesgos.

Función básica 1.1:

Gestionar los servicios informáticos, para establecer las conexiones con los sistemas de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

monitoreo de fenómenos naturales.

Función básica 1.2:

Implementar operativos de control en eventos y concurrencias masivas, para aminorar riesgos.

Función básica 1.3:

Participar en los simulacros de evacuación, verificando principalmente los tiempos, para proponer acciones de mejora.

Función principal 2:

Ejecutar los planes de emergencia necesarios, para prevenir situaciones de riesgo en la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

Realizar inspección técnica en materia de protección civil en las áreas e inmuebles donde se desarrollen eventos públicos, así como de estructuras temporales que se utilicen en el mismo, para advertir riesgos.

Función básica 2.2:

Supervisar en calidad de observador externo, los simulacros que realizan las diversas Dependencias del Gobierno, para sugerir acciones de mejora.

Función básica 2.3:

Supervisar los reportes informando los pormenores acontecidos en los eventos llevados a cabo, para detectar las debilidades en los operativos.

Puesto:

Subdirección de Protección Civil

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar estrategias en materia de protección civil y emergencias, para mitigar los riesgos que corren las personas de la Demarcación Territorial en caso de contingencias o siniestros.

Función básica 1.1:

Brindar asesoría técnica solicitada por Organismos Públicos y Privados en materia de protección civil, para que la población esté preparada en caso de contingencias.

Función básica 1.2:

Realizar análisis y evaluación de la información de hechos ocurridos en el pasado, para proponer estrategias de prevención de desastres.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.3:

Realizar recorridos de evaluación, para detectar zonas vulnerables e implementar acciones de prevención.

Función básica 1.4:

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación en materia de protección civil, para cubrirlas por medio de cursos, talleres y conferencias.

Función principal 2:

Coordinar las acciones preventivas, correctivas y de auxilio en materia de siniestros o desastres naturales ocurridos en la Demarcación Territorial, para reducir su impacto sobre las personas, bienes o infraestructura.

Función básica 2.1:

Difundir información anticipada respecto a los posibles sucesos que pueden generarse en la Demarcación Territorial por los cambios de clima durante el año, para que las familias que habitan en zonas de alto riesgo tomen las medidas necesarias.

Función básica 2.2:

Supervisar el uso del Atlas de Riesgo, para la toma de decisiones en situaciones de peligro.

Función básica 2.3:

Colaborar con otras Demarcaciones Territoriales en caso de desastres naturales, para reducir su impacto en la población.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Programas de Protección Civil

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar proyectos en materia de protección civil encaminados a la prevención y manejo de riesgos, para mitigarlos.

Función básica 1.1:

Verificar los tiempos de auxilio a personas en situaciones de riesgo o a las víctimas de un siniestro o desastre natural en la Demarcación Territorial, para mejorar los alcances de atención de la unidad interna de Protección Civil.

Función básica 1.2:

Colaborar en la integración del atlas de riesgo de la demarcación territorial, para minimizar el potencial de inseguridad de los habitantes en una situación de siniestro, desastre natural

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

o contingencia.

Función principal 2:

Verificar el correcto funcionamiento del Consejo de Protección Civil de la Demarcación Territorial, para que se cumpla con los principios y normas institucionales.

Función básica 2.1:

Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Protección Civil de la Demarcación Territorial, para que de ellas se generen acciones de mejora.

Función básica 2.2:

Proponer estrategias de análisis y evaluación de la información, para realizar propuestas de mejora a los programas de protección civil.

Función básica 2.3:

Atender las demandas realizadas por las unidades administrativas ante posibles situaciones de riesgo, para emitir opiniones técnicas.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Reacción Inmediata

Funciones:

Función principal 1:

Informar a la ciudadanía ubicada en zonas de alto riesgo de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, la probabilidad de que se puedan presentar desastres naturales, para que tomen las medidas necesarias.

Función básica 1.1:

Mantener una comunicación con los habitantes de la Demarcación Territorial, para mantenerlos informados sobre los riesgos que se presenten por desastres naturales.

Función básica 1.2:

Atender las demandas realizadas por ciudadanos de las colonias y pueblos de la Demarcación Territorial, para evitar mayores daños.

Función básica 1.3:

Coordinarse con las instancias pertinentes en caso de emergencia, para salvaguardar la integridad de la población.

Función principal 2:

Proporcionar atención inmediata ante la presencia de desastres naturales, para proteger a los habitantes de la Demarcación Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.1:

Realizar evaluaciones que permitan detectar zonas vulnerables, para establecer acciones de prevención de siniestros.

Función básica 2.2:

Coordinar los servicios de emergencia, para brindar mejor atención a la población en cada siniestro que se presente dentro de la Demarcación Territorial.

Puesto:

Dirección de Seguimiento y Control de Proyectos Delegacionales

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar las unidades administrativas de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, para generar sinergia en la aplicación de proyectos.

Función básica 1.1:

Coordinar la administración de los proyectos del Titular de la Demarcación Territorial, para priorizarlos.

Función básica 1.2:

Recopilar información sobre las necesidades de la población de la Demarcación Territorial y formular nuevos proyectos, para el desarrollo de la comunidad.

Función principal 2:

Evaluar criterios, planes y programas, determinando su impacto social, para fortalecer o corregir el actuar de las unidades administrativas.

Función básica 2.1:

Verificar el impacto del costo beneficio de los proyectos del Titular de la Demarcación Territorial, para fortalecer las acciones de gobierno.

Función básica 2.2:

Dirigir los estudios e investigaciones sobre los temas de interés que determine el Titular de la Demarcación Territorial, para beneficio de la comunidad.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Impacto Social

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 1:

Analizar los proyectos diseñados por las unidades administrativas de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, para evaluar su impacto social.

Función básica 1.1:

Dar seguimiento a los proyectos implementados en la Demarcación Territorial, para que impacten de forma positiva en la población.

Función básica 1.2:

Observar el proceder de los proyectos en curso, para evaluarlos y realizar ajustes en caso de ser necesario.

Función principal 2:

Diseñar sistemas de captura de datos, para almacenar la información sobre la evaluación de los proyectos.

Función básica 2.1:

Sistematizar la información de las investigaciones, para facilitar su análisis.

Función básica 2.2:

Digitalizar la información derivada de las investigaciones, para generar una historia documental.

Puesto:

Secretaría Particular

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la agenda del Titular de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos.

Función básica 1.1:

Coordinar las audiencias que llevará a cabo el Titular de la Demarcación Territorial, para generar estrategias de atención con áreas internas y externas.

Función básica 1.2:

Clasificar con las unidades administrativas los acuerdos y asuntos encomendados por el Titular de la Demarcación Territorial, para dar seguimiento a las decisiones de gobierno.

Función principal 2:

Manejar el flujo de información con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno de la Ciudad de México, para priorizar actividades.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.1:

Analizar la información ingresada a la oficina del Titular de la Demarcación Territorial, para turnarla a las Unidades Administrativas competentes.

Función básica 2.2:

Supervisar el seguimiento que cada Unidad Administrativa brinda a las solicitudes ingresadas, para verificar su atención.

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano

Funciones:

Función principal 1:

Implementar estrategias para la prevención del delito, mediante cursos de concientización impartidos a los integrantes de los comités vecinales y ciudadanos que residen en las colonias de la Demarcación Territorial, para obtener su colaboración en tareas preventivas de seguridad.

Función básica 1.1:

Promover la organización vecinal y ciudadana para la prevención del delito, estableciendo redes vecinales.

Función básica 1.2:

Evaluar el impacto de los programas de seguridad, para realizar los ajustes y mejorar su ejecución.

Función básica 1.3:

Dirigir la organización e impartición de talleres, cursos y conferencias sobre temas de prevención del delito, para crear conciencia en los ciudadanos.

Función principal 2:

Coordinar en materia de seguridad pública, los eventos masivos, para disminuir al mínimo posible, contingencias que pongan en riesgo a los ciudadanos de la demarcación.

Función básica 2.1:

Implementar operativos de vigilancia ciudadana en los festejos tradicionales como fiestas religiosas, eventos deportivos y peregrinaciones, para fomentar la convivencia pacífica.

Función básica 2.2:

Atender las demandas ciudadanas en materia de prevención del delito y monitoreo ciudadano, para crear un ambiente de seguridad en la población.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo

Funciones:

Función principal 1:

Identificar mediante monitoreo las zonas de peligro en la Demarcación Territorial, para disminuir la frecuencia de actos delictivos.

Función básica 1.1:

Coordinar la liberación de vialidades retirando vehículos estacionados en lugar prohibido y en doble fila, para que los habitantes transiten con libertad y seguridad.

Función básica 1.2:

Realizar cursos en materia de seguridad y prevención, dirigidos a las escuelas de la Demarcación Territorial en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para crear conciencia ciudadana.

Función básica 1.3:

Analizar indicadores de quejas en redes sociales, para ampliar acciones de atención.

Función principal 2:

Informar a la población de posibles focos de delincuencia, para que la ciudadanía tome sus precauciones.

Función básica 2.1:

Organizar el retiro de vehículos abandonados atendiendo programas implementados por la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, para evitar que sean guarida de delincuentes.

Función básica 2.2:

Promover la participación ciudadana mediante el ejercicio del derecho a la información, para involucrar a los comités vecinales en el seguimiento y evaluación de la gestión gubernamental.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Programas de Prevención

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar con las autoridades competentes la implementación de programas de prevención, para incrementar la seguridad pública.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.1:

Diseñar estrategias en materia de prevención del delito y gestionar su implementación en coordinación de la Secretaría de Seguridad Pública, para reforzar la seguridad de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Establecer la instalación del Comité de Seguridad Pública, para crear medidas preventivas que disminuyan los índices de delincuencia.

Función principal 2:

Impulsar una cultura de respeto entre los habitantes de la Demarcación Territorial, para fomentar la adopción de principios y valores que les permitan aumentar su seguridad y vivir una vida libre de violencia.

Función básica 2.1:

Promover la participación social en la evaluación de los programas y acciones en materia de prevención del delito y conductas antisociales en la Demarcación Territorial, para actualizar las acciones a seguir.

Función básica 2.2:

Crear espacios en los que se ofrezcan talleres socioculturales dirigidos a toda la comunidad, para fomentar la cultura del respeto y la sana convivencia.

Función básica 2.3:

Establecer redes vecinales, para fomentar la cultura del trabajo conjunto entre gobierno y sociedad.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Comunicación Social y Difusión

Procedimientos:

- 1- Realización de la Síntesis Informativa para su difusión.
- 2- Elaboración de material gráfico.

Proceso:

Seguridad Pública

Procedimientos:

- 1- Organizar Talleres, cursos y conferencias de Prevención del Delito.
- 2- Operativos de seguridad de apoyos a eventos públicos en la demarcación.

Proceso:

Protección Civil

Procedimientos:

- 1- Auxilio a Emergencias Ciudadanas.
- 2- Dictámenes de Riesgo

Proceso:

Participación Ciudadana

Procedimientos:

- 1- Organización de las Audiencias Públicas y Recorridos en las Colonias y Pueblos de la Demarcación Territorial.
- 2- Aplicación del Programa Presupuesto Participativo para la ejecución del rubro Bienes y/o Equipamiento de los Proyectos Específicos Ganadores en la Consulta Ciudadana.
- 3- Ejecución de Proyectos con mano de obra comunitaria.
- 4- Aplicación del Programa Presupuesto Participativo para la ejecución del rubro Obras de los Proyectos Específicos Ganadores en la Consulta Ciudadana.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Realización de la Síntesis Informativa para su difusión.

Objetivo general:

Identificar las notas relacionadas con la Demarcación Territorial y temas de interés general para las unidades administrativas que la integran para su difusión.

Vinculado al proceso:

Comunicación Social y Difusión

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Cobertura de la Información

Actividad: Realiza un análisis de las principales columnas de opinión y temas de interés general relacionados a la Demarcación Territorial.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Cobertura de la Información

Actividad: Elabora la Síntesis Informativa y la entrega a la Subdirección de Comunicación Social para su revisión.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación Social

Actividad: Revisa la Síntesis Informativa para si es correcta.

No. 4

Condiciona: ¿Es correcta la Síntesis Informativa?

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación Social

Actividad: NO

Regresa la Síntesis Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Cobertura de la Información para que realice las correcciones señaladas.
Conecta con actividad 3

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación Social

Actividad: SI

Valida la Síntesis Informativa y la regresa al Líder Coordinador de Proyectos de Cobertura de la Información, para su distribución en la red.

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Cobertura de la Información

Actividad: Envía la Síntesis Informativa por correo institucional a los principales titulares de las Unidades Administrativas de la Demarcación Territorial.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. El resumen de donde se obtiene la información para la elaboración de la Síntesis Informativa, lo proporciona la página web, contratada para tal fin.

Nombre del procedimiento 2:

Elaboración de material gráfico.

Objetivo general:

Diseñar los productos solicitados por las unidades administrativas de la Demarcación

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Territorial para mantener una imagen homogénea.

Vinculado al proceso:

Comunicación Social y Difusión

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Comunicación e Información Estratégica

Actividad: Recibe mediante oficio, solicitudes de elaboración de materiales gráficos de las unidades administrativas

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación Social

Actividad: Analiza y asigna al Líder Coordinador de Proyectos de Información Ciudadana el diseño correspondiente a la solicitud.

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Información Ciudadana

Actividad: Elabora el diseño del material gráfico solicitado y envía al Subdirector de Comunicación Social para su visto bueno.

No. 4 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación Social

Actividad: Envía el diseño a la unidad administrativa solicitante para su aprobación o modificación.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Recibe el diseño para su aprobación.

No. 6

Condiciona: ¿El diseño es correcto?

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: NO

Devuelve el diseño a la Subdirección de Comunicación Social para su modificación.

Conecta con actividad 2.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: SI

Remite por oficio la aceptación del diseño presentado y lo turna a la Subdirección de Comunicación Social.

No. 9 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación Social

Actividad: Hace el pedido al proveedor del material gráfico, acordando el tiempo de entrega.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Comunicación Social

Actividad: Recibe del proveedor el material gráfico y notifica a la unidad administrativa solicitante, para acordar la entrega de su material gráfico, finalizando con la

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

firma de recibido.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los solicitantes de material gráfico deberán ingresar sus solicitudes por escrito con al menos 8 días hábiles de anticipación.
2. Los materiales deberán entregarse a los solicitantes en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del ingreso de su solicitud escrita.
3. El tiempo para la aprobación o desaprobación de los diseños señalados en la actividad 4, deberá ser de máximo 1 día.
4. El proveedor tendrá 3 días hábiles para entregar los materiales solicitados.

Nombre del procedimiento 3:

Organizar Talleres, cursos y conferencias de Prevención del Delito.

Objetivo general:

Concientizar a la ciudadanía sobre los temas de prevención del delito, educación vial, educación peatonal.

Vinculado al proceso:

Seguridad Pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano

Actividad: Realiza calendario de eventos dentro de las Instituciones educativas así como con los comités vecinales para llevar a cabo dichos talleres, cursos o conferencias de prevención del delito.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano

Actividad: Solicita a la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito la impartición del taller, curso o conferencia de prevención del delito.

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano

Actividad: Informa al Líder Coordinador de Proyectos "A" de Prevención sobre la fecha a realizar para la coordinación de los talleres, cursos o conferencias sobre prevención del delito.

No. 4 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Programas de Prevención

Actividad: Coordina cada una de los talleres, cursos o conferencias sobre prevención del delito, captando las demandas ciudadanas.

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Programas de Prevención

Actividad: Elabora informe final de los talleres, cursos o conferencias sobre prevención del delito y de las demandas captadas por parte de la ciudadanía y remite al Director Ejecutivo de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano

Actividad: Concentra el informe final de los talleres, cursos o conferencias sobre prevención del delito y de las demandas captadas por parte de la ciudadanía

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 4:

Operativos de seguridad de apoyos a eventos públicos en la demarcación.

Objetivo general:

: Salvaguardar la integridad física de los asistentes a eventos públicos en la demarcación.

Vinculado al proceso:

Seguridad Pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano

Actividad: Recibe petición expresa de los vecinos, o de la Jefatura Delegacional o del área de Participación Ciudadana para programar el apoyo de coordinación de seguridad pública correspondiente

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano

Actividad: Programa en calendario de eventos públicos de la Demarcación Territorial y mediante oficio, instruye al Líder Coordinador de Proyectos "A" de Monitoreo, para que los implemente el comandante del cuadrante.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo

Actividad: Realiza la coordinación con el comandante del cuadrante al evento público.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo

Actividad: Supervisa durante la duración del evento y da parte de los sucesos que se vayan presentando.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo

Actividad: Remite el informe final al Director Ejecutivo de los acontecimientos del evento público.

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Prevención, Inteligencia y Monitoreo Ciudadano

Actividad: Recibe y concentra el informe final de lo ocurrido en el evento público.

No. 7

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 5 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 5:
Auxilio a Emergencias Ciudadanas.

Objetivo general:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Brindar apoyo a la población en los casos de Emergencias Ciudadanas para mitigar el impacto que éstos puedan causar sobre las personas y actuando de la manera más rápida posible.

Vinculado al proceso:

Protección Civil

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: Recibe vía radio localizador o telefónicamente el Reporte de Auxilio a Emergencia, registra los datos detallados de la persona que reporta, así como los del lugar en que sucede la emergencia.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: Acude al lugar señalado en el reporte, analiza la situación y determina si requiere apoyo de dependencias externas o áreas internas de la Demarcación Territorial.

No. 3

Condición: ¿Requiere apoyo interno o externo?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: NO

Realiza las acciones necesarias buscando solventar el o los problemas originados por el suceso e informa a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas.

Conecta con actividad 9.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: SI

Informa a su superior jerárquico vía radio o telefónicamente de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, el grado de avance e inicia la atención del problema.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: Coordina la petición de apoyos internos o externos, según la magnitud del suceso o grado de avance de mismo y acude al lugar.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: Se coordina con el equipo presente en el lugar de la emergencia para solventar la situación originada por el suceso.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: Realiza el reporte correspondiente y lo turna a su superior jerárquico, conservando una copia para su expediente.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

1. Evaluar a detalle la situación que prevalece en el lugar del suceso, para canalizar y solicitar los apoyos por parte de áreas o dependencias correspondientes para solucionar casos como:

- a. Derrame de sustancias tóxicas
- b. Accidentes Viales
- c. Amenaza de Bomba
- d. Derrumbe de vivienda
- e. Hundimiento, inundaciones o encharcamientos
- f. Incendio
- g. Retiro de enjambre de abejas
- h. Fugas de Gas o Solventes.

2. Las dependencias externas a las que comúnmente se les solicita apoyo son:

- a. Seguridad Pública
- b. Bomberos
- c. Cruz Roja
- d. Vivienda
- e. Obras
- f. Fuerza de tarea, entre otras.

3. Se deberá considerar la suspensión de actividades y evacuación de la población que se encuentra cercana a la zona del suceso, en caso de riesgo.

4. En caso de derrame de sustancias tóxicas, se deberá acordonar la zona de riesgo.

5. Valorar a las personas que se encuentran en riesgo.

6. Brindar orientación y apoyo a damnificados respecto a refugios temporales, albergues y alimentos.

7. Canalizar a los cuerpos de apoyo para brindar respaldo a las autoridades competentes.

8. Se debe evaluar a detalle la situación que prevalece en el lugar del suceso, antes de solicitar apoyos externos.

9. Se tomarán fotografías para anexarlas al expediente.

Nombre del procedimiento 6:

Dictámenes de Riesgo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Objetivo general:

Evaluar las condiciones físicas en las que se encuentran las construcciones o anuncios espectaculares para determinar el grado de riesgo que representan para la población.

Vinculado al proceso:

Protección Civil

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: Recibe oficio de la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC respecto a Solicitud de Dictamen de Riesgo y remite al Subdirector.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Protección Civil

Actividad: Registra los datos detallados de la persona que solicita el Dictamen, así como los del lugar en que se encuentra el objeto o vivienda en riesgo.

No. 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Protección Civil

Actividad: Realiza una inspección al lugar señalado en la solicitud y elabora reporte de trabajo indicando el problema, las posibles consecuencias y la propuesta de solución.

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Protección Civil

Actividad: Descarga del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Protección Civil

Actividad: Elabora Dictamen de Riesgo con la descripción de las acciones realizadas y entrega original a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC, para ser entregada al Solicitante, conservando una copia del mismo.

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Protección Civil

Actividad: Realiza el reporte correspondiente y lo turna a su superior jerárquico, conservando una copia para su expediente.

No. 7 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia

Actividad: Concentra los reportes finales de cada Dictamen de Riesgo.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los objetos en riesgo principalmente pueden ser:

- a. Vivienda
- b. Anuncio Espectacular, entre otros.

2. Realizar una revisión ocular de los objetos en riesgo y su entorno, para poder identificar las situaciones de peligro internas y externas, tales como:

- a. Tipo de construcción y materiales
- b. Desprendimiento
- c. Fracturas en la estructura
- d. Caído
- e. Soportes y peso

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

f. Movimiento, entre otros.

3. Se deberá considerar la suspensión de actividades y evacuación de la población que se encuentra cercana a la zona del suceso.
4. Brindar orientación a las personas afectadas directa o indirectamente en caso de ser necesaria una evacuación.
5. Se tomarán fotografías para anexarlas al expediente.
6. El documento deberá incluir las condiciones del bien y las medidas de seguridad que se deben tomar para evitar accidentes mayores.
7. Se envía a los interesados, con copia a las unidades administrativas involucradas para ofrecer los apoyos correspondientes.

Nombre del procedimiento 7:

Organización de las Audiencias Públicas y Recorridos en las Colonias y Pueblos de la Demarcación Territorial.

Objetivo general:

Apoyar al Titular de la Demarcación Territorial a recabar las solicitudes ingresadas mediante Audiencia Pública y en Recorridos físicos en cada colonia y pueblo de la comunidad, de los grupos de vecinos, Comités Ciudadanos, Organizaciones Sociales Políticas y de Asistencia Privada, para dar seguimiento a su atención.

Vinculado al proceso:

Participación Ciudadana

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Formula el calendario de Audiencias Públicas y Recorridos y lo somete a visto bueno del Titular de la Demarcación Territorial.

No. 2 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Secretaría Particular

Actividad: Analiza la propuesta de Calendario de Audiencias y Recorridos, en su caso,

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

hace observaciones y lo devuelve al Director de Participación Ciudadana.

No.	3	Condicional:	¿Es aprobado el Calendario?
No.	4	Tiempo:	1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Respuesta NO		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Secretaría Particular		
Actividad:	NO Hace las modificaciones requeridas. Conecta con la actividad 2.		
No.	5	Tiempo:	2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Respuesta SI		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana		
Actividad:	SI Establece la ruta crítica para llevar a cabo las Audiencias Públicas y los Recorridos.		
No.	6	Tiempo:	2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana		
Actividad:	Instruye a la Unidad Departamental de Enlace Vecinal para que realice una lista de los insumos que se requieren para realizar las Audiencias Públicas y Recorridos.		
No.	7	Tiempo:	2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana		
Actividad:	Supervisa que la Unidad Departamental de Enlace Vecinal elabore los oficios pertinentes para solicitar los apoyos logísticos de Servicios Generales.		
No.	8	Tiempo:	1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa		

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal

Actividad: Recaba las peticiones y los datos de las personas que asistieron a la Audiencias Públicas o Recorridos y los concentra en listados.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal

Actividad: Mediante oficio envía el concentrado de la información recabada a la Oficina del Secretario Particular del Titular de la Demarcación Territorial, para su registro, conservando copia y acuse de recibido.

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal

Actividad: Canaliza las peticiones de los ciudadanos a las unidades administrativas correspondientes para su atención mediante oficios, conservando acuses de recibido.

No. 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal

Actividad: Clasifica y jerarquiza las problemáticas detectadas previamente en la Colonia a visitar y gestiona invitaciones a los vecinos y a los servidores públicos para que participen en los Recorridos.

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Informa al Titular de la Demarcación Territorial (con anticipación a los Recorridos) la problemática detectada en la colonia a visitar, y el día del Recorrido lo acompaña para proponer soluciones, establecer acuerdos vecinales y captar nuevas demandas ciudadanas.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 13 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Supervisa que se lleven a cabo los Recorridos y Audiencias Públicas, de acuerdo al Calendario.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 32 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 8:

Aplicación del Programa Presupuesto Participativo para la ejecución del rubro Bienes y/o Equipamiento de los Proyectos Específicos Ganadores en la Consulta Ciudadana.

Objetivo general:

Coordinar la aplicación del "Presupuesto Participativo Delegacional" por parte de las unidades administrativas ejecutoras, para dar cumplimiento a la Ley de Participación Ciudadana y la Consulta Ciudadana en beneficio de los Ciudadanos e informar a cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, la ejecución de los Proyectos Específicos del rubro de Bienes y/o Equipamiento.

Vinculado al proceso:

Participación Ciudadana

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Recibe de la Jefatura Delegacional las Constancias de validación de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.

No.	2	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana	
Actividad:	Revisa y clasifica por rubros (Bienes y/o equipamiento) las Constancias de validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	
No.	3	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana	
Actividad:	Envía las Constancias de Validación de Proyectos Ganadores a las áreas ejecutoras para su programación y/o ejecución.	
No.	4	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana	
Actividad:	Turna al Titular de la Unidad Departamental de Enlace Vecinal las Constancias de validación clasificadas por rubro (Bienes y/o equipamiento).	
No.	5	Tiempo: 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	
Actividad:	Convoca a reunión de Trabajo para informar a los Coordinadores Internos de Comités Ciudadanos o Consejo del Pueblo, del Proyecto Específico ganador en relación a (Bienes y/o equipamiento).	
No.	6	Tiempo: 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana	
Actividad:	Convoca una reunión previa con los Coordinadores Internos de Comités	

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Ciudadanos o Consejo del Pueblo y con la Dirección General de Administración para dar a conocer los requerimientos de cada proyecto ganador

No.	7	Tiempo: 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana	
Actividad:	Elabora solicitudes a la Dirección General de Administración para la adquisición o contrataciones de cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo del Proyecto Ganador del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.	
No.	8	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	
Actividad:	Elabora Oficio a los Coordinadores Internos de cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, para informar la fecha de recepción de Documentos de los beneficiados del Proyecto Ganador del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.	
No.	9	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Participación Ciudadana	
Actividad:	Recibe y turna Documentos de los beneficiados del Proyecto Ganador del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.	
No.	10	Tiempo: 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal	
Actividad:	Revisa los Documentos ingresados por el Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo de los beneficiados del Proyecto Ganador.	
No.	11	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal

Actividad: Elabora vales de entrega a cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo a los beneficiados del Proyecto Ganador del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Vecinal

Actividad: Coordina con los Coordinadores Internos de cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo para establecer una fecha, y llevar a cabo las gestiones administrativas para la entrega del Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal.

No. 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Coordina con el Titular de la Demarcación Territorial la fecha para entrega de los bienes y/o equipamiento correspondiente a cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo.

No. 14 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la autorización para la salida del almacén de los bienes correspondientes, de acuerdo al proyecto ganador para cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo.

No. 15 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Entrega el Presupuesto Participativo de los bienes y/o equipamiento a cada

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo correspondiente al año fiscal.

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 26 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles para la primera revisión, 20 días hábiles para su revisión integral, 20 días hábiles para la dictaminación.
2. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana ahora Ciudad de México, publicada el 27 de mayo de 2010, así como las diversas reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Mayo de 2013 emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá apegarse a la Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada en forma anual para la Administración Pública del Distrito Federal, referente al Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el año fiscal correspondiente, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F del 29 de Agosto de 2011, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal G.O.D.F. el 3 de Octubre de 2008 apegado al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano del 31 de Julio de 1997, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal decretada el 29 de Diciembre de 1998.
3. Derivado a la actividad 8, El Coordinador Interno de cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, debe realizar un escrito dirigido al Jefe Delegacional con copia a esta Dirección de Participación Ciudadana, gestionado mediante oficialía de partes de esta Dependencia; lo cual debe anexar el listado y documentación de los beneficiados y solicite sea entregado a lo referente en el Proyecto ganador del Presupuesto Participativo.
4. En la actividad 12, la J.U.D de Enlace Vecinal, se coordinara con los Comités Ciudadanos o Consejo del Pueblo para establecer una fecha, y firmen la minuta y Acta Circunstanciada, la firma de los vales por los beneficiados en relación al Presupuesto Participativo correspondiente al año fiscal y reciban una contraseña por parte de la Dirección de Participación Ciudadana, para recibir en otra fecha lo referente en el Proyecto ganador.
5. En ese mismo orden, en la actividad 13, La Dirección de Participación Ciudadana en coordinación con el Jefe Delegacional, quien participa en la entrega de Presupuesto Participativo, se confirmará tentativamente fechas de entrega de los bienes y/o equipamiento correspondiente a cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

6. Una vez confirmada la fecha de entrega, en la actividad 14, se coordinará y gestionará previamente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar la autorización para salida del almacén de los bienes correspondiente de acuerdo al proyecto Ganador para cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo.

7. Sucesivo a la autorización de salida del almacén por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ésta Dirección a mi cargo, se encargará de recibir y trasladar el equipamiento al domicilio acordado con los Coordinadores.

8. En la actividad 15, de acuerdo a la fecha confirmada con el Jefe Delegacional y con los Comités Ciudadanos o Consejo del Pueblo, se verificará la entrega en tiempo y forma del Presupuesto Participativo y así, dar cumplimiento de acuerdo al artículo 83, inciso d, de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) como a continuación dice:

i. "Artículo 83.- En el Distrito Federal existe el presupuesto participativo que es aquel sobre el cual los ciudadanos deciden respecto a la forma en que se aplican los recursos en proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal.

ii. d) Se establecerá que las autoridades administrativas del Gobierno de la Ciudad y Jefes Delegacionales tienen la obligatoriedad de ejercerlo antes de la conclusión del año fiscal que corresponda."

Nombre del procedimiento 9:

Ejecución de Proyectos con mano de obra comunitaria.

Objetivo general:

Evaluar las Observaciones Técnicas de las Solicitudes de los Proyectos del Programa de Promoción Comunitaria para su validación.

Vinculado al proceso:

Participación Ciudadana

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Recibe de la oficina del Titular de la Demarcación Territorial la Solicitud de Obra Comunitaria.

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Instruye a la Unidad Departamental de Promoción Comunitaria, para dar seguimiento a la solicitud de Obra Comunitaria.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Evalúa la factibilidad de aplicación del Proyecto de acuerdo a su costo y ubicación.

No. 4

Condicional: ¿Es factible la aplicación del proyecto?

No. 5 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: NO

Analizando junto con la Dirección de Desarrollo Urbano, descubre que rebasa el presupuesto, o está fuera de la ubicación establecida, o afecta suelos de conservación, o áreas comunales de conservación ecológica, o áreas naturales protegidas, o áreas declaradas como patrimonio cultural o no están dentro de la normatividad del Plan de Desarrollo Urbano o existen conflictos vecinales.

No. 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: SI

Remite a la Dirección de Participación Ciudadana para su aval.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Avala la factibilidad y da el Visto Bueno por parte de éste Órgano Político Administrativo.

No. 8 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Ejecuta el levantamiento Geográfico y Topográfico del predio, cantidad de obra, calendario de obra y costo y turna a la Dirección de Participación Ciudadana.

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Entrega el Dictamen y da seguimiento a la firma del Convenio.

No. 10 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Supervisa la ejecución de obra (Hace entrega de material y la mano de obra es realizada por parte de vecinos)

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 39 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Aspectos a considerar:

1. La oficina del Secretario del Jefe Delegacional, el Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Oficialía de Partes, son las áreas que reciben las solicitudes por parte de la ciudadanía y turnan a la Dirección de Participación Ciudadana.
2. La autorización de cada Proyecto se dará en función de la existencia de recursos de éste Órgano Político Administrativo.

Nombre del procedimiento 10:

Aplicación del Programa Presupuesto Participativo para la ejecución del rubro Obras de los Proyectos Específicos Ganadores en la Consulta Ciudadana.

Objetivo general:

Coordinar la aplicación del "Presupuesto Participativo Delegacional" por parte de las unidades administrativas ejecutoras, para dar cumplimiento a la Ley de Participación Ciudadana y la Consulta Ciudadana en beneficio de los Ciudadanos e informar a cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, la ejecución de los Proyectos Específicos del rubro de Obras.

Vinculado al proceso:

Participación Ciudadana

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Recibe de la Jefatura Delegacional las Constancias de validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Revisa y clasifica por rubros (Obras) las Constancias de validación de resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Envía las Constancias de Validación de Proyectos Ganadores a las áreas ejecutoras para su programación y/o ejecución.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Turna al Titular de la Unidad Departamental de Enlace Vecinal las Constancias de validación clasificadas por rubro (Obras).

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Recibe y analiza Constancias de Validación clasificadas por rubro (Obras).

No. 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Convoca a Reunión de Trabajo con el Coordinador Interno del Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, para informar del Proyecto Ganador en relación al rubro (Obras).

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano se programa recorrido de inicio para ubicar el lugar donde se llevará a cabo el Proyecto Ganador de Obra.

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Levanta minuta correspondiente dando inicio para comenzar el trámite.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Coordina y Programa recorridos con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y con las Empresas, para realizar levantamientos necesarios, procesos técnicos, catálogos de obra, para las licitaciones necesarias.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Se informa al Coordinador Interno del Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo, el alcance de la Obra.

No. 11 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Actividad: Supervisar el avance de los trabajos del Proyecto Ganador de Obra.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Participación Ciudadana

Actividad: Entrega el Presupuesto Participativo de Obra a cada Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo correspondiente al año fiscal.

No. 13

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 26 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles para la primera revisión, 20 días hábiles para su revisión integral, 20 días hábiles para la dictaminación.

2. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana ahora Ciudad de México, publicada el 27 de mayo de 2010, así como las diversas reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Mayo de 2013 emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá apegarse a la Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada en forma anual para la Administración Pública del Distrito Federal, referente al Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el año fiscal correspondiente, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F del 29 de Agosto de 2011, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal G.O.D.F. el 3 de Octubre de 2008 apegado al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano del 31 de Julio de 1997, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal decretada el 29 de Diciembre de 1998.

3. En las actividades 6,7 y 8 se elaboran las minutas correspondientes a cada comité en la que se hace de conocimiento el proyecto específico ganador a los coordinadores internos, se realizara el recorrido por el lugar de aplicación si se trata de obra civil, infraestructura urbana con el área de estudios y proyectos y la Jefatura e Promoción Comunitaria, donde se levantara las necesidades que plantea el proyecto. En algunos casos se le solicitará al comité realizar un censo para recabar opiniones vecinales.

4. En la actividad 9, la Dirección de Participación Ciudadana y la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción Comunitaria, teniendo las minutas, con el Visto Bueno del comité ciudadano con las cantidades de obra solicitas y con la aclaración de que se construirá hasta donde alcance el presupuesto. Se entregaran las copias al área correspondiente: Estudios y Proyectos, Recursos Financieros tendrá a su cargo la cuantificación y su alcance. (Para que las empresas participen en las licitaciones necesarias).

5. En la actividad 10, se recibe la notificación de comienzo de obra, por parte del área técnica JUD de Estudios y Proyectos, se avisa a los coordinadores internos del comité para el inicio de obra, realizando minuta que contiene la siguiente información: (Alcance contractivo de la Obra, Fecha de inicio, Fecha de Terminación, Afectaciones- en caso que existan, Colaboración vecinal si es necesario).

6. La Dirección de Participación Ciudadana y la Unidad Departamental de Promoción Comunitaria, inicia el monitoreo de las obras, para constatar la aplicación y recabar

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

fotografías, para formar el archivo fotográfico.

7. La Dirección de Participación Ciudadana y la Jefatura de la Unidad Departamental, vigilan el tiempo aproximado de inicio y término de los trabajos, al responsable de obra de la empresa contratada que realizará la obra o servicio.

8. En la actividad 12 se realiza la entrega de bienes u Obras en conjunto con las áreas ejecutoras, se verificará la entrega en tiempo y forma del Presupuesto Participativo y así, dar cumplimiento de acuerdo al artículo 83, inciso d, de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) como a continuación dice:

i. "Artículo 83.- En el Distrito Federal existe el presupuesto participativo que es aquel sobre el cual los ciudadanos deciden respecto a la forma en que se aplican los recursos en proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal.

d) Se establecerá que las autoridades administrativas del Gobierno de la Ciudad y Jefes Delegacionales tienen la obligatoriedad de ejercerlo antes de la conclusión del año fiscal que corresponda."

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 124

Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno:

I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones;

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

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;

IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;

V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;

VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;

VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;

VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;

XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;

XIV. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;

XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;

XVI. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;

XVII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;

XVIII. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos; XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;

XX. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos; XXI. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa;

XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;

XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;

XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;

XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y

XXVI.- Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y

XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 123

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

I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad

Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

X. Se deroga;

XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,

XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

administrativos.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Función básica 1.1:

No aplica

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional

Funciones:

Función principal 1:

Promover la vinculación entre las unidades administrativas adscritas a la Dirección General Jurídica y Gobierno, para dar seguimiento a los asuntos interpuestos.

Función básica 1.1:

Dar seguimiento a la gestión de documentos enviados a las unidades administrativas involucradas, para desahogar los requerimientos y asumir control administrativo.

Función básica 1.2:

Supervisar las solicitudes del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para dar respuesta en tiempo y forma.

Función principal 2:

Coordinar los programas y lineamientos de trabajo, para brindar atención en materia de Asistencia Jurídica Ciudadana.

Función básica 2.1:

Elaborar programas de asistencia Jurídica, para enfocarlos a organizaciones sociales que se encuentren en Centros Comunitarios de la demarcación.

Función básica 2.2:

Establecer lineamientos de trabajo, para promover los programas de asesoría legal e informarlo a la ciudadanía a través de juntas vecinales.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Subdirección de Verificación y Reglamentos

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar la ejecución de Visitas de Verificación Administrativa, para que cumplan con el marco normativo.

Función básica 1.1:

Supervisar que las diligencias inherentes a la sustanciación de Procedimientos Administrativos, se ejecuten en coordinación con personal del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México adscrito a la Demarcación, para cumplimentar dichos procesos.

Función básica 1.2:

Avalar la integración de Actas de Visita de Verificación Administrativa y Actas Circunstanciadas de Procedimientos Administrativos, suscritas por personal del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México adscrito a la Demarcación, para proceder y cumplimentar las acciones.

Función básica 1.3:

Coordinar los procedimientos de Cumplimiento de Ejecutorías, resultado de Juicios de Amparo, Juicios de Nulidad, Recursos de Revisión, Apelación, Inconformidad, para informar su acatamiento a las instancias Judiciales correspondientes.

Función principal 2:

Verificar las Resoluciones Administrativas derivadas de las Visitas de Verificación, para cumplimentar su ejecución.

Función básica 2.1:

Coordinar la notificación y en su caso ejecución de Resoluciones Administrativas emitidas por el Instituto de Verificación Administrativa, para cumplir con el marco resolutivo.

Función básica 2.2:

Realizar recorridos de campo para vigilar qué, el estado de Clausura impuesto a Obras en Construcción o Establecimientos Mercantiles, subsista mediante los Sellos de Clausura.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Resoluciones Administrativas

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Examinar las resoluciones administrativas emitidas por orden de la Demarcación Territorial, para que se realicen en apego con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Función básica 1.1:

Revisar las actas de clausura y paquetes de trabajo, según el dictamen de las resoluciones administrativas, para aplicar las disposiciones jurídicas.

Función básica 1.2:

Gestionar los cumplimientos de ejecutorias enviadas por la Dirección Jurídica para los juicios de nulidad, amparo, recursos de revisión, apelación y de inconformidad, para continuar con el proceso.

Función básica 1.3:

Analizar las actas y paquetes de trabajo, para llevar a cabo el levantamiento de sellos de clausura derivado de acuerdos resolutorios.

Función básica 1.4:

Dar seguimiento a la documentación generada, derivada de la emisión de resoluciones administrativas que realiza la Demarcación, para verificar su legal aplicación.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones Administrativas

Funciones:

Función principal 1:

Examinar los resolutivos de las visitas de verificación administrativas solicitadas por los particulares o por orden de la Demarcación Territorial, para que se realicen en apego a las disposiciones reglamentarias.

Función básica 1.1:

Dar seguimiento al Programa Anual de Verificación Administrativa, para su implementación y conclusión.

Función básica 1.2:

Realizar visitas de inspección ocular de acuerdo al Programa Anual de Verificación Administrativa, para cumplir con la planeación establecida.

Función principal 2:

Dar seguimiento a los resultados emitidos en las verificaciones administrativas, para proponer proyectos de término.

Función básica 2.1:

Analizar el marco normativo aplicable, para la correcta aplicación en los procedimientos de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

verificación.

Función básica 2.2:

Revisar las denuncias enviadas por las autoridades competentes, para garantizar su desahogo.

Función básica 2.3:

Proponer medidas legales encaminadas a la ejecución de las resoluciones dictadas, para concluir con el proceso administrativo.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Funciones:

Función principal 1:

Sustanciar procedimientos administrativos iniciados a través de órdenes de visita de verificación administrativa, para integrar proyectos la resolución de establecimientos mercantiles y construcciones.

Función básica 1.1:

Realizar Acuerdos de Radicación, Prevención, Admisión y de Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos, inherentes a las actuaciones de las etapas en los procedimientos administrativos en materia de establecimientos mercantiles y construcciones, para sustanciar su resolución.

Función básica 1.2:

Elaborar proyectos de resolución, para poner fin a los procedimientos administrativos en materia de establecimientos mercantiles y construcciones.

Función básica 1.3:

Enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los expedientes que contengan los Acuerdos inherentes a las actuaciones de los procedimientos administrativos en materia de establecimientos mercantiles y construcciones, con los proyectos de resolución elaborados, para su aprobación o modificación.

Función básica 1.4:

Enviar las resoluciones que contengan sanciones pecuniarias impuestas, no cubiertas voluntariamente, para su ejecución forzosa, por parte de la Secretaría de Finanzas o la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección de Gobierno

Funciones:

Función principal 1:

Verificar el funcionamiento de giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial, para que cumplan con el marco normativo que los regula.

Función básica 1.1:

Autorizar los permisos de uso de vía pública, para que no afecte su naturaleza y destino.

Función básica 1.2:

Administrar panteones y crematorios adscritos a la Demarcación territorial, para brindar el servicio de inhumación y cremación, cumpliendo con las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.

Función básica 1.3:

Revisar la documentación que integran las opiniones emitidas por el Jefe Delegacional en materia de patrimonio inmobiliario, para que sean evaluadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.

Función principal 2:

Verificar la regularización territorial sujeta a trámite, para que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

Función básica 2.1:

Dirigir las políticas que fije la Secretaría de Gobierno en materia de regularización territorial, para proporcionar certeza jurídica a los solicitantes.

Función básica 2.2:

Verificar que se proporcione asesoría en materia de regularización territorial a interesados, para promover su incorporación a Programas de Escrituración.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Atención de Solicitudes de la Población

Funciones:

Función principal 1:

Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a través de la Dirección de Gobierno, para brindar su desahogo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.1:

Atender las solicitudes ciudadanas turnadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Gobierno, para apoyar en el proceso de integración de respuesta.

Función básica 1.2:

Revisar los proyectos de respuesta de solicitudes ciudadanas, para proporcionar desahogo en tiempo y forma.

Función principal 2:

Brindar apoyo en la recepción de documentos competentes a la Dirección de Gobierno, para agilizar el seguimiento de solicitudes.

Función básica 2.1:

Resguardar los expedientes generados por la Dirección, para posibilitar su posterior consulta.

Función básica 2.2:

Gestionar las solicitudes que ingresan a la Dirección, para brindar atención a los asuntos que demandan los solicitantes.

Puesto:

Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Funciones:

Función principal 1:

Verificar giro y registro de actividad mercantil en comercios a través de la elaboración de un padrón, para obtener certeza jurídica.

Función básica 1.1:

Revalidar la solicitud o registro de actividad comercial, para obtener el permiso correspondiente.

Función básica 1.2:

Tramitar las actas de inspección, para que en los casos en que se hayan infringido leyes o reglamentos, se apliquen las sanciones correspondientes.

Función básica 1.3:

Inspeccionar el funcionamiento de giros mercantiles y estacionamientos públicos ubicados en la Demarcación Territorial, para expedir licencias de funcionamiento a establecimientos que cumplan con las normas.

Función principal 2:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Brindar servicios de inhumación y cremación, para atender demanda de solicitantes de la demarcación.

Función básica 2.1:

Proporcionar atención a los trámites de inhumación y cremación, que ofrece la Demarcación Territorial, para atender a un sector de la población vulnerable.

Función básica 2.2:

Gestionar los insumos operativos del crematorio y panteones ante las unidades administrativas de la Demarcación Territorial, para dotar de los servicios funerarios a los solicitantes que así lo demanden.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Mercados y Panteones

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar el funcionamiento de panteones y crematorios, para efectuar los trámites y proveer de insumos básicos en la prestación de los servicios

Función básica 1.1:

Verificar la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación, para que cumplan con las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.

Función básica 1.2:

Brindar asesoría jurídica a los solicitantes en la integración de la documentación requerida, para acceder a los servicios de inhumación, cremación, exhumación.

Función principal 2:

Supervisar las actividades de los mercados públicos, para verificar que los servicios se cumplan en apego a las disposiciones jurídicas.

Función básica 2.1:

Realizar visitas de inspección a los mercados públicos ubicados en la Demarcación, para que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas.

Función básica 2.2:

Implementar acciones administrativas en los mercados públicos asentados en la demarcación, para cumplir con las actualizaciones y disposiciones jurídicas en materia de Protección Civil y Giros Mercantiles.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Trámites

Funciones:

Función principal 1:

Analizar la documentación que integran las solicitudes de trámites de licencias de funcionamiento de establecimientos con giros mercantiles, para que se realicen en apego a los lineamientos establecidos.

Función básica 1.1:

Revisar que las actas de inspección se integren en forma, para que en caso contrario se apliquen sanciones e infracciones, conforme a leyes y reglamentos.

