



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE GOBIERNO

MA-SECGOB-24-53EF231D





ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	14
MARCO JURÍDICO	15
ATRIBUCIONES	18
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	CAPÍTULO I
ORGANIGRAMAS	2
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	28
GLOSARIO	29
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	94
ESTRUCTURA ORGÁNICA	CAPÍTULO II
ORGANIGRAMAS	2
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	25
GLOSARIO	26
SUBSECRETARÍA PROGRAMAS DE ALCALDÍAS Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA	60
ESTRUCTURA ORGÁNICA	CAPÍTULO III
ORGANIGRAMAS	2
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	22
GLOSARIO	23
	46



SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA Y ENLACE GUBERNAMENTAL	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20
GLOSARIO	37
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	38

Secretaría de Administración y Desarrollo Organizacional
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



PRESENTACIÓN

Este Manual Administrativo es el documento jurídico-administrativo que tiene como propósito fundamental establecer las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones, objetivos y funciones encomendadas a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, así como para coadyuvar en la toma de decisiones apegadas al orden jurídico vigente.

Con base en el párrafo anterior, el presente manual de administrativo resulta de utilidad para las y los servidores públicos que integran las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno, toda vez que delimita las funciones y responsabilidades de cada integrante de la misma.

Para el cumplimiento de estas acciones, se requiere de una administración pública moderna y eficiente, que coadyuve al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y funciones que confiere la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México. Es el instrumento normativo de la Secretaría de Gobierno que establece la forma de organización y funcionamiento de cada una de las áreas que la integran, así como niveles de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación. De tal forma, que las funciones de la Secretaría de Gobierno conduzcan al fortalecimiento de la capacidad de atención y solución de los principales problemas político-administrativos de la ciudad, de acuerdo a las inquietudes de una sociedad que cada día es más participante y demandante.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente de la Secretaría de Gobierno se origina con la Ley de Organización del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial el 14 de abril de 1917, en el cual se señalaban las facultades y obligaciones del Gobernador y principales colaboradores, entre ellos, el Secretario de Gobierno, que actuaba como auxiliar del Gobernador.

El 31 de diciembre de 1941, fue expedida la segunda Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, dicha Ley, señaló los órganos encargados de las funciones básicas del Gobierno de la entidad.

El 29 de diciembre de 1970, se publican modificaciones a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal. Adicionalmente la desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo a partir de la nueva concepción de la zona central, quedando el Distrito Federal dividido para su gobierno en dieciséis delegaciones.

La expedición de reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1972, propició el ajuste y complementariedad de su estructura organizativa, de esta forma el Jefe del Departamento del Distrito Federal, se auxilió entre otros funcionarios, del Secretario de Gobierno.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal y el 6 de febrero de 1979, el primer Reglamento Interior, dentro de éste se encontraba la Secretaría de Gobierno "A" y "B". La primera, estaba integrada por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, Dirección General de Registro Público de la Propiedad, Dirección General de Trabajo y Previsión Social, Dirección de Protección Social y Servicio Voluntario, Dirección General de Promoción Económica, Dirección General de Turismo y Delegaciones; mientras que la Secretaría de Gobierno "B" estaba integrada por la Tesorería, Contraloría General y Servicio Público de Boletaje Electrónico. El 16 de diciembre de 1983, la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, sufrió modificaciones en su estructura orgánica funcional y el 17 de enero de 1984, apareció un nuevo Reglamento Interior; las modificaciones dieron origen a la reestructuración de la Secretaría de Gobierno "A" bajo el nombre de la Secretaría de Gobierno y se le adscribieron cuatro Direcciones Generales: de Regularización Territorial, de Trabajo y Previsión Social, de Apoyo al Desarrollo Delegacional y Política Poblacional.

Sin embargo, el 26 de agosto de 1985, se publica en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en él se modifica la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, adscribiéndose a ésta en primera instancia tres Direcciones Generales: de Gobierno, de Regularización Territorial, y de Trabajo y Previsión Social, así como las dieciséis Delegaciones. Posteriormente, el 23 de mayo de 1986 se integra a la Secretaría de Gobierno, la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social.