Función básica 1.2:

Comunicar a la Subdirección de Giros Mercantiles, los casos en donde no se respeten los sellos por parte del interesado, para que se inicien las acciones administrativas correspondientes.

Función principal 2:

Actualizar el padrón de giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial, para tener información veraz.

Función básica 2.1:

Revisar expedientes de autorizaciones otorgadas para el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los establecimientos mercantiles localizados en la Demarcación Territorial, para levantar censo y actualizar padrón.

Función básica 2.2:

Visitar giros mercantiles ubicados en la demarcación territorial, para revisar su funcionamiento conforme a lo establecido en la normatividad.

Función básica 2.3:

Elaborar base de datos del padrón de giros mercantiles, para contar con datos actualizados.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Trámites

Funciones:

Función principal 1:

Integrar la información de trámites de comerciantes establecidos y ambulantes, para llevar

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

un control actualizado de solicitudes.

Función básica 1.1:

Programar la recepción de solicitudes de particulares, para obtener la licencia de funcionamiento o permisos de giros considerados como reglamentados.

Función básica 1.2:

Verificar a los comerciantes establecidos y ambulantes, para que desempeñen sus actividades dentro del marco normativo de Ley.

Función principal 2:

Verificar permisos otorgados en materia de uso de vía pública, para que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

Función básica 2.1:

Revisar las solicitudes de permisos para el uso de la vía pública, para no afectar su naturaleza y destino.

Función básica 2.2:

Verificar que los ciudadanos respeten los permisos expedidos, para que no se haga uso distinto para el que fue autorizado.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar trámites relacionados a expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, para que los vehículos de servicio mercantil de carga y particular de pasajeros circulen de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Movilidad.

Función básica 1.1:

Supervisar las solicitudes de los particulares relacionadas con los trámites de control vehicular, para que cumplan con los requisitos y disposiciones administrativas.

Función básica 1.2:

Aplicar normas y lineamientos generales al trámite de integración de requisitos, para el control vehicular de automóviles, motocicletas y remolques.

Función principal 2:

Registrar trámites relacionados con licencias de conducir y control vehicular, para contar con un expediente actualizado.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.1:

Informar a los solicitantes sobre los requisitos para la expedición de licencias de conducir, permisos de conducir, altas y bajas vehiculares, expedición de placas, tarjetas de circulación, cambio de propietario, domicilio o motor, para que cumplan con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Movilidad.

Función básica 2.2:

Elaborar registro de trámites vehiculares, licencias de conducir y permisos de conducir, para mantener actualizado el padrón vehicular.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Funciones:

Función principal 1:

Examinar los trámites efectuados en panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, para que se integren en apego a las disposiciones que determine la autoridad competente.

Función básica 1.1:

Supervisar las inspecciones en panteones y crematorios públicos de la demarcación, para que cumplan con las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.

Función básica 1.2:

Elaborar registro documental sobre los asuntos concernientes a los servicios de inhumación, exhumación, re-inhumación o cremación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y depósitos de cenizas que se realizan en los panteones y crematorio de la Demarcación Territorial, para mantener control administrativo.

Función principal 2:

Participar en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para brindar el servicio de expedición de Pre-Cartillas.

Función básica 2.1:

Informar a los interesados de la clase, anticipados y remisos, sobre las disposiciones y requisitos referentes al servicio militar, para estar en condiciones de obtener su pre-cartilla.

Función básica 2.2:

Brindar apoyo logístico a la Junta de Reclutamiento, para que el registro de aspirantes y Sorteo de lugares, cumpla con el marco normativo de Ley.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de los Servicios a la Población

Funciones:

Función principal 1:

Brindar seguimiento a los servicios en materia de regularización territorial y servicio militar nacional que otorga la demarcación territorial, para cumplir con los requisitos de Ley que determine la autoridad competente.

Función básica 1.1:

Informar a los ciudadanos sobre los requisitos en materia de regularización territorial, para promover la incorporación de sus propiedades a programas de escrituración.

Función básica 1.2:

Elaborar programas institucionales preventivos, para evitar invasión de predios en la demarcación.

Función básica 1.3:

Elaborar registro de anomalías de predios en la Demarcación, para tomar acciones administrativas respecto a su situación patrimonial, actualizando el padrón inmobiliario.

Función básica 1.4:

Informar a las unidades administrativas corresponsables sobre las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar el comercio en vía pública, para regular sus actividades evitando el crecimiento desmedido.

Función básica 1.1:

Vigilar el cumplimiento del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para conservar el control de los comerciantes en vía pública.

Función básica 1.2:

Programar el retiro de bienes, enseres y obstáculos que se encuentren en la vía pública, para que los habitantes de la demarcación puedan ejercer su derecho al libre tránsito.

Función básica 1.3:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Presentar ante el juez cívico a los infractores que obstruyan o cometan faltas graves en la vía pública de manera reincidente, para cumplir con la normatividad.

Función principal 2:

Administrar mercados públicos asentados en la Demarcación, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Función básica 2.1:

Supervisar las actividades comerciales, de servicios, giro de venta y horario de atención, de los mercados públicos de la demarcación, para que cumplan con el marco normativo.

Función básica 2.2:

Inspeccionar los mercados públicos de la demarcación, para verificar que las actividades que realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

Puesto:

Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra

Funciones:

Función principal 1:

Verificar los procesos en materia de patrimonio inmobiliario, para que se cumplan en apego las disposiciones jurídicas.

Función básica 1.1:

Actualizar el Padrón Inmobiliario de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, para conocer y vigilar el estado en que se encuentran.

Función básica 1.2:

Supervisar los predios que se encuentran baldíos, para que la Demarcación Territorial pueda disponer de una reserva Territorial, evitando la ocupación indebida por parte de terceros.

Función básica 1.3:

Planear con las autoridades del Estado de México, los convenios amistosos de los predios que se encuentran en la línea limítrofe con esta Demarcación, para establecer responsabilidades respecto a su mantenimiento.

Función principal 2:

Asesorar a los habitantes de la Demarcación Territorial que cuenten con lote irregular y acrediten título de propiedad, para que inicien trámite de incorporación al programa de Regularización Territorial, conforme a las disposiciones jurídicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.1:

Asesorar a los habitantes de esta Demarcación sobre los requisitos que deben cumplir para que sus lotes sean incorporados a los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra.

Función básica 2.2:

Cotejar los planos que elabora la Dirección General de Regularización Territorial, con los que elabora la Dirección de Desarrollo Urbano, para efectuar su actualización.

Puesto:

Dirección de Recuperación del Espacio Público y Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar diagnósticos urbanos sobre la problemática de movilidad, para priorizar acciones de ejecución en la demarcación territorial.

Función básica 1.1:

Recabar información de campo sobre temas de tránsito vehicular particular y de servicio público en horas pico, para proponer el trazo de posibles rutas y alternativas de flujo.

Función básica 1.2:

Formular diagnósticos sobre impacto vial urbano y flujos masivos de población laboral en movimiento hacia centros de trabajo, para detectar puntos de conflicto.

Función principal 2:

Diseñar proyectos urbanos, para el aprovechamiento de espacios públicos en la demarcación.

Función básica 2.1:

Participar en el diseño de proyectos de ingeniería urbana, para que sean considerados en el aprovechamiento de espacios públicos en la demarcación.

Función básica 2.2:

Establecer criterios de operación en los proyectos ejecutivos en materia de recuperación de espacios públicos de la demarcación, para el aprovechamiento de zonas abandonadas.

Función principal 3:

Coordinar los proyectos urbanos interinstitucionales de recuperación de espacios públicos y movilidad, para concertar con las instancias correspondientes.

Función básica 3.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Mantener comunicación con dependencias del ámbito Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, municipios conurbados, demarcaciones territoriales vecinas, empresarios, instituciones académicas y organismos de la sociedad civil, para coordinar la recuperación de espacios públicos y deliberar en temas de movilidad.

Función básica 3.2:

Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales en materia de recuperación de espacios públicos y movilidad, para establecer proyectos de interconexión.

Función principal 4:

Participar en la formulación de proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, para evaluar y supervisar su implementación.

Función básica 4.1:

Emitir criterios de carácter general que se deberán observar, para el diseño, planeación y aprovechamiento de las obras y servicios que converjan en los ámbitos de recuperación del espacio público y movilidad en la demarcación territorial.

Función básica 4.2:

Impulsar planes de trabajo de construcción, remodelación y mantenimiento, para ofrecer mejores condiciones de acceso, uso y aprovechamiento de espacios públicos en la demarcación a personas con discapacidad y de la tercera edad.

Puesto:

Subdirección de Proyectos del Espacio Publico

Funciones:

Función principal 1:

Procesar información sobre la problemática de espacios públicos y su recuperación, para elaborar diagnósticos que permitan priorizar acciones en la Demarcación.

Función básica 1.1:

Elaborar diagnósticos para ofrecer condiciones de acceso, uso y aprovechamiento de espacios públicos destinados a personas con discapacidad y de la tercera edad.

Función básica 1.2:

Apoyar en la planeación de procedimientos de construcción, remodelación y/o mantenimiento de rampas, iluminación, señalización y cruces peatonales, para mejorar la infraestructura urbana en la Demarcación.

Función principal 2:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Diseñar proyectos urbanos específicos para el aprovechamiento de espacios públicos.

Función básica 2.1:

Diseñar la operación de proyectos ejecutivos en la recuperación de espacios públicos en la Demarcación, para acrecentar el patrimonio territorial.

Función básica 2.2:

Apoyar en las tareas de validación de proyectos en materia técnica y normativa de recuperación de los espacios públicos, para consolidar su rescate.

Puesto:

Enlace de Seguimiento a Proyectos del Espacio Publico

Funciones:

Función principal 1:

Verificar Proyectos de rehabilitación, recuperación y creación de Espacios Públicos, para que cumplan con los elementos de integración urbana.

Función básica 1.1:

Dar seguimiento a la planeación y programación de proyectos urbanos, para determinar tiempos de rehabilitación de Espacios Públicos en la Demarcación.

Función básica 1.2:

Consolidar tareas de recuperación y creación de Espacios Públicos, para robustecer la imagen urbana en la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Sistematizar la información generada de los proyectos de recuperación de espacios públicos, para adecuar los diseños al modelo de urbanización en la demarcación territorial.

Función básica 2.1:

Analizar la documentación de los proyectos enfocados a la rehabilitación, recuperación y creación de Espacios Públicos, para aumentar la cantidad de sitios públicos en la Demarcación.

Función básica 2.2:

Integrar los expedientes para organizar la información de Proyectos Urbanos.

Puesto:

Subdirección de Proyectos de Movilidad

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Funciones:

Función principal 1:

Establecer procesos de operación, para la consecución de proyectos ejecutivos de movilidad en la Demarcación.

Función básica 1.1:

Apoyar en los levantamientos físicos sobre la problemática de movilidad en la demarcación, para elaborar diagnósticos que permitan anticipar la ejecución de obras en este ámbito.

Función básica 1.2:

Recabar información sobre la complejidad en materia de movilidad en la demarcación, para procesar y elaborar diagnósticos que permitan trazar rutas críticas como alternativas de solución.

Función principal 2:

Desarrollar proyectos de movilidad con enfoque a la accesibilidad universal, para atender grupos vulnerables.

Función básica 2.1:

Analizar la viabilidad de proyectos de movilidad de pares y circuitos viales, rutas ciclistas, cruces peatonales, derroteros, bases y rutas de camiones y taxis, para proponer a la autoridad competente sugerencias de innovación o modificación.

Función básica 2.2:

Desarrollar planes de trabajo enfocados a mejorar las alternativas de movilidad en pares y circuitos viales rutas ciclistas, cruces peatonales, derroteros, bases y rutas de camiones y taxis en la Demarcación, para establecer cambios a corto plazo.

Función básica 2.3:

Apoyar en la validación de propuestas y acciones en materia de movilidad, de proyectos técnicos, normativos y de costo beneficio en la demarcación territorial, para crear alternativas de solución en la Demarcación Territorial.

Puesto:

Enlace de Seguimiento a Proyectos de Movilidad

Funciones:

Función principal 1:

Detectar puntos de conflicto y rutas críticas en los trayectos que realizan los Ciudadanos hacia sus destinos fuera de la Demarcación Territorial, para agilizar tiempos de traslado.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.1:

Supervisar las especificaciones de los proyectos de movilidad, para que alcancen los estándares mínimos de desplazamiento en los tiempos de traslado.

Función básica 1.2:

Dar seguimiento a la planeación de proyectos de movilidad, para concretar acciones alternas en materia de movilidad en la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Sistematizar la información de proyectos de Movilidad, para documentar localización y clasificación de asuntos.

Función básica 2.1:

Organizar la información generada, para dar seguimiento a los Proyectos de Movilidad en la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

Analizar la información de los proyectos enfocados a la mejora de alternativas en materia de Movilidad, para detectar áreas de oportunidad en la Demarcación.

Función básica 2.3:

Proponer proyectos innovadores en materia de Movilidad, para ofrecer resultados acordes a las necesidades en la Demarcación Territorial.

Puesto:

Dirección Jurídica

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir acciones legales, penales o administrativas en materia de defensoría jurídica para la Demarcación Territorial, cumpliendo leyes y disposiciones jurídico-administrativas.

Función básica 1.1:

Efectuar el análisis jurídico a contratos, convenios, actos de recuperación administrativa de vía pública y bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, para que el titular de la Demarcación Territorial se encuentre en condiciones de formalizar actos jurídicos.

Función básica 1.2:

Revisar convenios, contratos y demás actos administrativos, para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Demarcación y/o de las Unidades Administrativas, unidades de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

aplicables.

Función básica 1.3:

Supervisar la sustanciación de los recursos interpuestos contra actos de la Demarcación Territorial, para que sean desahogados en tiempo y forma.

Función principal 2:

Efectuar la defensa legal de ésta Demarcación Territorial en los juicios y procedimientos locales y federales en las diversas materias en las que sea parte, para desahogar términos y condiciones.

Función básica 2.1:

Conducir acciones para llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se susciten en materia de amparo, contencioso administrativo, demandas civiles, penales, laborales, que se promuevan contra actos de esta Demarcación Territorial, para desahogarlos en tiempo y forma.

Función básica 2.2:

Orientar a las unidades administrativas de ésta Demarcación, para sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación y los que tienden a modificar los derechos creados por resolución de las autoridades.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica

Funciones:

Función principal 1:

Ejecutar acciones legales emprendidas por la Demarcación Territorial en materia de ocupación total o parcial de bienes, para su recuperación administrativa en términos y disposiciones jurídicas.

Función básica 1.1:

Presentar de manera conjunta ante la autoridad competente las acciones en materia recuperación administrativa, para cumplir con las disposiciones jurídicas.

Función básica 1.2:

Apoyar en las acciones emprendidas sobre recuperación, ocupación total o parcial de bienes, para cumplir con los términos y disposiciones jurídico-administrativas.

Función básica 1.3:

Llevar a cabo la defensa laboral y la interposición de los recursos correspondientes de la materia en pugna, para solventar las controversias en favor de la Demarcación Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 2:

Verificar los contratos, convenios, procedimientos jurídicos, actos administrativos de ocupación total o parcial de bienes, para que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas.

Función básica 2.1:

Brindar apoyo a los servidores públicos adscritos a la Demarcación bajo el principio de la legalidad, para solventar controversias a favor de la gestión pública.

Función básica 2.2:

Proporcionar apoyo jurídico a las unidades administrativas, para sustanciar los procedimientos de nulidad y revocación.

Puesto:

Subdirección de lo Contencioso

Funciones:

Función principal 1:

Asumir la defensa jurídica de las unidades administrativas en los juicios contenciosos administrativos, amparo, civil, mercantil y laboral que se promuevan en contra de actos de la Demarcación, para solventar su desahogo.

Función básica 1.1:

Coordinar el seguimiento de los juicios de Amparo Contencioso Administrativo, civiles, mercantiles y Laborales, para que se instrumenten los recursos legales necesarios, establecidos por la ley al caso concreto.

Función básica 1.2:

Formular denuncias en materia penal, por la comisión de algún delito cometido en agravio de la Demarcación Territorial, ante los órganos de procuración de justicia local o federal, para resolver controversias en favor de la Gestión Pública.

Función básica 1.3:

Realizar acciones de defensa legal en materia de derechos humanos donde la Demarcación Territorial sea parte, para establecer derechos de garantía individual.

Función principal 2:

Brindar asesoría legal a los servidores públicos de la Demarcación Territorial, para efectuar la defensa ante los órganos jurisdiccionales locales o federales en los procedimientos en que sean parte conforme al ámbito de sus atribuciones y ejercicio de sus funciones.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Representar la defensa jurídica de las Unidades Administrativas de la Demarcación Territorial que en esta materia se promuevan en contra de actos de la Demarcación, para resolver controversias con fundamento legal.

Función básica 2.2:

Elaborar los proyectos de demanda que se tengan en contra de los particulares y/o de aquellas personas que atenten contra los intereses jurídicos de la Demarcación, para contribuir al cumplimiento de los actos de autoridad emitidos por la Demarcación Territorial.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Funciones:

Función principal 1:

Asistir la defensa jurídica de las Unidades Administrativas en los juicios contenciosos administrativos, Amparo, Civil, Mercantil y Laboral, que se promuevan en contra de actos de la Demarcación, para su atención y desahogo.

Función básica 1.1:

Contestar las demandas de los juicios de nulidad, civiles, mercantiles y laborales, interpuestos en contra de las autoridades de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, para solventar controversias inherentes en la materia.

Función básica 1.2:

Presentar los medios de impugnación procedentes en los juicios de amparo, nulidad y civiles, para que se consideren adversas las determinaciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales.

Función básica 1.3:

Solicitar los informes relacionados con los actos impugnados y/o prestaciones reclamadas, para dar cumplimiento a las sentencias que han causado ejecutoria, emitidas por las autoridades jurisdiccionales.

Función principal 2:

Gestionar los servicios de asesoría jurídica a los habitantes de la Demarcación en las materias, civil y administrativo, para orientar sus demandas ante las instancias competentes.

Función básica 2.1:

Brindar asesoría jurídica, en las materias, administrativa y civil, a los habitantes de la Demarcación Territorial, para encauzar controversias a las instancias competentes.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.2:

Otorgar orientación legal a los particulares residentes en la demarcación, que decidan iniciar procedimientos administrativos o civiles, para su interposición y desahogo ante las instancias competentes.

Puesto:

Subdirección de Normatividad y Consulta

Funciones:

Función principal 1:

Analizar convenios, contratos y actos administrativos, para que cumplan con el ejercicio de las atribuciones del titular de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Realizar acciones legales, totales o parciales de bienes inmuebles y vía pública, que se encuentran invadidos u obstruidos en esta Demarcación Territorial, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, para ejecutar su recuperación administrativa.

Función básica 1.2:

Supervisar los contratos y convenios que celebra la Demarcación Territorial, para que cumplan con la normatividad vigente en los procedimientos de recuperación administrativa.

Función principal 2:

Coordinar la asesoría en materia jurídica a los residentes de la Demarcación Territorial, para salvaguardar sus derechos.

Función básica 2.1:

Facilitar a los habitantes de la Demarcación Territorial, los servicios de asesoría jurídica, en las materias civil y administrativa, para brindar certeza jurídica.

Función básica 2.2:

Orientar al ciudadano sobre las diversas instituciones existentes, para que obtenga asesoría legal, según la materia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Presentar la documentación necesaria, en aquellos procesos que se promuevan en contra de actos de la Demarcación Territorial, para llevar a cabo la defensa jurídica de las Unidades Administrativas.

Función básica 1.1:

Dar seguimiento a los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos o resoluciones provenientes de las autoridades de la Demarcación Territorial, para preparar los proyectos de resolución correspondientes.

Función básica 1.2:

Verificar el cumplimiento de las leyes, para asegurar las garantías individuales de los ciudadanos de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.3:

Sustanciar procedimientos de recuperación administrativa de bienes de dominio público, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, para cumplir en términos de las disposiciones jurídico administrativas aplicables

Función principal 2:

Proporcionar a los habitantes de la Demarcación asesoría jurídica en materia legal y administrativa, para cumplir con las disposiciones.

Función básica 2.1:

Instrumentar acciones legales, para proceder con la recuperación de bienes inmuebles y vía pública que se encuentren invadidos u obstruidos en la demarcación territorial.

Función básica 2.2:

Brindar asesoría jurídica a los habitantes de la demarcación territorial, para atender o canalizar sus asuntos a las diferentes instituciones públicas o privadas.

Puesto:

**Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos
Jurídicos**

Funciones:

Función principal 1:

Revisar los anteproyectos, proyectos de contratos y convenios que realicen las áreas, para que cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas.

Función básica 1.1:

Analizar las adecuaciones a los anteproyectos, proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, bases de colaboración, concesiones y permisos, en los

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

que las Unidades Administrativas intervengan, para posibilitar la conveniencia a favor de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Formular anteproyectos, proyectos de convenios, contratos, bases de coordinación entre entidades de gobierno, convenios de colaboración que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas de la Demarcación Territorial, para cumplir con las disposiciones normativas aplicables.

Función básica 1.3:

Realizar convenios y contratos que requieren las Unidades Administrativas de la Demarcación, para su desarrollo, firma y cumplimiento.

Función principal 2:

Asesorar a los funcionarios de esta Demarcación Territorial en materia de elaboración de contratos y convenios, para cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas.

Función básica 2.1:

Coordinar la concertación de convenios y contratos en que se involucre la Demarcación Territorial y sus diferentes unidades administrativas, para dar seguimiento o término legal.

Función básica 2.2:

Brindar asesoría jurídica en materia de elaboración de contratos y convenios a los funcionarios de las áreas de la Demarcación Territorial, para su seguimiento o término legal.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Servicios Delegacionales

Procedimientos:

- 1- Uso de la Explanada de la Demarcación Territorial, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad.
- 2- Emisión de Constancia de Identidad.
- 3- Emisión de Certificado de Residencia.
- 4- Servicios Funerarios.
- 5- Procedimiento para la realización de trámites vehiculares y expedición de licencias de conducir.

Proceso:

Movilidad y Ordenamiento de la Vía Pública

Procedimientos:

- 1- Permiso para ejercer el comercio en la vía pública.

Proceso:

Gestión Jurídica

Procedimientos:

- 1- Regularización de la Posesión de Inmuebles Propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- 2- Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
- 3- Defensa y seguimiento de Juicios Laborales
- 4- Verificación Administrativa en Materia de Establecimientos Mercantiles
- 5- Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público
- 6- Recurso de Inconformidad
- 7- Revisión de Contratos y Convenios
- 8- Verificación Administrativa en materia de construcciones.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

9- Asistencia Legal

10- Solicitud de Traspaso de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

11- Juicios de Amparo

12- Juicios de Nulidad

13- Defensa y Seguimiento de Carpetas de Investigación

14- Contestación de Demandas Civiles

15- Calificación de Actas de Visita de Verificación en Materia de Construcciones.

16- Calificación de Actas de Visita de Verificación en Materia de Establecimientos Mercantiles

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Uso de la Explanada de la Demarcación Territorial, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad.

Objetivo general:

Permitir el uso de la Explanada Delegacional, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad a las entidades, organizaciones, agrupaciones, así como a cualquier persona que lo solicite, para realizar actividades culturales, artísticas, de exposición, comerciales, de promoción, sociales, políticas, eventos tradicionales, festividades, recreativas, deportivas, de difusión y de debate.

Vinculado al proceso:

Servicios Delegacionales

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) la Solicitud de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Permiso para el uso de las instalaciones.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Registra en su Control Interno y turna a la Dirección de Gobierno.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Registra en su control interno el escrito de solicitud y consulta su Calendario de Eventos para saber si está disponible la fecha de la solicitud.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Registra y analiza la factibilidad de su autorización.

No. 5

Condicional: ¿Es factible la autorización?

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Salto actividad: 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: NO

Emite oficio de respuesta donde se le comunica al solicitante que no se le permite el uso del inmueble y se envía al CESAC para que le sea entregada al solicitante, mediante acuse de recibo.
Fin del Procedimiento.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: SI

Emite oficio de respuesta, en donde le informa al solicitante que debe realizar el pago correspondiente para hacer uso de las instalaciones del inmueble en la fecha y horarios autorizados.

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe el oficio de Respuesta, lo registra en su control interno y notifica al solicitante que ya está su respuesta para que pase por ella y lo entrega mediante acuse de recibo.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 5 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se otorgará oficio de conocimiento del uso de la Explanada Delegacional, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad a toda aquella persona que así lo solicite, de conformidad con el respectivo análisis de su petición, documentación y disponibilidad del lugar, previo pago de derechos por concepto de su aprovechamiento.
2. La solicitud para Uso de la Explanada de la Demarcación Territorial, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad, es ingresada por el solicitante en Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
3. En dicha solicitud debe precisar el objeto del evento, así como el espacio requerido, fecha(s) y horario(s); tomando en consideración de 15 a 20 días anticipados a su evento.
4. Se llevará un debido control de la celebración de eventos y actividades que se realicen en la Explanada Delegacional, Corredor Cultural, Foro Pedro Infante y/o Corredor de la Equidad, así como de las fechas y horarios disponibles.
5. El solicitante podrá hacer uso del inmueble, una vez que haya realizado el pago correspondiente y haya recibido el oficio de respuesta positiva.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

6. La determinación de la cantidad que será considerada de conformidad con el Aviso por el cual se dan a conocer las nuevas cuotas para los ingresos que se recauden mediante el control y manejo de aplicación automática vigentes.

Nombre del procedimiento 2:

Emisión de Constancia de Identidad.

Objetivo general:

Otorgar a la población la posibilidad de que demuestren su identidad y obtengan con fundamento legal su Constancia de Identidad.

Vinculado al proceso:

Servicios Delegacionales

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Proporciona los requisitos para el trámite de la Constancia de Identidad al solicitante.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Recibe del solicitante la documentación y revisa que esté completa y correcta.

No. 3

Condicional: ¿La documentación está completa y es correcta?

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población
Actividad: NO
Devuelve al solicitante y le indica cuál es la documentación faltante.
Conecta con actividad 2.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: SI
Realiza la Constancia de Identidad, recaba la firma del solicitante y la turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Revisa, la Constancia de Identidad, en su caso firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Informa al solicitante que deberá realizar el pago correspondiente y le entrega el recibo de pago correspondiente, para ser pagado en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Entrega la Constancia de Identidad al solicitante, previa entrega de recibo de pago y firma de recibido.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 5 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Requisitos y documentación que deberán cubrir los Solicitantes a efecto de que se le otorgue Constancia de Identidad:
 - a. Solicitud debidamente requisitada.
 - b. Acta de Nacimiento o Constancia de No registró.
 - c. Comprobante de domicilio actual (6 meses máximo de retraso de recibos de: luz, agua o impuesto predial) a nombre del interesado o en su defecto la manifestación por escrito del titular del inmueble de que el interesado radica en el domicilio señalado. Así como copia de la identificación oficial vigente del propio titular del inmueble.
 - d. Manifestación por escrito de dos testigos que hagan constar que conocen al solicitante.
 - e. Dos fotografías tamaño infantil.
 - f. Pago de Derechos.

Nombre del procedimiento 3:
Emisión de Certificado de Residencia.

Objetivo general:
Ofrecer las personas que viven en la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, la oportunidad de demostrar en donde viven, a través de un documento oficial.

Vinculado al proceso:
Servicios Delegacionales

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe solicitud de Certificado de Residencia, la registra y envía el expediente a la Dirección de Gobierno.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Registra y remite a la Unidad Departamental de Servicios a la Población.

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos.

No. 4

Condicional: ¿La solicitud cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Salto actividad: 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: NO

Elabora una Prevención y remite a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC para que notifique al solicitante y la desahogue.
Conecta con actividad 7.

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: SI

Elabora el Certificado de Residencia y remite a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC.
Conecta con actividad 10.

No. 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Si existe desahogo de prevención, se analiza para saber si es correcto.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 8

Condicional: ¿El desahogo es correcto?

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: NO

Procede a realizar una resolución, la cual turna a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC.
Fin del Procedimiento.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: SI

Elabora el Certificado de Residencia y lo turna a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe el Certificado de Residencia y entrega al solicitante el recibo para pago por la expedición del mismo, ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y turna el acuse a la Unidad Departamental de Servicios a la Población.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega el Certificado de Residencia al solicitante previa entrega del recibo de pago y firma de recibido.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 8 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 4:
Servicios Funerarios.

Objetivo general:
Brindar servicios funerarios en panteones y crematorio a los ciudadanos que así lo requieran, dentro de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Servicios Delegacionales

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC, la solicitud de servicio funerario, la registra y envía el expediente ante la Dirección de Gobierno.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Registra y remite a la Unidad Departamental de Servicios a la Población

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Revisa que los documentos cumplan con los requisitos.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 4

Condicional: ¿La documentación cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: NO
Informa al solicitante cuáles son los requisitos que debe subsanar. Conecta con actividad 1.

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: SI
Da indicaciones al ciudadano para realizar el pago correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Elabora el "Oficio de Autorización",
recibe el "Comprobante de Pago" por parte del solicitante e integra el expediente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Aplica "Encuesta de Satisfacción" al Solicitante.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población

Actividad: Concluido el procedimiento, integra el expediente con toda la documentación y

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

se le asigna un número de folio consecutivo.

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La solicitud es ingresada por el solicitante en Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
2. Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio Funerario:
 - a. Certificado de defunción (original y copia).
 - b. Fotocopia de la identificación del familiar.

Incineraciones de cadáveres

Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio de Incineración de cadáveres:

- a) Copia simple de Certificado de Defunción.
- b) Boleta original del Juzgado Registro Civil, donde se realizó el levantamiento de Acta de Defunción.
- c) Copia simple de la Identificación (IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte) del Solicitante.
- d) Original de Carta Poder, si quien realiza los trámites, es persona ajena a los familiares.
- e) Copia simple de la identificación oficial del gestor con los testigos a la que se refiere la fracción anterior, en la conste en su caso la agencia a la cual representa.
- f) Urna.
- g) Pago del costo por la cremación. (Recibo de Ingresos por Aprovechamientos).

Incineraciones de restos áridos

Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio de Incineración de restos áridos:

- a) Copia de la autorización de exhumación, expedida por el panteón u oficina de trámites correspondientes
- b) Original y copia simple de Salubridad
- c) Copia del recibo de pago por la exhumación de los restos áridos
- d) Copia simple de la Identificación (IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte) del Solicitante.
- e) Original de Carta Poder, si quien realiza los trámites, es persona ajena a los familiares
- f) Copia simple de la identificación oficial del gestor con los testigos a la que se refiere a la fracción anterior, en la conste en su caso la agencia a la cual representa.
- g) Urna,
- Pago del costo por la cremación. (Recibo de Ingresos por Aprovechamientos).

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Incineraciones de Fetos

Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio de Incineración de fetos:

- a) Original y copia simple de Certificado de Muerte Fetal
- b) Original y copia simple de Salubridad
- c) Copia simple de la Identificación (IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte) del Solicitante.
- d) Original de Carta Poder, si quien realiza los trámites, es persona ajena a los familiares
- e) Copia simple de la identificación oficial del gestor con los testigos a la que se refiere a la fracción anterior, en la conste en su caso la agencia a la cual representa.
- f) Urna
- g) Pago del costo por la cremación. (Recibo de Ingresos por Aprovechamientos)

Incineraciones de Desechos Patológicos

Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio de Incineración de desechos patológicos:

- a) Las Instituciones médicas deberán enviar para su cremación los desechos patológicos, resultantes de intervenciones quirúrgicas, realizadas en sus instalaciones
- b) Original de la solicitud correspondiente la cual deberá ser suscrita por el médico que hubiese llevado a cabo la intervención.
- c) Copia simple de la Identificación (IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte) del Solicitante.
- d) Original de Carta Poder, si quien realiza los trámites, es persona ajena a los familiares
- e) Copia simple de la identificación oficial del gestor con los testigos a la que se refiere a la fracción anterior, en la conste en su caso la agencia a la cual representa.
- f) Urna
- g) Pago del costo por la cremación. (Recibo de Ingresos por Aprovechamientos)

Requisitos y documentación que deberán cubrir los ciudadanos a efecto de que se le otorgue el Servicio de Exhumación:

- a) Boleta de inhumación
- b) Pago de derechos por la exhumación de restos áridos ante institución Bancaria
- c) Identificación Oficial del responsable de la boleta de inhumación
- d) Original del permiso de la Secretaría de Salud.

Nombre del procedimiento 5:

Procedimiento para la realización de trámites vehiculares y expedición de licencias de conducir.

Objetivo general:

Realizar los trámites que realizan los conductores de vehículos particulares: motocicletas, bici motos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y automóviles clasificados como

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

transporte particular que no exceda de 12 plazas; carga particular, cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3.5 toneladas.

Vinculado al proceso:

Servicios Delegacionales

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: Asesora a los solicitantes que en persona o por vía telefónica desean saber los requisitos para un trámite de Control Vehicular.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: Recibe del solicitante la documentación para realizar su trámite y la revisa.

No. 3

Condiciona: ¿La documentación está completa y correcta?

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: NO
Informa al solicitante qué documentos le hacen falta o si alguno no cumple con los requisitos para su trámite.
Conecta con actividad 2.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: SI
Registra en el Sistema los datos correspondientes al trámite requerido.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: Pide al solicitante revise que los datos asentados sean correctos.

No. 7

Condicional: ¿Los datos capturados en el sistema son correctos?

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: NO
Revisa y corrige junto con el solicitante los datos que no hayan sido capturados correctamente.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: SI
Imprime la solicitud para firma del solicitante, o en su caso actualiza la información para la emisión de la tarjeta de circulación o baja.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: Entrega la tarjeta de circulación (con datos actualizados) y placa (s) al ciudadano (a) o la baja conforme al trámite solicitado

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo (confianza)

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: En caso de emisión de Licencia, el solicitante pasa al módulo correspondiente para la toma de fotografía.

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo (confianza)

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: Requiere al solicitante plasme su firma y huellas digitales para su Licencia.

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo (confianza)

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Tránsito

Actividad: Revisa que la impresión sea correcta y se entrega al usuario mediante firma de recibido.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Movilidad a través de la Subdirección de Control de Licencias y Permisos, autorizará los insumos específicos para el equipo de impresión con el cual se emiten las licencias, asimismo regulará el otorgamiento y coordinará la expedición de toda aquella documentación necesaria para que los conductores de los vehículos de transporte Particular circulen conforme a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.
2. La Subdirección de Control de Licencias y Permisos, coordinará la expedición de licencias de conducir que se realice a través de los Módulos Delegacionales, Centros de Servicio Tesorería y Administraciones Tributarias.
3. La Dirección General Jurídica y de Gobierno de las Delegaciones Políticas a través de los Módulos Delegacionales, realizará la prestación del servicio de expedición de Licencias de Conducir.
4. La Secretaría de Finanzas a través de los Centros de Servicio y Administraciones Tributarias, realizará la prestación del servicio de expedición de Licencias de Conducir
5. Todos los Módulos, Centros de Servicio y Administraciones Tributarias realizarán el trámite de expedición de licencia de conformidad con el presente procedimiento.
6. Los requisitos establecidos en el Reglamento de Control Vehicular y de Licencias y

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Permisos de Conducir en el Distrito Federal.
Licencia de Conducir Tipo A y su Reposición

Requisitos en original y 1 copia:

1.-Documentos de identificación oficial vigente:

- I. Credencial para Votar.
- II. Cartilla del Servicio Militar Nacional
- III. Cédula Profesional
- IV. Pasaporte
- V. Para Extranjeros, además deberá acreditar su estancia legal en el país, presentando el documento migratorio vigente expedido por la autoridad competente

a) Comprobante de domicilio:

- I. Boleta del Impuesto Predial.
- II. Boleta del Servicio de Agua.
- III. Recibo del Servicio de Luz.
- IV. Estado de Cuenta Bancario
- V. Estado de Cuenta de Servicio Telefónico

b) Comprobante de Pago de Derechos:

c) El comprobante de domicilio deberá ser presentado con una vigencia no mayor de 90 días, y en ese caso de presentar el impuesto predial deberá ser bimestral, así como el bancario deberá estar a nombre del mismo titular.

d) La normatividad y lineamientos aplicables vigentes; llevarán el registro interno de los trámites y realizarán la entrega de los informes de actividades ante la Subdirección de control de Licencias y Permisos.

e) El Responsable del Módulo será el titular de la Jefatura de Unidad Departamental y/o Ejecutivo de Centro de Servicio y/o Administrador Tributario.

Alta de Placas para Vehículos, Motocicletas y Remolques Nuevos de Uso Particular

Requisitos en original y 1 copia:

a) Documentos de Identificación oficial vigente:

- I. Credencial para Votar
- II. o Cartilla del Servicio Militar Nacional
- III. o Pasaporte
- IV. o Cédula Profesional
- V. o Licencias de Conducir
- VI. o Para extranjeros, documento migratorio que acredite su legal estancia en el país

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

b) Documentos de acreditación de personalidad jurídica:

I. Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado.

II. Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, así como también copia de las identificaciones de los testigos.

c) Comprobantes de domicilio:

I. Boleta del Impuesto Predial

II. o Recibo del Servicio de Luz

III. o Boleta del Servicio de Agua

IV. o Certificado de Residencia

V. o Estado de cuenta bancario

VI. o Estado de cuenta de servicio telefónico

d) Pago de derechos de Alta y en caso de que aplique el pago de Tenencia.

e) Motocicletas, Remolque previa asignación de placa.

f) Comprobante de propiedad, como puede ser:

I. Factura o si está a crédito Carta Factura vigente (30 días) acompañada de la Copia sin valor de factura de origen.

II. Factura digital.

g) El comprobante de domicilio deberá ser presentado con una vigencia no mayor de 90 días, y en caso de presentar la boleta del impuesto predial deberá ser bimestral, así como el bancario deberá estar a nombre del mismo titular, para persona moral el comprobante deberá estar a nombre de la razón social. Si es persona física y presenta comprobante a nombre de persona moral, requiere autorización escrita del representante legal para utilizar el mismo.

h) Se acepta como identificación oficial para este trámite la Licencia de Conducir siempre y cuando sea expedida en el Distrito Federal.

i) Para el trámite de alta de motocicleta, remolque deberá acudir primero al Módulo de Control Vehicular correspondiente para previa asignación de placas, a través de las áreas técnico-operativas tales como: Módulo Central, Módulos de Control Vehicular Delegacionales, Módulos Móviles y Centros de Servicios Autorizados.

Para el caso de vehículos provenientes de otra entidad Federativa, el usuario deberá realizar la validación de tenencias o refrendos de la entidad de origen en los Módulos de Control Vehicular autorizados por la Secretaría de Movilidad, a efecto de que se emita el formato de pago del trámite de baja vehicular.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Baja de vehículo automotor, motocicleta o remolque.

- a) Baja por robo.
- b) Baja general.
- c) Baja por siniestro.
- d) Baja por destrucción total.
- e) Baja del Distrito Federal sin placa ni recibo.
- f) Baja de placa de otra entidad.
- g) Baja administrativa.
- h) Baja con pago de otra entidad.
- i) Baja para emplacar en otro estado

Requisitos en original y 1 copia:

- a) Documentos de Identificación oficial vigente:
 - I. Credencial para Votar
 - II. Cartilla del Servicio Militar Nacional
 - III. Pasaporte
 - IV. Cédula Profesional
 - V. Licencia para Conducir
 - VI. o Para extranjeros, documento migratorio que acredite su legal estancia en el país
 - VII. Documentos de acreditación de personalidad jurídica:
 - VIII. Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado.
 - IX. Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, así como las copias de identificación de los testigos.
- b) Comprobantes de domicilio:
 - I. Boleta del Impuesto Predial
 - II. o Recibo del Servicio de Luz
 - III. o Boleta del Servicio de Agua
 - IV. o Certificado de Residencia
 - V. o Estado de cuenta bancario
 - VI. o Estado de cuenta de servicio telefónico
- c) Pago de derechos de Baja.
- d) En el caso de Robo de Vehículos queda exento de pago presentando el acta y ratificación expedida por el Ministerio Público
- e) Comprobante de pagos de Tenencia o refrendos (201-2015)
- f) Comprobante de propiedad, como puede ser: *Factura o si está a crédito Carta Factura vigente (30 días) acompañada de la Copia sin valor de factura de origen.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- I. En caso de no ser el único dueño deberá presentar endoso y/o refacturas.
 - II. En caso de extravío o robo de la factura deberá presentar el primer acuerdo admisorio del juicio de Jurisdicción Voluntaria para acreditar la propiedad de los Vehículos a partir de modelos 2000 en adelante y en su caso Fe testimonial ante notario público del Distrito Federal para modelos hasta 1999.
 - III. En facturas digitales y Fe testimonial no aplica el endoso, presentar responsiva de compra-venta, acompañada de la copia de la identificación del vendedor.
 - IV. El comprobante de propiedad no debe tener alteraciones, tachaduras y enmendaduras, ni ser de arrendamiento.
- g) Tarjeta de Circulación y Placa(s) (laminas).
- I. En caso de extravío acta circunstanciada ante Ministerio Público.
 - II. En caso de robo acta de denuncia ante Ministerio Público.
- h) Para el caso de vehículos provenientes de otra entidad, autorización para el pago de aja siempre y cuando se realice Alta en la Ciudad de México y cuente con su validación de Tenencias.
- i) En caso de ser persona moral deberá presentar su Registro Federal de Contribuyentes
 - j) El comprobante de domicilio deberá ser presentado con una vigencia no mayor de 90 días, y en caso de presentar la boleta del impuesto predial deberá ser bimestral, así como el bancario deberá estar a nombre del mismo titular, para persona moral el comprobante deberá estar a nombre de la razón social.
 - k) Si es persona física y presenta comprobante a nombre de persona moral, requiere autorización escrita del representante legal para utilizar el mismo (El plazo máximo de respuesta para efectos del trámite de otra Entidad Federativa es hasta en 30 días hábiles).
 - l) Se acepta como identificación oficial para este trámite la Licencia de Conducir siempre y cuando sea expedida en la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 6:

Permiso para ejercer el comercio en la vía pública.

Objetivo general:

Autorizar a las personas de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, el uso de la vía pública para ejercer el comercio; dando prioridad a grupos vulnerables como son: madres solteras, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes.

Vinculado al proceso:

Movilidad y Ordenamiento de la Vía Pública

Descripción narrativa:

No. 1 Tiempo: 1 Día(s) hábil(es)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe Solicitud para ejercer comercio en la vía pública, la registra en su control interno y la turna a la Dirección de Gobierno.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Recibe la solicitud requisitada y con documentos personales del solicitante, la revisa y turna a la Unidad Departamental de Vía Pública.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Actividad: Recibe la solicitud de permiso, y la registra en su control interno y la analiza para determinar si es procedente.

No. 4

Condicional: ¿Procede la solicitud?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Actividad: NO
Elabora respuesta en sentido negativo, la envía a la Dirección de Gobierno para firma y posteriormente a Ventanilla Única para ser entregada al solicitante.
Fin del Procedimiento.

No. 6 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: SI
Elabora autorización y la envía a la Dirección de Gobierno para su revisión.

No. 7 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Autoriza y turna a la Unidad Departamental de Vía Pública.

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Actividad: Tramita el alta en el Sistema de Comercio en Vía Pública.

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Actividad: Elabora respuesta para el Solicitante y la turna a Ventanilla Única.

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe respuesta para el Solicitante y la registra como trámite atendido.

No. 11 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega respuesta al solicitante, mediante acuse de recibido.

No. 12

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 8 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La solicitud es ingresada por el solicitante en Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
2. Las autorizaciones se otorgan siempre y cuando no se afecte el interés público, exista disponibilidad en la zona, no haya conflicto vecinal, no se afecte el tránsito peatonal ni vehicular, no se ubique a menos de 200 metros de un mercado y no genere riesgo para la comunidad.
3. Se realizará la clasificación que hace referencia en el artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México, previo análisis de la documentación que proporcione el solicitante.
4. El trámite deberá ser presentado por el interesado de manera personal y deberá ser la misma persona que pretende ejercer el comercio en la vía pública.
5. El trámite se presentará a través de la Ventanilla Única Delegacional, mediante el formato TCUAJIMALPA_PEC-1, DENOMINADO, "Permiso para ejercer el comercio en la vía pública personalísimo, temporal, revocable e intransferible y su revocación", requisitar y anexar los siguientes documentos: Clave Única de Registro de Población, (original y copia); Identificación Oficial (original y copia); Comprobante de domicilio (agua, predial, luz; original y copia).

Nombre del procedimiento 7:

Regularización de la Posesión de Inmuebles Propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo general:

Formalizar la asignación de predios e inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, para acreditar su legal posesión a la Demarcación Territorial.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra

Actividad: Elabora Cédula de registro de los predios e inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México con el fin de tener los datos actualizados dentro del Padrón de bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México,

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

bajo resguardo de la Demarcación Territorial.

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra

Actividad: Elabora oficio para solicitar información a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para conocer la situación jurídica del inmueble y/o predio con el fin de presentarlo ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.

No. 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra

Actividad: Solicita opinión del inmueble y/o predio a regularizar a la Secretaría de Movilidad, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Salud y Consejería Jurídica de la Ciudad de México, para presentarla ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario y a esta misma.

No. 4 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra

Actividad: A través de la Opinión presentada al Comité de Patrimonio Inmobiliario, solicita se formalice la asignación del inmueble a ésta Demarcación Territorial y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 5 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Asiste a la reunión del Comité de Patrimonio Inmobiliario y presenta la documentación recabada para que el Comité determine la asignación del inmueble y/o predio de la Demarcación Territorial y turna a Subdirección de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Patrimonio Inmobiliario.

No. 6 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra

Actividad: Recibe Carpeta de Asignación del Inmueble y/o predio por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para que permanezca en posesión de la Demarcación Territorial.

No. 7 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra

Actividad: Solicita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la actualización del Padrón de bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México donde se considera la asignación del inmueble y/o predio como propiedad de la Demarcación Territorial.

No. 8 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe el Padrón Actualizado y lo turna a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario para su archivo.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 118 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Llevar a cabo las visitas físicas a los predios y/o inmuebles por parte de personal de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra de manera constante con el fin de que no sean invadidos y/o utilizados por personas ajenas al Gobierno De la Ciudad

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

de México y/o de la Demarcación Territorial.

2. Elaboración de Reporte Fotográfico por parte del personal de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario con el fin de tener actualizado el mismo.

3. Solicitando a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para conocer el estatus jurídico del inmueble y/o predio a los siguientes documentos:

1. Antecedentes de propiedad
2. Visita Física
3. Reporte Fotográfico
4. Opinión favorable.

4. Se archiva Cédula de registro del inmueble, plano señalado, reporte fotográfico, oficio de acreditación de propiedad o posesión, así como levantamiento topográfico y dictamen de uso de suelo de la SEDUVI para que en el momento que alguna dependencia y/o particular solicite información, se tenga al momento.

Nombre del procedimiento 8:

Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

Objetivo general:

Regularizar los establecimientos mercantiles que operan en la Demarcación Territorial, los cuales por su naturaleza requieren de un Permiso vigente para su legal funcionamiento.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Observa la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal en el diario si@pem, emite a través del mismo un aviso al Ciudadano con objeto de que se presente en la Ventanilla Única de la Demarcación Territorial para que se le entregue un Oficio de Prevención, con la finalidad de que cumpla con los requisitos y con la documentación correspondiente.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Elabora oficio de Prevención y lo envía a la Ventanilla Única para ser entregado al ciudadano.

No. 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe el Oficio de prevención, lo registra y entrega al ciudadano.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe la documentación del Ciudadano con la cual subsana los requisitos y la documentación requerida por el sistema la registra y la turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe la documentación, la registra y la turna a la Dirección de Gobierno.

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Recibe la documentación, la registra y la turna a la Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población para su atención para su atención.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Recibe la documentación, la registra y la revisa.

No. 8

Condicional: ¿La documentación fue entregada en el plazo correspondiente y/o es la idónea?

No. 9

Tiempo: 1 Hora(s)

Salto actividad: 25

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: NO

Emite a través del si@pem un aviso al ciudadano con objeto de que se presente en la Ventanilla Única para que se notifique de un oficio, toda vez que su solicitud se tiene como No presentada y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC para entrega al ciudadano. Fin de Procedimiento.

No. 10

Tiempo: 1 Hora(s)

Salto actividad: 4

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe el oficio de Solicitud No Presentada y lo entrega al solicitante previa identificación, firma de recibido y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Conecta con actividad 4.

No. 11

Tiempo: 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe el acuse del oficio de solicitud No presentada que recibió el Ciudadano, lo registra y lo turna a la Dirección de Gobierno.

No. 12

Tiempo: 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Recibe el acuse del oficio de Solicitud No Presentada, lo registra y lo turna a la Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población para su atención.

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: SI
Realiza el cálculo de derechos correspondiente, elabora el formato de pago y entrega al ciudadano, previa identificación y se le notifica que deberá entregar comprobante de pago a Subdirección de Ventanilla Única.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe del ciudadano la documentación que comprueba el pago realizado, la registra y la turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe la comprobación de pago, la registra y la turna a la Dirección de Gobierno.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Recibe la documentación comprobatoria del pago, la registra y la turna a la Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población para su atención.

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Recibe la documentación, la registra y valida la autenticidad del pago en el portal de internet de la Secretaría de Finanzas.

No. 18

Condicional:

¿El comprobante de pago es válido?

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 25

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: NO

Informa al ciudadano que el comprobante presentado es falso, e inicia Procedimiento Administrativo de Revocación del Permiso y se hace del conocimiento de la Dirección Jurídica, con el fin de que le de vista al Ministerio Público.

Fin del Procedimiento.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: SI

Elabora la documentación con la cual se acredita el trámite y el pago de derechos realizado por concepto del trámite de Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal y lo envía a la Ventanilla Única para entrega al ciudadano.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe la documentación que acredita el trámite, la registra y la entrega al ciudadano, previa identificación del mismo, quién firma de recibido en el acuse y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe la documentación que acredita el trámite, la registra y la turna a la Dirección de Gobierno.

No. 23 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Recibe la documentación de acreditación del trámite, la registra y la turna a la Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población para su atención.

No. 24 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Recibe la documentación de acreditación del trámite, la registra y la archiva en el respectivo expediente.

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 13 Día(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 9:
Defensa y seguimiento de Juicios Laborales

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Objetivo general:

Llevar a cabo la defensa jurídica en los procesos que se promuevan en contra de actos de la demarcación territorial.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Actividad: Recibe el emplazamiento respectivo e inmediatamente solicita a la Dirección de Recursos Humanos, informe si el demandante era trabajador de la Delegación, y de ser el caso la remisión del expediente personal, asimismo, requiere a diversas áreas de esta Delegación, para que en su caso, acompañen la documentación que acredite las funciones del trabajador, listas de asistencia y demás documentación aplicable.

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad y Consulta

Actividad: Procede a contestar la demanda defendiendo a este Órgano Político Administrativo en el plazo de cinco días hábiles.

No. 3 **Tiempo:** 15 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Solicita la práctica de diligencias que fueren necesarias para demostrar la verdad histórica y material, y comparece a la audiencia de pruebas, alegatos y resolución. Resalta el hecho, de que en el desarrollo del juicio laboral, esta Delegación puede interponer el recurso de reclamación, o bien intentar el Juicio de Amparo Indirecto, o formular las manifestaciones que en su caso correspondan, cuando revista el carácter de tercero interesado.

No. 4 **Tiempo:** 15 Día(s) hábil(es)

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad y Consulta

Actividad: Interpone Juicio de Amparo Directo en caso de que el laudo sea adverso a los intereses de este Órgano Político Administrativo, en el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que surte efectos el laudo.

No. 5 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Actividad: Agota todos los medios de defensa previstos por la Ley, y que aun así haya causado ejecutoria el laudo controvertido, se procederá a integrar los lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la administración pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la administración pública de la Ciudad de México, girando oficios a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Financieros, para la remisión de planilla de liquidación y se solicite a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, la afectación presupuestal.

No. 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Actividad: Remite planilla de liquidación y solicita a la Secretaría de Finanzas la afectación presupuestal.

No. 7 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Una vez cumplidos dichos lineamientos, remitirá la documentación a la Mesa de Laudos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, solicitando el visto bueno para el pago del laudo, mismo que una vez obtenido se cumplimentara.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 68 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 10:

Verificación Administrativa en Materia de Establecimientos Mercantiles

Objetivo general:

Supervisar que las Verificaciones Administrativas que se realicen, se ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; supervisar que la ejecución de las Visitas de Verificación Administrativa sean llevadas a cabo en tiempo y forma, y cumplan con el marco normativo que establecido.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Demanda Ciudadana u Oficio Gubernamental, de solicitud de Visita de Verificación Administrativa para su atención y seguimiento.

No. 2 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Elabora Proyecto de Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el Proyecto de Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión, para firma.

No. 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión debidamente firmados.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión debidamente firmados.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna al Supervisor del Personal Especializado en Funciones de Verificación, la documentación correspondiente, quien ejecuta la Orden de Visita de Verificación Administrativa, y levanta Acta de Visita de Verificación y Turna las constancias de la ejecución de la Visita de Verificación a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, la Orden de Visita de Verificación Administrativa y Acta de Visita de Verificación, para la Instrucción del Procedimiento Administrativo de Calificación de Acta de Visita de Verificación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe de la Subdirección de Verificación y Reglamentos Orden de Visita de Verificación y el Acta de Visita de Verificación, para la Instrucción del Procedimiento. Emite Acuerdo de Radicación en el que se realiza el cómputo de diez días hábiles con que cuenta el visitado para presentar escrito de observaciones. Solicitará a la Dirección de Gobierno, la documentación relativa al Establecimiento Mercantil.

No. 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, Acuerdo de prevención y/o Admisorio para Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos. Turna al Supervisor del Personal Especializado en Funciones de Verificación para su notificación correspondiente, quien ejecuta la diligencia correspondiente y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos las constancias de su ejecución.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe de la Subdirección de Verificación y Reglamentos constancias de notificación de Acuerdo de prevención y/o Admisorio para Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos.

No. 11 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Lleva a cabo la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos. Califica el Acta de Visita de Verificación con la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa.

No. 12 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el proyecto de Resolución Administrativa con o sin multa y/o Clausura para su revisión y firma.

No. 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna la Resolución Administrativa firmada a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación y en su caso Ejecución.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno la Resolución Administrativa firmada; turna al Supervisor del Personal Especializado en Funciones de Verificación, quien notifica y ejecuta la Resolución; turna las constancias de la notificación a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

No. 15 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de notificación relativas a la Resolución Administrativa.

No. 16 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de Notificación y ordena archivar el expediente como procedimiento concluido

No. 17 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe solicitud de Retiro de Sellos para el caso de un Establecimiento Mercantil Clausurado. Emite proyecto de Acuerdo mediante el cual se ordena el Retiro y/o negativa de Sellos de Clausura y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna el Acuerdo firmado a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación.

No. 19 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno Acuerdo mediante el cual se ordena el Retiro y/o negativa de Sellos de Clausura; turna al Supervisor del Personal Especializado en Funciones de Verificación, quien notifica y turna las constancias de la notificación a la Subdirección de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Verificación y Reglamentos.

No. 20 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos
Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de notificación.

No. 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones
Actividad: Recibe Acuerdo mediante el cual se ordena el Retiro y/o negativa de Sellos de Clausura y las constancias de Notificación y ordena el archivo del expediente.

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 85 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Todas las Denuncias Ciudadanas, deberán ingresar por Ventanilla Única y contar con una orden de trabajo autorizada por la Dirección General Jurídica y Gobierno.
2. Todas las solicitudes de Verificación Administrativa serán clasificadas en los conceptos de la materia de que se trate.
3. Toda Visita de Verificación Administrativa será instrumentada exclusivamente por Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa, dependiente del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, adscrito a la Delegación Cuajimalpa de Morelos, comisionado para tal efecto.
4. La realización periódica de recorridos en la Demarcación Territorial por parte de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, tendrá por objeto vigilar que el estado de Clausura impuesto a cualquier Establecimiento Mercantil subsista mediante los Sellos de Clausura correspondientes.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

5. Para el caso de constatar Quebrantamiento de Sellos o del Estado de Clausura, dará parte a la Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para que esta a su vez, emita Acuerdo mediante el cual se ordene la Reposición de Sellos correspondiente.

Nombre del procedimiento 11:

Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público

Objetivo general:

Gestionar los trámites legales y administrativos, para promover la recuperación administrativa de bienes de dominio público.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad y Consulta

Actividad: Recibe Escrito de solicitud de Recuperación Administrativa, revisa que se encuentre completa la información y lo turna a la Jefatura de Unidad de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos o a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal.

No. 2 **Tiempo:** 3 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Revisa y emite Acuerdo de Radicación para girar oficios solicitando información a las Unidades Administrativas y Gobierno de la Ciudad de México, para tener certeza que los bienes no forman parte del Gobierno de la Ciudad de México.

No. 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Acredita la propiedad de los bienes a favor del Gobierno de la Ciudad de México, se otorga el término de 5 días hábiles a partir del día siguiente que surta efectos la notificación, para que el ocupante acredite la legal propiedad o posesión del bien, termino para desahogo de garantía de Audiencia.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: En caso de no desahogar su garantía de Audiencia, al posible afectado se dicta acuerdo de preclusión de derecho.

No. 5 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: En caso de desahogar garantía de Audiencia, se recibe la documentación proporcionada para ser valorada en su momento procesal oportuno, señalando fecha y hora para Audiencia de Ley dentro de los 7 días hábiles siguientes.

No. 6 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Una vez que se dicta la resolución que en derecho proceda, se notifica personalmente a las partes, en la que se precisan quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, para interponer a su elección el Recurso de Inconformidad ante el Superior Jerárquico o bien el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.

No. 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Para los casos en donde es procedente la recuperación administrativa y la misma causa ejecutoria, se ordena el retiro de los obstáculos colocados irregularmente, se autoriza el uso de la fuerza pública para lograr el cometido, se condena a los afectados al pago de los gastos de ejecución y se giran oficios a diversas autoridades para que se logre la efectiva ejecución de la resolución.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 37 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 12:

Recurso de Inconformidad

Objetivo general:

Brindar seguimiento a los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Demarcación Territorial.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad y Consulta

Actividad: Recibe Recurso de Inconformidad, lo registra, lo revisa y en caso de estar completa la información, lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Actividad: Solicita informe y expediente al área emisora del acto impugnado.

No. 3 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Actividad: Recibe el expediente e informe citados, se provee sobre la admisión, prevención o desechamiento.

No. 4 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Actividad: Se emite, según sea el caso, acuerdo de prevención, o acuerdo admisión y audiencia de ley.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal

Actividad: Emite resolución y ordena archivar expediente.

No. 6

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 32 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 13:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Revisión de Contratos y Convenios

Objetivo general:

Revisar los anteproyectos, proyectos de contratos y convenios que realicen las Unidades Administrativas.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Recibe el anteproyecto de contrato o convenio, revisa la documentación y lo turna a la Dirección Jurídica.

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Registra el proyecto de contrato y verifica que la documentación se encuentre completa.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Normatividad y Consulta

Actividad: Verifica las bases de colaboración y turna el proyecto de contrato o convenio a la Jefatura de Unidad de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos.

No. 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Jurídicos

Actividad: Formula las adecuaciones al contrato o convenio y lo envía a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para su visto bueno.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Rubrica el contrato o convenio revisado, para turnarlo a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 6 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Autoriza el proyecto de contrato o convenio, para posibilitar la conveniencia a favor de la demarcación territorial.

No. 7

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 7 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 14:

Verificación Administrativa en materia de construcciones.

Objetivo general:

Supervisar que las Verificaciones Administrativas que se realicen, se ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; supervisar que la ejecución de las Visitas de Verificación Administrativa sean llevadas a cabo en tiempo y forma, y cumplan con el marco normativo que establecido.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Demanda Ciudadana u Oficio Gubernamental, de solicitud de Visita de Verificación Administrativa para su atención y seguimiento.

No. 2 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Elabora Proyecto de Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el Proyecto de Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión, para firma.

No. 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión debidamente firmados.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión debidamente firmados.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna al Supervisor del Personal Especializado en Funciones de Verificación, la documentación correspondiente, quien ejecuta la Orden de Visita de Verificación Administrativa, y levanta Acta de Visita de Verificación y Turna las constancias de la ejecución de la Visita de Verificación a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, la Orden de Visita de Verificación Administrativa y Acta de Visita de Verificación, para la Instrucción del Procedimiento Administrativo de Calificación de Acta de Visita de Verificación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe de la Subdirección de Verificación y Reglamentos Orden de Visita de Verificación y el Acta de Visita de Verificación, para la Instrucción del Procedimiento. Emite Acuerdo de Radicación en el que se realiza el cómputo de diez días hábiles con que cuenta el visitado para presentar escrito de observaciones. Solicitará a la Dirección de Gobierno, la documentación relativa al Establecimiento Mercantil.

No. 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, Acuerdo de prevención y/o Admisorio para Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos. Turna al Supervisor del Personal Especializado en Funciones de Verificación para su notificación correspondiente, quien ejecuta la diligencia correspondiente y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos las constancias de su ejecución.

No. 10 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe de la Subdirección de Verificación y Reglamentos constancias de notificación de Acuerdo de prevención y/o Admisorio para Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos.

No. 11 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Lleva a cabo la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos. Califica el Acta de Visita de Verificación con la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa.

No. 12 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el proyecto de Resolución Administrativa con o sin multa y/o Clausura para su revisión y firma.

No. 13 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna la Resolución Administrativa firmada a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación y en su caso Ejecución.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno la Resolución Administrativa firmada; turna al Supervisor del Personal Especializado en Funciones de Verificación, quien notifica y ejecuta la Resolución; turna las constancias de la notificación a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

No. 15 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de notificación relativas a la Resolución Administrativa.

No. 16 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de Notificación y ordena archivar el expediente como procedimiento concluido

No. 17 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe solicitud de Retiro de Sellos para el caso de una obra en construcción Clausurada. Emite proyecto de Acuerdo mediante el cual se ordena el Retiro y/o negativa de Sellos de Clausura y lo turna a la Dirección General Jurídica y

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

de Gobierno para su revisión y firma.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna el Acuerdo firmado a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación.

No. 19 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno Acuerdo mediante el cual se ordena el Retiro y/o negativa de Sellos de Clausura; turna al Supervisor del Personal Especializado en Funciones de Verificación, quien notifica y turna las constancias de la notificación a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

No. 20 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de notificación.

No. 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe Acuerdo mediante el cual se ordena el Retiro y/o negativa de Sellos de Clausura y las constancias de Notificación y ordena el archivo del expediente.

No. 22

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 85 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Todas las Denuncias Ciudadanas, deberán ingresar por Ventanilla Única y contar con una orden de trabajo autorizada por la Dirección General Jurídica y Gobierno.
2. Todas las solicitudes de Verificación Administrativa serán clasificadas en los conceptos de la materia de que se trate.
3. Toda Visita de Verificación Administrativa será instrumentada exclusivamente por Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa, dependiente del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, adscrito a la Delegación Cuajimalpa de Morelos, comisionado para tal efecto.
4. La realización periódica de recorridos en la Demarcación Territorial por parte de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, tendrá por objeto vigilar que el estado de Clausura impuesto a cualquier Obra en Construcción subsista mediante los Sellos de Clausura correspondientes.
5. Para el caso de constatar Quebrantamiento de Sellos o del Estado de Clausura, dará parte a la Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para que esta a su vez, emita Acuerdo mediante el cual se ordene la Reposición de Sellos correspondiente.

Nombre del procedimiento 15:

Asistencia Legal

Objetivo general:

Otorgar a los habitantes de la Demarcación asesoría jurídica en materia legal y administrativa.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recaba los datos del solicitante en el formato de asesoría y turna al solicitante con un abogado.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Entrevista al solicitante, para establecer el tema, motivo de su asesoría.

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Brinda asesoría en materia administrativa y otorga seguimiento.

No. 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Asiste legalmente al solicitante, para brindar acompañamiento en proceso legal.

No. 5 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Canaliza el asunto legal del solicitante a la instancia correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Jurídicos

Actividad: Concluye la asistencia al momento de resolver y desahogar controversias.

No. 7

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 16:

Solicitud de Traspaso de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

Objetivo general:

Regularizar los establecimientos mercantiles que operan en la Demarcación Territorial, los cuales por su naturaleza requieren de un Permiso vigente para su legal funcionamiento.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Observa la Solicitud de Traspaso de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal en el diario si@pem, emite a través del mismo un aviso al Ciudadano con objeto de que se presente en la Ventanilla Única de la Demarcación Territorial para que se le entregue un Oficio de Prevención, con la finalidad de que cumpla con los requisitos y con la documentación correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Elabora oficio de Prevención y lo envía a la Ventanilla Única para ser entregado al ciudadano.

No. 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe el Oficio de prevención, lo registra y entrega al ciudadano.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe la documentación del Ciudadano con la cual subsana los requisitos y la documentación requerida por el sistema, la registra y la turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe la documentación, la registra y la turna a la Dirección de Gobierno.

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Recibe la documentación, la registra y la turna a la Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población para su atención para su atención.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Recibe la documentación, la registra y la revisa.

No. 8

Condiciona: ¿La documentación fue entregada en el plazo correspondiente y/o es la idónea?

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Salto actividad: 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: NO

Emite a través del si@pem un aviso al ciudadano con objeto de que se presente en la Ventanilla Única para que se le notifique de un oficio, toda vez que su solicitud se tiene como No presentada y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC para entrega al ciudadano. Conecta con actividad 3.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: SI Recibe el oficio de solicitud No presentada y lo registra para entrega al ciudadano.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega al ciudadano el oficio de Solicitud No presentada, previa identificación del mismo, quien firma de recibido en el acuse y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe el acuse del oficio de solicitud No presentada que recibió el Ciudadano, lo registra y lo turna a la Dirección de Gobierno.

No. 13 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Recibe el acuse del oficio de Solicitud No Presentada, lo registra y lo turna a la Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población para su atención.

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Recibe el acuse del oficio de Solicitud No Presentada, lo registra y lo archiva en el respectivo expediente.

No. 15 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Realiza el cálculo de derechos correspondiente, elabora el formato de pago para entrega al ciudadano.

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Entrega al ciudadano el formato para efectuar el pago correspondiente, previa identificación del mismo y se le notifica que deberá entregar el comprobante de pago realizado a la Subdirección de Ventanilla Única y Cesac.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe del ciudadano la documentación que comprueba el pago realizado, la registra y la turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe la comprobación de pago, la registra y la turna a la Dirección de Gobierno.

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Gobierno

Actividad: Recibe la documentación comprobatoria del pago, la registra y la turna a la Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población para su atención.

No. 20 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Recibe la documentación, la registra y valida la autenticidad del pago en el portal de internet de la Secretaría de Finanzas.

No. 21

Condicional: ¿El comprobante de pago es válido?

No. 22 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 28

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: NO

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Informa al ciudadano que el comprobante presentado es falso, e inicia Procedimiento Administrativo de Revocación del Traspaso y se hace del conocimiento de la Dirección Jurídica, con el fin de que le de vista al Ministerio Público. Fin del Procedimiento.

No.	23	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Respuesta SI	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población	
Actividad:	<p>SI</p> <p>Elabora la documentación con la cual se acredita el trámite y el pago de derechos realizado por concepto del trámite de Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal y lo envía a la Ventanilla Única para entrega al ciudadano.</p>	
No.	24	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana	
Actividad:	<p>Recibe la documentación que acredita el trámite, la registra y la entrega al ciudadano, previa identificación del mismo, quién firma de recibido en el acuse y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.</p>	
No.	25	Tiempo: 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección General Jurídica y de Gobierno	
Actividad:	<p>Recibe la documentación que acredita el trámite, la registra y la turna a la Dirección de Gobierno.</p>	
No.	26	Tiempo: 3 Hora(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Gobierno	
Actividad:	<p>Recibe la documentación de acreditación del trámite, la registra y la turna a la Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población para su atención.</p>	

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 27 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población

Actividad: Recibe la documentación de acreditación del trámite, la registra y la archiva en el respectivo expediente.

No. 28

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 13 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El ciudadano es quien realiza el trámite de Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal ante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (si@pem), establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. La puntual revisión del si@pem, da la oportunidad de que ésta Autoridad emita a través del mismo un aviso al ciudadano con objeto de que se presente en la Delegación para que se le entregue el respectivo formato para el pago de los derechos correspondientes al trámite de Traspaso y, en consecuencia, entregarle la documentación con la que se acredite la vigencia del Permiso.
3. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el Código Fiscal del Distrito Federal.

Nombre del procedimiento 17:

Juicios de Amparo

Objetivo general:

Asumir la defensa legal en los juicios y procedimientos administrativos, locales y federales. Defender aquellos procedimientos jurídicos en que la Delegación es parte con el propósito de dar certeza jurídica a los actos de la misma.

Vinculado al proceso:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, registra y turna la demanda a la Subdirección de lo Contencioso.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de lo Contencioso

Actividad: Recibe, registra y turna la demanda a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Contencioso Administrativo.

No. 3 **Tiempo:** 46 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Recibe, registra, solicita información al área correspondiente, en el supuesto de que se conceda la suspensión del acto impugnado, se rinde informe previo y se remite al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 4 **Tiempo:** 14 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Aunado a lo anterior, en el expediente principal, se elabora y se rinde informe justificado y se remite al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 5 **Tiempo:** 14 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Derivado de la sustanciación del juicio, el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México, emite la sentencia.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, registra y turna la sentencia a la Subdirección de lo Contencioso.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de lo Contencioso

Actividad: Recibe, registra y turna la sentencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Contencioso Administrativo.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Recibe, registra, en el supuesto que la misma éste a favor de la autoridad demandada se espera su ejecutoria.

No. 9 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: En el supuesto de que contravenga a favor de la autoridad demandada, se interpone recurso de revisión y se remite al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 10 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo
Actividad: Derivado de los agravios esgrimidos, la autoridad de conocimiento emite la resolución correspondiente, revocando la sentencia o en su defecto la confirma.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, registra y turna la resolución al recurso de revisión a la Subdirección de lo Contencioso.

No. 12 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de lo Contencioso

Actividad: Recibe, registra y turna la resolución al recurso de revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Contencioso Administrativo.

No. 13 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Recibe, registra, y derivado de su contenido se solicita al área correspondiente el cumplimiento de sentencia, elabora y se remite al Juzgado de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 14 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Derivado de lo manifestado, el Juzgado de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México, emite acuerdo señalando que se tiene por cumplida la sentencia.

No. 15

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 74 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 18:

Juicios de Nulidad

Objetivo general:

Asumir la defensa legal en los juicios y brindar a los servidores públicos del Órgano Político Administrativo, la asesoría para la defensa en los procedimientos en que sean parte conforme a su ámbito de atribuciones delegacionales en los ejercicios de sus funciones, ante los órganos jurisdiccionales, para que sean considerados válidos.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, registra y turna la demanda a la Subdirección de lo Contencioso.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de lo Contencioso

Actividad: Recibe, registra y turna la demanda a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Contencioso Administrativo.

No. 3 **Tiempo:** 14 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Recibe, registra, solicita información al área correspondiente, elabora y remite la contestación de demanda al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 4 **Tiempo:** 14 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Derivado de la sustanciación del juicio, el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emite la sentencia.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, registra y turna la sentencia a la Subdirección de lo Contencioso.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de lo Contencioso

Actividad: Recibe, registra y turna la sentencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Contencioso Administrativo.

No. 7 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Recibe, registra, en el supuesto que la misma contravenga a favor de la autoridad demandada, se elabora su apelación y la remite a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 8 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Derivado de los agravios esgrimidos, la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emite la resolución correspondiente, revocando la sentencia o en su defecto la confirma.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, registra y turna la resolución al recurso de apelación a la Subdirección de lo Contencioso.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de lo Contencioso

Actividad: Recibe, registra y turna la resolución al recurso de apelación a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Contencioso Administrativo.

No. 11 **Tiempo:** 9 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Recibe, registra, en el supuesto que la misma contravenga a favor de la autoridad demandada, se interpone recurso de revisión y lo remite al Tribunal Colegiado en Materia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 12 **Tiempo:** 9 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Derivado de los agravios esgrimidos, el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa de la Ciudad de México, emite la resolución correspondiente, revocando la resolución o en su defecto la confirma.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, registra y turna la resolución al recurso de revisión a la Subdirección de lo Contencioso.

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de lo Contencioso

Actividad: Recibe, registra y turna la resolución al recurso de revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Contencioso Administrativo.

No. 15 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Recibe, registra, y derivado de su contenido se solicita al área correspondiente el cumplimiento de sentencia, elabora y se remite al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 16 **Tiempo:** 9 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo

Actividad: Derivado de lo manifestado, el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emite acuerdo señalando que se tiene por cumplida la sentencia.

No. 17

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 90 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 19:

Defensa y Seguimiento de Carpetas de Investigación

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Objetivo general:

Brindar seguimiento a las denuncias que integran carpetas de investigación, que constituyan presumible delito en contra de bienes del patrimonio de la demarcación territorial.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 8 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe oficios por parte de las unidades administrativas, donde se hace del conocimiento de hechos posiblemente constitutivos de delito, en contra del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México y/o Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, los servidores públicos se cercioran de la conducta o afectación a los bienes de la demarcación, presentan denuncia y/o querrela ante la Fiscalía Desconcentrada en la demarcación territorial y/o Ministerio Público y se presentan en Contra de Quien Resulte Responsable.

No. 2 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Emite copias certificadas de los objetos materia de la denuncia y/o en su caso el dictamen de daños, para acreditar de manera fehaciente la propiedad.

No. 3 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Envía la información acreditando la propiedad, el Apoderado Legal procede a indagar en que Unidad Investigadora se encuentra la Carpeta de Investigación y solicita fecha y hora para la ratificación de la querrela, acreditando la personalidad y la propiedad a nombre de esta Demarcación Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 4 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Solicita a las unidades administrativas por medio de oficio que aporten elementos de prueba, para acreditar el hecho y/o conducta a persona determinada.

No. 5 **Tiempo:** 90 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Verifica que en caso de que las áreas no den respuesta y/o manifiesten no tener elementos de prueba que aportar a la Carpeta de Investigación, se puede determinar como Reserva al Archivo Temporal o en su caso el No Ejercicio de la Acción Penal.

No. 6 **Tiempo:** 90 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Procedimientos Jurídicos

Actividad: Verifica que en caso de que si se aporten elementos de prueba a una Carpeta de Investigación, se procede a la Judicialización ante un Juez de Control.

No. 7 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Se notifica a esta unidad Jurídica con el nuevo procedimiento penal acusatorio, con la finalidad de presunción de inocencia y en caso de que se acredite la responsabilidad de la conducta, se procede a la Reparación del Daño.

No. 8

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 238 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 20:

Contestación de Demandas Civiles

Objetivo general:

Contestar en tiempo y forma los juicios civiles donde actúe la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos o alguna de sus áreas que la integran.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Recibe demanda civil de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Recibe solicitud de información de la Dirección Jurídica para que conteste demanda civil.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Solicita mediante oficio información a las Unidades Administrativas correspondientes a la demanda civil.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura Delegacional
Actividad: Envía información a la Dirección Jurídica para contestación de la demanda civil.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección Jurídica
Actividad: Recibe información relacionada con la demanda civil.

No. 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección Jurídica
Actividad: Elabora contestación de demanda civil con los elementos aportados por las Unidades Administrativas.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección Jurídica
Actividad: Ingresa la Demanda ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Nombre del procedimiento 21:

Calificación de Actas de Visita de Verificación en Materia de Construcciones.

Objetivo general:

Calificar con estricto apego a la normatividad y legalidad establecida las Actas de Visita de Verificación Jurídico Administrativas derivadas de las Visitas de Verificación realizadas a Obras en Proceso de Construcción y terminadas, con el propósito de desahogar conforme a derecho las Demandas Ciudadanas en materia de Verificaciones Administrativas.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe de la Subdirección de Verificación y Reglamentos Orden de Visita de Verificación y el Acta de Visita de Verificación, para la Instrucción del Procedimiento. Emite Acuerdo de Radicación realiza el cómputo de diez días hábiles con que cuenta el visitado para presentar escrito de observaciones. Solicitará a las dependencias o entidades respectivas, los informes respecto del predio en donde se encuentra la obra.

No. 2

Condicional: ¿El visitado recibe escrito de observaciones al Acta de Visita de Verificación?

No. 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 36

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: No. Emite Acuerdo mediante el cual se tiene por no presentado y se turnan los autos para dictar Resolución. Fin del procedimiento.

No. 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones
Actividad: Si. Emite Acuerdo mediante el cual se acepta su admisión y se fija fecha para la celebración de la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos.

No. 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Se emite prevención al escrito por falta de requisitos, en su caso.

No. 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Si no desahoga prevención emite Acuerdo mediante el cual se resolverá que se tiene por no presentado dicho escrito y se turnan los autos para dictar Resolución.

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Si desahoga la prevención emite Acuerdo mediante el cual se fija fecha para la celebración de la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos.

No. 8 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Lleva a cabo la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos. Califica el Acta de Visita de Verificación con la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa.

No. 9 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones
Actividad: Turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el proyecto de Resolución Administrativa con o sin multa y/o Clausura para su revisión y firma.

No. 10

Condicional: ¿Realiza observaciones a la Resolución Administrativa?

No. 11 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: No. Turna la Resolución Administrativa firmada a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación y en su caso Ejecución. Conecta con actividad 12.

No. 12 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 36

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Lleva a cabo la Notificación y en su caso Ejecución de la Resolución Administrativa. Fin del Procedimiento.

No. 13 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Si. Efectúan las correcciones correspondientes y se turna la Resolución Administrativa al Jefe (a) de la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para su corrección.

No. 14 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Efectúan las correcciones correspondientes y se turna la Resolución Administrativa nuevamente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN
CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 15 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna al Subdirector (a) de Verificación y Reglamentos la Resolución Administrativa para su ejecución.

No. 16 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones la Resolución Administrativa y las constancias de Notificación y en su caso Ejecución.

No. 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 36

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de Notificación y en su caso Ejecución, y ordena archivar el expediente como procedimiento concluido.

No. 18 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe solicitud de Retiro de Sellos para el caso de Construcción Clausurada.

No. 19 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Emite proyecto de Acuerdo mediante el cual se ordena el Retiro de Sellos de Clausura y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 20

Condicional: ¿Realiza observaciones al Acuerdo?

No. 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 25

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: No. Turna Acuerdo firmado a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación y Ejecución. Conecta con actividad 25.

No. 22 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Si. Efectúan las correcciones correspondientes y se turna Acuerdo al Jefe (a) de la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para su corrección.

No. 23 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Efectúan las correcciones correspondientes y se turna Acuerdo nuevamente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna al Subdirector (a) de Verificación y Reglamentos la Resolución para su ejecución.

No. 25 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Lleva a cabo la Notificación y Ejecución de Acuerdo y Turna a la Jefatura de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de Notificación y Ejecución.

No. 26 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Ordena el Archivo del expediente como procedimiento concluido.

No. 27 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe la solicitud de Retiro de Sellos de Clausura. Emite Proyecto de Acuerdo mediante el cual se declara improcedente y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 28

Condicional: ¿Realiza observaciones al Acuerdo?

No. 29 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 32

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: No. Turna el Acuerdo firmado a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación. Conecta con actividad 32.

No. 30 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: SI. Efectúan las correcciones correspondientes y se turna el Acuerdo, nuevamente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 31 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna al Subdirector (a) de Verificación y Reglamentos el Acuerdo para su ejecución.

No. 32 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Lleva a cabo la Notificación del Acuerdo y Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de notificación.

No. 33 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Ordena el Archivo del expediente como procedimiento concluido.

No. 34 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Si la Resolución Administrativa impone multa al visitado, éste debe acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones a solicitar el Formato para Trámite de Pago.

No. 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe el escrito del visitado manifestando haber realizado el pago de la multa impuesta. Emite Acuerdo en el que se tiene por recibido el comprobante de pago de multa y se ordena el Archivo del expediente como procedimiento concluido.

No. 36

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 181 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Todos los Procedimientos Administrativos que sean iniciados, deberán ser radicados para la sustanciación del Procedimiento Administrativo correspondiente, conforme a lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 14 fracciones III y IV del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

2.- Todos los Procedimientos Administrativos deberán sustanciarse con base en las disposiciones previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

3.- A efecto de mejor proveer, cuando se considere conveniente, la Autoridad Instructora podrá solicitar a las dependencias o entidades respectivas los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, respecto del Procedimiento Administrativo incoado a la Obra en Construcción de que se trate.

4.- Toda promoción respecto de cualquier Procedimiento Administrativo deberá estar respaldada por el número de ingreso o folio asignado por la Ventanilla Única, Oficialía de Partes, o la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional.

5.- Todo escrito de observaciones relativo al Acta de Visita de Verificación deberá sustanciarse conforme establece el artículo 44, 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 29, 30, 31 y 33 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

6.- Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en la norma, la Autoridad Instructora prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la Autoridad Instructora resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.

7.- Si el visitado en el plazo correspondiente, expresa observaciones respecto de los hechos contenidos en el Acta y, en su caso, ofrece pruebas, la Autoridad Instructora, en el plazo de tres días hábiles, Acordará su admisión y en el mismo proveído fijará fecha para la celebración de la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos, que deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes y notificarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

8.- Transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la Visita de Verificación, sin que el visitado haya presentado escrito de observaciones, la autoridad competente procederá a dictar, dentro de los diez días hábiles siguientes, Resolución

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Administrativa fundada y motivada, en la cual calificará el Acta de Visita de Verificación.

9.-En la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos se desahogarán las pruebas ofrecidas que hubieren sido admitidas. El visitado podrá formular alegatos por escrito, o alegar verbalmente. De la Audiencia, se levantará Acta que será suscrita por los que hayan intervenido en ella. La Autoridad Instructora, para mejor proveer podrá valerse de cualquier medio de prueba, sin más limitación que la de que las pruebas no estén prohibidas por la ley ni sean contrarias a la moral.

10.-La Calificación de todas las Actas de Visita de Verificación deberá realizarse en estricto apego a lo que establece el Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México.

11.-En la elaboración de todo proyecto de Resolución Administrativa deberán ser valoradas todas las pruebas que obren en autos.

12.-Dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos, la Autoridad competente emitirá Resolución Administrativa fundada y motivada, en la cual calificará el Acta de Visita de Verificación.

13.-Cuando se informe mediante oficio o Denuncia que alguna Obra en Construcción no cuenta con Sellos de Clausura, se emitirá Acuerdo mediante el cual se ordene la reposición de los Sellos respectivos.

Nombre del procedimiento 22:

Calificación de Actas de Visita de Verificación en Materia de Establecimientos Mercantiles

Objetivo general:

Calificar con estricto apego a la normatividad y legalidad establecida las Actas de Visita de Verificación Jurídico Administrativas derivadas de las Visitas de Verificación realizadas a Establecimientos Mercantiles, con el propósito de desahogar conforme a derecho las Demandas Ciudadanas en materia de Verificaciones Administrativas.

Vinculado al proceso:

Gestión Jurídica

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones		
Actividad:	Recibe de la Subdirección de Verificación y Reglamentos Orden de Visita de Verificación y el Acta de Visita de Verificación, para la Instrucción del Procedimiento. Emite Acuerdo de Radicación en el que se realiza el cómputo de diez días hábiles con que cuenta el visitado para presentar escrito de observaciones. Solicitará a la Dirección de Gobierno, la documentación relativa al Establecimiento Mercantil.		
No.	2		
Condicional:	¿Presenta escrito de observaciones?		
No.	3	Tiempo: 3 Día(s) hábile(s)	Salto actividad: 36
Tipo de actividad:	Respuesta NO		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones		
Actividad:	No. Emite Acuerdo mediante el cual se tiene por no presentado y se turnan los autos para dictar Resolución. Fin del procedimiento.		
No.	4	Tiempo: 3 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Respuesta SI		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones		
Actividad:	Si. Emite Acuerdo mediante el cual se acepta su admisión y se fija fecha para la celebración de la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos.		
No.	5	Tiempo: 3 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones		
Actividad:	Se emite prevención al escrito por falta de requisitos, en su caso.		
No.	6	Tiempo: 5 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones		
Actividad:	Emite Acuerdo sino desahoga prevención, mediante el cual se resolverá que se tiene por no presentado dicho escrito y se turnan los autos para dictar Resolución.		

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No.	7	Tiempo: 3 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones		
Actividad:	Emite Acuerdo, si desahoga la prevención mediante el cual se fija fecha para la celebración de la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos.		
No.	8	Tiempo: 15 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones		
Actividad:	Lleva a cabo la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos. Califica el Acta de Visita de Verificación con la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa.		
No.	9	Tiempo: 10 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones		
Actividad:	Turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el proyecto de Resolución Administrativa con o sin multa y/o Clausura para su revisión y firma.		
No.	10		
Condicional:	¿Realiza observaciones a la Resolución Administrativa?		
No.	11	Tiempo: 10 Día(s) hábile(s)	Salto actividad: 12
Tipo de actividad:	Respuesta NO		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Dirección General Jurídica y de Gobierno		
Actividad:	No. Turna la Resolución Administrativa firmada a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación y en su caso Ejecución. Conecta con actividad 12.		
No.	12	Tiempo: 10 Día(s) hábile(s)	Salto actividad: 36
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Subdirección de Verificación y Reglamentos		

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Lleva a cabo la Notificación y en su caso Ejecución de la Resolución Administrativa. Fin de procedimiento.

No. 13 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Si. Efectúan las correcciones correspondientes y se turna la Resolución Administrativa al Jefe (a) de la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para su corrección.

No. 14 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Efectúan las correcciones correspondientes y se turna la Resolución Administrativa nuevamente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 15 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna al Subdirector (a) de Verificación y Reglamentos la Resolución Administrativa para su ejecución.

No. 16 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones la Resolución Administrativa y las constancias de Notificación y en su caso Ejecución.

No. 17 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones
Actividad: Recibe la Resolución Administrativa y las constancias de Notificación y en su caso Ejecución, y ordena archivar el expediente como procedimiento concluido.

No. 18 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe solicitud de Retiro de Sellos para el caso de un Establecimiento Mercantil Clausurado.

No. 19 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Emite proyecto de Acuerdo mediante el cual se ordena el Retiro de Sellos de Clausura y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 20

Condicional: ¿Realiza observaciones al Acuerdo?

No. 21 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 25

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: No. Turna Acuerdo firmado a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación y Ejecución. Conecta con actividad 25.

No. 22 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Si. Efectúan las correcciones correspondientes y se turna Acuerdo al Jefe (a) de la Unidad Departamental de Calificación de Infracciones, para su corrección.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 23 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones
Actividad: Efectúan las correcciones correspondientes y se turna Acuerdo nuevamente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno
Actividad: Turna al Subdirector (a) de Verificación y Reglamentos la Resolución para su ejecución.

No. 25 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos
Actividad: Lleva a cabo la Notificación y Ejecución de Acuerdo y Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de Notificación y Ejecución.

No. 26 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones
Actividad: Ordena el Archivo del expediente como procedimiento concluido.

No. 27 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones
Actividad: Recibe la solicitud de Retiro de Sellos de Clausura. Emite Proyecto de Acuerdo mediante el cual se declara improcedente y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 28

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Condicional: ¿Realiza observaciones al Acuerdo?

No. 29 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 32

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: No. Turna el Acuerdo firmado a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su Notificación. Conecta con actividad 32.

No. 30 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: SI. Efectúan las correcciones correspondientes y se turna el Acuerdo, nuevamente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su revisión y firma.

No. 31 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Turna al Subdirector (a) de Verificación y Reglamentos el Acuerdo para su ejecución.

No. 32 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Actividad: Lleva a cabo la Notificación del Acuerdo y Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las constancias de notificación.

No. 33 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Ordena el Archivo del expediente como procedimiento concluido.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 34 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe Resolución Administrativa en donde impone multa al visitado y éste debe acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones a solicitar el Formato para Trámite de Pago.

No. 35 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Actividad: Recibe el escrito del visitado manifestando haber realizado el pago de la multa impuesta. Emite Acuerdo en el que se tiene por recibido el comprobante de pago de multa y se ordena el Archivo del expediente como procedimiento concluido.

No. 36

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 181 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Todos los Procedimientos Administrativos que sean iniciados, deberán ser radicados para la sustanciación del Procedimiento Administrativo correspondiente, conforme a lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 14 fracciones III y IV del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

2.- Todos los Procedimientos Administrativos deberán sustanciarse con base en las disposiciones previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

3.- A efecto de mejor proveer, cuando se considere conveniente, la Autoridad Instructora podrá solicitar a las dependencias o entidades respectivas los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, respecto del Procedimiento Administrativo incoado a la Establecimiento Mercantil de que se trate.

4.- Toda promoción respecto de cualquier Procedimiento Administrativo deberá estar respaldada por el número de ingreso o folio asignado por la Ventanilla Única, Oficialía de Partes, o la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

5.-Todo escrito de observaciones relativo al Acta de Visita de Verificación deberá sustanciarse conforme establece el artículo 44, 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 29, 30, 31 y 33 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

6.-Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en la norma, la Autoridad Instructora prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la Autoridad Instructora resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.

7.-Si el visitado en el plazo correspondiente, expresa observaciones respecto de los hechos contenidos en el Acta y, en su caso, ofrece pruebas, la Autoridad Instructora, en el plazo de tres días hábiles, Acordará su admisión y en el mismo proveído fijará fecha para la celebración de la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos, que deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes y notificarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

8.-Transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la Visita de Verificación, sin que el visitado haya presentado escrito de observaciones, la autoridad competente procederá a dictar, dentro de los diez días hábiles siguientes, Resolución Administrativa fundada y motivada, en la cual calificará el Acta de Visita de Verificación.

9.-En la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos se desahogarán las pruebas ofrecidas que hubieren sido admitidas. El visitado podrá formular alegatos por escrito, o alegar verbalmente. De la Audiencia, se levantará Acta que será suscrita por los que hayan intervenido en ella. La Autoridad Instructora, para mejor proveer podrá valerse de cualquier medio de prueba, sin más limitación que la de que las pruebas no estén prohibidas por la ley ni sean contrarias a la moral.

10.-La Calificación de todas las Actas de Visita de Verificación deberá realizarse en estricto apego a lo que establece la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.

11.-En la elaboración de todo proyecto de Resolución Administrativa deberán ser valoradas todas las pruebas que obren en autos.

12.-Dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos, la Autoridad competente emitirá Resolución Administrativa fundada y motivada, en la cual calificará el Acta de Visita de Verificación.

13.-Cuando se informe mediante oficio o Denuncia que alguna Obra en Construcción no cuente con Sellos de Clausura, se emitirá Acuerdo mediante el cual se ordene la reposición

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

de los Sellos respectivos.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 126

Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
- II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios;
- IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 146

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

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar apoyo con estructuras e instalaciones provisionales para la realización de eventos sociales, culturales, tradicionales, cívicos y deportivos en la demarcación territorial;
- II. Recolectar el cascajo, escombros y materiales diversos en la demarcación territorial.
- III. Manejar y prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;

Artículo 123

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

X. Se deroga;

XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,

XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Operación e Interacción Vecinal

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir los trabajos de los programas de participación ciudadana en las obras públicas que realice la Demarcación, para el debido cumplimiento de los tiempos y formas del Programa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

de Obras de la Demarcación.

Función básica 1.1:

Realizar audiencias con los comités vecinales, para recibir las necesidades de obras públicas e inconformidades en temas de desarrollo urbano.

Función básica 1.2:

Dirigir las acciones de investigación de las demandas ciudadanas en los temas de construcción de obra pública y desarrollo urbano de la Demarcación, para la atención en los tiempos de acuerdo con la normatividad aplicable.