En mayo de 1986, la Oficina de Control de Gestión, pasa a formar parte de la Unidad Adjunta de Proyectos Prioritarios, modificando esta última su denominación por Unidad Adjunta de Proyectos Prioritarios y Programas de Gobierno. Con la finalidad de fomentar el desarrollo y participación de la mujer mexicana y aportar elementos de solución a los problemas que enfrenta la Ciudad de México, en septiembre de 1986 se crea la Dirección General del Programa de la Mujer, así mismo al C. Secretario General de Gobierno, se le asigna un Asesor y a la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de Gobierno, una Asesoría Técnica.

A finales de 1986, el Jefe del Departamento del Distrito Federal, autoriza la creación de la Dirección de Área de Supervisión de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, cuyo objetivo principal es el de vigilar el adecuado funcionamiento y organización de los Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal.

El 12 de diciembre de 1988, se publica en el Diario Oficial de la Federación, un acuerdo en el que la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, se adscribe a la Secretaría General de Protección y Vialidad. Quedando en la Secretaría General de Gobierno, tres Direcciones Generales: Dirección General de Gobierno, Dirección General de Regularización Territorial y Dirección General de Trabajo y Previsión Social. La Secretaría General de Gobierno por las funciones y actividades que tiene encomendadas, cuenta con personal de apoyo, cuya estructura estaba conformada en 1982 por: un Secretario General de Gobierno, una Secretaría Particular, una Secretaría Privada, una Secretaría Técnica, una Oficina de Control de Gestión, una Coordinación de Administración y una Coordinación de Asesores, que estaba integrada por seis asesores a nivel Dirección de Área.

Apegándose a los lineamientos y medidas de racionalidad y austeridad emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, en agosto de 1985 desaparece la estructura de apoyo de esta Secretaría y la Subdirección de Investigación y Desarrollo Administrativo, que dependía de la Coordinación de Administración.

Con motivo del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1988 y las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público federal, emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto y la Contraloría General de la Federación, se suprime la Dirección General del Programa de la Mujer.

En 1988 la Unidad Adjunta de Proyectos Prioritarios y Programas de Gobierno, junto con la Dirección de Asuntos Internos, una Subdirección y dos Unidades Departamentales que dependen de ella, desaparecen y en su lugar, se crea la Coordinación de Asesores, con dos puestos de Asesores; desaparecen la Dirección de Supervisión de Reclusorios y Centros de Readaptación Social y una Jefatura de Unidad Departamental que dependían directamente de la Secretaría de Gobierno.



Cambia también la denominación de las Unidades Adjuntas Regionales y de las asesorías técnicas por Unidades de Coordinación Regional y Directores Operativos A y B, respectivamente.

Para febrero de 1991, la Secretaría General de Gobierno, cuenta ya entre sus unidades administrativas con la Dirección General de Gobierno, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social y 16 Delegaciones.

En marzo de 1995, una reestructuración de la Secretaría obliga a la cancelación de 3 Jefaturas de Unidad Departamental, las de Control y Evaluación Regional Sur y Oriente y de Verificación; transfiriéndose además un puesto de Asesor a la Dirección de Gobierno. El incremento de las problemáticas sociales, la complejidad y diversificación de éstas, lleva en abril del mismo año, a la creación de 2 Subsecretarías encargadas de coordinar las acciones de las Unidades Administrativas: la Subsecretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Para mayo de ese año, se autoriza la creación de una plaza de Secretario Particular y una de Coordinador General, adscritos a la Coordinación de Atención a Organizaciones Sociales. El 30 de diciembre de 1995, por reestructuración orgánica, ordenada por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, se autoriza la creación de la Unidad de Atención Ciudadana, con la finalidad de dar atención prioritaria a quejas ciudadanas, orientación y asistencia jurídica, con 13 puestos homólogos. Derivado de dicha reestructuración en enero de 1996, se ordena el cambio de nomenclatura para designarse en adelante como Secretaría de Gobierno, suprimiendo el carácter de general.

Los anteriores movimientos, además de otros correspondientes al resto de las Dependencias del Departamento del Distrito Federal, obligaron a la publicación el 15 de septiembre de 1997, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, precisando en el mismo, la integración de la Secretaría de Gobierno por: dos Subsecretarías, siete Direcciones Generales y una Dirección Ejecutiva.

La Oficina del Secretario quedó integrada por la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana, la Coordinación de Atención a Organizaciones Sociales, la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa, la Coordinación de Asesores y la Coordinación Administrativa.