Función principal 2:

Coordinar las acciones de atención a las demandas ciudadanas relacionadas de obra pública, servicios y desarrollo urbano, para la atención de manera unificada de acuerdo con la normatividad aplicable.

Función básica 2.1:

Coordinar las acciones de atención con los comités vecinales, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Demarcación.

Función básica 2.2:

Revisar las respuestas e informes que den las Unidades Administrativas de la Dirección General, para la atención de las demandas y acuerdos en los términos y tiempos establecidos.

Puesto:

Subdirección de Infraestructura Comunitaria

Funciones:

Función principal 1:

Verificar que se ejecuten los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento en edificios públicos, para que se atiendan en los tiempos establecidos.

Función básica 1.1:

Coordinar el suministro de materiales de construcción, para ejecutar los trabajos de remoción en obras de la demarcación.

Función básica 1.2:

Elaborar las acciones y programas de suministro de materiales de obra solicitados por la comunidad, para el cumplimiento de los programas y necesidades comunitarias.

Función principal 2:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Verificar la realización de obras de construcción, motivo de las solicitudes de material, para efectuar su entrega a la comunidad los tiempos establecidos y condiciones de origen.

Función básica 2.1:

Coordinar los trabajos comunitarios que se realicen con el material proporcionado para cumplir con los programas, tiempos y formas establecidas.

Función básica 2.2:

Administrar los recursos materiales de obras comunitarias, para efectuar la distribución equitativa.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Mantenimiento a Infraestructura

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar las solicitudes ciudadanas, para brindar seguimiento al mantenimiento de infraestructura urbana en la demarcación.

Función básica 1.1:

Establecer prioridades en las demandas vecinales ingresadas a la demarcación, para programar la atención y mantenimiento a la infraestructura urbana.

Función básica 1.2:

Programar la entrega de materiales a los solicitantes, para ejecutar los trabajos de obra por parte de la comunidad.

Función principal 2:

Atender demandas por daños causados por fenómenos naturales, para diseñar la programación de entregas de material de construcción en la demarcación territorial.

Función básica 2.1:

Realizar el calendario de entrega de materiales previa autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano a vecinos de las comunidades, para la atención de las demandas ingresadas a la Demarcación.

Función básica 2.2:

Ejecutar las acciones de apoyo a las comunidades, para efectuar la entrega de los materiales.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Construcción de Infraestructura "A"

Funciones:

Función principal 1:

Atender demandas de las comunidades y pueblos, para definir la construcción de infraestructura urbana en la demarcación.

Función básica 1.1:

Analizar la prioridad de demandas vecinales provenientes de comunidades y pueblos de la demarcación, para proyectar la construcción de infraestructura urbana en apego a la normatividad.

Función básica 1.2:

Realizar seguimiento a las demandas de la comunidad y pueblos de la demarcación, para supervisar la ejecución de los trabajos de infraestructura.

Función principal 2:

Supervisar los programas y tiempos de ejecución de obras de infraestructura urbana, de acuerdo con el calendario establecido para la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

Realizar recorridos de campo a los trabajos de construcción de infraestructura, para que se ejecuten acorde al programa y tiempos establecidos.

Función básica 2.2:

Realizar las observaciones correspondientes a los trabajos realizados en materia de construcción de infraestructura, para cumplir con el programa y tiempos establecidos.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Construcción de Infraestructura "B"

Funciones:

Función principal 1:

Analizar demandas ciudadanas, para integrar proyectos de construcción de infraestructura urbana en la demarcación territorial.

Función básica 1.1:

Analizar prioridad de demandas vecinales en materia de construcción de infraestructura, para brindar atención acorde al programa definido.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.2:

Realizar seguimiento a las demandas ciudadanas, para verificar la ejecución de los trabajos de infraestructura en la demarcación.

Función principal 2:

Supervisar el desarrollo de los trabajos de construcción de infraestructura urbana, para ejecutarlos en apego a los programas y tiempos establecidos en el calendario definido.

Función básica 2.1:

Realizar recorridos de supervisión a los trabajos de construcción de infraestructura urbana, para que se cumplan acorde al programa y tiempos establecidos.

Función básica 2.2:

Realizar las observaciones correspondientes a los trabajos realizados, para que se cumplan conforme al programa y tiempos establecidos.

Puesto:

Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir los estudios previos a la elaboración de proyectos de obra pública, para verificar que se cumpla con los criterios y términos que fija la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

Establecer criterios base en la elaboración de estudios e investigaciones, para la asignación de obras públicas por contrato.

Función básica 1.2:

Realizar los requerimientos por escrito al contratista, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obras públicas.

Función básica 1.3:

Elaborar los programas de Obra Pública, para cubrir las necesidades primordiales de la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Coordinar los procesos de contratación de obra pública que realice la Demarcación Territorial, para su ejecución en tiempo y forma conforme a la norma vigente.

Función básica 2.1:

Dirigir la elaboración de contratos y convenios de obra pública, para que se respeten los

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

procedimientos de contratación establecidos en la norma aplicable.

Función básica 2.2:

Coordinar las acciones supervinientes del cumplimiento e incumplimiento a los contratos de obra pública que realice la Demarcación, para cumplir con la normatividad aplicable.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Precios Unitarios

Funciones:

Función principal 1:

Integrar la información de los conceptos de la obra, para el pago de contratos en los tiempos que establece la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

Coordinar los registros del avance físico financiero de los contratos de obra pública que realice la Demarcación Territorial, para integrar datos del ejercicio presupuestal y recursos públicos destinados.

Función básica 1.2:

Gestionar estimaciones resultado del contrato de obra pública, para elaborar justificación y dictamen correspondiente.

Función principal 2:

Verificar la viabilidad de las propuestas técnicas recibidas por los contratistas, para emitir dictamen técnico dentro de los tiempos que establece la normatividad aplicable.

Función básica 2.1:

Realizar el procedimiento de convocatoria y venta de bases dentro de los términos establecidos, para su publicación en los tiempos que establece la normatividad aplicable.

Función básica 2.2:

Integrar el catálogo de conceptos de las propuestas económicas presentadas, para efectuar análisis y selección de las mejores propuestas técnicas.

Función básica 2.3:

Resguardar la documentación comprobatoria de actos y contratos que celebre la unidad ejecutora de gasto, para facilitar la concentración de información, solicitud de consultas y/o aclaraciones, por parte del Órgano de Control Interno.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Supervisión de Obras por Contrato

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar proyectos de obra pública, para que se realicen conforme a los Proyectos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

Elaborar los levantamientos, certificaciones, reportes fotográficos, análisis de precios unitarios, para la conformación total de los estudios de pre-inversión requeridos.

Función básica 1.2:

Inspeccionar el sitio donde se ejecuta la obra pública, para vigilar el cumplimiento de los trabajos contratados de obra pública.

Función principal 2:

Supervisar la integración de elementos esenciales en los contratos de obra pública, para verificar el cumplimiento conforme a las normas establecidas.

Función básica 2.1:

Determinar el costo de los precios unitarios, extraordinarios y fuera de catálogo, para que las empresas contratistas no rebasen el techo presupuestal de los recursos asignados.

Función básica 2.2:

Integrar la información de los trabajos de obra pública realizada por el contratista, para contar con los elementos soporte de los trabajos realizados en apego a la normatividad aplicable.

Puesto:

Subdirección de Concursos y Contratos de Obras

Funciones:

Función principal 1:

Realizar concursos y contratos de obras, para la construcción de infraestructura urbana en la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Realizar el procedimiento de contratación a través de sus diferentes modalidades, para ejecutar obras en los términos y normas aplicables.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.2:

Realizar los procesos de convocatorias de licitación pública en sus diferentes modalidades, para que se realicen en los tiempos establecidos conforme a la norma aplicable.

Función principal 2:

Verificar el contenido de información que integran los concursos, contratos, estimaciones, estudios y proyectos previos a la construcción de obras, para verificar que cumplan con las normas establecidas para tales efectos.

Función básica 2.1:

Elaborar los informes sobre el avance y conclusión de los trabajos de obra, para su envío a las áreas competentes.

Función básica 2.2:

Revisar los contratos, estimaciones, estudios y proyectos de obra pública, para otorgar visto bueno en apego a la normatividad aplicable.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Técnicos

Funciones:

Función principal 1:

Brindar apoyo en el desarrollo de procesos de convocatorias, concursos y licitaciones de obra pública por contrato que realice la Demarcación Territorial, para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

Programar por escrito el requerimiento al contratista, para que se presente a finiquitar la obra para dar cumplimiento en tiempo y forma al contrato en cuestión.

Función básica 1.2:

Resguardar la documentación comprobatoria de actos y contratos que celebre la unidad ejecutora, para cualquier aclaración posterior.

Función básica 1.3:

Proyectar el desarrollo de sistemas y procesos técnicos, para facilitar la ejecución de obra pública y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Función básica 1.4:

Coordinar la publicación de convocatorias en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, para efectuar su difusión.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Dirección de Desarrollo Urbano

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir las acciones de atención a las solicitudes que demanda la ciudadanía, supervisión de obras privadas de construcción, uso de suelo y licencias de construcción, para verificar el apego a la normatividad.

Función básica 1.1:

Evaluar los trámites de Registro de Manifestaciones de Construcción tipo A, B y C, Licencias de Construcción Especial, Registros de Obra Ejecutada, Registros por Acuerdo, para emitir Permisos, Autorizaciones, Avisos de Terminación de Obra y Autorización de Ocupación en apego a la normatividad.

Función básica 1.2:

Expedir las Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios, para definir los usos y destinos del suelo.

Función básica 1.3:

Analizar las solicitudes de rompimiento de banquetas y guarniciones en la vía pública, para verificar que los trabajos autorizados se lleven a cabo conforme a la Ley.

Función principal 2:

Establecer el Programa de Desarrollo Urbano, para el control de las Constancias de Alineamiento y Número Oficial de conformidad con la normatividad aplicable.

Función básica 2.1:

Evaluar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial de predios para su autorización, conforme a los planos oficiales autorizados.

Función básica 2.2:

Determinar la opinión derivada de la revisión de los Estudios de Impacto Urbano y Ambiental, para la detección de problemáticas y sus posibles soluciones.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental

Funciones:

Función principal 1:

Examinar las solicitudes de la ciudadanía, para la ejecución de obras de construcción, uso

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

de suelo, licencias y autorizaciones temporales pertenecientes a la Demarcación.

Función básica 1.1:

Analizar los procedimientos de uso de suelo, construcción y anuncios, para la detección de la problemática y su posible resolución en beneficio de los solicitantes de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Revisar los registros de manifestaciones de construcción, para su cotejo y archivo.

Función básica 1.3:

Examinar los Avisos de Terminación de Obra mediante visita a la obra, para la Autorización de Uso y Ocupación correspondiente.

Función principal 2:

Dar trámite a los asuntos que establezca el titular de la Unidad Administrativa en términos de los planes y programas en materia de desarrollo urbano, para cumplir con la normatividad aplicable.

Función básica 2.1:

Realizar reportes de las Manifestaciones de Construcción y Licencias autorizadas a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda e Instituto Mexicano del Seguro Social, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Función básica 2.2:

Registrar los documentos relativos al Visto Bueno de Seguridad y Operación, registros de Constancias de Seguridad Estructural de Inmuebles, para su control documental y archivo.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental

Funciones:

Función principal 1:

Verificar las gestiones de la Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano en materia de obras de construcción, uso de suelo, licencias, y autorizaciones temporales, para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

Revisar las solicitudes de modificación al Programa Delegacional, Programas Parciales y Cambios de Uso Suelo, para documentar el Desarrollo Urbano en la Demarcación Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.2:

Elaborar opinión de Estudio de Impacto Urbano y Ambiental, para que se ajuste con el Programa de Desarrollo Urbano de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.3:

Informar sobre el servicio actualizado en materia de planeación, contenida en los Programas de Desarrollo Urbano, para la toma de decisiones y propuesta de lineamientos en la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Proponer la resolución en los asuntos relacionados con los temas de Desarrollo Urbano de la Demarcación Territorial, para que se cumpla con los términos, planes y programas establecidos en el marco de referencia aplicable.

Función básica 2.1:

Elaborar las autorizaciones de rompimiento de banquetas y guarniciones en la vía pública para la ejecución de los trabajos en apego a los lineamientos aplicables.

Función básica 2.2:

Revisar el informe de las Licencias de Fusión o Subdivisión expedidas, para la remisión a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Puesto:

Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Funciones:

Función principal 1:

Revisar los expedientes de las Manifestaciones de Construcción y Licencias de Construcción Especial de obras privadas que ingresan a la Demarcación Territorial, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:

Implementar procedimientos administrativos en materia de construcción y uso de suelo, para que cumplan con los lineamientos técnicos y administrativos aplicables.

Función básica 1.2:

Suscribir los documentos de Autorización de Uso y Ocupación de los Avisos de Terminación de Obra, para que el particular pueda hacer uso del inmueble.

Función básica 1.3:

Controlar los documentos relativos al Visto Bueno de Seguridad y Operación y los registros de Constancias de Seguridad Estructural de Inmuebles, para su archivo, respaldo y

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

consulta.

Función básica 1.4:

Elaborar copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de las Manifestaciones de Construcción y Licencias de Construcción Especial, para su expedición a petición de parte.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la atención de los trámites de alineamientos y números oficiales, para que se realicen en los términos y condiciones que establezca la normatividad vigente.

Función básica 1.1:

Elaborar conforme a los planos oficiales autorizados, las solicitudes de Constancias de Alineamiento y Número Oficial de predios, para ordenar los asentamientos humanos.

Función básica 1.2:

Formular las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, para su conservación y evitar su alteración.

Función básica 1.3:

Analizar las solicitudes de procedimiento de banquetas y guarniciones en vía pública, para que cumplan con la normatividad aplicable.

Función principal 2:

Gestionar las solicitudes de alineamientos y números oficiales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Función básica 2.1:

Realizar estudios y proponer modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, para la elaboración de opiniones que se soliciten en esta materia y continuar con una política de crecimiento urbano ordenado.

Función básica 2.2:

Evaluar los planos oficiales que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para verificar que sean acordes con la normatividad aplicable.

Función básica 2.3:

Fijar límites entre colonias y delegaciones en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para especificar el perímetro Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo

Funciones:

Función principal 1:

Verificar las Manifestaciones de Construcción, Licencias y Uso de suelo ingresadas por los particulares, para que se apeguen a los lineamientos señalados en la reglamentación correspondiente para la Ciudad de México.

Función básica 1.1:

Revisar los trámites de Manifestaciones de Construcción, tipo A, B, y C, para su validación y registro.

Función básica 1.2:

Analizar las Licencias de Construcción Especial, Registros de Obra Ejecutada, Registros por Acuerdo, Prorrogas, Permisos y autorizaciones, para preparar su autorización con copias certificadas de la documentación que obra en los archivos y mantener regulado el desarrollo urbano en la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Inspeccionar edificaciones e instalaciones, para constatar que reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento, en apego a las disposiciones aplicables en la materia.

Función básica 2.1:

Realizar inspecciones a las edificaciones que obren en los registros de Manifestaciones de Construcción, tipo A, B, y C, Licencias de Construcción Especial, Registros de Obra Ejecutada, Registros por Acuerdo, Prorrogas, Permisos y Autorizaciones en materia de Desarrollo Urbano, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

Función básica 2.2:

Revisar los reportes de Manifestaciones de Construcción y Licencias Autorizadas, enviados a la Tesorería del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda e Instituto Mexicano del Seguro Social, para los efectos de orden legal a que haya lugar.

Función básica 2.3:

Revisar las Licencias de Construcción Especial y Avisos de Terminación de Obra, para emitir su respectiva autorización.

Puesto:

Dirección de Obras y Mantenimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Funciones:

Función principal 1:

Dirigir las obras públicas que realice la Demarcación con recursos humanos y materiales propios, para beneficio de la ciudadanía.

Función básica 1.1:

Dirigir las obras públicas que se realicen con recursos humanos y materiales propios, en edificios públicos y vías de comunicación de la Demarcación, para su conservación y mantenimiento.

Función básica 1.2:

Coordinar los programas delegacionales de obras, para brindar el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias.

Función básica 1.3:

Implementar acciones de construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades, para beneficio de la ciudadanía.

Función básica 1.4:

Coordinar los trabajos de retiro de escombros de obra, para proteger el medio ambiente y la seguridad vial.

Función principal 2:

Dirigir el apoyo técnico de los proyectos de obra pública, para que se ajusten a la normatividad aplicable.

Función básica 2.1:

Supervisar el control y seguimiento de los trabajos de planeación de obras, para la asignación y contratación de Obras Públicas a realizar por la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

Coordinar los programas y propuestas de Obra Pública de la Demarcación Territorial, para la ejecución de los trabajos conforme a los estudios y criterios costo-beneficio.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje y Alcantarillado

Funciones:

Función principal 1:

Ejecutar trabajos de conservación, mantenimiento y rehabilitación de la red secundaria de drenaje y alcantarillado, para brindar el servicio recolector de aguas residuales y pluviales.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.1:

Ejecutar programas de rehabilitación del servicio de drenaje en redes primarias secundarias, para mantener el estado de funcionalidad en la demarcación.

Función básica 1.2:

Brindar servicios de mantenimiento a la red de alcantarillado ubicada en vías primarias, secundarias y zonas limítrofes, para atender solicitudes de funcionamiento y corrección.

Función básica 1.3:

Supervisar las obras de desazolve, reparación de fugas de aguas negras de la red secundaria de drenaje, cambio, re-nivelación y/o reposición de rejillas de piso, coladeras de banquetas, cajas de tormenta y brocales para pozos de visita, para mantener en condiciones de funcionamiento y operación el sistema colector marginal urbano.

Función básica 1.4:

Programar cambios de tubería de drenaje, para optimizar su funcionamiento y operación.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos

Funciones:

Función principal 1:

Ejecutar planes de conservación, mantenimiento y rehabilitación de inmuebles públicos, para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo y preservar en su caso características específicas.

Función básica 1.1:

Ejecutar obras de rehabilitación de edificios públicos que se encuentren incorporados al padrón inmobiliario de la demarcación territorial, para mantenerlos en condiciones de operatividad.

Función básica 1.2:

Supervisar obras de mantenimiento ejecutadas por administración, de edificios públicos que se encuentren incorporados al padrón inmobiliario de la demarcación, para que se ejecuten conforme a las normas aplicables.

Función principal 2:

Ejecutar obras de remoción tendientes a la regeneración de barrios deteriorados, para mejorar las condiciones urbanas del entorno.

Función básica 2.1:

Verificar los proyectos enfocados a mantener habilitados los espacios públicos, para

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

brindar alternativas de sano esparcimiento a los habitantes de la Demarcación.

Función básica 2.2:

Proveer de estructuras e instalaciones provisionales a las comunidades, para que realicen eventos culturales, tradicionales y festejos de usos y costumbres.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Funciones:

Función principal 1:

Ejecutar programas de mantenimiento en la carpeta asfáltica y vías de circulación peatonal, para solventar problemas de tránsito vial y peatonal.

Función básica 1.1:

Ejecutar trabajos de rehabilitación en puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de la Demarcación, para mantenerlos en condiciones de operatividad.

Función básica 1.2:

Diseñar la construcción de rampas para personas con discapacidad, para facilitar el acceso a lugares públicos y servicios que presta la Demarcación Territorial.

Función básica 1.3:

Coordinar las obras de bacheo, recorte y re-encarpetado, para brindar mantenimiento a la carpeta asfáltica en la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Coordinar los trabajos de construcción y mantenimiento de obras e instalaciones que se realicen en áreas públicas, para verificar su ejecución y acabados y cumplan con la norma aplicable.

Función básica 2.1:

Supervisar las obras de mantenimiento, construcción y reconstrucción de empedrado, adoquín, cunetas, muros de contención, centros de transferencia nodal, guarniciones, banquetas, topes, y reductores de velocidad, para establecer normas, precios unitarios, especificaciones técnicas y ajuste en los presupuestos de obra.

Función básica 2.2:

Supervisar la recolección de escombros que se encuentra en calles y avenidas de la Demarcación Territorial, para evitar daños al ambiente e integridad física de las personas.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Enlace de Supervisión de Obras Viales

Funciones:

Función principal 1:

Identificar necesidades de infraestructura vial en vías primarias y secundarias, para establecer la programación de trabajos y obras a realizar en la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Elaborar diagnósticos de infraestructura vial con base en estudios de impacto urbano, para identificar necesidades de desarrollo y construcción de obra en la demarcación territorial.

Función básica 1.2:

Efectuar levantamientos de información en campo, para detectar necesidades en materia de construcción de infraestructura vial en la demarcación territorial.

Función principal 2:

Verificar que los proyectos implementados atiendan las necesidades detectadas, para establecer la programación y seguimiento de los trabajos de obra a realizar.

Función básica 2.1:

Dar seguimiento a los proyectos en materia de obras viales, para establecer tiempos y ejecución de obras de mantenimiento preventivo y correctivo en la demarcación territorial.

Función básica 2.2:

Supervisar obras de mantenimiento y construcción de vialidades secundarias, para que se ajusten al proyecto y presupuesto de obra, normas y especificaciones técnicas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Funciones:

Función principal 1:

Programar los trabajos de construcción y mantenimiento de obras, para el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y drenaje, en la demarcación territorial.

Función básica 1.1:

Ejecutar los programas de construcción de obras, para el abastecimiento de agua potable en las colonias que conforman la demarcación territorial.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Ejecutar acciones de supresión, cambio de lugar, cambio de ramal, construcción y/o reconstrucción de toma de agua potable, para asegurar las condiciones técnicas y operativas en el servicio de suministro de agua potable en la demarcación territorial.

Función básica 1.3:

Atender fugas de agua potable, residual y tratada, para optimizar su uso y aprovechamiento sustentable.

Función básica 1.4:

Solicitar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la verificación de calidad del agua potable en la demarcación, para los casos en donde sea necesario.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Infraestructura Pública

Procedimientos:

- 1- Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos de Obra Pública
- 2- Verificación y aplicación de sanciones a Contratistas establecidas en el contrato de obra pública.
- 3- Atención a la Demanda Ciudadana por falta de Agua Potable.
- 4- Instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable.
- 5- Reparación de Fugas de Agua Potable.
- 6- Suministro de Agua Potable en Carros Tanque.
- 7- Verificación de la Calidad de Agua Potable.

Proceso:

Desarrollo Urbano

Procedimientos:

- 1- Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- 2- Aviso de Terminación de Obra para Licencia de Construcción Especial.
- 3- Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C".
- 4- Tramite para Licencia de Construcción Especial.
- 5- Manifestación de Construcción Tipo "A".

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos de Obra Pública

Objetivo general:

Elaborar documento que haga constar la terminación de los trabajos de ejecución de obra

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

pública, que los contratistas y prestadores de servicios hayan realizado en apego a lo establecido en el contrato celebrado con la Dirección de Obras y Mantenimiento.

Vinculado al proceso:

Infraestructura Pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Actividad: Recibe escrito elaborado por Contratista, dando aviso de terminación de los trabajos.

No. 2 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica físicamente la terminación de los trabajos y elabora informe final de la obra.

No. 3

Condicional: ¿Existen Anomalías?

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Salto actividad: 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: NO

Hace constar por escrito la conclusión de los trabajos de acuerdo al contrato y proyecto autorizados y lo turna para su integración a la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato. Continúa en la actividad 7.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento
Actividad: SI
Informa al contratista del plazo otorgado para atender las anomalías y entregar los trabajos de acuerdo a lo pactado.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento
Actividad: Recibe las correcciones y procede a realizar revisión, continua en la actividad 2.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato
Actividad: Integra o en su caso solicita al Contratista que integre el expediente único del contrato conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, para el cierre de trabajos.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato
Actividad: Solicita al contratista la fianza de vicios ocultos.

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento
Actividad: Entrega original de la fianza de vicios ocultos ante la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Recibe de la fianza de vicios ocultos y la integra al expediente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato

Actividad: Revisa el expediente de la obra y establece programación para la entrega-recepción de los trabajos.

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato

Actividad: Comunica por escrito a todas las partes involucradas. Para su asistencia al evento de entrega-recepción de los trabajos. Contraloría Interna, Contratista. Dirección de Obras y Mantenimiento (Subdirección de Obras).

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Actividad: Asisten al acto de entrega-recepción y se formaliza mediante la firma de los representantes en el acta correspondiente.

No. 14 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato

Actividad: Entrega copia del acta de entrega recepción de los trabajos a las partes involucradas y por escrito a la Dirección General de Administración para gestionar los tramites a que haya lugar.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato

Actividad: Integra al expediente único el original del Acta Entrega-Recepción.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 24 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el proceso de constatación de terminación y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato.
2. El aviso de terminación de los trabajos por parte de los contratistas debe hacerse dentro de los diez días hábiles anteriores a la fecha de terminación de los mismos, debiendo entregarse con la solicitud para la recepción de la obra, la garantía de vicios ocultos, defectos y otras responsabilidades por el monto especificado en cada contrato y convenio.
3. En la fecha señalada, la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato recibirá bajo su responsabilidad los trabajos y levantará el acta correspondiente señalada en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, sin perjuicio de proceder con posterioridad a la liquidación y finiquito del contrato.
4. Al concluir dicho plazo sin que la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato haya recibido los trabajos, estos se tendrán por recibidos.
5. Una vez entregada la Fianza de Vicios Ocultos el contratista cancela la garantía de cumplimiento y las agregadas en su caso, otorgadas para garantizar el cumplimiento del contrato.
6. En caso de no entregar esta fianza en las condiciones establecidas, la entrega-recepción no se podrá llevar acabo por este motivo, se considerara a los trabajos terminados como no entregados y se penalizará la prolongación de la entrega en la misma forma en que se estableció en el contrato para los retrasos en la terminación de los mismos.
7. Se podrá dar continuación a la garantía de cumplimiento de contrato, como de vicios ocultos, defectos u otras responsabilidades, si así se estipuló en el contrato de fianza.
8. La fianza de vicios ocultos tendrá una vigencia que iniciara en la fecha en que los trabajos sean aceptados por la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato.
9. En el caso de obras, será de doce meses después de la recepción.
10. En el caso de los servicios relacionados con la obra doce meses después de la recepción, o el que se determine en el contrato dependiendo de las características de los servicios, lo que se pactará previamente en el contenido del contrato de servicios.
11. Será por un plazo igual al 25% de la vida útil de los equipos colocados, para lo cual se tomará como referencia el período considerado como vida útil en el estudio que se debe realizar el concurso de suministros por el contratista, dato que deberá de formar parte del contenido del contrato, en el caso de no haberse considerado esta referencia, La Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato determinará este período de vigencia con las referencias fabriles o técnicas adecuadas correspondientes.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

12. En el caso de proyectos integrales y de equipos especializados, el plazo de la garantía deberá de cubrir por lo menos el 25% de la vida útil de los mismos, a partir de la fecha límite en que se realice la verificación de terminación de los trabajos y aceptación de los mismos por parte de la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato.

13. La Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato programará dentro del plazo establecido en el contrato el acto de recepción, comunicando al contratista mediante oficio, la fecha, hora y lugar en que se realizará dicho acto, turnando copia para las áreas de la Dirección de Obras y Mantenimiento.

14. Para la puesta en servicio de la obra recepcionada se debe de considerar el contenido del artículo 6° de la Ley y el artículo 5° del Reglamento que indican que una vez concluida la obra pública, o recibida la parte utilizable de la misma será obligación de la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato, vigilar que el área que debe operarla, reciba oportunamente de la realización, el inmueble en condiciones de Operación, con planos actualizados, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su Ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes y certificados de garantía de calidad de los bienes instalados.

15. El acta de entrega-recepción en todo caso será instrumentada por la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato, responsable del contrato con o sin la comparecencia de los representantes de la Contraloría y Contratistas.

16. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa dar de alta los bienes con que cuenta en el Patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, para que sean asegurados; asimismo, los bienes se deberán mantener en adecuadas condiciones de uso y operación.

17. La Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato podrán realizar recepciones parciales, considerando la normatividad aplicable vigente, en los siguientes casos:

18. Cuando se determine suspender los trabajos y lo ejecutado se ajuste a lo pactado.

19. Cuando sin estar terminada la totalidad de los trabajos, a juicio del área responsable del contrato existan trabajos terminados y éstas partes sean identificables y susceptibles de utilizarse.

20. Cuando anticipadamente concurren razones de interés general, la Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato y el Contratista podrá dar anticipadamente por terminado el contrato.

21. Cuando se determine la suspensión de la obra o se rescinda el contrato por causas imputables a la Demarcación Territorial o por causas imputables al Contratista, quedando a juicio de la Dirección de Obras y Mantenimiento responsable del contrato la recepción parcial de los trabajos.

22. Cuando la autoridad competente declare rescindido el contrato, estando a lo dispuesto por la resolución correspondiente.

23. En el caso de recepción total, como en aquellos casos a que se refieren los incisos a),b),c) y d),se procederá a recibir los trabajos de que se trate, dentro de un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la verificación que de su terminación haga el área responsable del contrato en la fecha del requerimiento de entrega que ésta haga o de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

la fecha en que se presente alguna de las situaciones previstas en los incisos anteriores.

24. En todos los casos de recepción de obra, el Contratista quedará obligado a responder por los defectos que resulten en la misma, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos señalados en el contrato, para lo cual deberá presentar la garantía correspondiente.

25. En caso de que existan detalles de la obra, éstos quedarán asentados en el acta de recepción y el Contratista dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la atención de los mismos a satisfacción de la Dirección de Obras y Mantenimiento.

26. El área responsable del contrato, comunicará a la Contraloría Interna en la Demarcación la terminación de los trabajos, precisando en el mismo la fecha, hora y lugar señalado para Recepción, a fin de que, si lo estima conveniente el nombre de los representantes que asistan al acto. Dicho Oficio deberá ser firmado por el área responsable del contrato.

27. Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en cuanto a la ejecución de la actividad, situaciones externas, en los siguientes puntos:

28. Su variabilidad depende del tiempo de modificación de los trabajos.

29. Su variabilidad depende de la cantidad de documentación generada para la integración de las carpetas del expediente único de acuerdo al importe y duración de los trabajos de la obra.

30. Su variabilidad depende del tiempo que le tome al contratista el trámite ante la Afianzadora.

31. Se entenderá por Supervisión Interna y/o Externa: Equipo de trabajo designado por el titular de la Dirección de Obras y Mantenimiento, para atender, controlar, dar seguimiento e informar oportunamente sobre el desarrollo de los trabajos de obra de construcción.

Nombre del procedimiento 2:

Verificación y aplicación de sanciones a Contratistas establecidas en el contrato de obra pública.

Objetivo general:

Aplicar las sanciones establecidas en la normatividad vigente o penas convencionales establecidas en el contrato por incumplimiento en tiempos, especificaciones y calidad en los materiales.

Vinculado al proceso:

Infraestructura Pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica que la ejecución de los trabajos cumpla con todas las especificaciones establecidas en el proyecto, términos de referencia, alcances y descripción del concepto y con los plazos determinados en el contrato respectivo.

No. 2

Condicional: ¿Cumple con las especificaciones?

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: No
Notifica al contratista las anomalías detectadas y le indica realizar las correcciones apropiadas. Continúa en actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 8

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Si
Determina que no aplica sanción alguna. Continúa a la actividad 8.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe escrito elaborado por Contratista donde manifiesta las correcciones a las anomalías detectadas y entrega reporte detallado de cumplimiento a la Supervisión Interna.

No. 6 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Verifica el cumplimiento de la orden emitida.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Proyectos, Concursos y Supervisión de Obras por Contrato

Actividad: Realiza el cálculo de la sanción correspondiente conforme a las cláusulas contractuales vigentes.

No. 8 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Constata los trabajos realizados y elabora Acta de Verificación y Aceptación de Trabajos.

No. 9

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

- Se aplicaran las sanciones o penas convenidas y establecidas en el contrato por incumplimiento en tiempos, especificaciones y calidad de los materiales.

Nombre del procedimiento 3:

Atención a la Demanda Ciudadana por falta de Agua Potable.

Objetivo general:

Atender las demandas ciudadanas por falta de agua potable, que se generan en las Colonias y Pueblos de la Demarcación Territorial.

Vinculado al proceso:

Infraestructura Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Actividad: Recibe reporte de Ventanilla Única por falta de agua potable.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Actividad: Registra y turna el reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: Recibe reporte, registra datos de ubicación y elabora orden de trabajo para turnarla al área operativa.

No. 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: Gira instrucción a Sobrestante para programar conforme a demanda de interesados, a elaborar orden de abastecimiento, el día indicado se acude con carro tanque al sitio para atender demanda por falta de agua potable; recaba firma de conformidad de los vecinos y entrega la orden de trabajo concluida a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: Verifica la atención brindada al reporte de abastecimiento e incorpora la información a la bitácora de reportes y procede a su archivo.

No. 6

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Las demandas por falta de agua potable hechas por la ciudadanía, son recibidas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y vía telefónica, estas serán turnadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica para su atención.
2. Los solicitantes que demanden la falta de agua potable, deberán proporcionar los datos del lugar donde se origina el reporte, nombre y número telefónico.
3. Localizado el lugar donde se genera la demanda por falta de agua potable, se analiza la situación y en su caso, se acude con carros tanque para abastecer del líquido.
4. Ante la falta de agua potable abastecida por la red de tubería convencional, ésta será abastecida en forma gratuita mediante carros tanque.

Nombre del procedimiento 4:

Instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable.

Objetivo general:

Atender solicitudes de instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable, que cumplan con los lineamientos establecidos por la norma vigente.

Vinculado al proceso:

Infraestructura Pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: Recibe de Ventanilla Única la solicitud requisitada, integrada por Formato (SA-01) con la documentación requerida para instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable.

No. 2

Condición: ¿Cumple con la documentación requerida?

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: NO

Elabora y envía oficio a la Ventanilla Única informando que el ciudadano (a) no cumple con la documentación requerida, de ser el caso se le informa que cuenta con cinco días para subsanar deficiencias. Continúa en actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: SI

Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su atención.

No. 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe, revisa documentación y elabora dictamen de factibilidad, turna a la Ventanilla Única.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Informa al ciudadano (a) que deberá efectuar el pago correspondiente ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, para la Instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable, y presentar talón de pago ante la Ventanilla Única.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Recibe y revisa que el talón de pago efectuado por el ciudadano (a), contenga el sello de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y lo turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe el talón de pago, elabora y envía oficio de autorización a Sistemas de Aguas de la Ciudad de México, para que continúe el procedimiento de instalación de toma Domiciliaria de Agua Potable.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: Recibe oficio de autorización y procede a la instalación de toma domiciliaria de agua potable.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 10 Día(s) hábil(es)

Aspectos a considerar:

1. Para ser beneficiario de una Toma Domiciliaria de Agua Potable, él o los Ciudadano (as) deberán cumplir con los requisitos del formato (SA-01) con sus datos personales, solicitándolo a través de la Ventanilla Única y Atención Ciudadana.
2. Toda solicitud para instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable, será atendida previamente, con base en estudio técnico y dictamen de factibilidad.
3. El dictamen de factibilidad será notificado al Ciudadano (a) a través de la Ventanilla Única, mediante escrito de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
4. Previo a la instalación de la Toma Domiciliaria de Agua Potable en el domicilio del solicitante, éste deberá cubrir los pagos de derechos correspondientes ante Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

5. El costo por instalación de Toma Domiciliaria de Agua Potable de 13 mm., será el que establezca el Código Financiero del Distrito Federal.

Nombre del procedimiento 5:

Reparación de Fugas de Agua Potable.

Objetivo general:

Reparar fugas de agua potable que se presenten en la red secundaria de distribución, para evitar su desperdicio en la demarcación.

Vinculado al proceso:

Infraestructura Pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Actividad: Recibe reporte de Ventanilla Única y turna a la Dirección de Obras y Mantenimiento.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: Recibe de la Dirección de Obras el reporte, localiza, verifica el sitio de la fuga y elabora orden de trabajo, para turnar al sobrestante y atender la reparación de fuga de agua potable.

No. 3 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: Envía cuadrilla de trabajo a reparar la fuga de agua potable en el sitio ubicado en la demarcación territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Actividad: Elabora reporte de los trabajos realizados y lo entrega a la Dirección de Obras y Mantenimiento.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

Actividad: Recibe reporte de trabajo terminado, revisa su contenido e incorpora la información a la bitácora y ordena su archivo.

No. 6

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. La reparación de fugas de agua potable en la red secundaria se realizará atendiendo los reportes que se reciban los 365 días del año, las 24 hrs. del día, a través de las demandas vecinales ingresadas por el Centro de Servicio y Atención Ciudadana, o a través de recorridos que se efectúan diariamente con personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

Nombre del procedimiento 6:

Suministro de Agua Potable en Carros Tanque.

Objetivo general:

Suministrar agua potable en carros tanque en zonas donde no exista infraestructura hidráulica, zonas de tandeo, tiempo de estiaje, cuando existan fallas en el sistema de bombeo y re-bombeo de agua potable, por trabajos de mantenimiento en los sistemas de suministro en la demarcación territorial.

Vinculado al proceso:

Infraestructura Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Actividad: Recibe reporte de Ventanilla Única, registra y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica para su atención procedente.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica
Actividad: Recibe reporte, elabora orden de trabajo por falla de suministro de agua potable y la turna a la Coordinación de Carros Tanque para su atención.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica
Actividad: Recibe orden de trabajo, acude a revisar que las válvulas que no estén cerradas o mal calibradas y en caso de ser procedente emite orden de suministro de agua potable mediante carros tanque, para abastecer a la zona identificada.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica
Actividad: Brinda el abastecimiento de agua potable a través de carro tanque y recaba firma de conformidad del solicitante en la orden de trabajo.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Dirección de Obras y Mantenimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Recibe orden de trabajo ejecutada, revisa su contenido y ordena su archivo.

No. 6

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Día(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. Se atenderá a los ciudadanos (as) que soliciten el servicio de suministro de agua potable en carros tanque, siempre y cuando exista de por medio un reporte en la falta de suministro de agua potable a través de la red de abastecimiento convencional o no haya infraestructura hidráulica y realice el reporte correspondiente a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana u otras instancias de comunicación o de demanda.
2. El agua potable se depositará en tambos, cubetas, botes, tinacos, cisternas, y/ o piletas, destinadas por los usuarios para tal fin.
3. Se proporcionara de 1,500 a 2,000 litros de agua potable como máximo por usuario.
4. El servicio de suministro de agua potable proporcionado por la Demarcación Territorial mediante carros tanque será gratuito.
5. Los reportes para solicitud de agua potable a través de carro tanque, se recibirá también vía telefónica o directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

Nombre del procedimiento 7:

Verificación de la Calidad de Agua Potable.

Objetivo general:

Verificar la calidad de Agua Potable que se proporciona mediante la toma domiciliaria a los habitantes de la Demarcación Territorial, para cumplir con los estándares de potabilización que establece la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Infraestructura Pública

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Recibe solicitud de Ventanilla Única en formato AU-02 debidamente requisitado y documentación requerida en original y copia para cotejo en dos tantos y verifica que cumpla con los requisitos.

No. 2

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: NO

Envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana oficio de prevención para que se notifique al solicitante los motivos por los que no se recibe la solicitud y le otorga plazo para cumplir con los requisitos. Continúa en la actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Desarrollo Urbano

Actividad: Inicia procedimiento de nulidad de la manifestación registrada, notificando al ciudadano (a) o persona autorizada a través de la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

No. 5 **Tiempo:** 13 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: SI

Recibe oficio con el expediente de la Manifestación de Construcción Tipo "A", el formato AU-02 en original y copia de los documentos de la manifestación de Construcción Tipo "A", la registra, sella y firma los planos.

No. 6 **Tiempo:** 23 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Turna a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana la Manifestación de Construcción Tipo "A" para que realice la entrega de la autorización al solicitante, original del formato requisitado, planos sellados, memoria y bitácora sellada (expediente) y pueda iniciar ejecución de la obra durante el plazo fijado.

No. 7

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 10 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

- La Manifestación Tipo "A", aplica solamente para Suelo Urbano.

1. La Manifestación Tipo "A", corresponde a no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 metros cuadrados de construcción, en un predio con frente mínimo de 6.00 metros dos niveles, altura máxima de 5.50 metros y claros libres, no mayores de 4.00 metros, el cual debe contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad, el porcentaje de área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general con lo establecido en los programas de Desarrollo Urbano.

2. Cuando el predio relacionado con la Manifestación Tipo "A" este ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo "B".

3. Cuando se ubique en zonas de conservación del patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o del Distrito Federal, se requerirá de manifestación de construcción tipo "B".

4. La Manifestación Tipo "A" se recibe con base en el principio de la buena fe, respecto a la información proporcionada por el ciudadano (a).

5. En los casos en que el avance de la obra no corresponda a lo manifestado por el propietario o su representante, la autoridad procederá al inicio de nulidad de la Manifestación Tipo "A" registrada y, si el propietario o su representante no desahogan en tiempo y forma el inicio de la nulidad del Procedimiento de Manifestación Tipo "A", será declarada la nulidad y cancelado el trámite del registro de Manifestación de Construcción Tipo "A".

6. No procede el Registro de Manifestación de Construcción en predios con frentes menores de 6 metros.

7. En caso de modificación o ampliación, deberá presentar Manifestación de Construcción anterior y planos autorizados.

8. En caso de que la construcción afecte árboles; deberá presentar la autorización correspondiente y resarcir el daño conforme a la norma ambiental.

9. El propietario deberá cumplir con lo estipulado en el Código Fiscal del Distrito Federal y deberá presentar ante la autoridad respectiva, la constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o en su caso por el Sistema de Aguas.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

10. A consideración de la Dirección de Desarrollo Urbano, se solicitará a las instancias correspondientes corroborar la veracidad de la documentación presentada por el solicitante para la Manifestación de Construcción Tipo "A".

11. Verifica que la documentación cumpla con la normatividad señalada en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

REQUISITOS PARA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO "A"

- a) Formato AU-2 debidamente requisitado (por duplicado) en original y copia para cotejo.
- b) Nombre y domicilio del propietario o poseedor, así como la ubicación del predio donde se pretenda construir.
- c) Identificación oficial vigente.
- d) Constancia de Alineamiento y Número oficial vigente.
- e) Comprobantes de pago de los derechos respectivos.
- f) Plano o croquis que contiene la ubicación superficie del predio, metros cuadrados por construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre y en su caso número de cajones de estacionamiento y que no rebase el desplante máximo permitido y la superficie máxima de 200 m² construidos.
- g) Aviso de intervención registrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando el inmueble se encuentre en área de conservación patrimonial de la Ciudad de México.
- h) Autorización emitida por autoridad competente, cuando la obra se ubique en zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación y/o Ciudad de México.
- i) Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos a que se refiere el artículo 128 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- j) Verificar físicamente el avance de la obra y colocación de letrero informativo con los datos de la obra, elaborar ficha técnica de la revisión efectuada.

Nombre del procedimiento 8:

Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo general:

Expedir los documentos legales que acrediten el alineamiento y número oficial de los lotes o predios ubicados en la Demarcación Territorial.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Urbano

Descripción narrativa:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Recibe de Ventanilla Única el formato requisitado con los documentos complementarios establecidos, lo registra e inicia el proceso de verificación.

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Verifica la documentación exhibida y analiza procedencia de trámite.

No. 3

Condicional: ¿Procede el Trámite de Alineamiento y Número Oficial?

No. 4 **Tiempo:** 3 Día(s) hábil(es) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: NO
Elabora oficio de rechazo de solicitud y turna a la Subdirección de Ventanilla Única, debido a la documentación incompleta o ilegible, o que no corresponde a lo solicitado, elabora oficio de prevención al ciudadano (a) y lo turna a Ventanilla Única para solicitar su desahogo, continúa en la actividad 1.

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: SI
Turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Alineamientos y Números Oficiales para inspección y visita domiciliaria para corroborar datos.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Actividad: Recibe la documentación y confronta datos con inspección ocular, verifica la ubicación en la lámina de alineamientos y números oficiales, revisa la documentación complementaria, croquis de ubicación y copia de los documentos claros sin raspaduras ni enmendaduras.

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Elabora la constancia correspondiente en los casos en que proceda y emite recibo de pago de derechos recabando firmas de autorización y los turna a Ventanilla Única.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe constancia y formato de pago de derechos, para que el ciudadano (a) efectúe el pago de derechos ante las oficinas de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe del Ciudadano (a) comprobante de pago emitido por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega al solicitante Constancia de Alineamiento y Número Oficial y firma acuse de recibo.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 11 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Que el trámite a realizar se encuentre registrado en el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Demarcación Territorial.
2. Todo trámite de Constancia de Alineamiento y Número Oficial deberá ingresar indistintamente por Ventanilla Única.
3. El solicitante de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial deberá llevar el formato de solicitud ex profeso, trayendo consigo la siguiente documentación.
 - a) Identificación oficial vigente.
 - b) Documento con el que se acredite la personalidad jurídica en los casos de representante legal.
 - c) Documento con el que acredite la propiedad la posesión del predio.
 - d) Croquis de ubicación del predio, según lo indicado en el formato solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
 - e) La Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial tendrá una vigencia de dos (2) años.

Nombre del procedimiento 9:

Aviso de Terminación de Obra para Licencia de Construcción Especial.

Objetivo general:

Expedir el trámite de Aviso de Terminación de Obra conforme a las disposiciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, para permitir la autorización de uso y ocupación de la construcción.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Urbano

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Revisa la documentación enviada por Ventanilla Única y realiza visita de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

inspección a la obra, para verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de Aviso de Terminación de Obra por parte del solicitante.

No.	2		
Condicional:	¿Cumple con todos los requerimientos?		
No.	3	Tiempo: 8 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Respuesta NO		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo		
Actividad:	NO Elabora resolución, oficio de prevención y en su caso se da por no presentada la solicitud de uso y ocupación de la construcción.		
No.	4	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)	Salto actividad: 1
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana		
Actividad:	Entrega al solicitante resolución y en su caso se inicia el procedimiento de nulidad. Continúa en actividad 1.		
No.	5	Tiempo: 6 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Respuesta SI		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo		
Actividad:	SI Emite resolución y Dictamina favorable el Aviso de Terminación de Obra y Autoriza uso y ocupación de la construcción.		
No.	6	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	Técnico operativo		
Actor:	Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana		
Actividad:	Entrega al solicitante resolución y dictamen favorable del Aviso de Terminación de Obra.		

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 21 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se deberá presentar Licencia de Construcción Especial en original y copia.
2. Requisitar el formato "Aviso de Terminación Obra" página 9 del formato AU-04 de Licencia de Construcción Especial, cumpliendo con lo establecido.
3. Dos tantos de planos que contengan las modificaciones previstas en la fracción II artículo 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
4. Haber cumplido con las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia.
5. Cumplir con todos los pagos impuestos por la legislación aplicable.
6. Haber realizado todas las condicionantes establecidas en los impactos urbanos, ambiental y/o de riesgo, y en general con todas las impuestas por las autoridades competentes.

Nombre del procedimiento 10:

Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" o "C".

Objetivo general:

Registrar la manifestación de construcción tipo "B" o "C" que cumpla con los lineamientos señalados en la reglamentación establecida para la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Urbano

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Recibe de Ventanilla Única la solicitud en formato AU-03 debidamente requisitado y/o documentación requerida en original y copia para cotejo.

No. 2

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: NO

Emite resolución, motiva prevención y solicita cumplir con los requisitos establecidos en el formato AU-03.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega al solicitante resolución y prevención con plazo establecido para subsanar observaciones por parte del interesado (a). Continúa en actividad 1.

No. 5 **Tiempo:** 13 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: SI

Registra y verifica que la solicitud AU-03 cumpla con los lineamientos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

No. 6 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Verifica físicamente el avance de la obra y colocación del letrero informativo con los datos de la obra y elabora ficha técnica de la revisión efectuada.

No. 7

Condicional: ¿La obra cumple con la normatividad?

No. 8 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: NO

Inicia procedimiento de nulidad de la manifestación registrada y lo notifica directamente al propietario.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega al solicitante resolución y prevención con plazo establecido para subsanar observaciones por parte del interesado (a). Continúa en actividad 1.

No. 10 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: SI

Registra la solicitud AU-03 porque cumplió con los lineamientos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normas aplicables, continúa con la ejecución de la obra.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega al solicitante resolución y Autorización para el Registro de Manifestación de Construcción.

No. 12

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 40 Día(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

- La Manifestación de Construcción tipo "B" o "C" aplica solamente para usos de suelo permitido en suelo urbano.

- La manifestación de construcción tipo "B" corresponde para usos no habitacionales o mixto de hasta 5,000 m² o hasta 10,000 m² con uso habitacional y para vivienda unifamiliar cuando el predio este ubicado en zona de riesgo.

1. La Manifestación de Construcción tipo "C", corresponde para usos no habitacionales o mixto de más de 5,000 m² o más de 10,000 m² con uso habitacional o construcciones que requieran de dictamen de impacto urbano o impacto urbano ambiental.

2. Cuando se trate de zonas de conservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial de la Ciudad de México se requiere además cuando corresponda, el dictamen técnico de Secretaría del Desarrollo Urbano y Vivienda y el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico.

3. En caso de modificación o ampliación, deberá presentar licencia o manifestación de construcción anterior y planos autorizados.

4. En caso de que la construcción afecte árboles deberá someterse a la autorización correspondiente y resarcir el daño conforme a la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2006.

REQUISITOS PARA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

Original y dos copias de:

a) Identificación oficial vigente.

b) Comprobante de pago de derechos.

c) Registro de manifestación de construcción.

d) Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

e) Certificado único de zonificación de uso de suelo específico.

f) Factibilidades o certificado de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos; o el resultado de la consulta del sistema de información geográfica relativo al uso de factibilidad del predio.

g) Dos tantos del proyecto arquitectónico de los planos a escala con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el Director Responsable de Obra.

h) Dos tantos del proyecto estructural y memorias de cálculo firmados por el Director Responsable de Obra.

i) Libro de bitácora foliado.

j) Responsiva de un Director Responsable de Obra y los corresponsables, en su caso.

k) Autorización de impacto ambiental, para proyectos de más de 20 viviendas.

l) Acuse de aviso de ejecución de obra presentada en la Secretaría del Medio Ambiente o aviso con sus anexos cuando se presente en la Demarcación acompañado del comprobante de pago de aprovechamientos para mitigar los efectos del impacto ambiental.

m) Dictamen favorable del estudio de impacto urbano o impacto urbano ambiental.

n) Comprobante del pago de derechos por instalación de toma de agua y conexión de drenaje.

o) Si se trata de conservación de patrimonio de la Ciudad de México, se anexará dictamen técnico de la administración.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- p) El propietario y/o Director Responsable de Obra deberán cumplir con lo estipulado en el Código Fiscal del Distrito Federal.
- q) Para lo anterior el contribuyente deberá presentar ante la autoridad respectiva la constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o en su caso por el Sistema de Aguas.
- r) En los casos en que la Dirección de Desarrollo Urbano inicie el procedimiento de nulidad, y este no sea desahogado por el solicitante procederá a la elaboración de la nulidad de la Manifestación registrada, y esta será turnada a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para las acciones procedentes.
- s) El procedimiento se realiza en tiempo variable.

Nombre del procedimiento 11:

Tramite para Licencia de Construcción Especial.

Objetivo general:

Expedir Licencias de Construcción Especial, con base en el cumplimiento de los requisitos que la normatividad establece.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Urbano

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Recibe solicitud de Licencia de Construcción Especial en formato AU-04 en original y copia de los documentos para su cotejo, los revisa, registra y verifica que cumplan con la normatividad y los lineamientos correspondientes. Procede a elaborar ficha técnica de la documentación revisada.

No. 2

Condiciona: ¿La documentación cumple con la normatividad?

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Atención Ciudadana

Actividad: NO

Elabora oficio de prevención, que turna a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que se informe al Propietario y/o Director Responsable de Obra. Continúa en actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: I

Envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana las ordenes de cobro para ser entregadas al Propietario y/o Director Responsable de Obra y se realice el pago de derechos ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México. Una vez efectuado el pago el Propietario y/o Director Responsable de Obra, procede a la entrega de recibos de pago con sello de la caja de la Tesorería.

No. 5 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recaba recibos de pago y entrega la Licencia de Construcción Especial Autorizada al Propietario y/o Director Responsable de Obra, e inicia la ejecución de obra.

No. 6

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 17 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los tramites para Licencia de Construcción Especial serán ingresados a través de la Ventanilla Única y deberá requisitarse el formato AU-04 en original y copia, cumplir con los requisitos que establece el artículo 58 del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal de acuerdo a las modalidades de la Licencia de Construcción Especial solicitada.
2. Cuando se trate de zonas de conservación del patrimonio histórico, artístico y arquitectónico de la Federación o de la Ciudad de México, se requiere Visto Bueno del

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

INAH, INBA y/o SEDUVI.

3. La Licencia de Construcción Especial, deberá expedirse en un máximo de 24 horas contadas a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, excepto las instalaciones subterráneas o áreas y edificaciones en suelos de conservación cuyo plazo es de 30 días hábiles. (Artículo 59 del Reglamento de Construcciones para el D.F.).

4. No procede la expedición de la Licencia de Construcción Especial en predios menores de seis metros de frente.

5. Para obtener la Licencia de Construcción Especial se deberá cumplir con los requisitos señalados en los Artículos 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás disposiciones complementarias de acuerdo a cada una de las modalidades de Licencia Especial.

6. En caso de modificaciones o ampliación, se deberá presentar Licencia de Construcción anterior y planos autorizados.

7. Las demoliciones deberán contar con "Aviso de Demolición" enviado a la Secretaría del Medio Ambiente, para los casos en que aplique dicho precepto.

8. Las instalaciones subterráneas y aéreas deberán contar con el Visto Bueno de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

9. La Vigencia será variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la Obra: hasta por tres (3) meses, para las obras previstas de la fracciones II, III, V, VI, VII y VIII del artículo 57 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; en el caso de las fracciones I y IV hasta por un año.

10. El propietario y/o Director Responsable de Obra deberán cumplir con lo estipulado en el Código Fiscal del Distrito Federal.

a) Para lo anterior el contribuyente deberá presentar ante la autoridad respectiva la constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o en su caso por el Sistema de Aguas.

Nombre del procedimiento 12:

Manifestación de Construcción Tipo "A".

Objetivo general:

Registrar la Manifestación de Construcción Tipo "A", que a solicitud de particular realice el Propietario o Poseedor de un inmueble.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Urbano

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Recibe solicitud de Ventanilla Única en formato AU-02 debidamente requisitado y documentación requerida en original y copia para cotejo en dos tantos y verifica que cumpla con los requisitos.

No. 2

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: NO
Envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana oficio de prevención para que se notifique al solicitante los motivos por los que no se recibe la solicitud y le otorga plazo para cumplir con los requisitos. Continúa en la actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Urbano

Actividad: Inicia procedimiento de nulidad de la manifestación registrada, notificando al ciudadano (a) o persona autorizada a través de la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

No. 5 **Tiempo:** 13 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: SI
Recibe oficio con el expediente de la Manifestación de Construcción Tipo "A", el formato AU-02 en original y copia de los documentos de la manifestación de Construcción Tipo "A", la registra, sella y firma los planos.

No. 6 **Tiempo:** 23 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Construcciones y Uso de Suelo

Actividad: Turna a la Subdirección de Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana la Manifestación de Construcción Tipo "A" para que realice la entrega de la autorización al solicitante, original del formato requisitado, planos sellados, memoria y bitácora sellada (expediente) y pueda iniciar ejecución de la obra durante el plazo fijado.

No. 7

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 40 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

- La Manifestación Tipo "A", aplica solamente para Suelo Urbano.

1. La Manifestación Tipo "A", corresponde a no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 metros cuadrados de construcción, en un predio con frente mínimo de 6.00 metros dos niveles, altura máxima de 5.50 metros y claros libres, no mayores de 4.00 metros, el cual debe contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad, el porcentaje de área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general con lo establecido en los programas de Desarrollo Urbano.

2. Cuando el predio relacionado con la Manifestación Tipo "A" este ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo "B".

3. Cuando se ubique en zonas de conservación del patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o del Distrito Federal, se requerirá de manifestación de construcción tipo "B".

4. La Manifestación Tipo "A" se recibe con base en el principio de la buena fe, respecto a la información proporcionada por el ciudadano (a).

5. En los casos en que el avance de la obra no corresponda a lo manifestado por el propietario o su representante, la autoridad procederá al inicio de nulidad de la Manifestación Tipo "A" registrada y, si el propietario o su representante no desahogan en tiempo y forma el inicio de la nulidad del Procedimiento de Manifestación Tipo "A", será declarada la nulidad y cancelado el trámite del registro de Manifestación de Construcción Tipo "A".

6. No procede el Registro de Manifestación de Construcción en predios con frentes menores de 6 metros.

7. En caso de modificación o ampliación, deberá presentar Manifestación de Construcción anterior y planos autorizados.

8. En caso de que la construcción afecte árboles; deberá presentar la autorización correspondiente y resarcir el daño conforme a la norma ambiental.

9. El propietario deberá cumplir con lo estipulado en el Código Fiscal del Distrito Federal y

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

deberá presentar ante la autoridad respectiva, la constancia de adeudos emitida por la Administración Tributaria que corresponda o en su caso por el Sistema de Aguas.

10. A consideración de la Dirección de Desarrollo Urbano, se solicitará a las instancias correspondientes corroborar la veracidad de la documentación presentada por el solicitante para la Manifestación de Construcción Tipo "A".

11. Verifica que la documentación cumpla con la normatividad señalada en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

REQUISITOS PARA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO "A"

- a) Formato AU-2 debidamente requisitado (por duplicado) en original y copia para cotejo.
- b) Nombre y domicilio del propietario o poseedor, así como la ubicación del predio donde se pretenda construir.
- c) Identificación oficial vigente.
- d) Constancia de Alineamiento y Número oficial vigente.
- e) Comprobantes de pago de los derechos respectivos.
- f) Plano o croquis que contiene la ubicación superficie del predio, metros cuadrados por construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre y en su caso número de cajones de estacionamiento y que no rebase el desplante máximo permitido y la superficie máxima de 200 m² construidos.
- g) Aviso de intervención registrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando el inmueble se encuentre en área de conservación patrimonial de la Ciudad de México.
- h) Autorización emitida por autoridad competente, cuando la obra se ubique en zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación y/o Ciudad de México.
- i) Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos a que se refiere el artículo 128 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- j) Verificar físicamente el avance de la obra y colocación de letrero informativo con los datos de la obra, elaborar ficha técnica de la revisión efectuada.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección General de Servicios Urbanos

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Servicios Urbanos

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 127

Son atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos:

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;
- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
- III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 147

La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar servicios urbanos, consistentes en limpieza, alumbrado, pintura y jardinería, a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Proporcionar los servicios urbanos a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento y servicios urbanos a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Se deroga;
- V. Conservar la imagen urbana de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes y pasos peatonales; y en el caso de los reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

administrativas aplicables que determinen las Dependencias;

VI. Planear y diseñar nuevos sistemas, proyectos y controles para mejorar la prestación de los servicios públicos;

VII. Colaborar con las instancias competentes en caso de desastres, para instrumentar las acciones de apoyo a la población en el ámbito de su competencia;

VIII. Promover la recuperación de los espacios públicos;

IX. Formular estrategias para la adecuada utilización, aprovechamiento y mantenimiento de los espacios públicos;

X. Colaborar con las instancias competentes en acciones que promuevan el acceso universal y la movilidad de las personas en la demarcación territorial; y

XI. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 123

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

I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

X. Se deroga;

XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

atención al público;

XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,

XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Operación

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar programas en materia de servicios públicos, para atender la demanda ciudadana en la demarcación.

Función básica 1.1:

Coordinar los trabajos técnicos de los programas implementados, para verificar el cumplimiento de acciones y actividades que se establecen para cumplir objetivos y metas en la demarcación.

Función básica 1.2:

Programar actividades en el manejo de residuos sólidos, conservación del alumbrado público y mantenimiento de pintura en vialidades, para mejorar la imagen urbana.

Función básica 1.3:

Analizar las solicitudes ingresadas a través del centro de atención ciudadana, para coordinar la respuesta y atención respectiva.

Función principal 2:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Implementar controles que indiquen avance y cumplimiento de los programas destinados a mejorar los servicios de limpia, de alumbrado público y conservación de la imagen urbana, para monitorear indicadores de atención.

Función básica 2.1:

Ejecutar mecanismos de comunicación asertiva con las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos, para cumplir las metas operativas.

Función básica 2.2:

Realizar diagnósticos de los trabajos efectuados por las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos, para proponer estrategias de operatividad.

Puesto:

Dirección de Mejoramiento Urbano

Funciones:

Función principal 1:

Programar el mantenimiento de áreas verdes, para mejorar la imagen urbana de la demarcación.

Función básica 1.1:

Suscribir convenios con particulares, para adoptar el mantenimiento de glorietas, camellones y áreas verdes urbanas que se encuentren dentro de la demarcación territorial.

Función básica 1.2:

Establecer acciones que impacten en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de pintura a la infraestructura vial y mobiliario urbano, para prolongar su vida útil.

Función principal 2:

Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación y ampliación de la red de alumbrado público, para mantener su óptima operatividad.

Función básica 2.1:

Coordinar los trabajos de mantenimiento de alumbrado público, para evaluar el servicio y suministro de materiales.

Función básica 2.2:

Coordinar actividades de limpieza en vialidades y mantenimiento de áreas verdes, para el mejorar la imagen urbana en la demarcación territorial.

Función básica 2.3:

Coordinar con las unidades administrativas, los operativos de emergencia en casos de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

siniestro, para evitar afectaciones a la infraestructura urbana.

Puesto:

Subdirección de Alumbrado Público

Funciones:

Función principal 1:

Implementar planes y programas destinados a la conservación, mantenimiento y mejoramiento del Alumbrado Público, para reforzar la seguridad en la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Realizar el conteo de luminarias, para tener elementos de comparación con el censo de la Comisión Federal de Electricidad.

Función básica 1.2:

Realizar recorridos nocturnos, para detectar luminarias apagadas y contemplarlas en los programas de mantenimiento correctivo.

Función básica 1.3:

Analizar la información que sustentará el avance de programas locales y/o federales, para evaluar el desempeño de la gestión gubernamental.

Función básica 1.4:

Trabajar en conjunto con otras unidades administrativas y/o Dependencias implicadas, para mitigar los riesgos en casos de siniestros.

Función principal 2:

Procesar información sobre la operatividad del alumbrado público, para evaluar el avance de los programas específicos locales y/o federales.

Función básica 2.1:

Analizar la información que sustentará el avance programático de programas locales y/o federales, para su evaluación.

Función básica 2.2:

Registrar la cantidad de luminarias colocadas por cada programa, para evaluar su alcance.

Función básica 2.3:

Actualizar el censo de luminarias ubicadas en la demarcación territorial, para detectar necesidades.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público

Funciones:

Función principal 1:

Proporcionar los servicios de alumbrado público en las vialidades secundarias, parques y mercados públicos, para mejorar la imagen urbana en la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Atender las peticiones de reparación de alumbrado público ubicadas en glorietas, camellones, vialidades y áreas verdes urbanas, para el desarrollo de la imagen urbana.

Función básica 1.2:

Instalar alumbrado decorativo en eventos especiales y fechas conmemorativas, para contribuir al realce de festejos culturales.

Función principal 2:

Supervisar el mantenimiento de los servicios de alumbrado público, para mejorar la imagen urbana.

Función básica 2.1:

Diseñar nuevos sistemas de supervisión, para mejorar la prestación de los servicios públicos de alumbrado.

Función básica 2.2:

Aplicar mantenimiento preventivo, correctivo y de respuesta inmediata a las instalaciones de alumbrado público, para mantener el nivel óptimo de iluminación en beneficio de los ciudadanos de la demarcación.

Puesto:

Subdirección de Imagen Urbana

Funciones:

Función principal 1:

Implementar planes y programas, para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.

Función básica 1.1:

Evaluar el cumplimiento de metas del Programa de Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Áreas Verdes, para mejorar la imagen urbana.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.2:

Establecer rutas y frecuencias de atención a la red de alumbrado público, para vigilar su mantenimiento preventivo y correctivo.

Función básica 1.3:

Trabajar en conjunto con otras unidades administrativas y/o Dependencias implicadas, para atender de manera inmediata los casos de siniestros.

Función principal 2:

Coordinar las acciones tendientes a la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de áreas verdes, para renovar la imagen urbana.

Función básica 2.1:

Coordinar el mantenimiento del balizamiento de vialidades, mobiliario urbano y áreas verdes, para su conservación.

Función básica 2.2:

Establecer criterios para la asignación de cuadrillas que darán atención al Programa Permanente de Mantenimiento, para la atención de las demandas ciudadanas respecto a la imagen urbana.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento Urbano

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar métodos de mejora continua, para realzar la imagen urbana en la demarcación.

Función básica 1.1:

Implementar controles para dar seguimiento a los servicios de mantenimiento, conservación y recuperación de la imagen urbana.

Función básica 1.2:

Dar seguimiento al mantenimiento de áreas verdes ubicadas en áreas comunes, para mejora de la imagen urbana.

Función principal 2:

Dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, para la rehabilitación de áreas verdes y espacios públicos.

Función básica 2.1:

Organizar los tiempos de respuesta, para dar seguimiento a los servicios de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

mantenimiento, conservación y recuperación de la imagen urbana.

Función básica 2.2:

Desarrollar propuestas de solución relativas a los sistemas de evaluación de la gestión urbana, para determinar el estado de avance respecto a la atención oportuna de solicitudes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento e Imagen Urbana

Funciones:

Función principal 1:

Dar servicio de conservación de áreas verdes que se ubiquen dentro de la Demarcación Territorial, para mejorar la imagen urbana.

Función básica 1.1:

Ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de la imagen urbana y áreas verdes, para cumplir con los objetivos programados.

Función básica 1.2:

Programar los ciclos de riego en periodos de estiaje, para ahorrar el uso del agua, sin disminuir la humedad de las áreas verdes.

Función básica 1.3:

Realizar mantenimiento al arbolado que ponga en riesgo la integridad física de los ciudadanos, de sus bienes o de la infraestructura urbana, para mitigar su impacto.

Función principal 2:

Realizar mantenimiento de guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, señalización vertical, horizontal y peatonal, para mejoramiento de la imagen urbana.

Función básica 2.1:

Retirar propaganda comercial y eliminar grafitis ubicados en la vía pública, para mejorar la imagen urbana.

Función básica 2.2:

Instalar señalamientos verticales y horizontales, retiro de postes, colocación y mantenimiento de placas de nomenclatura vehicular, para realzar la imagen urbana.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección de Recolección y Limpia

Funciones:

Función principal 1:

Implementar programas de limpia, para brindar servicios de recolección y reciclaje de residuos sólidos.

Función básica 1.1:

Impartir pláticas que contemplen aspectos de sensibilización ciudadana, para concientizar a los habitantes de la demarcación sobre el manejo y separación de residuos sólidos.

Función básica 1.2:

Coordinar actividades de limpieza y mejoramiento urbano, para mejorar los servicios que se brindan a la ciudadanía en eventos de usos y costumbres.

Función básica 1.3:

Establecer especificaciones técnicas, para la adquisición de equipo, vehículos, herramientas e insumos de limpia y recolección de residuos sólidos.

Función principal 2:

Establecer rutas de barrido manual y recolección de residuos sólidos en áreas comunes, domicilios, vialidades y lugares públicos, para mantener limpia la demarcación territorial.

Función básica 2.1:

Diseñar estrategias de mejora continua, para la recolección y separación de residuos sólidos domiciliarios.

Función básica 2.2:

Supervisar que el equipo, maquinaria y materiales, se encuentre en óptimas condiciones de operatividad, para brindar servicio programado de limpia y recolección de residuos sólidos en la demarcación territorial.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Limpia

Funciones:

Función principal 1:

Operar los servicios de limpia, recolección y transportación de residuos sólidos, para trasladarlos a la planta de transferencia.

Función básica 1.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Ejecutar el Programa de Barrido Manual, para mantener limpia la red vial primaria, las vías rápidas, puentes y accesos carreteros.

Función básica 1.2:

Realizar pruebas de equipo técnico e insumos, para operar la maquinaria en actividades institucionales del área.

Función básica 1.3:

Implementar dispositivos de protección con señalamientos, para brindar seguridad a los trabajadores durante sus labores.

Función principal 2:

Prestar los servicios de barrido de áreas comunes, vialidades y vías públicas, para recolectar residuos sólidos.

Función básica 2.1:

Proporcionar los servicios de recolección de residuos sólidos a escuelas, bibliotecas, museos, mercados públicos, para atender la demanda del sector público.

Función básica 2.2:

Realizar el lavado de mobiliario urbano en los puentes vehiculares y pasos peatonales, para su conservación y mantenimiento.

Función básica 2.3:

Reportar zonas donde se localicen tiraderos clandestinos, para colocar anuncios alusivos de restricción y preservar la conservación de las vialidades.

Puesto:

Subdirección de Residuos Sólidos

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar rutas de recolección de residuos, tramos de barrido manual, rutas de barrido mecánico, para asignar actividades programadas.

Función básica 1.1:

Establecer programas de mejora continua en materia de recolección de residuos sólidos, para sensibilizar a la ciudadanía sobre la separación de desechos orgánicos.

Función básica 1.2:

Verificar el cumplimiento de las metas programadas dentro de las rutas de recolección de desechos sólidos, para cumplir metas establecidas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.3:

Formular estudios y proyectos ejecutivos, relacionados con la disposición final de residuos, para evaluar el impacto ambiental.

Función principal 2:

Coordinar la distribución del personal, para mejorar la operación y productividad del recurso humano en los programas de recolección de residuos sólidos.

Función básica 2.1:

Programar cursos de capacitación y adiestramiento del personal técnico operativo, que interviene directamente en las fases del manejo y control de desechos, para obtener mejores resultados en la separación de los residuos orgánicos.

Función básica 2.2:

Diseñar programas urbanos de recolección, para mejorar el manejo, recolección y tratamiento de los desechos sólidos urbanos.

MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN
CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección General de Desarrollo Social

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Desarrollo Social

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 128

Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial. a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

se establezcan en los manuales administrativos.

147Bis

La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar un modelo de desarrollo, con el fin de promover la inclusión de los sectores de la población de la demarcación territorial;
- II. Promover proyectos de apoyo a la comunidad que favorezcan la igualdad de oportunidades y el incremento de las capacidades de desarrollo individual de los habitantes de la demarcación territorial;
- III. Establecer programas que promuevan el desarrollo humano de la población de la demarcación territorial con base en las necesidades detectadas; y
- IV. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 123

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Se deroga;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,

XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Atención a Grupos Vulnerables

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar el turno de solicitudes de grupos vulnerables a las áreas adscritas a la Dirección, para atender objetivos establecidos.

Función básica 1.1:

Coordinar campañas de difusión de programas, acciones y actividades en materia social, asistencial y comunitaria, que desarrollan los Centros Sociales y Comunitarios en la Demarcación, para incentivar la participación de grupos vulnerables.

Función básica 1.2:

Brindar seguimiento a las peticiones ciudadanas ingresadas por escrito turnadas al área competente, para brindar atención y respuesta.

Función principal 2:

Coordinar con unidades administrativas de la demarcación, la atención de demandas generadas por fenómenos naturales, para resguardar a los afectados en albergues.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.1:

Coordinar con los responsables de atención a emergencias provocadas por fenómenos naturales, las solicitudes de la población vulnerable para atender situaciones de riesgo.

Función básica 2.2:

Enlazar a las áreas que integran ésta unidad administrativa, para fortalecer el nivel de atención en los índices de respuesta.

Puesto:

Dirección de Cultura Cívica

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar el funcionamiento de centros culturales, casas de cultura, faros del saber y centros comunitarios, para brindar servicios educativos.

Función básica 1.1:

Verificar el funcionamiento de bibliotecas y centros de servicio cultural de la Demarcación, para coordinar su logística de operación.

Función básica 1.2:

Establecer actividades culturales que fomenten la cohesión social, para fortalecer sentimientos patrióticos en el tejido social de la Demarcación.

Función básica 1.3:

Coordinar la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos, impulsando el espíritu cívico en la demarcación.

Función principal 2:

Diseñar programas culturales para fortalecer el espíritu cívico de la ciudadanía en la demarcación.

Función básica 2.1:

Promover la presentación de eventos culturales, para promover artistas con talento local.

Función básica 2.2:

Coordinar la realización de eventos cívicos conmemorativos, para brindar alternativas de apreciación en eventos magnos.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural

Funciones:

Función principal 1:

Fomentar el hábito cultural entre los habitantes de la Demarcación a través de la realización de eventos públicos comunitarios, para preservar costumbres y tradiciones propias de esta región.

Función básica 1.1:

Verificar los servicios bibliotecarios para dotar a los solicitantes en la Demarcación, de herramientas básicas que incrementen la consulta de información.

Función básica 1.2:

Realizar eventos culturales con el objeto de impulsar la colaboración y participación de los diferentes sectores sociales de la Demarcación, para promover la gama de costumbres y tradiciones mexicanas.

Función principal 2:

Celebrar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.

Función básica 2.1:

Celebrar ceremonias cívicas alusivas a la Independencia de México, Revolución Mexicana, Natalicio de Personajes, para conmemorar fechas importantes.

Función básica 2.2:

Efectuar eventos culturales conmemorativos con la participación de representantes de dependencias oficiales, organizaciones civiles, culturales o educativas, para brindar alternativas de sano esparcimiento a los habitantes de la Demarcación.

Puesto:

Subdirección de Proyectos Culturales

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar proyectos culturales con organizaciones e instituciones educativas, para difundir la cultura artística en la Demarcación.

Función básica 1.1:

Concertar obras de teatro con compañías nacionales, para difundir la cultura dramática entre los habitantes de la Demarcación.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.2:

Supervisar el funcionamiento de centros culturales en la Demarcación, para brindar el servicio de clases de pintura, danza, guitarra, popotillo, ajedrez.

Función básica 1.3:

Realizar proyectos culturales en materia de danza clásica, ballet folclórico, jazz contemporáneo, para brindar alternativas artísticas en colaboración con organizaciones e instituciones afines.

Función básica 1.4:

Proporcionar la logística en el festejo de las tradiciones culturales y artísticas, para conservar los usos y costumbres de los habitantes de la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Diseñar Proyectos culturales, para brindar alternativas de esparcimiento entre las familias que habitan en la Demarcación.

Función básica 2.1:

Organizar torneos de ajedrez, talleres de artes plásticas y literarias, para brindar cobertura a sectores creativos de la población.

Función básica 2.2:

Promover eventos culturales, artísticos y recreativos, para retomar valores y fortalecer el núcleo familiar.

Puesto:

Dirección de Desarrollo Humano

Funciones:

Función principal 1:

Estructurar proyectos de desarrollo humano, para favorecer el mejoramiento de capacidades de grupos vulnerables en la demarcación.

Función básica 1.1:

Gestionar con unidades administrativas del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, el acceso de grupos vulnerables a programas sociales, para contribuir a mejorar las condiciones de vida y entorno de la población vulnerable de la demarcación.

Función básica 1.2:

Coordinar la promoción de convenios con organizaciones públicas y privadas, para ejecutar proyectos de desarrollo enfocados a sectores de la población menos privilegiados.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 2:

Evaluar los resultados de proyectos de desarrollo humano, para implementar métodos y estrategias de mejora continua.

Función básica 2.1:

Verificar la logística de apoyos entregados a grupos vulnerables de la demarcación, para detectar las áreas de oportunidad.

Función básica 2.2:

Evaluar los métodos con los que fueron otorgados los apoyos a grupos vulnerables, para verificar la cobertura en población objetivo.

Puesto:

Enlace de Detección de Grupos Vulnerables

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar diagnósticos de índice de desarrollo humano en la demarcación, para detectar grupos con discapacidad física, auditiva, visual.

Función básica 1.1:

Realizar recorridos en pueblos y colonias de la Demarcación, para registrar a personas con discapacidad y sean incluidos en programas sociales.

Función básica 1.2:

Colaborar en la logística para otorgar apoyos a grupos vulnerables en la Demarcación.

Función principal 2:

Registrar las condiciones de desarrollo de grupos o personas en condiciones de vida adversas, para promover su inclusión en programas de otorgamiento de becas.

Función básica 2.1:

Compilar información de personas en situaciones de bajo índice de desarrollo, para incorporarlos en programas de apoyo de becas.

Función básica 2.2:

Revisar la base de datos de beneficiarios, para efectuar su control, actualización y entrega de apoyos bajo criterios de prioridad y diagnósticos socio económicos.

Puesto:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Necesidades

Funciones:

Función principal 1:

Generar diagnósticos a grupos vulnerables de la demarcación, para tomar decisiones socio económicas encaminadas a disminuir carencias.

Función básica 1.1:

Entrevistar a los habitantes de pueblos y colonias del territorio de la Demarcación, para registrar necesidades y captar las solicitudes de sectores vulnerables.

Función básica 1.2:

Actualizar la base de datos que incluya el registro de necesidades, para implementar los programas de apoyo, bajo criterios de prioridad y focalización.

Función básica 1.3:

Coordinar las brigadas de apoyo a la comunidad, para acercar los recursos de programas sociales a la población y centros de desarrollo comunitario.

Función principal 2:

Elaborar esquemas de cobertura de necesidades, con base en la información captada de diagnósticos aplicados a los sectores vulnerables de la Demarcación Territorial, para incrementar la oportunidad de desarrollo comunitario.

Función básica 2.1:

Examinar el alcance de los programas de apoyo, para mejorar el entorno colectivo de los sectores vulnerables de la Demarcación.

Función básica 2.2:

Implementar métodos de cobertura de apoyo en los Centros de Desarrollo Comunitario dirigido a grupos vulnerables en la Demarcación, para diversificar el funcionamiento en la prestación de servicios.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Diseño y Difusión

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar programas sociales, para favorecer en el desarrollo de capacidades de los habitantes de la demarcación.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.1:

Formular programas sociales con base en los resultados de diagnóstico de necesidades, para fortalecer el desarrollo comunitario.

Función básica 1.2:

Realizar los trámites administrativos previos a la puesta en marcha de los programas sociales, para ejecutarlos en pueblos y colonias donde existan grupos vulnerables.

Función principal 2:

Realizar la difusión de programas sociales, para mejorar las condiciones de desarrollo humano en la Demarcación.

Función básica 2.1:

Difundir entre la población fechas, lugares y requisitos, para acceder a programas sociales de apoyo comunitario.

Función básica 2.2:

Elaborar y distribuir mantas, para difundir el apoyo a programas de desarrollo comunitario, en la Demarcación Territorial.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Funciones:

Función principal 1:

Realizar las gestiones administrativas ante dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal, para la obtención de recursos económicos destinados a los programas sociales.

Función básica 1.1:

Elaborar el padrón de beneficiarios para controlar el otorgamiento de apoyos, evitando retrasos en la entrega de los recursos.

Función básica 1.2:

Verificar los expedientes de los beneficiarios, para que cumplan con los requisitos especificados en las reglas de operación.

Función principal 2:

Gestionar las solicitudes de tarjeta de apoyo económico, para entregar los recursos vía electrónica.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Recibir la documentación de las solicitudes de apoyo, para analizar su inclusión en la entrega de apoyos económicos a través de tarjeta electrónica.

Función básica 2.2:

Canalizar a las personas que soliciten otro tipo de apoyo social, a las instancias gubernamentales y civiles correspondientes, para brindarles alternativas de solución a sus necesidades.

Puesto:

Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva

Atribuciones específicas:

Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México

Lineamiento Tercero

Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Ciudad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México

Criterio Sexto

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras unidades y con la unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia, con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

Funciones:

Función principal 1:

Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:

Realizar y validar los análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

órgano de la administración pública.

Función básica 1.2:

Realizar diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.3:

Realizar el mapeo actores y roles y diseñar estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 1.4:

Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:

Definir y dirigir las estrategias para la implementación e institucionalización de manera transversal de la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.

Función básica 1.6:

Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.

Función básica 1.7:

Aplicar y dirigir las estrategias de implementación de los criterios de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública.

Función básica 1.8:

Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.9:

En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones, estrategias, planeación de actividades, procesos y documentos, la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:

Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 2.1:

Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y coordinar las acciones para su cumplimiento.

Función básica 2.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Diseñar e implementar acciones específicas enmarcadas en un plan de trabajo correspondiente para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva.

Función básica 2.3:

Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.

Función básica 2.4:

Dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 2.5:

Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal.

Función básica 2.6:

Informar y asesorar a las áreas involucradas sobre las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias competentes en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.7:

Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.8:

Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.9:

Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

Función básica 2.10:

Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 1:

Gestionar y analizar la información referente al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública y el sector correspondiente.

Función básica 1.1:

Recopilar, sistematizar e integrar la información que es materia de la Unidad de Igualdad Sustantiva, aplicando herramientas de búsqueda, investigación y gestión de información.

Función básica 1.2:

Aplicar herramientas y metodologías del análisis de género en los procesos de gestión de información, que permitan su utilización en los análisis normativos, estratégicos, de política pública, organizacional y de género.

Función básica 1.3:

Participar en los procesos de análisis, diagnóstico y diseño de instrumentos de planeación para incorporar un enfoque estadístico, de gestión de información y de género.

Función básica 1.4:

Diseñar estrategias de sistematización y gestión de información alineadas con criterios y metodologías para el análisis de género.

Función básica 1.5:

Colaborar en los procesos de diseño e implementación de las acciones y estrategias a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva.

Función principal 2:

Proporcionar la información sobre el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública y el sector correspondiente para la evaluación, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Función básica 2.1:

Participar en la identificación y el seguimiento a los procesos y procedimientos internos sustantivos y de apoyo relacionados con la implementación de la política de igualdad de género, tanto en la planeación con perspectiva de género como en materia de cultura institucional y organizacional.

Función básica 2.2:

Colaborar en la elaboración de los informes sobre avance, cumplimiento y rendición de cuentas a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Institucional y Organizacional

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 1:

Dirigir los análisis y proyectos en materia de cultura institucional y organizacional en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:

Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.

Función básica 1.2:

Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.3:

Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización.

Función básica 1.4:

Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:

Participar en la revisión del marco programático y financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres que incluya la cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.6:

Elaborar y/o proponer proyectos de armonización normativa y administrativa en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.7:

Impulsar mecanismos de coordinación y presupuestación en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.8:

Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva, y para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral.

Función básica 1.9:

En el caso de las dependencias, proponer elementos de análisis y estrategias en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género que sirvan a las

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

funciones y procesos de otros órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:

Elaborar y coordinar las estrategias y acciones para institucionalizar la igualdad sustantiva en la cultura institucional y organizacional del Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 2.1:

Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones referentes a la cultura institucional y organizacional y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas.

Función básica 2.2:

Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo relacionados con la cultura institucional y organizacional en los que sea posible participar para dar cumplimiento a la política de igualdad sustantiva.

Función básica 2.3:

Asesorar a las áreas involucradas en materia de cultura institucional y organizacional y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.4:

Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.5:

Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.6:

Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que corresponda para el diseño, seguimiento y evaluación de la implementación de la igualdad de género de manera transversal, especialmente en materia de cultura institucional y organizacional.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 1:

Dirigir los análisis y proyectos relacionados con las estrategias para transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:

Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.

Función básica 1.2:

Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.3:

Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización.

Función básica 1.4:

Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:

Recabar e integrar la información del marco programático-financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.6:

Elaborar y proponer proyectos de armonización normativa y administrativa, mecanismos de coordinación y presupuestos con perspectiva de género que permitan impulsar de manera transversal la igualdad de género.

Función básica 1.7:

En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones y procesos la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:

Elaborar y coordinar las estrategias de transversalidad de la igualdad sustantiva a implementar en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.1:

Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones encaminadas a la transversalidad de la igualdad sustantiva y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas.

Función básica 2.2:

Ejecutar las acciones y estrategias de monitoreo de los procesos de transversalidad de la igualdad sustantiva al interior del órgano de la administración pública.

Función básica 2.3:

Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo en los que sea posible participar para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.

Función básica 2.4:

Realizar las actividades de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 2.5:

Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.6:

Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.7:

Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.8:

Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que corresponda para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad de género.

Puesto:

Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 1:

Implementar servicios de salud enfocados a grupos vulnerables de la Demarcación, para brindar servicios especializados.

Función básica 1.1:

Realizar campañas de difusión, de los servicios que presta la demarcación territorial en materia salud pública, para hacerlos llegar a los puntos más lejanos.

Función básica 1.2:

Coordinar acciones de prevención y atención en materia de salud pública, para disminuir la tasa de crecimiento de enfermedades crónico-degenerativas.

Función principal 2:

Gestionar recursos económicos para ejecutar acciones en materia de asistencia médica y salud pública.

Función básica 2.1:

Desarrollar proyectos ejecutivos de salud preventiva, para la atención de grupos vulnerables en la Demarcación.

Función básica 2.2:

Supervisar la utilización de material y equipo, para incrementar el aprovechamiento y duración de vida de dichos elementos.

Puesto:

Enlace de Servicios Médicos

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar los programas de asistencia médica, para promover mejoras en la calidad de salud de los habitantes de la demarcación.

Función básica 1.1:

Gestionar los trámites relacionados al desarrollo de programas sociales, para alcanzar la cobertura de la población objetivo.

Función básica 1.2:

Supervisar la prestación de los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades locales, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar atención especializada.

Función principal 2:

Operar campañas sanitarias en la Demarcación, para atender cobertura en población

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

objetivo.

Función básica 2.1:

Elaborar encuestas de campo, para detectar necesidad en los servicios médicos.

Función básica 2.2:

Coordinar medidas sanitarias de control canino, para mejorar condiciones de salud pública en la demarcación, a través de programas preventivos y de esterilización.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Técnicas Pedagógicas y CENDIS

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar proyectos de aprendizaje lúdico, para su implementación en los Centros de Desarrollo Infantil de la Demarcación.

Función básica 1.1:

Detectar necesidades en los Centros de Desarrollo Infantil, para fortalecer actividades formativas, recreativas y técnico-pedagógicas.

Función básica 1.2:

Proporcionar mecanismos pedagógicos al personal de los centros de desarrollo infantil, para estandarizar la ejecución de actividades formativas, recreativas y técnico-pedagógicas.

Función principal 2:

Capacitar al personal de los Centros de Desarrollo Infantil, para cumplir con el plan de estudios establecido por la Secretaría de Educación Pública.

Función básica 2.1:

Consolidar vínculos de comunicación con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública, para prever las acciones de coordinación técnico-pedagógicas.

Función básica 2.2:

Informar sobre cursos y talleres de actualización, para capacitar al personal de los Centros de Desarrollo Infantil.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de CENDIS

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar talleres de capacitación continua, para la optimización del proceso cognitivo y desarrollo integral de los menores.

Función básica 1.1:

Verificar los resultados de los talleres pedagógicos, para implementarlos en el ámbito laboral de las educadoras.

Función básica 1.2:

Revisar la elaboración de talleres psicológicos, para que se impartan con las teorías de educación vigentes.

Función principal 2:

Supervisar el servicio de guardería, para brindar atención integral a los menores inscritos en los centros de desarrollo infantil.

Función básica 2.1:

Desarrollar programas integrales, para robustecer el aprovechamiento de los menores durante su estancia en los centros de desarrollo infantil.

Función básica 2.2:

Elaborar métodos de detección de necesidades, acciones y programas de desarrollo infantil, para cubrir áreas de oportunidad en los centros de desarrollo infantil.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Desarrollo Social

Procedimientos:

- 1- Coordinación y Ejecución del Sistema Delegacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 2- Realización de las Brigadas Médico-Asistenciales.
- 3- Programa Preventivo y Educativo de Salud Bucal.
- 4- Servicios que proporciona la Unidad Básica de Rehabilitación.
- 5- Atención a Solicitudes de Operativo Canino.
- 6- Programación de la Realización de Ceremonias Cívicas.
- 7- Entrega de Apoyos en Especie institucionales Implementados para la Comunidad de esta Demarcación.
- 8- Coordinación del Consejo Delegacional de Salud.

Proceso:

Fortalecimiento de Igualdad de Género

Procedimientos:

- 1- Apoyo a los Programas de Desarrollo y Asistencia Social y Grupos Prioritarios.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Coordinación y Ejecución del Sistema Delegacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo general:

Promover el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes en materia de alimentación, salud, vivienda trabajo e infraestructura social integrando políticas y programas contra la pobreza y desigualdad para contribuir en la construcción de una sociedad en pleno goce de sus derechos económicos, sociales y culturales.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Vinculado al proceso:

Desarrollo Social

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Elabora propuesta del Calendario del Sistema Delegacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Envía el Calendario a la Dirección General de Desarrollo Social para validarlo.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Recibe Calendario para aprobación

No. 4

Condicional: ¿Se Valida el Calendario?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: NO

Regresa el Calendario a la Dirección de Servicios Sociales Asistenciales para corrección las observaciones.

Conecta con actividad 1

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: SI
Regresa el Calendario validado al Director de Servicios Sociales Asistenciales.

No. 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Elabora la logística e invitaciones para los consejeros e invitados de organizaciones civiles y privadas para la celebración del Sistema Delegacional de acuerdo a Calendario.

No. 8 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Instala el Sistema Delegacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de acuerdo a la Orden del Día o en su defecto se da seguimiento a los acuerdos de sesiones anteriores.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Informa al Director General de Desarrollo Social.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 17 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El Sistema Delegacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes se crea como un órgano honorario de asesoría apoyo y consulta, teniendo por objeto promover, proporcionar y concertar acciones que favorezcan al pleno cumplimiento de los derechos

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

universales de los habitantes de la Demarcación Territorial y quedan fundamentados por las respectivas leyes en materia local y/o Federal.

2. El Sistema Delegacionales estará constituido por los siguientes integrantes:

- a) Presidente: Titular de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.
- b) Secretario Ejecutivo: Director General de Desarrollo Social.
- c) Directores Generales
- d) Dependencias y
- e) Organizaciones Civiles
- f) Organizaciones Sociales
- g) Instituciones de Asistencia Privada
- h) Instituciones Académicas de Educación Superior
- i) Grupos Empresariales

3. Estarán regulados por las leyes antes mencionadas en seguimiento a los acuerdos y la orden del día para cada consejo Delegacional.

Nombre del procedimiento 2:

Realización de las Brigadas Médico-Asistenciales.

Objetivo general:

Otorgar los servicios básicos y de desarrollo social que proporciona la Demarcación Territorial a través de Brigadas Médicas en las colonias y comunidades con alto grado de marginación, que contribuyan en mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Social

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Determina el punto donde se instalará la Brigada Médico- Asistencial.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Asigna al responsable de la brigada Médico-Asistencial para la coordinación del personal, equipo y materiales necesarios.

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Coordina la instalación de la Brigada Médico-Asistencial en el punto predeterminado a la hora indicada y ofrece atención a los usuarios.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Realiza la difusión en la colonia en donde se llevará a cabo la Brigada, señalando el día y horarios en los que se llevará a cabo.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Atiende a los usuarios y les proporcionan el servicio.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Elabora informe de actividades y lo entrega a la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia-Médica.