Resultado de una seria reforma política y de una amplia participación y consensos ciudadanos, el nuevo Gobierno democrático de la Ciudad de México, realizó su reestructuración orgánica, teniendo como base la participación ciudadana en los programas y acciones de Gobierno, además de dar forma a varios de los compromisos de campaña.

De tal forma, dentro del ámbito de la Secretaría de Gobierno, se conformó durante 1998 la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Coordinación Delegacional y Metropolitana y la Coordinación de Participación Ciudadana para la



Prevención del Delito, además de la Subsecretaría de Gobierno; en contraparte se canceló la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

La reestructuración orgánica del Gobierno del Distrito Federal, quedó asentada en las reformas al Estatuto de Gobierno de diciembre de 1997, la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal de diciembre de 1998 y la publicación del Reglamento Interior de la Administración del D. F., de agosto de 1999 y su reforma en enero de 2000.

Durante el año 2000, la Secretaría de Gobierno, se integró a nivel central por dos Subsecretarías y una Coordinación General, a saber: de Gobierno, con seis Direcciones Generales; de Trabajo y Previsión Social, con cuatro Direcciones Generales, una Procuraduría y la Coordinación General de Programas Delegacionales y Metropolitanos. En el ámbito desconcentrado, se le adscribieron el Instituto de la Mujer y la Comisión de Asuntos Agrarios, además de la Coordinación con los Órganos Político-Administrativos. Por último, en el ámbito paraestatal contaba con la Procuraduría Social y la Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos.

Al interior de la Oficina del Secretario de Gobierno, su estructura orgánica contemplaba a la Coordinación de Enlace y Fortalecimiento de la Sociedad Civil; la Dirección Jurídica, una Coordinación de Asesores, una Coordinación de Análisis Informativo y una Dirección Ejecutiva de Administración.

A partir del 28 de diciembre de 2000, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, estableciendo las Unidades Administrativas que apoyarán el despacho de los asuntos de la Secretaría de Gobierno, quedando integrado como sigue:

- I. Secretaría de Gobierno
 - a. Subsecretaría de Gobierno
 - I. Dirección General de Gobierno
 - II. Dirección General de Prevención y Readaptación Social
 - III. Dirección de Ejecución de Sanciones Penales
 - IV. Dirección General de Regularización Territorial
 - V. Dirección General de Protección Civil
 - VI. Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública
 - VII. Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
 - b. Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
 - I. Dirección General de Trabajo y Previsión Social
 - II. Dirección General de Empleo y Capacitación
 - III. Procuraduría de la Defensa del Trabajo
 - c. Coordinación General de Programas Metropolitanos



Asimismo, quedan adscritos a esta Dependencia los Órganos Desconcentrados, Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal y el H. Cuerpo de Bomberos.

A partir del 1 de noviembre del año 2001, entra en vigor el dictamen 163/2001, que tiene como finalidad la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado, adscritos a su sector.

Derivado de las constantes necesidades, problemáticas y demandas ciudadanas, aunado a la nueva forma de gobierno y a la prioridad de mejorar en calidad y oportunidad del servicio público en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, a partir del primero de abril de 2002, entra en vigor la estructura orgánica con el dictamen 9/2002, con fundamento en el Artículo 33, fracciones I, II, III, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

A partir del día 16 de diciembre del año 2006, se incorpora a la Secretaría de Gobierno la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental.

Asimismo, el 1º de febrero del año 2007, entra en vigor el dictamen 05/2007, por medio del cual se reestructura la oficina del C. Secretario de Gobierno, quedando sin efectos el dictamen 09/2002.

Atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores de la Administración Pública del Distrito Federal, se generan los siguientes movimientos a partir del 1º de marzo del año 2007.

Mediante oficio No. OM/0408/2007, dejan de pertenecer a la estructura de la Secretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, la Dirección General de Empleo y Capacitación y la Dirección General de Protección Civil.

Se realizan adicionalmente las siguientes modificaciones al Dictamen 05/2007:

Mediante oficio No. CGMA/DD0/0456/07, se cancelan dos plazas de Asesor y se crean dos plazas de Asesor y una Subdirección Técnica en la Oficina del C. Secretario de Gobierno a partir del 1º de febrero del año 2007.

Mediante oficio No. CGMA/DD0/0646/07, se crea la Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados a partir del 1º de marzo del año 2007.

Mediante oficio No. CGMA/DD0/0876/07 cambia de nomenclatura y renivelación la Coordinación General de Programas Metropolitanos, quedando como Subsecretaría de Programas Metropolitanos a partir del 1º de marzo del año 2007.