No. 7

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Aspectos a considerar:

1. Las Brigadas Médico-Asistenciales se programarán en las colonias con mayor carencia de servicios, de bajos ingresos económicos y considerados de alto grado de marginación.
2. Los servicios que proporcionan las Brigadas Médico-Asistenciales están directamente relacionados con los recursos materiales y humanos disponibles, orientados a promover hábitos, costumbres, higiene personal, higiene bucal, apoyo en la reparación de electrodomésticos, reparación de zapatos y servicios concertados con las autoridades de diferentes niveles de gobierno que participan en el desarrollo social.
3. Las Brigadas Médico-Asistenciales están integradas por personal técnico y profesional capacitado.
4. Estas Brigadas desarrollan sus actividades de las 9:00 a las 14:00 horas e incluyen los siguientes servicios: Médico Odontológico, Médico General, Médico Veterinario, Reparación de Calzado, Reparación de Electrodomésticos, Juegos Infantiles y Corte de Cabello.
5. Se difunden sus acciones mediante perifoneo, volantes, mantas y las solicitudes de brigada deberán hacerse con un mínimo de tres días de anticipación.
6. Los servicios que se ofrecen en las Brigadas Médico-Asistenciales son abiertos a toda la población son gratuitos.
7. Los servicios e insumos requeridos en cada brigada, como sanitarios, agua potable y energía eléctrica son aportados por los vecinos beneficiados.
8. La Brigadas Médico-Asistenciales se instalan en la vía pública, evitando trastornos mayores a la vialidad, o en terrenos baldíos, previo permiso del dueño o plazas públicas, etc.

Nombre del procedimiento 3:

Programa Preventivo y Educativo de Salud Bucal.

Objetivo general:

Programar actividades de prevención y educación para la salud bucal en los planteles educativos de educación básica para prevenir enfermedades estomatológicas entre la población escolar; contando para ello con la colaboración del personal docente y padres de familia.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Social

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Envía oficios a los planteles de educación básica invitándolos a que se incorporen al programa preventivo de salud bucal.

No. 2

Condicional: ¿Acepta o no acepta la invitación el Plantel Educativo?

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Salto actividad: 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: NO
Recibe las respuestas negativas de los Planteles Educativos que no aceptaron la invitación.
Fin de procedimiento.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: SI
Recibe respuestas positivas y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Recibe respuestas y prepara los materiales para el Programa de Salud Bucal y calendariza las visitas a los planteles escolares, comunicando la fecha y hora de visita a cada uno de los directores en turno.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Se presenta al Plantel Educativo con su equipo para impartir el Programa Preventivo y Educativo de Salud Bucal a la comunidad estudiantil.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Informa a la comunidad estudiantil los objetivos del programa, da una reseña del aparato estomatológico, las enfermedades que dañan a los dientes y sus efectos.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Enseña técnicas para prevenir la caries, la técnica de cepillado e higiene bucal y los efectos de introducirse objetos a la boca.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Recomienda por último entre los asistentes la prevención de enfermedades bucales, recoge sus materiales y equipo, da aviso a las autoridades del plantel y se retira.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Elabora el reporte de todos los planteles que participaron en el Programa Preventivo y Educativo de Salud bucal y lo entrega a la Dirección de Servicios Sociales Asistenciales.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Recibe el reporte de los planteles que recibieron la educación de salud bucal y calendariza las réplicas para cada plantel.

No. 12

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 6 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El programa preventivo y educativo de salud bucal se desarrollará únicamente en los planteles de educación pública básica ubicados en la Demarcación Territorial de Cuajimalpa de Morelos y deberá contar con el visto bueno de las autoridades del plantel respectivo.
2. El programa consiste básicamente en la programación de videos, películas, pláticas, conferencias, dispositivos sobre los efectos preventivos de la salud bucal.
3. Para evitar efectos reversibles en la población atendida en el programa, éste se replica cada seis meses en la respectiva escuela.
4. Los padres de familia de los niños atendidos en el programa de salud bucal participan en una reunión posterior con el estomatólogo.

Nombre del procedimiento 4:

Servicios que proporciona la Unidad Básica de Rehabilitación.

Objetivo general:

Proporcionar los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación a la población abierta con algún tipo de discapacidad física y/o mental, a través de un tratamiento multidisciplinario médico, profesional y especializado, que les permita en lo posible recobrar su motricidad o estabilidad mental y el desarrollo de sus actividades que fueron afectadas por su condición.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Social

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Recibe al paciente y lo canaliza con el Médico General para evaluación, prediagnóstico y apertura de expediente

No. 2 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Valora al paciente y determina si procede la rehabilitación en la Unidad Básica de Rehabilitación.

No. 3

Condicional: ¿Procede la Rehabilitación?

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: NO
Informa al paciente las observaciones necesarias de la improcedencia de la rehabilitación en la Unidad Básica de Rehabilitación y de ser necesario extenderá al paciente una receta médica o lo referirá a otro médico.

Fin de procedimiento

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: SI
Programa una cita para el paciente con el especialista en Fisioterapia.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Valora nuevamente al paciente, diagnostica el tratamiento a seguir asignándole días y horarios para su terapia.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Indica al paciente el número de sesiones del tratamiento indicado hasta su rehabilitación o mejora.

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Autoriza el alta del paciente en base a la mejora de este, anexando el documento de alta al expediente clínico.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Elabora el reporte de las citas atendidas y lo entrega a la Dirección de Servicios Sociales Asistenciales.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Concentra los reportes de usuarios atendidos en la Unidad Básica de Rehabilitación.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. Cuando el paciente que solicite los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación sea menor de edad, manifiesta retraso o debilidad mental o no puede valerse por sí mismo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

deberá ser acompañado por un familiar.

2. Cuando el tratamiento sugerido por el especialista rebase las capacidades físicas y técnicas de la Unidad Básica de Rehabilitación el paciente será referido a otras instancias del sector salud.

3. De observarse algún indicador de posibles trastornos emocionales en el paciente durante las dos primeras sesiones, éste será referido además con el psicólogo de la Unidad Básica de Rehabilitación para su atención procedente.

4. Los servicios que proporciona la Unidad Básica de Rehabilitación a la población en general, es gratuito y el horario establecido es de 9:00 a 15:00 horas.

5. Los servicios que proporcione la Unidad Básica de Rehabilitación serán proporcionados por personal acreditado por instituciones académicas de reconocido prestigio que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional.

Nombre del procedimiento 5:

Atención a Solicitudes de Operativo Canino.

Objetivo general:

Atender las solicitudes de Operativos Caninos con el fin de evitar la proliferación de perros callejeros y la posible propagación de enfermedades derivadas de estos, para contribuir a la disminución de la contaminación del medio ambiente.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Social

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Recibe la solicitud escrita de Operativo Canino proveniente de Ventanilla Única Delegacional con el folio correspondiente, la registra y remite a la Dirección de Servicios Sociales Asistenciales.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Recibe la solicitud, la registra y la turna a la Brigada de Vigilancia Animal para

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

su valoración.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Recibe la solicitud, la registra y la valora.

No. 4

Condicional: ¿La Solicitud está fundamentada?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: NO

Elabora respuesta sustentado la negativa y lo remite al Centro de Servicios y Atención Ciudadana para entrega al ciudadano.

Fin de procedimiento.

No. 6 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: SI

Implementa el Operativo Canino en el lugar señalado en la solicitud, recabando previamente la firma del solicitante del operativo.

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Procede a la captura a los canes que deambulen en la calle y que carezcan de dueño específico.

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Traslada a los canes capturados al Centro de Control Canino donde los entrega al responsable para su cuidado y custodia hasta por 72 horas.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Elabora reporte de las acciones desarrolladas e informa a la Dirección de Servicios Sociales Asistenciales, al Centro de Servicios de Atención Ciudadana y lo archiva.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 8 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los operativos implementados por las autoridades de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos para recoger y controlar la fauna canina se realizarán en las calles y barrios de la demarcación, siempre y cuando exista una petición formalmente ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC y que ésta cuente con el apoyo de los vecinos del entorno donde reside el solicitante.
2. Durante el proceso de captura y traslado de la fauna canina, aplicará la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
3. La captura y traslado de los perros que carezcan de dueño y deambulen en las calles, es realizarán personal capacitado con métodos y equipo adecuado que evita lastimarlos o maltratarlos.
4. En caso de que un canino tenga como hábitat la calle y éste tenga dueño pero represente un peligro para los vecinos y éstos soliciten su retiro de la vía pública, aplicará la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.

Nombre del procedimiento 6:

Programación de la Realización de Ceremonias Cívicas.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Objetivo general:

Dar cumplimiento a la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, para difundir los símbolos patrios y fomentar los valores cívicos en la población.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Social

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Determina la fecha y lugar en el que se llevará a cabo la Ceremonia Cívica.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural

Actividad: Diseña la Ceremonia Cívica en base al Calendario del año en curso y a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Informa e invita al Titular de la Demarcación Territorial, al personal de Estructura e invitados especiales.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural

Actividad: Organiza la logística de la Ceremonia.

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Hace la presentación de autoridades e introducción de la Ceremonia.

No. 6 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Preside la Ceremonia Cívica, rinde los honores correspondientes al Lábaro Patrio e indica a todos los presentes entonar el Himno Nacional.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Menciona las efemérides de la semana, despide a las autoridades e invitados presentes.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los lugares en donde se llevan a cabo las Ceremonias Cívicas, varia de una colonia a otra.
 2. El Titular de la Demarcación Territorial, hace entrega de reconocimientos o presentes programados.
-

Nombre del procedimiento 7:

Entrega de Apoyos en Especie institucionales Implementados para la Comunidad de esta Demarcación.

Objetivo general:

Establecer medidas de control interno respecto a la entrega de apoyos en especie, de tal

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

manera que la asignación y comprobación de los recursos se realice de manera eficiente y en apego a las políticas y normatividad vigente.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Social

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Determina la suficiencia presupuestal para apoyos institucionales, que esta Dirección entrega en especie a la comunidad.

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Verifica la asignación presupuestal para apoyos institucionales.

No. 3 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Difunde la convocatoria en los lugares públicos de la demarcación y en jornadas sabatinas.

No. 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Recibe del ciudadano la documentación solicitada y revisa que esté completa.

No. 5

Condición: ¿La documentación es correcta?

No. 6 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 4

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: NO

Se indica al solicitante complete la documentación faltante.
Conecta con actividad 4.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: SI

Abre expediente a nombre del Ciudadano beneficiario.

No. 8 **Tiempo:** 5 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Elabora el padrón de beneficiarios y asigna números de folio.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Notifica vía telefónica a los beneficiarios que ingresaron solicitud para apoyo en especie de alguna de apoyos.

No. 10 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Recibe relación de beneficiarios y elabora oficio solicitando el recurso para la entrega en especie.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Solicita a la Dirección de Recursos Financieros suficiencia presupuestal.

No. 12 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: Recibe documento de suficiencia presupuestal para la entrega de apoyos en especie e informa a la Dirección de Desarrollo Humano que el producto está disponible.

No. 13 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Notifica vía telefónica a los beneficiarios la fecha de entrega de su apoyo en especie.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Entrega el apoyo al beneficiario recabando firma de recibido.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 80 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 8:

Coordinación del Consejo Delegacional de Salud.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Objetivo general:

Promover el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes en materia de salud, para beneficio de la comunidad de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.

Vinculado al proceso:

Desarrollo Social

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Elabora propuesta del Calendario de Sesiones del Consejo Delegacional de Salud.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Envía la propuesta del Calendario a la Dirección General de Desarrollo Social para su aprobación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Recibe propuesta de calendario

No. 4

Condición: ¿Se aprueba el Calendario?

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: NO
Regresa para corrección de las observaciones a la Dirección de Servicios Sociales Asistenciales.
Continúa en la actividad.1

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: SI
Avala propuestas de Calendario del Consejo Delegacional para su celebración correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Diseña la logística e invitaciones para los diferentes consejeros e invitados de organizaciones civiles y privadas para la celebración de las sesiones del Consejo, de acuerdo a calendario.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Instala el Consejo Delegacional de Salud con la Primera Sesión, en su caso, da seguimiento a los acuerdos de sesiones anteriores.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Servicios Sociales Asistenciales

Actividad: Informa a la Dirección General de Desarrollo Social los acuerdos de cada Sesión.

No. 10

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 13 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El Consejo Delegacional de Salud se crea como un órgano honorario de asesoría, teniendo por objeto promover acciones que favorezcan al pleno cumplimiento de los derechos universales de los habitantes y quedan fundamentados por las respectivas leyes en materia local y/o Federal.

2. Los Consejos Delegacionales estarán constituidos por los siguientes integrantes:

- a) Presidente: Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos
- b) Secretario Ejecutivo: Director General de Desarrollo Social.
- c) Secretario Técnico: Director de Área
- d) Directores Generales
- e) Dependencias
- f) Organizaciones Civiles
- g) Organizaciones Sociales
- h) Instituciones de Asistencia Privada
- i) Instituciones Académicas de Educación Superior
- j) Grupos Empresariales
- k) Estarán regulados por las leyes antes mencionadas en seguimiento a los acuerdos y la orden del día para cada consejo Delegacional.

Nombre del procedimiento 9:

Apoyo a los Programas de Desarrollo y Asistencia Social y Grupos Prioritarios.

Objetivo general:

Identificar a las personas beneficiarias para la entrega de la ayuda económica en el Programa de "Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios" de la demarcación territorial, como son: jefas y jefes de familia, adultos mayores, personas con discapacidad; estudiantes de primaria y secundaria; así como a las personas para el "Programa de Desarrollo y Asistencia Social"; que en conjunto se encuentran en condiciones económicas desfavorables, marginación y desigualdad social; al mismo tiempo comprobar los recursos ejercidos de los programas.

Vinculado al proceso:

Fortalecimiento de Igualdad de Género

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Desarrollo Social

Actividad: Establece la suficiencia presupuestal asignada a beneficiarios del programa de "Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios", y "Programa de Desarrollo y Asistencia Social" y lo hace del conocimiento de la Dirección de Desarrollo Humano para que desarrolle los programas.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Desarrollo Humano

Actividad: Asigna el presupuesto para los beneficiarios de cada uno de los programas "Apoyo a personas de Grupos Prioritarios" y "Programa de Desarrollo y Asistencia Social" e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios para su instrumentación.

No. 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: Difunde la convocatoria en los lugares públicos de la Demarcación Territorial, así como en Redes Sociales.

No. 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: Recibe del ciudadano la documentación indicada en la convocatoria.

No. 5 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: Revisa la documentación entregada por cada solicitante.

No. 6

Condición: ¿La documentación es correcta?

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 7 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: NO

Solicita al beneficiario, complete la documentación necesaria
Continúa con la actividad 4.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: SI

Abre el expediente correspondiente.

No. 9 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: Elabora relación de los Ciudadanos que se registraron para ingresar a cada uno de los Programas: "Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios" o "Programa de Desarrollo y Asistencia Social".

No. 10 **Tiempo:** 20 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: Realiza la visita domiciliaria a todos los solicitantes que se registraron y aplica estudio socioeconómico para integrarlo al expediente correspondiente.

No. 11 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: Selecciona en base al estudio socioeconómico, a los que serán beneficiarios de cada programa "Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios" o "Programa de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Desarrollo y Asistencia Social".

No.	12	Tiempo: 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios	
Actividad:	Elabora el padrón de beneficiarios y asigna números de folio.	
No.	13	Tiempo: 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios	
Actividad:	Notifica vía telefónica a los beneficiarios que ingresaron al programa social.	
No.	14	Tiempo: 5 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios	
Actividad:	Envía a la Dirección de Desarrollo Humano la relación de beneficiarios aceptados con su respectivo número de folio para elaborar la nómina.	
No.	15	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Desarrollo Humano	
Actividad:	Recibe la relación de beneficiarios y elabora oficio solicitando el recurso para entrega de apoyos económicos a la Dirección de Recursos Financieros.	
No.	16	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Recursos Financieros	
Actividad:	Envía la notificación de suficiencia presupuestal para la entrega de apoyos económicos e informa a la Dirección de Desarrollo Humano que el recurso económico está disponible.	
No.	17	Tiempo: 5 Día(s) hábile(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: Comunica a los Beneficiarios de los programas, la hora y fecha de la entrega de su tarjeta electrónica de beneficio económico.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios

Actividad: Acude con identificación oficial para entregar la tarjeta electrónica denominada "Cuajimalpa Social", el beneficiario firma de recibido y se le informa de las fechas de depósito.

No. 19

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 90 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los apoyos en especie se otorgan con base a criterios de equidad, temporalidad, así como transparencia; lo que no implica discriminación o exclusión a otros sectores de la población que soliciten ser partícipes y beneficiarios de los programas sociales.
2. El apoyo en especie se da a través del presupuesto Delegacional asignado, con cargo a la partida 4412 "Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos".
3. Se otorgará apoyo en especie a personas que cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable conforme a las reglas de operación.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 148

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas:

- I. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Desarrollar programas y acciones para promover el desarrollo agropecuario de la demarcación territorial;
- V. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- VI. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- VII. Colaborar con las autoridades competentes en la conservación, restauración, manejo y aprovechamiento sustentable de las áreas naturales protegidas, suelo de conservación, áreas verdes urbanas, áreas de valor ambiental y en general de los recursos naturales de la demarcación territorial;
- VIII. Opinar sobre el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas, sus límites y condiciones de manejo;
- IX. Contribuir al desarrollo y alcance de los programas mediante la elaboración de propuestas orientadas a la conservación y establecimiento de áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, sus límites y condiciones de manejo, así como sobre el

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

desarrollo y alcance de los programas que ahí se promuevan o realicen;

X. Administrar y preservar las áreas naturales protegidas del Órgano Político-Administrativo;

XI. Promover la participación de las comunidades y ejidos en la protección, conservación, restauración, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de los territorios que ocupan;

XII. Participar en las comisiones, comités, consejos y eventos interinstitucionales relacionados con el suelo de conservación, áreas naturales protegidas, desarrollo rural, desarrollo sustentable, impacto ambiental, educación y cultura ambiental, y protección al ambiente, entre otros;

XIII. Opinar y proponer el desarrollo y alcance de los programas que fomenten una educación comunitaria, para la preservación y restauración de los recursos naturales; y

XIV. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en la normatividad aplicable.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Función básica 1.1:

No aplica

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación y Apoyos Prioritarios

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar a las distintas áreas involucradas en el apoyo al sector agropecuario y agrario para gestionar su incorporación a los proyectos productivos.

Función básica 1.1:

Atender a grupos ciudadanos que soliciten asesorías en materia agraria o agropecuaria, para canalizarlos a las instancias gubernamentales correspondientes.

Función básica 1.2:

Gestionar los proyectos productivos sustentables en materia agraria o agropecuaria, para incorporarlos a los programas de apoyo gubernamental.

Función principal 2:

Establecer convenios entre la Demarcación Territorial y las instancias gubernamentales

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

responsables de otorgar apoyos, para apuntalar programas de sustentabilidad ambiental.

Función básica 2.1:

Mantener comunicación con las instancias gubernamentales que manejan los programas de apoyo, para canalizar proyectos productivos.

Función básica 2.2:

Representar la interacción entre sociedad y Gobierno, para acrecentar el desarrollo que en materia de sustentabilidad ambiental, demanda la ciudadanía en esta demarcación.

Puesto:

Subdirección de Conservación Ecológica

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar propuestas orientadas a la conservación y establecimiento de áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental para desarrollar programas de preservación ambiental.

Función básica 1.1:

Implementar programas de manejo integral de los ecosistemas forestales y los recursos naturales, para la conservación del paisaje, bienes y servicios ambientales.

Función básica 1.2:

Planear los programas de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Función básica 1.3:

Difundir los programas y estrategias para la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

Función principal 2:

Revisar los informes preventivos, conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, para verificar que cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 2.1:

Verificar actividades de establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias centrales para el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

Función básica 2.2:

Comunicar las denuncias ante las instancias competentes cuando se cometan ilícitos en materia ambiental, de competencia local y federal, para promover resolutivos en favor de la

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

conservación de áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental.

Función básica 2.3:

Supervisar las acciones implementadas en materia ambiental para la preservación del ecosistema natural endémico de la Demarcación.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Áreas Protegidas

Funciones:

Función principal 1:

Elaborar programas de preservación de equilibrio ecológico, protección al ambiente y áreas de valor ambiental, para salvaguardar las áreas protegidas y los recursos naturales de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Coordinar programas de educación ambiental, para fomentar hábitos sobre la preservación del medio ambiente y restauración de los recursos naturales en escuelas y foros especiales.

Función básica 1.2:

Desarrollar los programas de reforestación, recuperación, restauración y manejo de barrancas y escurrimientos naturales, para su rescate y mantenimiento.

Función básica 1.3:

Formular programas de educación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Función principal 2:

Colaborar con las autoridades competentes en la conservación, restauración, manejo y aprovechamiento sustentable de las áreas naturales protegidas, suelo de conservación, áreas verdes urbanas, áreas de valor ambiental, para preservar los recursos naturales de la demarcación territorial.

Función básica 2.1:

Programar reuniones con los representantes de comunidades, ejidos, Organizaciones No Gubernamentales, y vecinos de los pueblos, para concertar su participación en los proyectos, programas encaminados a la conservación de recursos naturales y mitigación de impacto ambiental.

Función básica 2.2:

Coordinar acciones para el cuidado de los recursos naturales, como el agua y suelo,

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

escurrimientos naturales, barrancas, áreas verdes boscosas, áreas naturales protegidas; para erradicar factores y sustancias contaminantes que dañen el equilibrio ecológico e hidrológico natural de los ecosistemas.

Función básica 2.3:

Coordinar la aplicación de programas, para la conservación de los recursos naturales y áreas protegidas, a través de producción de árboles nativos de la región; desbrozar, limpiar ríos, presas y caminos de la jurisdicción.

Función básica 2.4:

Operar los planes y programas ambientales, para impulsar la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas en coordinación con las autoridades.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Funciones:

Función principal 1:

Colaborar con las autoridades en la conservación, restauración, manejo y aprovechamiento sustentable de las áreas naturales protegidas, suelo de conservación, áreas verdes urbanas, áreas de valor ambiental, para rescatar los recursos naturales de la demarcación territorial.

Función básica 1.1:

Operar los programas relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en coordinación con las autoridades competentes, para coordinar la limpieza en el rescate de barrancas.

Función básica 1.2:

Emitir factibilidad de procedencia o improcedencia de opinión técnica para la poda derribo y trasplante de árboles, para brindar certeza jurídica en la custodia de los recursos naturales de la Demarcación.

Función básica 1.3:

Elaborar el programa anual de prevención y combate de incendios forestales, para evitar contingencias ambientales.

Función principal 2:

Integrar los programas relacionados con el rescate ecológico a la Demarcación, para cumplir con las disposiciones aplicables.

Función básica 2.1:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Desarrollar los programas para control de plagas, enfermedades, poda y derribo de árboles muertos en pie en la demarcación.

Función básica 2.2:

Desarrollar programas que incidan en la restauración de la masa forestal, para rescatar áreas de valor ambiental.

Puesto:

Subdirección de Fomento Agropecuario

Funciones:

Función principal 1:

Promover la participación de las comunidades y ejidos en la protección, conservación, restauración, para uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de los territorios que ocupan.

Función básica 1.1:

Implementar acciones para fomentar el desarrollo sustentable, la inversión productiva y la competitividad de los productores agropecuarios.

Función básica 1.2:

Coordinar las acciones tendientes al fomento agropecuario, para incrementar el desarrollo de planes y programas en la materia.

Función básica 1.3:

Supervisar las actividades de regulación, movilización de los productos y subproductos agropecuarios y forestales, para que cumplan con la normatividad aplicable.

Función principal 2:

Realizar investigaciones sobre las nuevas tecnologías, para impulsar su uso a favor de los productores, estableciendo vínculos de comunicación con institutos de innovación agropecuaria.

Función básica 2.1:

Coordinar la capacitación técnica a productores agropecuarios y agro-industriales, para aplicar el conocimiento de métodos y estrategias a los proyectos productivos.

Función básica 2.2:

Supervisar la ejecución de los programas de Fomento Agropecuario y prevención de plagas de enfermedades agrícolas, para atender las necesidades en la demarcación.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Producción Agropecuaria

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar programas y acciones, para promover el desarrollo agropecuario de la demarcación territorial.

Función básica 1.1:

Asegurar la ejecución de programas destinados al fomento, mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos y avícolas, para robustecer las actividades agrícolas y agropecuarias de la Demarcación.

Función básica 1.2:

Fomentar el desarrollo rural regional, a través de la agricultura orgánica y el uso de semillas nativas, para acrecentar la sustentabilidad agropecuaria en la Demarcación.

Función básica 1.3:

Brindar apoyo a la producción agropecuaria a través de la entrega de apoyos, para cumplir con los programas institucionales de la Demarcación.

Función principal 2:

Integrar los programas para el desarrollo agropecuario, para promover el desarrollo productivo de especies endémicas.

Función básica 2.1:

Coordinar campañas, para promover la producción especies agrícolas, ganaderas y avícolas en la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

Ejecutar acciones de prevención de plagas o enfermedades agrícolas, mediante la capacitación a los productores, para erradicar brotes que afecten la producción en la Demarcación.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar la atención de los conflictos agrarios, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas institucionales de la Demarcación Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.1:

Operar el sistema de audiencia para brindar seguimiento y respuesta a los conflictos de los sujetos agrarios y organizaciones de la Demarcación.

Función básica 1.2:

Establecer las actividades y modalidades de atención a los grupos comunales de la demarcación, para brindar solución a sus controversias.

Función principal 2:

Brindar atención a las demandas de los sujetos agrarios y organizaciones que no sean competencia de la Demarcación, para establecer coordinación interinstitucional.

Función básica 2.1:

Fomentar la vinculación entre instancias interinstitucionales y la Demarcación Territorial, para brindar atención integral a los sujetos y organizaciones agrarias.

Función básica 2.2:

Promover vías de canalización, para la atención de asuntos agrarios que no son competencia de la autoridad local.

Puesto:

**Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desarrollo de Proyectos
Agropecuarios**

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar proyectos agropecuarios, para reajustar acciones del sector en la Demarcación.

Función básica 1.1:

Desarrollar programas rurales, para el desarrollo agropecuario de la Demarcación.

Función básica 1.2:

Realizar la detección de necesidades del sector agropecuario, para promover cursos de capacitación.

Función básica 1.3:

Gestionar los recursos necesarios, para integrar las nuevas tecnologías en la producción y comercialización de productos.

Función principal 2:

Evaluar de manera sistemática los proyectos implementados, para realizar ajustes necesarios.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.1:

Vigilar los recursos dirigidos a la producción agropecuaria de la Demarcación, para que sean destinados conforme a las disposiciones aplicables.

Función básica 2.2:

Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de proyectos agropecuarios, para establecer estándares de producción agropecuaria en la Demarcación.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Sustentabilidad Ambiental

Procedimientos:

- 1- Autorización para Poda, Derribo o Trasplante de Árboles de Propiedad Privada y/o Vía Pública.
- 2- Apoyo al Combate y Control de Incendios Forestales.
- 3- Limpieza y Rescate de Barrancas.
- 4- Capacitación a Productores Agropecuarios.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Autorización para Poda, Derribo o Trasplante de Árboles de Propiedad Privada y/o Vía Pública.

Objetivo general:

Determinar la viabilidad para autorizar la poda, derribo, trasplante de uno o más árboles ubicados en propiedad privada y/o vía pública, para evitar el impacto ambiental.

Vinculado al proceso:

Sustentabilidad Ambiental

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Recibe solicitud del ciudadano, la registra en base a datos, asigna número de folio interno y revisa la información.

No. 2

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Condicional: ¿Está completa la información?

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: NO
Se le comunica al solicitante para que entregue la información faltante.
Inicia nuevamente la actividad 1

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: SI
Elabora oficio de comisión para el dictaminador.

No. 5 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Entrega al Dictaminador el oficio de Comisión y los antecedentes ingresados por el ciudadano para que acuda al sitio motivo de la solicitud y elabore el Dictamen Técnico correspondiente.

No. 6 **Tiempo:** 4 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Recibe del Dictaminador, el Dictamen Técnico de la Inspección ocular realizada al sitio de referencia.

No. 7 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Actualiza el expediente y lo clasifica de acuerdo con las características del

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

sitio, ya sea Vía Pública o Predio Privado.

No. 8

Condicional: ¿Está completa la información?

No. 9 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: NO

Se archiva el expediente y se da por concluido el trámite.
Fin del Procedimiento.

No. 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: SI

Envía con oficio de autorización a la Subdirección de Imagen Urbana para su ejecución, si la petición de derribo o poda de árboles es en la Vía Pública.

No. 11 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Notifica al particular que su solicitud fue autorizada, si la petición es en Propiedad Privada.

No. 12 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Entrega la autorización e informa al solicitante que contará con 30 días naturales para realizar los trabajos.

No. 13

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Las acciones realizadas derivan de los requerimientos presentados por la ciudadanía y de lo dictaminado por parte del personal de la Demarcación Territorial durante las visitas oculares.

2. Toda solicitud será registrada desde su ingreso, seguimiento y término o conclusión en una base de datos, la cual contendrá los siguientes datos:

- a. Fecha de ingreso
- b. Folio o turno
- c. Nombre del solicitante
- d. Petición
- e. Oficio de comisión
- f. Ubicación del arbolado
- g. Número de Oficio de notificación
- h. Número de Oficio de autorización
- i. Acción autorizada, entre otros.

3. Toda solicitud deberá ser integrada a un expediente y contendrá:

- a. Antecedentes de solicitud
- b. Documentación requisitada
- c. Dictamen Técnico
- d. Archivo fotográfico
- e. Y pago a Tesorería (en el caso que corresponda a restitución).

4. La autorización para poda, derribo o trasplante de arbolado, será si y solo si existe riesgo inminente de desplome o por obstrucciones y/o afectaciones de bienes muebles, personas o en caso de que se realicen acciones de construcción, remodelación, ampliación o modificación de construcciones.

5. Al notificar al particular que su solicitud fue autorizada, deberá acompañar en caso de derribo, el comprobante de haber realizado el resarcimiento correspondiente, anexando el original para cotejo y una copia del documento para corroborar que el podador está certificado por la SEDEMA para realizar los trabajos requeridos.

6. Recibida la autorización, el particular contará con 30 días naturales para realizar los trabajos.

Nombre del procedimiento 2:

Apoyo al Combate y Control de Incendios Forestales.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Objetivo general:

Apoyar el combate de incendios forestales que se presenten en Suelo de Conservación de la Demarcación Territorial.

Vinculado al proceso:

Sustentabilidad Ambiental

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) natural(e)s

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Actividad: Instruye al personal de cuadrillas a vigilar desde los puntos de observación establecidos, posibles incendios forestales.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Actividad: Detecta incendio, lo ubica, e instruye a la Cuadrilla más cercana a verificar la ubicación y origen de la columna de humo y en su caso valorar la magnitud de éste.

No. 3

Condicional: ¿El incendio es de alta magnitud?

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) natural(e)s

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Actividad: NO

Procede a realizar los trabajos de mitigación o extinción del incendio e Informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas sobre la situación y conclusión de la conflagración.
Conecta con actividad 8.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Actividad: SI

Informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas sobre la situación.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Pide apoyo a las instancias correspondientes para extinguir el incendio en el menor tiempo posible.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Elabora y envía el informe correspondiente al Comité de Prevención y Combate de Incendios Forestales en Suelo de conservación de la Ciudad de México.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Departamental de Rescate Ecológico y sus cuadrillas de trabajo, serán en primera instancia el apoyo para el combate y control de incendios forestales.
2. El personal de cuadrillas que apoye al combate de incendios forestales deberá estar capacitado para esos eventos.
3. Durante la temporada de incendios forestales, se deberá considerar tener cuadrillas de trabajo en dos turnos laborales.
4. En caso de incendios relevantes, se deberá apegar estrictamente a los protocolos establecidos por el Comité Técnico de Prevención y Combate de Incendios Forestales de la Ciudad de México.
5. Al concluir los trabajos de extinción de un incendio forestal, se deberá realizar el informe en el que se detallen las acciones realizadas, utilizando los formatos oficiales y enviarlo al

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Comité Técnico de Prevención y Combate de Incendios Forestales de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 3:

Limpieza y Rescate de Barrancas.

Objetivo general:

Retirar desechos orgánicos e inorgánicos de Barrancas y cauces naturales para conservarlos como áreas naturales de conservación y valor ambiental.

Vinculado al proceso:

Sustentabilidad Ambiental

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Conservación Ecológica

Actividad: Detecta las necesidades de limpieza de barrancas.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Conservación Ecológica

Actividad: Instruye a la Unidad Departamental de Rescate Ecológico a organizar la jornada de limpieza.

No. 3 **Tiempo:** 7 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Actividad: Invita a organizaciones vecinales, habitantes de la zona y diversas organizaciones a participar en la jornada de limpieza de la barranca.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico
Actividad: Comunica a la Subdirección de Conservación Ecológica, la fecha, hora y lugar en donde se realizará la jornada de limpieza de barranca.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Conservación Ecológica

Actividad: Informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas de la actividad a realizar para que brinde apoyo logístico.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Facilita apoyo logístico para la limpieza de la barranca o barrancas detectadas.

No. 7 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Actividad: Ejecuta la limpieza de barranca, como parte de la jornada.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Actividad: Traslada el material de desecho recolectado, a la planta de composta o al campamento de selección de desechos inorgánicos.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate Ecológico

Actividad: Elabora el informe correspondiente y lo turna a la Subdirección de

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Conservación Ecológica con copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, conservando una copia para sus fines.

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 16 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se realizará la limpieza de barrancas de manera permanente, como parte de las acciones de Conservación de las Áreas Naturales y de Preservación Ecológica que tenga previstas la Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
2. Las barrancas a intervenir estarán en relación directa con la acumulación de desechos orgánicos e inorgánicos.
3. Se promoverá la participación de vecinos de la zona, de Organizaciones de la Sociedad Civil y Sociedades Ecologistas.

Nombre del procedimiento 4:
Capacitación a Productores Agropecuarios.

Objetivo general:

Capacitar a Productores Agropecuarios en el conocimiento y uso de nuevas técnicas y tecnologías de producción agropecuaria y agroindustrial que permita incrementar su productividad y mejorar la conservación, almacenamiento y comercialización de sus productos.

Vinculado al proceso:
Sustentabilidad Ambiental

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

Actividad: Recibe la "solicitud de capacitación" del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la registra y la remite a la Subdirección de Fomento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Agropecuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Fomento Agropecuario

Actividad: Evalúa la solicitud y procede a preparar el apoyo solicitado.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Fomento Agropecuario

Actividad: Integra al grupo de participantes, de acuerdo a la demanda del productor solicitante.

No. 4 **Tiempo:** 15 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Fomento Agropecuario

Actividad: Contrata al expositor especialista en el tema a desarrollar; establece la fecha, lugar y duración del curso y técnica a desarrollar.

No. 5 **Tiempo:** 15 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Fomento Agropecuario

Actividad: Le informa al productor solicitante, solicita apoyo logístico y de servicios.

No. 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Fomento Agropecuario

Actividad: Elabora la Constancia para el Productor participante que concluye el curso.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Fomento Agropecuario

Actividad: Solicita al Expositor informe sobre el curso impartido para liberar su pago y lo entrega a la Subdirección de Fomento Agropecuario

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Conservación Ecológica

Actividad: Recibe el Informe del Expositor del Curso impartido y elabora otro Informe para las autoridades inmediatas superiores, e informa a la Dirección General de Desarrollo Delegacional y al Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) para descarga del sistema.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Conservación Ecológica

Actividad: Integra los acuses de la entrega de los Informes correspondientes en el expediente.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 40 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se otorgará asistencia técnica a los productores rurales que así lo soliciten y que permita incrementar su productividad.
2. Los productores sujetos de asistencia técnica deberán ser habitantes de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.
3. El tiempo de duración de los cursos puede variar.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección Ejecutiva de Promoción Deportiva y Turismo Social

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Promoción Deportiva y Turismo Social

Funciones:

Función principal 1:

Fomentar las actividades deportivas en la Demarcación Territorial, para detectar talentos deportivos.

Función básica 1.1:

Coordinar la programación y difusión de actividades deportivas, para fomentar su práctica.

Función básica 1.2:

Gestionar la administración y mantenimiento de los espacios deportivos, para ofrecer espacios dignos y seguros para los usuarios.

Función principal 2:

Promover los sitios históricos y culturales de la Demarcación Territorial, para impulsar la afluencia de visitantes.

Función básica 2.1:

Coordinar la vinculación con instituciones gubernamentales, para obtener apoyo para la difusión turística de la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

Desarrollar actividades recreativas en el Parque Nacional del Desierto de los Leones, para impulsar el turismo ecológico.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Implementar programas deportivos y de actividades recreativas en la Demarcación Territorial, para atraer a los jóvenes y prevenir adicciones.

Función básica 1.1:

Administrar donativos de material deportivo a instituciones educativas, para fomentar el deporte.

Función básica 1.2:

Coordinar la implementación de los cursos deportivos para niños y jóvenes de la comunidad, para estimular su participación en las especialidades deportivas y competencias.

Función principal 2:

Establecer vínculos con Instituciones Públicas y/o Privadas, para colaborar en el desarrollo de prácticas deportivas dentro de la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

Organizar eventos deportivos y recreativos, para contribuir al desarrollo e integración de la juventud en la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

Gestionar patrocinios de instituciones privadas, para el desarrollo de las actividades deportivas dentro de la Demarcación Territorial.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Instalaciones Deportivas

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar el mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Demarcación Territorial, para facilitar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.

Función básica 1.1:

Promover entre los usuarios el uso de nuevos equipos, para el aprovechamiento de instalaciones deportivas.

Función básica 1.2:

Verificar el mantenimiento de las instalaciones deportivas, para mejorar su funcionamiento.

Función principal 2:

Coordinar las actividades de los Centros Deportivos de la Demarcación Territorial, para fomentar la sana convivencia dentro de ellos.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.1:

Implementar las disposiciones en materia de protección civil, para brindar seguridad a los usuarios al momento de realizar sus actividades dentro de las instalaciones deportivas.

Función básica 2.2:

Verificar que los usuarios se apeguen a los lineamientos de operación y uso de las instalaciones deportivas de la Demarcación Territorial, para evitar en lo posible accidentes.

Función básica 2.3:

Coordinar con los administradores de los centros deportivos, la suspensión de las actividades al interior de éstos en los casos de emergencia, para que dichas instalaciones sean adaptadas como albergues temporales.

Puesto:

Subdirección de Turismo

Funciones:

Función principal 1:

Desarrollar programas de actividades turísticas, para promover el turismo en la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Promover con instituciones gubernamentales actividades turísticas, para obtener difusión de los sitios turísticos de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Desarrollar rutas turísticas en la Demarcación Territorial, para promover sitios de interés entre las poblaciones locales y visitantes.

Función principal 2:

Impulsar el turismo social sustentable, para preservar el patrimonio cultural y cuidado del medio ambiente en sitios turísticos de la demarcación territorial.

Función básica 2.1:

Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de áreas verdes dentro de los sitios turísticos de la demarcación territorial, para minimizar su impacto ambiental.

Función básica 2.2:

Implementar estrategias turísticas, para crear conciencia en la población en el cuidado de lugares culturales y recreativos que son patrimonio de la nación.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Fomento Turístico

Funciones:

Función principal 1:

Realizar acciones de promoción de atractivos turísticos en la Demarcación Territorial, para fomentar el turismo cultural.

Función básica 1.1:

Elaborar estudios, para la promoción del desarrollo de la infraestructura turística de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Estimular la participación de la población en el desarrollo de las actividades turísticas, para crear experiencias positivas en la sociedad.

Función principal 2:

Fomentar la difusión eco-turística en la Demarcación Territorial a través de medios de comunicación masiva escrita y digital, para fomentar la cultura turística.

Función básica 2.1:

Difundir actividades e infraestructura turística de la Demarcación Territorial a través de medios de comunicación masiva, para generar el interés de la comunidad.

Función básica 2.2:

Publicar en el portal web de la Demarcación Territorial fechas y horarios en los que se desarrollan las actividades turísticas y ecológicas, para conocimiento de la población.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Turismo Ecológico

Funciones:

Función principal 1:

Proponer acciones tendientes al fomento del turismo ecológico en el Parque Nacional del Desierto de los Leones, para promover la cultura del cuidado del medio ambiente.

Función básica 1.1:

Participar en la creación de proyectos, para fomentar el turismo ecológico responsable entre la población.

Función básica 1.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Desarrollar actividades recreativas, para fomentar la apreciación de lo natural y cultural.

Función principal 2:

Fomentar el Turismo Ecológico del Parque Nacional del Desierto de los Leones, para crear conciencia colectiva de preservación.

Función básica 2.1:

Coordinar dinámicas de esparcimiento con los visitantes al Parque Nacional del Desierto de los Leones, para generar conciencia de turismo sustentable.

Función básica 2.2:

Organizar recorridos guiados en grupo dentro del Ex Convento del Desierto de los Leones y Parques recreativos, para impulsar el turismo ecológico.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Fomento de Actividades Culturales y Recreativas

Procedimientos:

1- Captación de ingresos por concepto de autogenerados por el uso de instalaciones deportivas y turísticas.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Captación de ingresos por concepto de autogenerados por el uso de instalaciones deportivas y turísticas.

Objetivo general:

Promover la Cultura y Deporte entre los habitantes de la Demarcación Territorial, regulando las actividades que se realizan en los centros deportivos y turísticos, así como su mantenimiento y conservación, para beneficio de los usuarios.

Vinculado al proceso:

Fomento de Actividades Culturales y Recreativas

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas

Actividad: Realiza el registro de los usuarios de los Centros Deportivos y Turísticos de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.

No. 2 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas

Actividad: Recopila los pagos de los usuarios y los recibos se anexan al formato de registro de ingresos de productos y/o aprovechamientos de aplicación automática.

No. 3 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Líder Coordinador de Proyectos de Instalaciones Deportivas

Actividad: Elabora hoja de comprobación la firma, especifica los números de folios que se están entregando, con las cantidades establecidas para cada una de las actividades cobradas y el total.

No. 4 **Tiempo:** 5 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas

Actividad: Recibe y verifica que las cantidades y números de folio sean correctos.

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas

Actividad: Concentra los folios de todos los centros generadores y elabora la hoja de comprobación.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas

Actividad: Turna al Líder Coordinador de Proyectos Autogenerados para rúbrica.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Revisa y Turna al Director Ejecutivo de Promoción Deportiva y Turismo Social para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas

Actividad: Ya firmada la hoja de comprobación junto con el paquete de numeración correspondiente, entrega a la Dirección de Finanzas, conservando una copia con acuse de recibo.

No. 9 **Tiempo:** 7 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: Realiza la conciliación en los primeros 10 días del mes.

No. 10

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 19 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Considerar que los usuarios deben realizar sus pagos en la institución bancaria asignada.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 148Bis

Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I. Apoyar al Jefe Delegacional en la dirección y coordinación de las unidades de asesoría, apoyo técnico, jurídico, coordinación y planeación, adscritas al Órgano Político-Administrativo;
- II. Coordinar los apoyos necesarios para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los asuntos que le competen al Jefe Delegacional;
- III. Se deroga.
- IV. Se deroga.
- V. Dirigir y coordinar la integración de los informes que presentará el Jefe Delegacional sobre el estado que guarda el Órgano Político-Administrativo;
- VI. Se deroga.
- VII. Se deroga.
- VIII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejora en el servicio de las Unidades Administrativas;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos que en materia de transparencias y acceso a la información, lleve a cabo o en los cuales participe el órgano político administrativo;
- X. Se deroga.
- XI. Dirigir los estudios e investigaciones sobre los temas de interés que determine el Jefe Delegacional;
- XII. Coordinar las acciones de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de los servicios, considerando la opinión y lineamientos que emita para tal efecto la Dependencia competente;
- XIII. Establecer, previo acuerdo con el Jefe Delegacional, las directrices y los mecanismos de coordinación y colaboración entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIV. Diseñar, implementar y evaluar acciones que permitan coadyuvar a la modernización administrativa;

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- XV. Coordinar y participar en el desarrollo de modelos para sistematizar y simplificar procedimientos administrativos, orientados a optimizar el empleo de los recursos y agilizar los tiempos de respuesta;
- XVI. Instalar, promover y coordinar el Programa de Desarrollo Económico de la delegación;
- XVII. Coordinar los proyectos de fomento económico que propicien la creación y conservación de empleo en las empresas de la delegación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal;
- XVIII. Establecer las relaciones con los sectores público, privado y social para el impulso del desarrollo de las microempresas de la delegación;
- XIX. Mantener y coordinar acciones entre los diferentes sectores productivos para la promoción de la micro y pequeña empresa, fortaleciendo su posición en el mercado;
- XX. Promover la modernización de la micro y pequeña empresa, a través de la innovación tecnológica, la capacitación y orientación hacia al crecimiento económico;
- XXI. Aplicar y dar seguimiento a la estrategia de atención ciudadana;
- XXII. Coordinar las áreas de Atención Ciudadana, considerando los lineamientos que para tal efecto emita la Dependencia competente;
- XXIII. Dar seguimiento a las demandas ciudadanas captadas durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXIV. Aplicar y administrar la estrategia de sistemas de Comunicación para la difusión de trámites y servicios;
- XXV. Asegurar el funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable;
- XXVI. Asegurar el funcionamiento del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable;
- XXVII. Impulsar la implementación de proyectos en materia de innovación, utilizando las tecnologías de información y comunicaciones para la sistematización y mejora de los procesos de la demarcación territorial;
- XXVIII. Proponer la actualización y sistematización de trámites, servicios y procedimientos a cargo del Órgano Político-Administrativo;
- XXIX. Diseñar y ejecutar los mecanismos de vinculación institucional con los diferentes niveles de gobierno en materia de desarrollo para beneficio de la población;
- XXX. Diseñar y desarrollar esquemas de capacitación en artes y oficios, que permitan su vinculación e incorporación al ámbito económico; y
- XXXI. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 123

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

X. Se deroga;

XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,

XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica

Función básica 1.1:

No aplica

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional

Funciones:

Función principal 1:

Establecer acciones de relación interinstitucional, para el fomento y fortalecimiento con dependencias y órganos en todos los niveles de gobierno en los asuntos relacionados con el desarrollo delegacional.

Función básica 1.1:

Integrar información sobre los acuerdos y documentos de trabajo interinstitucional generados entre la Demarcación Territorial y organismos públicos o privados, para crear bases y respaldo documental.

Función básica 1.2:

Colaborar en los trabajos relativos a la suscripción de convenios relativos al desarrollo de sistemas y procesos delegacionales, para modernizar los servicios que presta la demarcación.