Mediante oficio No. CGMA/DD0/1251/07, cambia la nomenclatura de la Coordinación de Enlace y Fortalecimiento de la Sociedad Civil, por la de Coordinación de Enlace Legislativo a partir del día 1º de mayo de 2007.

Considerando el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de enero del año 2008,

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



mediante oficio No. OM/0696/2008, de fecha 17 de abril del año 2008, se autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el Dictamen 4/2008, el cual entra en vigor a partir del día 1º de marzo del año 2008, quedando de la siguiente manera:

- I. Secretaría de Gobierno
 - a. Subsecretaría de Gobierno
 - I. Dirección General de Gobierno
 - II. Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
 - b. Subsecretaría de Sistema Penitenciario
 - I. Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social
 - II. Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario
 - III. Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria
 - IV. Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos
 - V. Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores
 - c. Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
 - I. Dirección General de Regularización Territorial
 - II. Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental
 - III. Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal
 - IV. Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados
 - d. Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública
 - e. Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales

Es importante resaltar el cambio de nomenclatura de la Subsecretaría de Programas Metropolitanos a Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, a la cual se le adscribieron dos Direcciones Generales y todas las Coordinaciones, asimismo la Coordinación General de Planeación y Seguimiento, que es de nueva creación.

En la Dirección General de Gobierno se reestructura la Dirección de Política Poblacional, cambiando su nomenclatura junto con las Subdirecciones de Programas de Población y Estudios Demográficos; las Jefaturas de Programas Especiales de Población y Análisis Socio-demográfico, quedando de la siguiente manera: Dirección de Información y Desarrollo Político, Subdirecciones de Estadística e Informática y de Proyectos Especiales, Jefaturas de Desarrollo Político y Planeación y la de Análisis y Estudios de Riesgos.

Mediante oficio número OM/2477/2008, se actualiza el Dictamen 4/2008, con vigencia a partir del 1º de noviembre de 2008, se modifica la estructura de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.



A través del oficio número CG/315/2010, se actualiza el Dictamen 4/2008 con vigencia a partir del 1° de agosto de 2010, en el cual se modifican y se crean plazas en la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario. Posteriormente, con el oficio número CG/558/2010, se actualiza el Dictamen 4/2008, vigente desde el 1° de diciembre de 2010, en el cual se crean y modifican plazas en la Dirección General de Tratamiento para Adolescentes adscrita a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Con fecha 1° de septiembre de 2012, a través del oficio número CG/403/2012, se actualiza el Dictamen 4/2008, creándose la Dirección General del Instituto de Reinserción Social y en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario se generan las siguientes modificaciones: cambia la nomenclatura de la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social a Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social; la Dirección General de Tratamiento a Menores a Dirección General de Tratamiento para Adolescentes y también se crea la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad.

Con el oficio número CGDF/257/2013 de fecha 16 de marzo de 2013, entra en vigor la estructura orgánica con Dictamen 6/2013, en la que se realizan algunas creaciones o cancelaciones de puestos en diferentes Unidades Administrativas y se dan varias modificaciones, las más significativas son: se crea la Coordinación de Reordenamiento de la Vía Pública en el Centro Histórico; desaparece la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental y para atender los asuntos de su competencia se crean una Dirección Ejecutiva y una Subdirección; la oficina del Secretario de Gobierno se fortalece con la creación de un área jurídica y una de comunicación social; y en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario los tres Centros de Readaptación cambian de nomenclatura a Centros de Reinserción.

Para el 16 de abril de 2013, entra en vigencia la actualización al Dictamen 6/2013, comunicado mediante oficio número CGDF/449/2013, en el cual se crea la Dirección Ejecutiva de Estudios Estratégicos, conformada por dos Direcciones de Área, tres Subdirecciones y tres Jefaturas de Unidad, con la finalidad de implementar una estructura tecnológica en materia de información y realizar estudios para su desarrollo en beneficio de las áreas que conforman la Secretaría de Gobierno.

Con fecha 16 de junio de 2017, a través del oficio número OM/0392/2017 se emite el Dictamen D-SEGOB-14/160617, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas y estrategias de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito de competencia de la Dependencia se crean la Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva, la Subdirección de Transversalidad, la Subdirección de Cultura Institucional y Organizacional y el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control, para un total de 534 plazas en la Secretaría de Gobierno.