Función principal 2:

Asegurar los compromisos contraídos por la Dirección General de Desarrollo Delegacional, para cumplir con el marco coordinación interinstitucional.

Función básica 2.1:

Dar seguimiento a los acuerdos contraídos en materia de desarrollo delegacional, para fortalecer los procesos de atención en los servicios que presta la demarcación.

Función básica 2.2:

Proporcionar apoyo a las unidades administrativas, para fortalecer el cumplimiento de compromisos y acciones generados con los diferentes organismos públicos y privados.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas:

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

Artículo 93

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Datos Personales

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Funciones:

Función principal 1:

Brindar seguimiento a las solicitudes de información pública, para que se cumplimenten en tiempo y forma de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Función básica 1.1:

Atender las peticiones de acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para desahogarlas en tiempo y forma.

Función básica 1.2:

Dar seguimiento a los trámites de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para mantener un vínculo con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

Integrar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento con lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Función principal 2:

Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, para que la sociedad pueda conocer, evaluar la gestión gubernamental y el desempeño de los servidores públicos.

Función básica 2.1:

Gestionar trámites, costos, publicación y resultados en materia de información pública de oficio del Portal de Internet de Transparencia de la demarcación territorial, para hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia.

Función básica 2.2:

Impulsar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en la Demarcación, a través de la capacitación y creación de datos digitales de carácter público, para ser usados, reutilizados y redistribuidos por la ciudadanía.

Puesto:

Dirección de Desarrollo Delegacional y Atención Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Implementar programas de modernización conforme a las políticas, tiempos, lineamientos, criterios y normas establecidas, para establecer la mejora continua en los procesos de atención de las unidades administrativas.

Función básica 1.1:

Participar en la elaboración de manuales administrativos y específicos de operación, para verificar su integración, seguimiento y conclusión.

Función básica 1.2:

Gestionar la elaboración de proyectos de simplificación administrativa, para establecer reducción de tiempos en la atención que brindan las unidades administrativas adscritas a la demarcación territorial.

Función principal 2:

Supervisar la atención de demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única Delegacional, para documentar su registro y seguimiento.

Función básica 2.1:

Verificar la integración de documentos y formatos requisitados en Ventanilla Única Delegacional, para mantener un registro y orden de los trámites que se turnan a unidad administrativa.

Función básica 2.2:

Supervisar el seguimiento de demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única Delegacional, para brindar respuesta a los solicitantes en tiempo y forma.

Puesto:

Subdirección de Modernización Administrativa

Funciones:

Función principal 1:

Efectuar la elaboración de Manuales Administrativos, para establecer guía de funciones a los puestos de estructura adscritos a la demarcación territorial.

Función básica 1.1:

Elaborar la actualización del Manual Administrativo de la Demarcación Territorial, para alinear la ejecución de funciones con los puestos que ocupan los servidores públicos.

Función básica 1.2:

Elaborar informes ejecutivos que soliciten las diferentes Instituciones Gubernamentales,

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

para cumplir en tiempo y forma dichos requerimientos.

Función principal 2:

Integrar Proyectos de Modernización y Simplificación Administrativa, para detección de áreas de oportunidad.

Función básica 2.1:

Diseñar programas de modernización y simplificación administrativa, para agilizar los procedimientos y mejorar la atención al público.

Función básica 2.2:

Implementar métodos que simplifiquen procesos internos de atención, para establecer mejora continua en el desempeño de las funciones y actividades de los servidores públicos.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Simplificación y Desarrollo Administrativo

Funciones:

Función principal 1:

Implementar Programas de Modernización y Simplificación Administrativa, para agilizar la gestión en la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Implementar estrategias en la elaboración y actualización de manuales administrativos, para dar seguimiento a los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa.

Función básica 1.2:

Operar los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa, para agilizar los procedimientos y mejorar la atención al público.

Función básica 1.3:

Participar en la elaboración de informes que soliciten las instancias oficiales, para plasmar avances de los programas en materia de modernización administrativa.

Función básica 1.4:

Recabar la información necesaria para la elaboración y/o actualización de procedimientos aplicados en unidades administrativas específicas en la demarcación.

Puesto:

Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

Recibir solicitudes ciudadanas de trámites y servicios por escrito, que ingresen a través de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana, turnarlas a las unidades administrativas correspondientes para su atención y desahogo.

Función básica 1.1:

Coordinar la recepción de solicitudes de trámites y servicios, para el envío y atención a las unidades administrativas correspondientes.

Función básica 1.2:

Brindar orientación al público sobre el ingreso de solicitudes de trámites y servicios, para atender dudas en la integración de demandas.

Función básica 1.3:

Realizar la entrega de las resoluciones de los trámites y servicios ingresados a través Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana a los particulares, para concluir el trámite ingresado.

Función básica 1.4:

Verificar el desempeño de los operadores de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para apoyarlos en el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:

Atender solicitudes de servicios ingresados a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para dar seguimiento y respuesta.

Función básica 1.1:

Recibir las solicitudes que ingresan al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para el envío a las unidades administrativas y operativas competentes.

Función básica 1.2:

Turnar a las unidades administrativas y operativas correspondientes, los asuntos ingresados al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para que sean atendidas en tiempo y forma.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.3:

Integrar los expedientes de los servicios solicitados en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para mantener orden documental.

Función principal 2:

Ofrecer asesoría a la ciudadanía, para agilizar los procesos de atención.

Función básica 2.1:

Orientar al público sobre los servicios que soliciten, para reducir tiempos de atención.

Función básica 2.2:

Elaborar estadísticas, para mejorar indicadores de gestión.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única Delegacional

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar las solicitudes de trámites ingresadas a través de Ventanilla Única, para turnarlas a las unidades administrativas competentes.

Función básica 1.1:

Integrar los expedientes de los trámites ingresados a Ventanilla Única debidamente requisitados, para ordenar documentalmente los asuntos propios del área.

Función básica 1.2:

Revisar las solicitudes que ingresen en la Ventanilla Única Delegacional, para el envío inmediato a las áreas operativas competentes.

Función básica 1.3:

Entregar a los particulares las resoluciones de los trámites ingresados a la Ventanilla Única Delegacional, para concluir el trámite ingresado.

Función principal 2:

Ofrecer asesoría personalizada a los solicitantes, para agilizar los procesos de atención.

Función básica 2.1:

Asesorar personalmente a los ciudadanos que soliciten trámites o servicios, para que ingresen la documentación requerida.

Función básica 2.2:

Elaborar de estadísticas, indicadores de gestión e informes periódicos, para enviarlos a las

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

instancias competentes que así lo requieran.

Puesto:

Dirección de Fomento Económico y Cooperativo

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar acciones integrales, para generar fuentes de trabajo y promover la micro y pequeña empresa.

Función básica 1.1:

Coordinar proyectos de fomento económico, para propiciar la creación y conservación de empleos en la demarcación.

Función básica 1.2:

Establecer un plan estratégico, para la captación de plazas vacantes satisfaciendo las necesidades de empleo de los habitantes de esta Demarcación Territorial.

Función básica 1.3:

Establecer las relaciones institucionales con los sectores público, privado y social, para el impulso del desarrollo de las micro-empresas en la demarcación.

Función principal 2:

Desarrollar proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico de la Demarcación Territorial, para apoyar a la micro y pequeña empresa.

Función básica 2.1:

Visitar a la micro y pequeña empresa, para promover la innovación tecnológica, capacitación y orientación en el desarrollo de nuevos productos y servicios.

Función básica 2.2:

Coordinar el Programa de Desarrollo Económico, para incentivar la prestación de servicios en la Demarcación.

Puesto:

Enlace de Vinculación Gubernamental

Funciones:

Función principal 1:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Promover acciones en materia de vinculación gubernamental, para establecer relaciones institucionales con empresarios de la demarcación territorial.

Función básica 1.1:

Desarrollar estrategias de vinculación con dependencias gubernamentales, para incentivar el financiamiento dirigido a la micro y pequeña empresa.

Función básica 1.2:

Establecer vínculos con empresas privadas, para crear programas de desarrollo y crecimiento económico en la demarcación.

Función básica 1.3:

Promover la creación de programas económicos gubernamentales, para beneficiar a la micro y pequeña empresa localizada en la demarcación territorial.

Puesto:

Enlace de Vinculación Empresarial

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar los mecanismos de vinculación empresarial, para establecer contacto directo con la Bolsa de Trabajo de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Mantener actualizado el Padrón Empresarial, para ofrecer a la ciudadanía una oferta de empleo actualizada.

Función básica 1.2:

Mantener actualizada la Cartera de vacantes, para colocar a los solicitantes en las plazas desocupadas.

Función principal 2:

Ejecutar acciones integrales entre los sectores productivos, para promover y fortalecer la Pequeña y Mediana Empresa de acuerdo a los lineamientos y políticas para el desarrollo económico de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:

Apoyar en la planeación de ferias de empleo, para que las empresas ofrezcan sus plazas vacantes realizando contratación inmediata.

Función básica 2.2:

Incentivar el desarrollo de proyectos para la Pequeña y Mediana Empresa a través del otorgamiento de línea de crédito, para iniciar o incrementar su empresa.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en Artes y Oficios

Funciones:

Función principal 1:

Capacitar a las personas que realizan actividades de oficio y artesanías, para incorporarlas al comercio formal.

Función básica 1.1:

Operar el centro de capacitación de artes u oficios, para coordinar la instrucción a mujeres y hombres en la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Crear programas de capacitación para ejercer comercio formal, para las personas que realizan actividades de oficio y artesanales en la informalidad

Función principal 2:

Vincular a personas a los diferentes programas de capacitación, para incentivar el comercio formal.

Función básica 2.1:

Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para generar el acceso de los solicitantes a programas de capacitación.

Función básica 2.2:

Orientar a los solicitantes durante el proceso de solicitud de capacitación para que cumplan con los requisitos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Formación de PyMES

Funciones:

Función principal 1:

Promover la formación de micro y pequeña empresa, con la asesoría y apoyo de la Secretaría Desarrollo Económico, para fortalecer el desarrollo económico de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Instaurar vínculos institucionales con los sectores público, privado y social, para impulsar la formación y desarrollo de micro-empresas en la demarcación territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.2:

Establecer programas de ejecución integrales con los sectores productivos y gubernamentales, para promover la formación y fortalecimiento del Capital Humano de la Pequeña y Mediana Empresa, con base en los lineamientos y políticas para el desarrollo económico de la Ciudad de México.

Función principal 2:

Desarrollar proyectos de inversión, para contribuir en la formación y crecimiento de micro y pequeñas empresas en la demarcación.

Función básica 2.1:

Desarrollar proyectos de inversión, para promover la formación y fortalecimiento de la Pequeña y Mediana Empresa conforme los lineamientos y políticas para el desarrollo económico de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:

Incentivar a inversionistas, comerciantes e interesados, mediante la impartición de asesoría básica y obtención de créditos, para materializar proyectos de incubación y creación de micro y pequeñas empresas.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Servicios Delegacionales

Procedimientos:

1- Recepción de demandas y solicitudes de Trámites ciudadanos, correspondientes a esta demarcación territorial en Ventanilla Única.

2- Recepción de demandas y solicitudes de Servicios ciudadanos, correspondientes a esta demarcación territorial en Ventanilla Única.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Recepción de demandas y solicitudes de Trámites ciudadanos, correspondientes a esta demarcación territorial en Ventanilla Única.

Objetivo general:

Precisar en el ámbito de las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los mecanismos, recepción y desahogo de la demanda de Trámites que la ciudadanía gestiona ante la Demarcación Territorial, a fin de que los servidores públicos adscritos a la misma desempeñen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad.

Vinculado al proceso:

Servicios Delegacionales

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Orienta al solicitante sobre el trámite que requiere realizar.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe solicitud de trámite de parte del Ciudadano, ingresa la solicitud con los requisitos establecidos según el trámite a realizar.

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe la solicitud del trámite y la registra en el Libro de Gobierno.

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Indica al solicitante la fecha de respuesta, según el trámite a realizar.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Remite las solicitudes de trámite correspondientes a cada uno de los Titulares Generales de las Unidades Administrativas de la Demarcación Territorial.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Canaliza los trámites recibidos al personal operativo que dará atención a la solicitud.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 7 **Tiempo:** 15 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Da seguimiento a las solicitudes de trámites recibidos a través de la unidad administrativa correspondiente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Emite la respuesta para el solicitante, y la turna a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC.

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega la respuesta original al solicitante, quién firma de recibo.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Archiva en cada expediente los acuses de recibido de las respuestas.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 17 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Trámites que se realizan y formatos requeridos para los siguientes trámites:
 - a) Registro de Manifestación de Construcción Tipo A

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

- b) Registro de Manifestación de Construcción Tipos B o C
 - c) Solicitud de Autorización de Uso y Ocupación de manifestación de construcción tipos B o C.
 - d) Aviso de Terminación de Obra de manifestación de construcción Tipos A, B o C.
 - e) Solicitud de Licencia de Construcción Especial.
 - f) Aviso de Terminación de Obra de Licencia de Construcción Especial.
 - g) Solicitud de Autorización de Uso y Ocupación de Licencia de Construcción Especial.
 - h) Solicitud de Registro de Obra Ejecutada.
 - i) Solicitud de Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
 - j) Expedición de Licencia de Subdivisión, fusión o re-notificación de predios.
 - k) Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su renovación.
 - l) Constancia de Seguridad Estructural y su renovación.
 - m) Solicitud de instalación, reconstrucción, cambio de diámetro y supresión e tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores
 - n) Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos.
 - o) Aviso para la presentación de Espectáculos Públicos.
 - p) Autorización para la presentación de Espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos.
 - q) Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Demarcación Territorial.
 - r) Expedición de certificado de residencia.
 - s) Autorización de cambio de giro de local en mercado público.
 - t) Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.
-
- u) Cambio por nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.
 - v) Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
 - w) Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
 - x) Autorización del Programa Interno de Protección Civil.
 - y) Autorización del Programa Especial de Protección Civil.
 - z) Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos.

2. El Procedimiento General de Operación Específica de las Ventanillas Únicas se aplicará a todos los trámites enunciados en el Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas, en virtud de la similitud en sus procesos, salvo en los casos de presentación de avisos diversos, Licencia de Construcción Especial, Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" y "C" y Registro de Obra Ejecutada, ya que

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

difieren en algunas de sus actividades.

3. Pago de Derechos:

Los servicios que otorgan los servidores públicos de las Ventanillas Únicas y de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de atención al público, son gratuitos, por lo que cualquier cobro no especificado en el Código Financiero dará lugar a la intervención de las autoridades competentes para fincar las responsabilidades que procedan, sean administración o jurisdiccionales.

4. Lugar de pago:

a) En caso de aquellos trámites que generen un costo, deberán ser cubiertos ante las siguientes instancias:

- i) Administraciones Tributarias Locales y/o
- ii) Cajas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.

5. Tiempo de Atención y Respuesta:

a) Dependerá del tipo de trámite que se gestione y de los que establezca para cada caso específico el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 2:

Recepción de demandas y solicitudes de Servicios ciudadanos, correspondientes a esta demarcación territorial en Ventanilla Única.

Objetivo general:

Precisar en el ámbito de las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los mecanismos, recepción y desahogo de la demanda de Servicios que la ciudadanía gestiona ante la Demarcación Territorial, a fin de que los servidores públicos adscritos a la misma desempeñen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad.

Vinculado al proceso:

Servicios Delegacionales

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Orienta al solicitante sobre los requisitos que su servicio requiere.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe solicitud de servicio de parte del Ciudadano, ingresa la solicitud con los requisitos establecidos según el trámite a realizar.

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Recibe la solicitud de servicio, captura los datos en una hoja de Excel y lo registra en el Libro de Gobierno.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Indica al solicitante la fecha de respuesta, según el tipo de servicio requerido.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Remite las solicitudes correspondientes a cada uno de los Titulares Generales de las Unidades Administrativas de la Demarcación Territorial.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura Delegacional

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Canaliza los servicios recibidos al personal operativo que dará atención a la solicitud.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Da seguimiento a las solicitudes de servicios recibidos a través de la unidad administrativa que corresponde.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Emite la respuesta para el solicitante, y la turna a la Subdirección de Ventanilla Única y CESAC.

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Entrega la respuesta original al solicitante, quién firma de recibo.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Actividad: Archiva en cada expediente los acuses de recibido de las respuestas.

No. 11

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 19 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

1. Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Catálogo Único de Trámites y Servicios publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2012, el cual proporciona todos y cada uno de los Servicios que las Delegaciones pueden brindar para la pronta y oportuna atención de las solicitudes de servicios.

2. Se orienta a los solicitantes sobre los requisitos necesarios para cada servicio conforme al Catálogo Único de Trámites y Servicios.

3. Una vez ingresada la "Solicitud de Demanda Ciudadana", ésta se turna a la Dirección General correspondiente (Unidad Administrativa) para su seguimiento y atención.

4. Las solicitantes entregan sus solicitudes en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en Av. Juárez esquina con Av. México S/N, Edificio Principal, planta baja, en la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, en un horario de 9:00 a 14 horas de lunes a viernes.

5. Las demandas ingresadas "en línea" serán impresas y turnadas a la Dirección General correspondiente, llevando el mismo proceso de las ingresadas directamente por los solicitantes de forma presencial y se les asignará un número de folio.

6. El tiempo de respuesta es diferente para cada servicio, pero siempre se le informará a los solicitantes al momento de ingresar su solicitud; el interesado tendrá que regresar por su respuesta en fecha indicada, con una identificación oficial vigente, cuyos datos deberán coincidir con los de la persona que ingresó la petición, o en su caso, con una carta poder, en donde el solicitante le autoriza a otra persona, recoger la respuesta, la cual tiene que estar fundamentada.

Aspectos a considerar:

7. A continuación se enlistan los 109 Servicios que los ciudadanos pueden solicitar en el Centro de Servicios de Atención Ciudadana:

Agua Potable y Servicios Hidráulicos 1. Atención a Faltas de Agua Potable.

2. Suministro de Agua en Carros Tanque o Pipas.

3. Reparación de Fugas de Agua Potable o Residual Tratada.

4. Introducción de Red Secundaria de Agua Potable.

5. Introducción a la Red Secundaria de Drenaje.

6. Mantenimiento a los Componentes y Accesorios de la Red de Drenaje Secundaria.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

- 7. Desazolve de Drenaje.
- Limpia 8. Servicio de Limpia.
- 9. Quejas y Demandas relacionadas con los Servicios de Limpia.
- 10. Jornadas de Limpieza.
- 11. Recolección de Árboles de Navidad.

- Servicios Urbanos
- 12. Bacheo de la Carpetas Asfálticas en Vías Secundarias.
 - 13. Balizamientos y Señalamientos Viales en Vías Secundarias.
 - 14. Colocación y/o Mantenimiento de Placas de Nomenclatura de Calles y Vialidades Secundarias.
 - 15. Construcción y/o Mantenimiento de Rampas para Personas con capacidades diferentes en Vías Secundarias.
 - 16. Construcción y Reparación de Banquetas y Guarniciones en Vías Secundarias.
 - 17. Construcción y Mantenimiento de Pasos Peatonales en Vías Secundarias.
 - 18. Instalación de Alumbrado Público en Vías Secundarias.
 - 19. Instalación, Mantenimiento y/o Remoción de Topes Vehiculares y Reductores de Velocidad (revos) en Vías Secundarias.
 - 20. Instalación y Mantenimiento de Mallas Ciclónicas y Protecciones Metálicas en Vías Secundarias.
 - 21. Reparación, Mantenimiento y/o Reposición de Poste Metálico en Vías Secundarias.
 - 22. Instalación y/o reparación e Semáforos.
 - 23. Instalación y Mantenimiento de Puentes Peatonales en Vías Secundarias.
 - 24. Mantenimiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana en vías secundarias.
 - 25. Poda de árboles.
 - 26. Realización de Estudios de Vialidad.
 - 27. Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.
 - 28. Derribo de Árboles.

- Mantenimiento a Edificios, Instalaciones Públicas y Unidades Habitacionales
- 29. Mantenimiento a Edificios Públicos y de Gobierno.
 - 30. Mantenimiento a Escuelas de Nivel: Básico: Jardines de Niños, Primarias y Secundarias.
 - 31. Mantenimiento a Espacios comunes: Centros Recreativos, Parques, Juegos Infantiles, Módulos y Centros Deportivos, Monumentos y Fuentes.
 - 32. Mantenimiento a Espacios Culturales, Bibliotecas y Casas de las tres culturales.
 - 33. Mantenimiento a Mercados Públicos.
 - 34. Mantenimiento a Panteones y Cementerios.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

35. Mantenimiento y/o Apoyo, para el mantenimiento de Unidades Habitacionales de Interés Social. (Colaboración).

Construcción de Obras Públicas Mayores 36. Construcción o Equipamiento de Instalaciones Públicas.

37. Construcción de Muros de Contención y/o Barrancas de protección en vías secundarias.

38. Construcción y Mantenimiento de Puentes Vehiculares.

Servicios Legales 39. Asesoría Jurídica Gratuita.

40. Asesoría y Orientación Básica en Asamblea de Condóminos.

Comercio Informal y Tianguis 41. Inspección de Mercados Públicos y Reubicación de Plazas y Corredores Comerciales.

42. Ordenamiento de Mercados y Tianguis sobre ruedas.

43. Retiro de Puestos y Comercios Ambulantes.

Seguridad Pública y Vialidad 44. Atención a Denuncias de Hechos Delictivos, Aquellos que Podrían Configurarlos y Acciones que Perturben el Orden Público.

45. Atención a Quejas sobre el Comportamiento de Elementos de Seguridad.

46. Atención a Denuncias de Distribución, Venta y Consumo de Drogas.

47. Cursos de Educación Vial y Prevención del Delito.

48. Gestión para la Instalación y Revisión de Alarmas Vecinales.

49. Operativos Especiales de Seguridad.

50. Retiro de Lavacoques, Franeleros (Cuida-Coches), Hojalateros y Talleres Automotrices de la Vía Pública.

51. Retiro de Vehículos Abandonados o Mal Estacionados en la Vía Pública.

52. Vigilancia y Patrullaje Policiaco.

Fomento Económico y Promoción al Empleo 53. Asesoría y Cursos de Capacitación Empresarial.

54. Atención a la Solicitud de Créditos y Financiamiento para Empresas.

55. Atención a Solicitudes de Apoyos e Insumos para la Producción Agrícola.

56. Bolsa de Trabajo.

57. Fomento a Exportación de Productos de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.

58. Promoción de Actividades Económicas y Organización de Ferias Comerciales.

59. Solicitud de Verificaciones.

60. Verificación de la Calidad del Agua.

Medio Ambiente 61. Asesorías para el Desarrollo de Proyectos de Salvaguarda Ecológica y Eco-turísticos.

62. Asesoría para la instalación de Huertos, Invernaderos Domésticos y Guirnaldas.

63. Atención a denuncias por el incumplimiento de la Legislación Ambiental e Ilícitos Ambientales.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

64. Cajeteo, Encalado, Corte de Raíz y Retiro de Tocón de Árboles.
65. Cursos en Materia Ambiental y Visitas Interactivas a Centros de Educación Ambiental.
66. Desazolve y Limpieza de Canales, Lagos, Resumideros y Ríos.
67. Donación de Árboles, Plantas y Composta.
68. Reforestación.
69. Inspección y Atención a Árboles con Plagas.
70. Conservación de Áreas Verdes.
71. Poda de Pasto y Retiro de Hierba y Maleza.
72. Riego con Agua Tratada.
73. Siembra de Pasto y Plantación de Árboles.
- Cultura y Recreación 74. Actividades Deportivas y Recreativas.
75. Apoyo Logístico para Eventos Públicos, Culturales y Deportivos.
76. Oferta de Actividades Cívicas y Culturales.
77. Recorridos Turísticos.
78. Renta o préstamo de Equipo y/o Instalaciones Públicas Deportivas, Parques de la Demarcación Territorial.

Asistencia Social 79. Apoyos a la Vivienda.

80. Apoyos con Canoas
81. Asistencia Médica y Dental.
82. Atención Social y Económica a Grupos Vulnerables.
83. Atención a Jóvenes.
84. Atención y Prevención contra las adicciones (Alcoholismo, Drogas y Farmacodependencia).
85. Donativos Diversos (Entrega y Canalización)
86. Entrega de Becas Escolares.
87. Estudios Socioeconómicos y Servicios de Trabajo Social
88. Redadas y Capturas Caninas.
89. Servicio de Guardería Canina y Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)
90. Servicios Funerarios Gratuitos para familias de escasos recursos.
91. Veterinaria.

Protección

Civil 92. Acciones de Auxilio de Protección Civil.

93. Apoyo de Protección Civil para Eventos Especiales.
94. Apoyo para Dictámenes, Evaluaciones, Peritajes, Opiniones y Vistos Buenos de Protección Civil.
95. Cursos en Materia de Protección Civil.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Quejas y Demandas Vecinales 96. Atención a Comités y Organizaciones Vecinales y Ciudadanas.

97. Información y Orientación para Servicios y Trámites ante Instancias y Dependencias Ajenas a la Demarcación Territorial.

98. Inconformidades por Obras y Trabajos Inconclusos.

99. Permisos para Degustaciones y Colocación de Stands Temporales.

100. Recepción de quejas, Sugerencias y Solicitudes de Información de la Demarcación Territorial.

101. Quejas por eventos o Ferias en la Vía Pública.

102. Quejas por el funcionamiento de los Servicios Públicos y/o el Comportamiento de los Servidores Públicos.

103. Quejas en el Funcionamiento del Transporte Público, Bicitaxis, y Atención a Problemas Viales.

104. Solicitud de Recorridos y Audiencias con el Titular de la Demarcación Territorial y/o Funcionarios de la misma.

Tierra y Predios 105. Asesoría para la Regularización Territorial y Escrituración.

106. Atención de Asentamientos Irregulares y Desalojo a Predios Invasivos.

107. Donación de Predios.

108. Levantamientos Topográficos.

109. Nivelación o Renivelación de Terrenos.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección General de Administración

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General de Administración

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 125

Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo. a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 123

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

I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

X. Se deroga;

XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,

XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y

XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Funciones:

Función principal 1:

No aplica.

Función básica 1.1:

No aplica

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

Funciones:

Función principal 1:

Diseñar controles internos de documentación para dar seguimiento a los asuntos conferidos a la Dirección General de Administración de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Difundir entre las unidades administrativas de la Demarcación Territorial, las disposiciones que se deben observar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para generar indicadores de gestión gubernamental.

Función básica 1.2:

Dar seguimiento a los requerimientos de información de instancias del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para cumplir con los objetivos de la gestión pública.

Función principal 2:

Dar seguimiento a la aplicación de los recursos destinados al fortalecimiento de las

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

unidades administrativas, pueblos y comités vecinales para verificar su cumplimiento.

Función básica 2.1:

Coordinar los trabajos de programación, planeación y seguimiento de las acciones de apoyo comunitario, para verificar su cumplimiento.

Función básica 2.2:

Vigilar la comprobación de los recursos destinados a las unidades administrativas, pueblos y comités vecinales, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

Puesto:

Dirección de Recursos Financieros

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar los sistemas y procedimientos, para la aplicación de los recursos financieros de que dispone la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.

Función básica 1.1:

Dirigir los procesos de programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Demarcación Territorial, para dar seguimiento a la aplicación de los recursos.

Función básica 1.2:

Coordinar la elaboración de las fichas técnicas de proyectos de inversión, para la adquisición de bienes.

Función básica 1.3:

Coordinar la aplicación del gasto del fondo revolvente asignado a la Demarcación Territorial, para hacerlo suficiente en la gestión gubernamental.

Función principal 2:

Implementar mecanismos de control del ejercicio presupuestal, para la toma de decisiones.

Función básica 2.1:

Expedir la información presupuestal que requieran los órganos fiscalizadores tanto internos como externos, para dar cumplimiento a las solicitudes requeridas.

Función básica 2.2:

Presentar a la Dirección General de Administración un estado del avance presupuestal, para la toma de decisiones.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Recursos de Aplicación Automática

Funciones:

Función principal 1:

Dar seguimiento a las comprobaciones enviadas por los centros generadores de la Demarcación Territorial, para su control y registro.

Función básica 1.1:

Revisar que los pagos por entradas y servicios del Ex Convento del Desierto de los Leones, estén soportados con los documentos requeridos para su comprobación.

Función básica 1.2:

Verificar las facturas para cobro de proveedores por la compra de productos o servicios, para que cumplan con los requisitos fiscales para su pago.

Función básica 1.3:

Vigilar la suficiencia presupuestal de los centros generadores, para atender los requerimientos de los titulares de las unidades administrativas de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.4:

Supervisar la captación de intereses generados de las cuentas bancarias en donde los usuarios depositan las cuotas por los servicios recibidos, para su integración al capital de la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Coordinar la elaboración de las afectaciones presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas, para el registro del gasto de la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

Vigilar los pagos por concepto de impuestos ante la Tesorería de la Ciudad de México, para enviar la comprobación de los mismos a la Dirección General de Administración Financiera.

Función básica 2.2:

Revisar el desglose de los conceptos de bienes y servicios adquiridos, para cargarlas en las afectaciones presupuestales correspondientes de la Demarcación Territorial.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Funciones:

Función principal 1:

Administrar las cuentas bancarias de la demarcación territorial, para el control de los ingresos y egresos.

Función básica 1.1:

Registrar los movimientos de entrada y salida de dinero, para el control de los recursos financieros.

Función básica 1.2:

Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Demarcación Territorial, para comprobación de los registros contables.

Función básica 1.3:

Realizar el reintegro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para comprobar el gasto público.

Función principal 2:

Realizar pagos a proveedores, para cubrir saldos pendientes.

Función básica 2.1:

Administrar las cuentas bancarias de la Demarcación Territorial, para distribuir los fondos de la gestión gubernamental.

Función básica 2.2:

Verificar que la documentación comprobatoria de pagos reúna los requisitos fiscales y administrativos, para la elaboración de cheques.

Puesto:

Subdirección de Contabilidad

Funciones:

Función principal 1:

Realizar el análisis de cuentas, para controlar el registro de la documentación probatoria del gasto público de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Vigilar el registro contable de la documentación, para elaborar los estados financieros.

Función básica 1.2:

Verificar la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las unidades administrativas, para cumplir con los requisitos administrativos y fiscales.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.3:

Fiscalizar los activos, pasivos, ingresos y gastos, para el control del gasto público.

Función principal 2:

Supervisar los informes mensuales y trimestrales, para efectuar la conciliación contable contra la presupuestal.

Función básica 2.1:

Coordinar la elaboración de informes sobre las operaciones realizadas, para registrar los pagos efectuados.

Función básica 2.2:

Revisar los informes mensuales y trimestrales emitidos por el área de Registro Contable, para la elaboración de los estados financieros.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Registro Contable

Funciones:

Función principal 1:

Controlar el archivo y registro de la documentación probatoria del gasto, para su resguardo y acceso.

Función básica 1.1:

Elaborar el registro contable de la documentación que generen y entreguen las áreas, para elaborar los estados financieros.

Función básica 1.2:

Emitir los informes mensuales y trimestrales, para efectuar la conciliación contable contra la presupuestal.

Función principal 2:

Supervisar informes mensuales y trimestrales que sirven de base, para efectuar la conciliación contable contra la presupuestal.

Función básica 2.1:

Verificar la información soporte de las cuentas por liquidar certificadas, para que cumplan con la comprobación y requisitos legales.

Función básica 2.2:

Recabar la documentación relacionada a los gastos, para tener el soporte documental que justifique las erogaciones.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.3:

Elaborar estados financieros mensuales y anuales, para expresar la situación financiera de la Demarcación Territorial.

Puesto:

Subdirección de Presupuesto

Funciones:

Función principal 1:

Implementar acciones de control y seguimiento, para el ejercicio del gasto de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Supervisar la captura de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas en el Sistema Informático, para contar con información del ejercicio del gasto público.

Función básica 1.2:

Acumular la documentación comprobatoria en materia presupuestal, para proporcionar la información requerida por diversos órganos de fiscalización.

Función básica 1.3:

Verificar la calendarización de las actividades institucionales, para evaluar su avance.

Función principal 2:

Integrar los informes y evaluar el ejercicio presupuestal, para atender los requerimientos de las autoridades competentes.

Función básica 2.1:

Verificar la captura en el Sistema Informático del ejercicio presupuestal de las diferentes unidades administrativas de la Demarcación Territorial, para el registro en las partidas presupuestales correspondientes.

Función básica 2.2:

Expedir reportes mensuales, para vigilar el ejercicio presupuestal y en su caso proponer medidas correctivas previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Financiera

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 1:

Gestionar los documentos financieros que impliquen la asignación de suficiencia presupuestal, para contar con el presupuesto necesario para la ejecución de los programas.

Función básica 1.1:

Presentar los documentos ante la Secretaría de Finanzas, para la modificación al presupuesto conforme a las necesidades de gasto de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Elaborar los informes en materia financiera, para atender los requerimientos de las autoridades correspondientes.

Función básica 1.3:

Supervisar las codificaciones de las obligaciones y compromisos fiscales dentro del marco legal, para evitar multas.

Función principal 2:

Sistematizar el registro de la documentación financiera recabada, para identificar los incrementos y decrementos al presupuesto de la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

Revisar la contabilización derivada del ejercicio de gasto, para integrar las declaraciones correspondientes.

Función básica 2.2:

Analizar la situación presupuestal, para realizar modificaciones futuras, sistematizando la documentación financiera.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal

Funciones:

Función principal 1:

Operar el sistema de registro y control de presupuesto, para vigilar el ejercicio y en su caso, proponer medidas correctivas.

Función básica 1.1:

Elaborar la conciliación presupuestal, para verificar los listados de cierre mensual emitidos por la Subsecretaría de Egresos y los registros existentes en la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Solicitar a las Unidades Administrativas de la Demarcación Territorial el reporte de las

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

actividades realizadas, para la integración del Informe de Avance Trimestral a fin de atender los requerimientos de la Secretaría de Finanzas en materia presupuestal.

Función básica 1.3:

Capturar en el sistema informático, los documentos múltiples generados de las cuentas por liquidar certificadas registradas y/o rechazadas por la Secretaría de Finanzas, para mantener actualizada la información del presupuesto.

Función principal 2:

Elaborar las afectaciones programático-presupuestales, para adecuar el presupuesto en los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y operativas de la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

Analizar en el sistema informático las propuestas de transferencias de recursos presupuestales y sus metas programáticas, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y operativas de la Demarcación Territorial, para someterlas a aprobación de la Subdirección de Presupuesto.

Función básica 2.2:

Ejecutar un control presupuestal por unidad administrativa, para vigilar el presupuesto asignado.

Puesto:

Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

Función principal 1:

Administrar la aplicación de las políticas de desarrollo, administración del personal y de sistemas administrativos, para mejorar la gestión gubernamental.

Función básica 1.1:

Conducir la contratación del personal de estructura y personal eventual de acuerdo a lo estipulado por la Oficialía Mayor, para mantener cubiertos los puestos establecidos en la estructura orgánica vigente.

Función básica 1.2:

Dirigir los procesos de readscripción del personal en el Sistema de Nóminas para mantener actualizadas las plantillas de personal de base y estructura.

Función básica 1.3:

Vigilar la asignación de prestaciones obligatorias a los servidores públicos de la

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Demarcación Territorial para cumplir con la normatividad aplicable.

Función principal 2:

Implementar acciones que permitan profesionalizar a los servidores públicos de la Demarcación Territorial, para generar mejoras en los servicios.

Función básica 2.1:

Coordinar el análisis de los perfiles de puestos del personal de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, para identificar las obligaciones y los alcances de cada puesto.

Función básica 2.2:

Implementar acciones para fomentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Demarcación Territorial, para promover el desarrollo de la función pública.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Funciones:

Función principal 1:

Operar los sistemas relacionados a la administración de los recursos humanos, para concientizar a los colaboradores de los objetivos a cumplir en la gestión gubernamental.

Función básica 1.1:

Llevar a cabo la contratación del personal de estructura, para cubrir los puestos establecidos en la estructura orgánica vigente.

Función básica 1.2:

Mantener actualizadas las plantillas de personal de base y estructura, para conciliar periódicamente con las unidades administrativas de las oficinas del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

Realizar la contratación del personal eventual, para cubrir con los programas de contratación, autorizados por la Oficialía Mayor.

Función principal 2:

Integrar la documentación e información referente a los movimientos del personal, para mantener actualizados los expedientes.

Función básica 2.1:

Expedir constancias laborales al personal que lo requiera, para trámites personales.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 2.2:

Emitir el reporte de plazas vacantes, para ser enviado a la Dirección General de Administración y Desarrollo de personal del Gobierno de la ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Funciones:

Función principal 1:

Ejecutar de acuerdo a los calendarios establecidos, los mecanismos y procedimientos, para el pago de nóminas de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.

Función básica 1.1:

Realizar las nóminas del personal de estructura de la Demarcación Territorial, para cumplir con la gestión gubernamental.

Función básica 1.2:

Gestionar el pago de las nóminas quincenales y mensuales del personal de base y honorarios de la Demarcación Territorial, para cumplir con las políticas establecidas.

Función básica 1.3:

Controlar la asignación y pago de los conceptos nominales, para garantizar su aplicación.

Función principal 2:

Supervisar el control de plazas y salarios del personal de la Demarcación Territorial, para no sobrepasar el presupuesto autorizado.

Función básica 2.1:

Llevar un control financiero del gasto en cuanto al pago de las nóminas del personal, para su comprobación.

Función básica 2.2:

Compilar los expedientes del personal, para sustentar el registro y control de las contrataciones.

Puesto:

Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal

Funciones:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 1:

Coordinar las relaciones laborales conforme a las políticas de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos, para mantener un ambiente de armonía con los trabajadores.

Función básica 1.1:

Administrar las prestaciones de seguridad e higiene obligatorias al personal que corre algún tipo de riesgo por las funciones que realiza, para fortalecer el clima laboral.

Función básica 1.2:

Fomentar las buenas relaciones laborales entre trabajadores y personal de estructura, para generar vínculos de colaboración.

Función básica 1.3:

Coordinar reuniones con los representantes sindicales, para fortalecer el vínculo trabajador-autoridades de la Demarcación Territorial.

Función principal 2:

Proponer políticas en materia de capacitación y profesionalización, para fomentar el desarrollo del personal.

Función básica 2.1:

Programar acciones en materia de capacitación, para mejorar el desempeño de los prestadores de servicios.

Función básica 2.2:

Supervisar los convenios de colaboración de servicio social y de prácticas profesionales, para impulsar a los jóvenes a ingresar al mercado laboral.

Función básica 2.3:

Administrar el Programa de Enseñanza Abierta, para que los trabajadores y sus familiares directos concluyan su educación básica y/o media superior.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

Funciones:

Función principal 1:

Realizar estudios de detección de necesidades de formación, para cubrir las necesidades de capacitación de los trabajadores de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Programar los círculos de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato, para mitigar el analfabetismo en la Demarcación Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función básica 1.2:

Evaluar los estudios de detección de necesidades de formación que solicitan las unidades administrativas de la Demarcación Territorial, para elaborar el Programa de Capacitación.

Función principal 2:

Operar el calendario de cursos programados, para valorar el avance y los resultados obtenidos.

Función básica 2.1:

Establecer un vínculo con las Dependencias y entidades competentes en materia de Desarrollo de Personal, para mejorar el desempeño del personal.

Función básica 2.2:

Supervisar los Programas de Enseñanza Abierta, para cumplir con los lineamientos establecidos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar el otorgamiento de estímulos y servicios al personal, para mantener un ambiente de armonía con los colaboradores.

Función básica 1.1:

Gestionar la asignación de estímulos y recompensas a los trabajadores de base, para validarlas y aplicarlas en el sistema correspondiente.

Función básica 1.2:

Realizar la captura de los documentos múltiples de incidencia, para su aplicación.

Función básica 1.3:

Coordinar los procesos de registro de altas, bajas y modificaciones del personal, para dar seguimiento a los avisos de movimientos del personal de base y estructura.

Función principal 2:

Aplicar los procesos administrativos que motiven una buena relación laboral entre autoridades delegacionales, trabajadores y representantes sindicales, para mantener un buen ambiente laboral dentro de la Demarcación.

Función básica 2.1:

Mantener vínculos de comunicación con representantes sindicales, para atender en el

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas que mejoren el clima laboral en la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

Aplicar las sanciones correspondientes para los casos en que procedan, conforme a derecho y en coordinación con las instancias competentes internas o externas.

Puesto:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

Función principal 1:

Gestionar los recursos materiales y servicios generales de la Demarcación Territorial, para ponerlos a disposición de las unidades administrativas en las fechas establecidas.

Función básica 1.1:

Evaluar las convocatorias de licitaciones y conducir los concursos de proveedores y de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios.

Función básica 1.2:

Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Administración, las modificaciones de los contratos y prórrogas de entrega de bienes, para no afectar la operación de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.3:

Coordinar los procesos de adquisición, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por invitación restringida, adjudicación directa y licitación pública, para adecuarlas a los montos de actuación designados.

Función principal 2:

Diseñar estrategias de mejora continua en labores de mantenimiento general de equipos, bienes muebles e inmuebles y suministros solicitados por las unidades administrativas de la Demarcación Territorial, para facilitar el ejercicio de sus funciones.

Función básica 2.1:

Dirigir los programas de adquisiciones, mantenimiento de instalaciones y bienes muebles de la Demarcación Territorial, para cumplir con las disposiciones del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:

Establecer políticas de uso racional de combustibles, para dotar al parque vehicular de la Demarcación Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

Puesto:

Subdirección de Recursos Materiales

Funciones:

Función principal 1:

Supervisar a los prestadores de servicios externos, para que cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados, para que en caso contrario se apliquen sanciones en caso de incumplimiento.

Función básica 1.1:

Verificar los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores prestadores de servicios que resulten adjudicados, para que puedan responder por daños y perjuicios que pudieran causar a terceros.

Función básica 1.2:

Revisar las cotizaciones derivadas de las requisiciones de compra y/o solicitudes de servicio, para verificarlas y en su caso aceptarlas o rechazarlas.

Función principal 2:

Suministrar los recursos materiales a las distintas áreas conforme a políticas, tiempos, lineamientos, criterios y normas establecidas, para el desarrollo de la gestión gubernamental.

Función básica 2.1:

Coordinar las actividades de compra, recepción, guarda y suministro de bienes muebles, para uso de las unidades administrativas de la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

Supervisar la aplicación de mecanismos que permitan el re-aprovechamiento de bienes muebles o se genere la baja correspondiente, para evitar inventarios de bienes obsoletos.

Función básica 2.3:

Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, para mantener un equilibrio económico de la gestión gubernamental.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Funciones:

Función principal 1:

Suministrar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Demarcación

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Territorial, para cubrir sus necesidades.

Función básica 1.1:

Ejecutar acciones de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, para facilitar la gestión gubernamental.

Función básica 1.2:

Elaborar los contratos de bienes o servicios adquiridos, para brindar certeza jurídica a las unidades administrativas.

Función principal 2:

Garantizar la adquisición y control de los bienes materiales, para cubrir las necesidades de la gestión gubernamental.

Función básica 2.1:

Cotizar los bienes solicitados en las requisiciones de compra o servicio por las unidades administrativas, para determinar el tipo de procedimiento para la compra.

Función básica 2.2:

Mantener la guarda y custodia de los expedientes que contienen la información de los procedimientos de adquisiciones de la Demarcación Territorial, para facilitar su localización.

Función básica 2.3:

Coordinar reuniones con el Comité de Adquisiciones, elaborar los informes y turnarlos en forma impresa y digital, para cumplir con los plazos establecidos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Funciones:

Función principal 1:

Mantener identificados los bienes y recursos materiales de la Demarcación Territorial, para su fácil localización.

Función básica 1.1:

Distribuir de manera adecuada los bienes muebles en los espacios físicos señalados, para su almacenamiento.

Función básica 1.2:

Realizar periódicamente el inventario de existencias respecto al mobiliario y equipo, para mantener identificados todos los bienes de la Demarcación Territorial.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Función principal 2:

Controlar la recepción y registro de los bienes que ingresan a la Demarcación Territorial, para verificar que se cumpla con las condiciones pactadas con los proveedores.

Función básica 2.1:

Elaborar y mantener actualizados los resguardos de bienes muebles y equipo asignado a los servidores públicos de la Demarcación Territorial, para cumplir con las disposiciones aplicables.

Función básica 2.2:

Registrar las entradas y salidas de bienes del almacén, para controlar la ubicación de los mismos.

Función básica 2.3:

Consolidar el padrón de bienes muebles y equipos adscritos a las unidades administrativas, para elaborar los informes correspondientes.

Puesto:

Subdirección de Servicios Generales

Funciones:

Función principal 1:

Implementar mecanismos de control en materia de servicios generales, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.1:

Gestionar la renta de servicios generales que sean requeridos por las unidades administrativas, para el desarrollo de la gestión gubernamental.

Función básica 1.2:

Consolidar el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Demarcación Territorial, para resguardar su patrimonio cultural.

Función principal 2:

Diseñar estrategias de control de los archivos que las Unidades Administrativas generan en el desarrollo de sus actividades, para salvaguardar la historia documental de la Demarcación Territorial.

Función básica 2.1:

Desarrollar proyectos de control archivístico, para homogeneizar los sistemas de archivo en la Demarcación Territorial.

Función básica 2.2:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Promover los lineamientos establecidos por las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México en materia de archivos, para facilitar su localización.

Función principal 3:

Calendarizar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos propiedad o al servicio de las Unidades Administrativas, para el desempeño de las actividades institucionales de la Demarcación Territorial.

Función básica 3.1:

Asegurar los bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos propiedad de la Demarcación Territorial, para ampararlos en cualquier contingencia.

Función básica 3.2:

Elaborar el calendario de conservación, mantenimiento y verificación vehicular obligatoria, para los vehículos propiedad de la Demarcación Territorial.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Servicios Generales

Funciones:

Función principal 1:

Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos de la Demarcación Territorial, para alargar su vida útil.

Función básica 1.1:

Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, maquinaria y equipo pesado, para cumplir con los objetivos del Titular de la Demarcación Territorial.

Función básica 1.2:

Mantener el control de los procesos de mantenimiento, para realizar las comprobaciones pertinentes.

Función principal 2:

Vigilar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles, de vehículos y equipos de la Demarcación Territorial, para evitar riesgos.

Función básica 2.1:

Programar los servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la Demarcación Territorial, para brindar una atención oportuna.

Función básica 2.2:

Revisar la operación de los vehículos, maquinaria y equipo pesado, para detectar un mal

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

funcionamiento a tiempo.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:

Administración de Recursos

Procedimientos:

- 1- Destino Final de Bienes Muebles
- 2- Inventario Físico de Bienes Muebles
- 3- Recepción, Asignación y Control de Bienes Instrumentales del Almacén
- 4- Trámite de Requisiciones
- 5- Adjudicación Directa.
- 6- Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- 7- Licitación Pública.
- 8- Tramite de pago de la Nómina al personal adscrito a la Demarcación Territorial.
- 9- Trámite para Pago por Conceptos Nominales al personal de la Demarcación.
- 10- Asignación y Aplicación del Fondo Revolvente.
- 11- Registro Contable de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupéstaes

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:

Destino Final de Bienes Muebles

Objetivo general:

Obtener la autorización del programa semestral de bienes no funcionales a enajenar, a efecto de que su desincorporación permita actualizar el padrón de inventario y obtener un remanente de recuperación económica.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripcion narrativa:

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 1 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Elabora "Programa" Semestral en apego a normatividad de muebles a enajenar en formato SCI-08,09 y 10

No. 2 **Tiempo:** 6 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Revisa detalladamente los bienes a enajenar y elabora listado.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe el "Programa" e integra la documentación del Programa Semestral de Bienes Muebles a Enajenar en formato SCI-08, 09 y10

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Envía el Programa Semestral de Bienes Muebles a Enajenar en formato SCI-08, 09 y10, al Subdirector de Recursos Materiales.

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Revisa el "Programa Semestral" y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa el Programa Semestral de Muebles a Enajenar, da visto bueno y lo turna al Director General de Administración.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Administración

Actividad: Revisa "Programa Semestral de Bienes Muebles a Enajenar ", en formato SCI-08,09 y 10, y lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno de la Ciudad de México en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Administración

Actividad: Recibe Oficio de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno de la Ciudad de México con la baja y adjudicación de los bienes y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe de la Dirección General la "orden" de entrega de bienes muebles enajenados e informa de la baja, turna a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe orden e instruye al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la entrega de Bienes Muebles Enajenados.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Proporciona al Jefe de Oficina de Control de Inventarios, la orden de entrega de bienes muebles enajenados.

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Atiende al adjudicatario y conjuntamente se realiza pesaje en báscula de los bienes muebles a enajenar, obtiene el ticket de los pesos totales y prepara relación con número de inventario para rúbrica del Jefe de Departamento de Almacén e Inventario.

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Prepara "Oficio" dirigido a Dirección General de Almacén e Inventarios del Gobierno del Distrito Federal, anexa los tickets originales de pesaje, relación de bienes muebles y lo envía a Dirección General de Administración.

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Administración

Actividad: Revisa oficio con anexos lo firma y lo envía Director de Almacenes e Inventarios del Gobierno del Distrito Federal con la documentación soporte.

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Administración

Actividad: Recibe de la Unidad Departamental de Inventario del Gobierno de la Ciudad

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

de México, la relación de bienes muebles adjudicados para su afectación en el Padrón de Inventario de la Demarcación Territorial y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 16 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa la información del Padrón de Inventario de la Demarcación Territorial y lo turna a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

No. 17 **Tiempo:** 4 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Prepara "Informe Trimestral de baja y destino final de Bienes Muebles", lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa el informe y da Visto Bueno, lo envía al Director General de Administración de la Demarcación Territorial para su autorización.

No. 19 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Administración

Actividad: Recibe "informe", lo autoriza y envía al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, conservando una copia del informe con el acuse de recibido y enviando una copia del Informe y del acuse de recibido a la Unidad Departamental de Almacén e Inventario.

No. 20

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. En los requerimientos se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la Unidad Administrativa deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal vigente.
2. Las Unidades Administrativas entregarán las requisiciones de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Cuando para desempeñar sus funciones las Unidades Administrativas requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado por la Subdirección de Recursos Materiales, formularán la requisición o solicitud de servicio correspondiente y la tramitarán ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El monto de la disponibilidad presupuestal autorizado en una requisición o solicitud de servicio, podrá ser afectada hasta por 10% más, siempre y cuando se cuente con recursos en la partida correspondiente.
5. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe estimado no sea mayor de \$35,000.00 y cuya adquisición o contratación de servicios se realicen mediante recursos del fondo revolvente no requerirán oficio de disponibilidad presupuestal.
6. Las requisiciones de bienes y servicios cuya adquisición o contratación de servicio se realicen mediante fondo revolvente, serán tramitadas por la Subdirección de Recursos Materiales.
7. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$25,000.00 serán atendidas por la Subdirección de Recursos Materiales.
8. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$25,000.00 serán turnadas en tres tantos a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal.
9. La Dirección General de Administración autorizará todas las requisiciones de bienes y servicios.

Nombre del procedimiento 2:

Inventario Físico de Bienes Muebles

Objetivo general:

Mantener actualizado el inventario del activo fijo, propiedad del Órgano Político-Administrativo, para mantener vigentes los resguardos correspondientes que permitan un control efectivo de los bienes muebles.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Descripción narrativa:

No.	1	Tiempo: 10 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios		
Actividad:	Actualiza el inventario físico de las áreas del Órgano Político-Administrativo y programa el calendario para realizar el inventario a cada unidad administrativa.		
No.	2	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios		
Actividad:	Prepara el Programa Calendarizado de Inventario para autorización del Director General de Administración.		
No.	3	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Dirección General de Administración		
Actividad:	Autoriza el "Programa" de Inventario Físico de Bienes Muebles y lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México para su evaluación y validación final.		
No.	4		
Condicional:	¿Validación final del Programa de Inventario Físico?		
No.	5	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)	Salto actividad: 2
Tipo de actividad:	Respuesta NO		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Dirección General de Administración		
Actividad:	NO Realiza las correcciones al Programa Calendarizado de Inventario Físico. Conecta con actividad 2.		
No.	6	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Respuesta SI		

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Administración

Actividad: SI

Recibe el "Programa" de Inventario Físico aprobado y queda a criterio si envía personal para supervisión, y lo regresa a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Delegación Cuajimalpa.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe el "Programa" Autorizado para su ejecución y coordina al personal operativo para realizarlo.

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Revisa y prepara expedientes, listado de reporte por área para iniciar la revisión de inventario físico.

No. 9 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Inicia inventario haciendo los cambios o afectaciones necesarias para su actualización, recabando las firmas correspondientes de cada unidad administrativa o personal de base responsable de los bienes muebles.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Captura el reporte de actualización en base de datos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Revisa y confirma que el expediente este depurado e "informa" al Jefe de La Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

No. 12

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 48 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Actualizar el Inventario Físico, tal como lo marca la normatividad, elaborando un inventario al año, en las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo; sobre todo cuando existe relevo de funcionarios.
2. Se mantendrán permanentemente actualizados los expedientes que obran en el archivo del almacén, así como el listado de reporte por área para inicio de Inventario conforme al Calendario Anual.
3. Los bienes muebles que han cumplido con su vida útil serán dados de baja y se cancelarán los resguardos correspondientes.
4. La administración de los Recursos Materiales y Financieros del Órgano Político-Administrativo será conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.
5. Solamente se asignarán bienes muebles para el desarrollo de trabajo administrativo a personal de estructura y trabajadores de base del Gobierno del Distrito Federal.
6. Queda a criterio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal si envía personal para supervisar la realización de inventario físico en las unidades administrativas de la Demarcación Territorial en Cuajimalpa de Morelos.

Nombre del procedimiento 3:

Recepción, Asignación y Control de Bienes Instrumentales del Almacén

Objetivo general:

Ejercer el control administrativo de todos los bienes instrumentales y de consumo que se adquieren a fin de garantizar volumen, calidad y fluidez en su asignación, así como el uso racional de los mismos.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la relación de materiales, bienes instrumentales y de consumo, nombre de los proveedores y fechas en que serán entregados en el almacén y que autorizó la Dirección General de Administración.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe documentación soporte de materiales adquiridos por la Demarcación Territorial y los revisa detalladamente.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Instruye al Jefe de Oficina del Almacén para que reciba los materiales adquiridos.

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe instrucción y revisa que estén en orden las requisiciones y contratos de compra para recibir los materiales bienes instrumentales y de consumo.

No. 5

Condicional: ¿Los Documentos están en orden?

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: NO

Devuelve los documentos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Conecta con actividad 2

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: SI

Procede a prepararse a recibir los materiales, bienes instrumentales y de consumo.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe en el Almacén el material, bienes instrumentales y de consumo entregados por los proveedores verificando que sea en apego a especificaciones y/o contratos preestablecidos.

No. 9

Condicional: ¿La entrega está completa?

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Salto actividad: 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: NO

Sella la Factura o Contrato por entrega parcial, anotando cantidades recibidas y las que faltan de cada material de bienes instrumentales y de consumo, firma el proveedor para su regularización lo más pronto posible por parte del proveedor.

Conecta con actividad 2

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: SI
Firma de recibido por la entrega total de los bienes instrumentales y de consumo.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Coteja Calidad y Cantidad especificada en el contrato e instruye al Jefe de Oficina a revisar la documentación del proveedor (factura, contrato de compra, requisición de compra y remisión) y autoriza el trámite de su pago.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Revisa documentos en original del proveedor y da visto bueno para que tramite su pago, llena formato de entrada de materiales bienes instrumentales y de consumo, asignándoles un número consecutivo para control interno e informa.

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe informe y comunica a las áreas la existencia de materiales y bienes solicitados para que acudan a recogerlos al almacén.

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Ordena al Jefe de Oficina de Almacén la entrega de los materiales solicitados.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Entrega los materiales o artículos en base a las requisiciones previamente elaboradas y enviadas al almacén.

No. 17 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Codifica y captura la salida de materiales en tarjetas de estante y sistema de cómputo para mayor control interno y reporta.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe reporte de entradas y salidas y los firma de visto bueno.

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Elabora y autoriza los reportes mensuales de bienes de consumo por partida presupuestal.

No. 20 **Tiempo:** 7 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Elabora el "informe" trimestral denominado DAI-1 y DAI-3 y el "Diagnostico General" de almacén e inventario anual y lo turna.

No. 21 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe el "informe trimestral" y el "diagnóstico de almacén" e inventario anual, lo revisa, da visto bueno y lo turna.

No. 22 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General de Administración

Actividad: Recibe el "Informe y Diagnostico" los revisa, los autoriza y envía a la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento.

No. 23

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 11 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 4:

Trámite de Requisiciones

Objetivo general:

Regular la emisión de requisiciones de bienes y servicios, permitiendo contar con información suficiente y oportuna sobre los insumos requeridos por las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de las metas y programas encomendados.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Revisa el formato de Requisición de Compra autorizada por los responsables de la unidad administrativa solicitante y verifica que no haya existencia de los bienes en Almacén.

No. 2
Condiciona: ¿Requiere Requisición de Compra?

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Acor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: NO
Le indica al solicitante que cambie el formato de Requisición de Compra por un formato de Salida de Material y lo surte.
Fin del Procedimiento.

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Acor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: SI
Recibe los 4 tantos el formato de Requisición de Compra autorizado por los responsables de la unidad administrativa solicitante y hace constar la "No Existencia" plasmando en la misma requisición un sello con nombre y firma del responsable del Almacén.

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Acor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Devuelve los 4 tantos de la requisición sellada y firmada por el Titular de la Unidad Departamental de Almacén e Inventarios a la Unidad Administrativa Solicitante y ésta los entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para validación.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe los 4 tantos de la Requisición de Compra, sella, asigna Número de Requisición y entrega acuse de recibo a la Unidad Administrativa Solicitante.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Verifica que la Requisición cumpla con los requisitos establecidos.

No. 8

Condicional: ¿La Requisición de Compra es correcta?

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: NO
Reinicia Procedimiento en la actividad No. 1

No. 10 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: SI
Asigna Partida Presupuestal, estima el costo de los bienes o servicios, realiza sondeo de precios y determina el importe.

No. 11

Condicional: ¿El importe es mayor a \$25,000.00?

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 22

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: NO

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Realiza la compra mediante Fondo Revolvante, conforme a los Lineamientos para el Manejo y Control de Fondo Revolvante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Fin del Procedimiento.

No.	13	Tiempo: 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Respuesta SI	
Personal que ejecuta:	Técnico operativo	
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales	
Actividad:	SI Turna la Requisición de Compra en 2 tantos a la Dirección de Recursos Financieros para que éste verifique y valide la disponibilidad presupuestal.	
No.	14	Tiempo: 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Dirección de Recursos Financieros	
Actividad:	Recibe 2 tantos de la Requisición de Compra y verifica la disponibilidad presupuestal de la partida asignada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
No.	15	
Condicional:	¿Existe Disponibilidad Presupuestal?	
No.	16	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Respuesta NO	
Personal que ejecuta:	Técnico operativo	
Actor:	Dirección de Recursos Financieros	
Actividad:	NO Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y le regresa 2 tantos de la Requisición de Compra, conservando 1 tanto para sus fines y devuelve el resto a la Subdirección de Recursos Materiales.	
No.	17	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	Técnico operativo	
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales	

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Recibe la Requisición de Compra, notifica a la Unidad Administrativa Solicitante que no hay disponibilidad presupuestal y procede a su cancelación, regresando el formato a la Unidad Administrativa solicitante.
Fin del Procedimiento.

No. 18 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: SI
Valida la disponibilidad presupuestal y firma la Requisición de Compra.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: Conserva 1 tanto de la Requisición de Compra para sus fines y devuelve el resto a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: Cuando el monto estimado sea menor al total, sea cual fuere el importe, recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y devuelve la requisición a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 21 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Define el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios y continúa en el procedimiento de Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública, según sea el caso.

No. 22

Fin del procedimiento

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la Unidad Administrativa deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal vigente.
2. Las Unidades Administrativas entregarán las requisiciones de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Cuando para desempeñar sus funciones las Unidades Administrativas requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado por la Subdirección de Recursos Materiales, formularán la requisición o solicitud de servicio correspondiente y la tramitarán ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. El monto de la disponibilidad presupuestal autorizado en una requisición o solicitud de servicio, podrá ser afectada hasta por 10% más, siempre y cuando se cuente con recursos en la partida correspondiente.
5. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe estimado no sea mayor de \$35,000.00 y cuya adquisición o contratación de servicios se realicen mediante recursos del fondo revolvente, no requerirán oficio de disponibilidad presupuestal.
6. Las requisiciones de bienes y servicios cuya adquisición o contratación de servicio se realicen mediante fondo revolvente, serán tramitadas por la Subdirección de Recursos Materiales.
7. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$25,000.00 serán atendidas por la Subdirección de Recursos Materiales.
8. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de \$25,000.00 serán turnadas en tres tantos a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal.
9. La Dirección General de Administración autorizará todas las requisiciones de bienes y servicios.

Nombre del procedimiento 5:

Adjudicación Directa.

Objetivo general:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Adquirir los bienes y prestación de servicios que requieren las distintas unidades administrativas para su operación, en las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago a través de la modalidad de adjudicación directa, en la forma y términos establecidos en las normas y disposiciones legales aplicables.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Identifica a los proveedores que oferten los bienes o servicios requeridos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Solicita a los proveedores su cotización, mediante formato de "Solicitud de Cotización" o vía telefónica.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo, evalúa y en su caso adjudica al que oferte las mejores condiciones para los bienes o servicios requeridos.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Elabora y firma los cuatro tantos del pedido o la orden de servicio y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Solicita elaboración del contrato mediante oficio a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 6 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno
Actividad: Elabora Contrato y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión.

No. 7
Condicional: ¿El Contrato es correcto?

No. 8 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 5
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: NO.
Devuelve el Contrato a la Dirección General Jurídica y de Gobierno con observaciones.
Conecta con actividad 5.

No. 9 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: SI.
Otorga su visto bueno en el Contrato y recaba la firma de la Dirección General de Administración y lo remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que lo sancione.

No. 10 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Actividad: Recibe el contrato, sanciona y lo devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa el contrato sancionado y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen en el contrato sancionado y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa y firma los cuatro tantos del Pedido, Orden de Servicio o Contrato y los envía a la Dirección de Recursos Financieros para que registre y valide la disponibilidad presupuestal.

No. 14

Condicional:

¿Existe disponibilidad presupuestal?

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 25

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: NO.

Devuelve los cuatro tantos del Pedido, Orden de Servicio o Contrato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Fin del Procedimiento.

No. 16 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: SI.

Registra el Pedido, Orden de Servicio o Contrato, valida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal y devuelve el documento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 17 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe el Pedido, Orden de Servicio o Contrato autorizado, recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y remite el documento a la Subdirección Recursos Materiales.

No. 18 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe el Pedido, Orden de Servicio o Contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.

No. 19 **Tiempo:** 5 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Distribuye los cuatro tantos del documento al proveedor o prestador de servicios, a la Dirección de Recursos Financieros, otra para el Expediente y una más para el Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios en el caso de adquisición de bienes, a la Subdirección de Servicios Generales o la UA solicitante en caso de servicios, para dar seguimiento a la operación y

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

verificar su cumplimiento.

No. 20 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
Actividad: Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.

No. 21
Condicional: ¿A satisfacción?

No. 22 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
Actividad: NO.
Determina penalización al proveedor, devuelve la factura de los bienes al proveedor o prestador de servicios y, mediante oficio, solicita al proveedor, Nota de Crédito o Cheque Certificado por el importe de la penalización, turnando copia a la Dirección de Recursos Financieros para que dé seguimiento al pago de penalización hasta su cumplimiento. Fin del Procedimiento.

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
Actividad: SI.
Recibe la Factura original, si se trata de un bien con sello de entrada al almacén, con nombre, cargo y firma del responsable; la Nota de Crédito o Cheque Certificado y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en el caso de un servicio con nombre, cargo y firma del Subdirector de Recursos Materiales, y en su caso, la Unidad Administrativa usuaria.

No. 24 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Entrega mediante oficio la Factura y, en su caso, la Nota de Crédito o Cheque Certificado a la Dirección de Recursos Financieros para que trámite el pago correspondiente y envía copias a la Subdirección de Recursos Materiales para que integre el expediente.

No. 25

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 41 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de pedido, orden de servicio o contrato. Los expedientes contendrán la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones.

a) Los expedientes de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores a \$150,000.00 con IVA contendrán:

I. Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia.

II. Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.

b) Para el caso de adquisiciones y contratación de Orden de Compra Menor a \$150,000.00, se enviará como mínimo 3 solicitudes de cotización, salvo el caso de proveedor único.

I. Cotización (es).

II. Pedido, Orden de Compra Menor o Contrato, respectivamente.

III. Copia de la factura.

c) Los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a dictaminación del Comité deberán contener:

I. Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.

II. Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

- III. Cotización (es).
- IV. Cuadro comparativo de precios, en su caso.
- V. Justificación técnica suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- VI. Dictamen del Comité.

3. Para someter a dictamen del Comité la adjudicación directa de la adquisición de bienes o contratación de servicios, en los casos previstos por el artículo 54, salvo los previstos en el mismo artículo y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Requisición con disponibilidad presupuestal y, en su caso, con sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
- b) Cédula de asuntos por dictaminar.
- c) Justificación técnica, suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- d) Cotización (es), en su caso.

Nombre del procedimiento 6:

Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo general:

Realizar la adjudicación de bienes y la prestación de servicios que requieran las distintas unidades administrativas para su operación a través de la invitación a cuando menos tres proveedores y seleccionando a aquellos que ofrezcan las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Elabora las bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y las somete a la consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Materiales
Actividad: Devuelve las bases debidamente rubricadas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 3 **Tiempo:** 2 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Recibe las bases, las firma y las turna a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Materiales
Actividad: Recibe las Bases firmadas e identifica a los Proveedores.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Materiales
Actividad: Propone proveedores para ser invitados al Procedimiento de Invitación Restringida y turna las propuestas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que seleccione a los participantes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Selecciona a los proveedores, elabora y envía los oficios-invitación a los seleccionados, les entrega las bases y recaba los acuses de recibo.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora y distribuye mediante acuse, las notificaciones del Procedimiento de Invitación Restringida (Con bases y Calendario) para la Contraloría, la Dirección General de Administración y la Unidad Administrativa.

No. 8 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Turna los acuses de recibo de las notificaciones a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe los acuses de recibo y los integra al expediente.

No. 10 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Prepara documentación y efectúa el Procedimiento de Invitación Restringida conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

No. 11 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Entrega la propuesta técnica a la unidad administrativa solicitante para que la evalúe y emita su dictamen técnico.

No. 12

Condicional: ¿La Unidad Administrativa solicitante entrega Dictamen Técnico?

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No.	13	Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)	Salto actividad: 11
Tipo de actividad:	Respuesta NO		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales		
Actividad:	NO Regresa la propuesta técnica a la Subdirección de Recursos Materiales con dudas o sugerencias. Conecta con actividad 11		
No.	14	Tiempo: 10 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Respuesta SI		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales		
Actividad:	SI Emite el dictamen técnico y lo envía junto con la propuesta técnica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	15	Tiempo: 10 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Actividad:	Recibe la propuesta y el dictamen técnico y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales.		
No.	16	Tiempo: 10 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales		
Actividad:	Efectúa la evaluación económica y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo.		
No.	17	Tiempo: 2 Día(s) hábile(s)	
Tipo de actividad:	Operativa		
Personal que ejecuta:	De estructura		
Actor:	Subdirección de Recursos Materiales		
Actividad:	Firma en cuatro tantos el Pedido o la Orden de Servicio, lo turna a la		

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Solicita la elaboración del Contrato, a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno
Actividad: Elabora contrato y lo remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 20 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Recibe el contrato sancionado y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 21 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Recursos Materiales
Actividad: Recibe contrato, recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el documento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 22 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Actividad: Revisa y firma los cuatro tantos del Pedido u Orden de Servicio o Contrato, y los envía a la Dirección de Recursos Financieros, para su registro y para que

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

valide la disponibilidad presupuestal.

No. 23

Condicional: ¿Existe Disponibilidad Presupuestal?

No. 24

Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 34

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: NO

Devuelve los cuatro tantos del Pedido, Orden de Servicio o Contrato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Fin del Procedimiento.

No. 25

Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: SI

Registra el Pedido, Orden de Servicio o Contrato, valida en los cuatro tantos la Disponibilidad Presupuestal y lo regresa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 26

Tiempo: 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe el Pedido, Orden de Servicio o Contrato sancionado, recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y remite el documento a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 27

Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe el Pedido, Orden de Servicio o Contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 28 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Distribuye los cuatro tantos del documento al proveedor o prestador de servicios, a la Dirección de Recursos Financieros, otra para el Expediente y una más para el Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios en el caso de adquisición de bienes, la Subdirección de Servicios Generales o la UA solicitante en caso de servicios, para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento.

No. 29 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.

No. 30

Condiciona: ¿Los bienes o servicios son a satisfacción?

No. 31 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Salto actividad: 34

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: NO
Determina penalización al proveedor o prestador de servicios, le devuelve su factura y mediante oficio le solicita Nota de Crédito o Cheque Certificado por el importe de la penalización, turnando copia a la Dirección de Recursos Financieros para que dé seguimiento al pago de penalización e informe a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de su cumplimiento. Fin del Procedimiento.

No. 32 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: SI

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Recibe original de la factura con sello de entrada al almacén y nombre, cargo y firma del responsable de éste si se trata de un bien; y en el caso de un servicio con nombre, cargo y firma del Subdirector de Recursos Materiales, o en su caso, del titular de la Unidad Administrativa usuaria y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 33 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Entrega mediante oficio la factura y la Nota de Crédito o Cheque Certificado a la Dirección de Recursos Financieros, para que tramite el pago correspondiente, con copia a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que integre el expediente.

No. 34

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 103 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

2. Para efecto de una adjudicación directa, derivada de declarar desierto un segundo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no podrá solicitar cotizaciones a las empresas que fueron invitadas a participar en dicho proceso y no presentaron propuestas.

3. Los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

4. Los expedientes de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

proveedores o prestadores de servicios, deberán contener.

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, cotizaciones y sondeo de mercado. Si se trata de la adquisición de bienes, con el sello de no existencia en el almacén.

b) Bases de invitación , revisadas y firmadas

c) Oficios para la Contraloría Interna en la Delegación, Contraloría Ciudadana, y, en su caso, la Unidad Administrativa solicitante, remitiendo bases definitivas.

d) Oficios de invitación a proveedores o prestadores de servicios, con acuse de recibo el cual puede ser mediante fax.

e) En su caso, Acta de junta aclaratoria.

f) Acta de presentación y apertura del (los) sobre(s) que contenga(n) la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).

g) Evaluación técnica suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.

h) Evaluación económica (cuadro comparativo).

i) Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica.

j) Acta de emisión de fallo.

k) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto de fallo.

l) Pedido, Orden de Compra Menor o Contrato.

m) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.

n) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al Comité.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, adjudicar los bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo participante o mediante el abastecimiento simultáneo, a través de dos o más concursantes, cuando en las bases del procedimiento (de invitación restringida a

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios), se establezca éste. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

6. Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca, dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley.

7. Solo se realizarán procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

Nombre del procedimiento 7:

Licitación Pública.

Objetivo general:

Realizar la adjudicación de materiales, equipos o la prestación de servicios que requieran las distintas áreas para su operación a través de convocatoria pública, seleccionando a aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe la requisición, prepara las bases de licitación y las somete a la consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 2 **Tiempo:** 10 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa las bases de licitación, convoca a la Contraloría, a la Dirección General de Administración y a la Unidad Administrativa solicitante para revisar las bases.

No. 3 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Tramita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en los medios electrónicos que se determinen.

No. 4 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Elabora las notificaciones del procedimiento (Con bases y calendario) para la Contraloría Interna de la Delegación, la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Unidad Administrativa solicitante; y recaba los acuses de recibo.

No. 5 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Remite a la Subdirección de Recursos Materiales, los acuses de recibo para que los archive y las bases de licitación para su venta.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe los acuses de recibo y los integra a su expediente.

No. 7 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Efectúa la venta de las bases de licitación.

No. 8 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Prepara la documentación para efectuar el procedimiento de licitación.

No. 9 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Efectúa el procedimiento de Licitación Pública .

No. 10 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Entrega las propuestas técnicas a la Unidad Administrativa solicitante para que las evalúe y emita su dictamen técnico.

No. 11

Condicional: ¿Emite Dictamen Técnico la Unidad Administrativa solicitante?

No. 12 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: NO

La unidad administrativa solicitante, regresa la propuesta técnica a la Subdirección de Recursos Materiales.
Conecta con actividad 10

No. 13 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: SI
Emite el dictamen técnico y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 14 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe las propuestas y el dictamen técnico y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 15 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Efectúa la evaluación económica y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo.

No. 16 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Elabora y firma los cuatro tantos del Pedido u Orden de Servicio, los turna al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Firma los cuatro tantos y solicita la elaboración del Contrato respectivo a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

No. 18 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General Jurídica y de Gobierno

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Elabora el Contrato, lo devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 19 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe de la Dirección General Jurídica y de Gobierno el contrato sancionado y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 20 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe contrato y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el contrato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 21 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Revisa y firma los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato, y los envía a la Dirección de Recursos Financieros para que los registre y valide la disponibilidad presupuestal.

No. 22

Condicional: ¿Existe Disponibilidad Presupuestal?

No. 23 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: NO

Devuelve los cuatro tantos del Pedido, Orden de Servicio o Contrato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Fin del Procedimiento.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 24 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: SI

Registra el pedido, orden de servicio o contrato; valida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal y devuelve el documento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 25 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Recibe el Pedido, Orden de Servicio o Contrato validado, recaba la firma del titular de la Dirección General de Administración y remite el documento a la Subdirección de Recursos Materiales.

No. 26 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Recibe el Pedido, Orden de Servicio o Contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.

No. 27 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recursos Materiales

Actividad: Distribuye los cuatro tantos del documento, al proveedor o prestador de servicios, a la Dirección de Recursos Financieros, otra para el Expediente y una más para el Jefatura de Unidad Departamental de Almacén e Inventarios en el caso de adquisición de bienes, y a la Subdirección de Servicios Generales o la UA solicitante en caso de servicios, para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento.

No. 28 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas.

No. 29

Condicional: ¿Los bienes o servicios son a satisfacción?

No. 30 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: NO
Determina penalización al proveedor o prestador de servicios, le devuelve su factura, y mediante oficio solicita al proveedor Nota de Crédito o Cheque Certificado por el importe de la penalización, turnando copia a la Dirección de Recursos Financieros para que dé seguimiento al pago de penalización hasta su cumplimiento.
Fin del Procedimiento.

No. 31 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Actividad: SI
Recibe original de la factura con sello de entrada al almacén y nombre, cargo y firma del responsable de éste si se trata de un bien; y en el caso de servicios con nombre, cargo y firma del Subdirector de Recursos Materiales, o en su caso del titular de la Unidad Administrativa usuaria y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No. 32 **Tiempo:** 10 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad: Entrega mediante oficio la Factura y, en su caso, la Nota de Crédito o Cheque Certificado a la Dirección de Recursos Financieros para que trámite el pago correspondiente, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que la integre el expediente.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 33
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 156 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Toda requisición de bienes de consumo que se adquieran mediante licitación pública deberá contener sello de no existencia en el almacén y suficiencia presupuestal, cotizaciones y sondeo de mercado.
2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
3. Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:
 4. Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia y suficiencia presupuestal, cotizaciones y sondeo de mercado.
 - a) Oficios para la Contraloría Interna en la Delegación, Contraloría Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal, la Dirección General de Jurídica y Gobierno y, en su caso, a la Unidad Administrativa, remitiendo bases definitivas e invitación para participar en los eventos.
 - b) Bases de invitación, revisadas y firmadas.
 - c) Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
 - d) Recibos de venta de bases.
 - e) En su caso, Acta de junta aclaratoria.
 - f) Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
 - g) Evaluación técnica suscrita por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.
 - h) Evaluación económica (cuadro comparativo).
 - i) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN

CUAJIMALPA DE MORELOS

técnica y económica.

j) Acta de emisión de fallo.

k) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.

l) Pedido, Orden de Compra Menor o Contrato.

m) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.

n) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, bajo su responsabilidad en los procedimientos de licitación pública, adjudicar bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo concursante o a través de dos o más licitantes, cuando en las bases de la licitación se establezca el abastecimiento simultáneo. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

6. Los procesos de licitación pública deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

7. Solo se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

8. Para la realización de licitaciones públicas en las que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

9. El procedimiento de Licitación Pública se efectúa conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

Nombre del procedimiento 8:

Tramite de pago de la Nómina al personal adscrito a la Demarcación Territorial.

Objetivo general:

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Realizar el trámite mediante el Sistema Único de Nómina, para efectuar el pago de Nómina al Personal Técnico Operativo Base, Lista de Raya Base, Estructura y Nómina 8 Estabilidad Laboral.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Humanos

Actividad: Descarga del Sistema Único de Nómina el Resumen de Nómina autorizada, por tipo y Concepto de Pago.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Humanos

Actividad: Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, el resumen de nómina para ratificación de la disponibilidad presupuestal.

No. 3 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Valida resumen de nómina mediante rúbrica y turna a la Dirección de Recursos Humanos.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Humanos

Actividad: Elabora oficio y anexa resumen de Nómina, por concepto y tipo de pago y lo tramita a la Dirección de Recursos Financieros.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: Recibe Oficio y Resumen de Nómina por Concepto y Tipo de Pago, para realizar el trámite de solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada, realiza procedimiento interno e informa vía telefónica a la Dirección de Recursos Humanos que el recurso presupuestal está disponible.

No. 6 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Humanos

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, que el recurso está disponible.

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Realiza dispersión del recurso en tarjetas de nómina al personal de Estructura y Personal Técnico Operativo Base, Lista de Raya Base y Nómina 8.

No. 8 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Recibe identificación de trabajador, póliza firmada y se entrega cheque de pago.

No. 9 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Concentra pólizas y listado de recibos entregados firmado, y archiva.

No. 10

Condicional: ¿Quedaron cheques sin cobrar?

No. 11 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s) **Salto actividad:** 18

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: NO
Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, al Director de Recursos Humanos y envía oficio al Director de Recursos Financieros informando que se pagó el total de la nómina. Fin del Procedimiento.

No. 12 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: SI. Verifica los cheques que no fueron cobrados contra las pólizas y listados de pago e informa al titular del Departamento de Nóminas.

No. 13 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Captura devoluciones de Pagos no cobrados en Sistema Único de Nómina y emite reporte, entrega devolución en cuenta bancaria de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México e informa a la Dirección de Recursos Humanos.

No. 14 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Informa al Director de Recursos Humanos.

No. 15 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Humanos

Actividad: Gestiona oficio de devolución de pagos no cobrados ante la Tesorería de la Ciudad de México.

No. 16 **Tiempo:** 60 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Humanos

Actividad: Recibe el comprobante de Registro de Devolución (ENTERO) de la Tesorería de la Ciudad de México y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros, mediante oficio.

No. 17 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Financieros

Actividad: Recibe los documentos de comprobación de pago, así como el Registro de Devolución (ENTERO).

No. 18

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 77 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 9:

Trámite para Pago por Conceptos Nominales al personal de la Demarcación.

Objetivo general:

Realizar el trámite para pago por Conceptos de tiempo extraordinario, guardias, servicios eventuales y prima dominical.

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Recursos Humanos

Actividad: Recibe oficio y soportes de las unidades administrativas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nominas.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Captura información en la base de datos.

No. 3 **Tiempo:** 2 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Genera 3 archivos de texto informático, valida trámites de incidencias, licencias médicas, faltas y tarjetas de asistencia, para efectuar descuento en su caso de tiempo extra, guardias y servicios eventuales, así como en prima dominical.

No. 4 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Envía por correo electrónico mediante sistema informático (META 4) para trámite de pago.

No. 5 **Tiempo:** 30 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Actividad: Recibe Listado de Pago (Post Nómina) Quincenal y efectúa el pago.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 36 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

No aplica.

Nombre del procedimiento 10:
Asignación y Aplicación del Fondo Revolvente.

Objetivo general:
Procurar que la aplicación del Fondo Revolvente cumpla estrictamente con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, lo que permitirá ejercerlo con agilidad y eficiencia así como la comprobación del mismo.

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Recibe el oficio de asignación de Fondo Revolvente autorizado por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

No. 2 **Tiempo:** 3 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Registra las firmas autorizadas por el Jefe Delegacional en la Institución Bancaria para firmar cheques.

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Verifica en la cuenta bancaria aperturada para el Fondo Revolvente, el depósito autorizado por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Recibe las solicitudes de asignación de fondo y/o gastos a comprobar, autorizadas por el Director General de Administración.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Elabora los cheques de acuerdo a los montos autorizados.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Notifica al titular del área solicitante para que recojan el cheque respectivo, firmando de recibido en la póliza-cheque, adjuntando los Lineamientos para la Operación de Fondo Revolvente.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Recibe cheque mismo que hace efectivo en el banco.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Jefatura Delegacional

Actividad: Prepara y envía documento comprobatorio.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Recibe documentación comprobatoria, para revisión y reposición.

No. 10 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Revisa que los documentos comprobatorios cumplan con la Normatividad en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamientos para la Operación del Fondo Revolvente, así como los requisitos contenidos en la miscelánea fiscal vigente.

No. 11

Condicional: ¿CUMPLEN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS?

No. 12 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: NO
Devuelve al área correspondiente, mediante volante la documentación comprobatoria, indicando las causas. Continúa en la actividad 12.

No. 13 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: SI
Envía mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto la documentación comprobatoria para disponibilidad presupuestal y codificación.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No.	14	Tiempo: 3 Día(s) hábile(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Subdirección de Presupuesto	
Actividad:	Recibe la documentación, revisa disponibilidad presupuestal, codifica y devuelve a la Unidad Departamental de Tesorería y Caja la Documentación comprobatoria para su reembolso correspondiente.	
No.	15	Tiempo: 20 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja	
Actividad:	Recibe y prepara los reembolsos solicitados y autorizados.	
No.	16	Condicional: ¿CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?
No.	17	Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Respuesta NO	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja	
Actividad:	NO Devuelve al área correspondiente, mediante volante la documentación comprobatoria, indicando las causas. Fin de procedimiento	
No.	18	Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Respuesta SI	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja	
Actividad:	SI Elabora cheque correspondiente.	
No.	19	Tiempo: 2 Hora(s)
Tipo de actividad:	Operativa	
Personal que ejecuta:	De estructura	
Actor:	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja	

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actividad: Recaba las firmas de los funcionarios autorizados en los cheques.

No. 20 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Notifica al titular del área respectiva, pase a recoger el cheque respectivo firmando de recibido en la póliza-cheque.

No. 21 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Envía mediante oficio, la póliza-cheque y documentación comprobatoria a la Subdirección de Presupuestos para elaboración de la Cuenta Liquida Certificada y la recuperación de las mismas.

No. 22 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Tramita la recuperación del Fondo Revolvente ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

No. 23 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Verifica el depósito bancario de la recuperación del Fondo Revolvente.

No. 24 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Solicita a la Subdirección de Presupuestos la documentación correspondiente al depósito bancario.

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

No. 25 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja

Actividad: Actualiza la integración del Fondo Revolvente.

No. 26

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 27 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La petición del Fondo Revolvente por parte de las áreas será por escrito a la Dirección General de Administración, así como la comprobación del mismo.
2. El Fondo Revolvente será autorizado por el Director General de Administración.
3. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes y de poca cuantía, de materiales, insumos y servicios que sean de consumo o utilización inmediata y que afecten las partidas autorizadas.
4. Los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente, en todos los casos deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios, sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del servidor público titular del área a la que se autorizó el Fondo revolvente, para pago en efectivo de los materiales, insumos y/o servicios.
5. La asignación del monto para fondo revolvente será a través y previa autorización de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
6. La documentación comprobatoria de gastos derivados del fondo revolvente deberá ser siempre inferior a treinta y cinco mil pesos.
7. No podrá renovarse o asignarse una nueva cantidad de recursos económicos de fondo revolvente por concepto de "Gastos a comprobar" si no ha sido debidamente comprobado el gasto inmediato anterior.

*Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.

Nombre del procedimiento 11:

Registro Contable de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales

Objetivo general:

Registrar contablemente tanto las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales, de los diferentes capítulos, así como los Documentos Múltiples si existiesen, (en todas sus pasos,

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

recibir, sellar, cotejar, capturar, elaborar, pólizas, archivar etc.).

Vinculado al proceso:

Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Presupuesto

Actividad: Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales del sistema informativo de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

No. 2 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Recibe Cuentas por liquidar certificadas presupuestales, las sella y registra.

No. 3 **Tiempo:** 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Revisa documentación en las Cuentas por liquidar certificadas. informa por medio de oficio a la Subdirección de Presupuesto para su completo soporte

No. 4 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Captura las Cuentas por liquidar certificadas. Presupuestales en el consecutivo de control interno (archivo de Excel).

No. 5 **Tiempo:** 2 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Captura las Cuentas por liquidar certificadas. Presupuéstales en los registros auxiliares de contratistas y proveedores.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Asigna Cuentas por liquidar certificada y número de póliza de egreso. El número de póliza se toma del consecutivo en COI.

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Captura póliza de egreso en el sistema de contabilidad (COI) del ejercicio correspondiente.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Imprime reporte de pólizas de egreso ya capturadas en el sistema de contabilidad (COI) y las anexa al documento fuente (Cuentas por liquidar certificada.), para su archivo correspondiente.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Integra las cuentas por liquidar certificadas. Presupuéstales con su soporte documental (póliza de egreso, facturas, Documentos Múltiples) y asigna folio consecutivo.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Escanea las Cuentas por liquidar certificada. Presupúestales con su soporte documental y archiva en formato pdf.

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Registra en archivo de control de Cuenta por liquidar certificada. Presupúestales escaneadas (archivo de Excel).

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Contabilidad

Actividad: Archiva por número consecutivo, en carpeta de Cuenta por liquidar certificada. Presupúestales del ejercicio correspondiente.

No. 13

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 8 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. De los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 son las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupúestales.
2. En los 15 días posteriores a ser recibidas se tiene que elaborar la conciliación contable presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupúestales con el cierre presupuestal mensual enviado por la Subdirección de Presupuesto.
3. Las capturas se hacen en archivo Excel, en el consecutivo del control interno.
4. Las capturas e impresión de pólizas se hacen en sistema COI.
5. Se les asigna folio consecutivo a las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupúestales.
6. Las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupúestales se integran con su soporte documental y se archivan con el número consecutivo de Cuentas por Liquidar Certificadas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

VI. GLOSARIO

Acto Administrativo

Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.

Acto impugnado

Acto procesal dirigido a obtener un nuevo proveimiento acerca de una resolución.

Actor

Persona física o moral que forma parte de un conflicto.

Acto Reclamado

Es la acción u omisión atribuible a una autoridad por un particular (Quejoso) o un ente público violatorio de sus derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Autoridad Competente

Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.

Cartillas de Identidad Militar

Documento emitido por la autoridad Militar (SEDENA) a un ciudadano por nacimiento en territorio mexicano, que ha cumplido la mayoría de edad (18 años).

CENDI

Centros de Desarrollo Infantil

Certificado de Residencia

Documento que demuestra y hace constar el lugar de residencia habitual de una persona.

CESAC

Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

CGMA

Coordinación General de Modernización Administrativa.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Constancia de Identidad

Documento que da certeza jurídica a falta de acta nacimiento.

COTECIAD-CUM

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

Demandado

Persona física o moral, a quien se le exige el cumplimiento de las prestaciones reclamadas.

Documento Administrativo

Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia.

Edificación

La construcción sobre un predio

Formalidades

Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.

Informe Justificado

Documento mediante el cual se explica y fundamenta los motivos por los que se realizaron los actos jurídicos reclamados.

Informe Previo

Documento en el que se concreta a expresar si son ciertos o no, los actos reclamados que se atribuyen a la Autoridad que lo rinde y que determinen la existencia del acto que de ella se reclama.

Interesado

Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

Juicio Civil

Es aquel en que se debaten cuestiones de hecho y de derecho reguladas en el Código Civil y Leyes complementarias. Prevalece el contrapuesto interés material o abstracto de los particulares.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Juicio de Amparo

Medio procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico hacer reales, eficaces y prácticos los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, buscando proteger los actos de todas las autoridades sin distinción de rango.

Juicio de Nulidad

Medio de defensa que puede hacer valer el particular en contra de los actos o resoluciones de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y Local, que le causen algún perjuicio en su esfera jurídica, por violación al ordenamiento jurídico aplicado o por la falta de aplicación de la disposición debida.

Orden de Visita de Verificación

El acto administrativo emitido por la Autoridad Competente, cuyo objetivo es la realización de visitas de verificación para comprobar si las actividades reguladas que ejercen los particulares, y/o los establecimientos y/o inmuebles, donde se efectúan, así como permisionarios y concesionarios en materia de transporte, cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Procedimiento Administrativo

Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Quejoso

Persona física o moral que solicita la Protección y Amparo de la Justicia Federal por la violación a sus derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Recurso de Apelación

Recurso que se interpone con el fin de que una resolución sea revocada por un Tribunal o Autoridad Superior al que la dictó.

Recurso de queja

Medio de impugnación establecido en la Ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo Juez o Tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.

Recurso de Reclamación

Se interpone en contra de los acuerdos de trámite dictados por los Presidentes de las Salas Ordinarias o por el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Distrito Federal.

Recurso de Revisión

Medio de impugnación que se interpone en contra de la sentencia dictada por el Juez de Distrito, que resolverá el Tribunal Colegiado de Circuito quien determinará confirmar la sentencia, modificar para sobreseer, amparar y proteger y negar el amparo y protección de la justicia federal.

Requerimiento

Exigencia de una autoridad jurisdiccional que ejerce de manera coercitiva solicitando se le allegue alguna información o documentos, bajo apercibimiento que de no hacerlo impondrá alguna medida de apremio para el caso de incumplimiento.

Resolución Administrativa

El acto administrativo que pone fin a un procedimiento de manera expresa, que decide todas y cada una de las observaciones asentadas en el texto del Acta de Visita de Verificación o de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.

Revisión Adhesiva

Derecho que tiene la parte que obtuvo una resolución favorable, y la cual fue impugnada vía recurso de revisión y está encaminada a sostener la resolución dictada.

Servicios de Cremación

Acción de incinerar cadáveres, restos áridos, fetos y miembros pélvicos, en el horno crematorio.

Servicios de Exhumación

Extracción de restos áridos de cadáveres que fueron inhumados y han concluido su temporalidad de 7 años, según la Ley de Cementerios

Servicios de Inhumación

Actividad que se realiza en los panteones de esta demarcación y que consta de cubrir con tierra cadáveres y restos áridos.

Servicios Funerarios

Actividad que facilita el Modulo Velatorio, Crematorio y Columbario Palo Alto, a familiares que han sufrido un deceso.

SIPROMOEVA

Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

Visita de Verificación

El acto administrativo por medio del cual, la autoridad, a través de los servidores públicos autorizados para tales efectos, comprueba el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Visitado

La persona física o moral con la que se autoriza por un acto administrativo, ejercer la actividad regulada en un establecimiento, o quien resulte ser propietario, poseedor, ocupante, dependiente, encargado o responsable de la actividad regulada objeto de verificación, así como los permisionarios, concesionarios, o sus representantes legales, operadores de la unidad vehicular o quien sea responsable directo del servicio.

MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN
CUAJIMALPA DE MORELOS

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

**EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO
POR EL TITULAR DE CUAJIMALPA DE MORELOS Y REGISTRADO
POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA, CONFORME A
LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES**

24/09/2018