Posteriormente, se emitió el Dictamen D-SEGOB-5/010517, vigente a partir del 1 de mayo de 2017, mediante el cual se adscribieron un total de 530 plazas a la Secretaría de Gobierno.

Mediante oficio SAF/SSCHA/000056/2019, se emite el Dictamen D-SEGOB-11/010119 con vigencia a partir del 2 de enero de 2019 en el cual se realizan creaciones, cancelaciones y cambios de nomenclatura y de adscripción para quedar como sigue: en la Oficina del Secretario, 1 Dirección General, 7 Direcciones Ejecutivas u homólogo, 1 Dirección de Área, 1 Coordinación, 6 Subdirecciones, 5 Jefaturas de Unidad Departamental, 2 Líderes Coordinadores de Proyectos y 1 Enlace. Para la Subsecretaría de Gobierno, 2 Direcciones Generales, 5 Direcciones de Área, 13 Subdirecciones, 23 Jefaturas de Unidad Departamental y 16 Líderes Coordinadores de Proyectos. A la Subsecretaría de Sistema Penitenciario se le adscriben 1 Dirección General, 6 Direcciones Ejecutivas, 22 Direcciones de Área, 58 Subdirecciones, 20 Jefaturas de Unidad Departamental y 73 Líderes Coordinadores de Proyectos. La Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública contaba con 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental, 22 Líderes Coordinadores de Proyectos y 1 Enlace. Por último, a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social se le adscriben 1 Dirección Ejecutiva y 1 Enlace, para un total de 445 plazas para la Dependencia.

A través del oficio número SAF/CGEMDA/0546/2020, se emitió el alcance al Dictamen D-SEGOB-11/010119 con vigencia a partir del 1° de septiembre de 2020, en el que se cancelan la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, la Dirección General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados, la Dirección General de Planeación y Seguimiento y la Dirección General de Asuntos Agrarios; creándose la Dirección General de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental a la que se le adscriben la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados, la Dirección Ejecutiva de Planeación y Seguimiento y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios.

El 16 de agosto de 2021 entra en vigor el Dictamen de Estructura Orgánica D-SEGOB-10/160821, comunicado mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0470/2021, en donde se destaca la creación de una Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno.

A través del oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0683/2021 se emite un alcance al Dictamen de Estructura Orgánica D-SEGOB-10/160821 en donde se crean la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional y la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y de Enlace Gubernamental, en la cual se crean los puestos de Dirección de Coordinación Metropolitana y Normatividad; Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal; Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Enlace Gubernamental; Subdirección de



Prospectiva y Desarrollo Metropolitano y un Enlace Institucional, así como se le adscriben la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales, la Dirección de Cabildos y Enlace con Alcaldías y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios.

Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales
Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

En virtud de que la Subsecretaría del Sistema Penitenciario deja de estar adscrita a la misma y pasa a formar parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, toda vez que así lo dispone la nueva Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y las reformas a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de septiembre de 2021. Así como el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de octubre de 2021, donde la Secretaría de Gobierno deja de tener atribuciones en materia Penitenciaria y en el que se señala que el cambio de adscripción de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que se hará aplicable a partir de la publicación de la Reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

En ese sentido se publicó el Decreto por el que se Reforman Adicionan y Derogan diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de octubre del 2021, y se incorpora en el artículo 3, numeral 6 bis, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario como parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Con base en lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0696/2021, emite el Dictamen D-SECGOB-20/181021, vigente a partir 18 de octubre de 2021 y hasta la fecha del presente Manual Administrativo.



MISIÓN

Mantener la gobernabilidad y gobernanza en la Ciudad de México, a través de un gobierno abierto, eficaz y eficiente, que promueva la paz pública, la convivencia y la participación ciudadana, así como el disfrute de los derechos y libertades de la población, el diálogo y la coordinación con representantes de los tres niveles de gobierno, poderes de la unión, órganos autónomos, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado.

VISIÓN

Institucionalizar una forma de gobierno basada en el estado de derecho y el diálogo entre los diversos actores políticos y sociales de la Ciudad de México, para una gestión eficaz y eficiente de los bienes y servicios públicos, así como lograr la gobernanza metropolitana que permita la planificación y atención coordinada de los asuntos regionales bajo enfoque de sustentabilidad.



MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017, vigente.

Leyes

2. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2017, vigente.
3. Ley de Expropiación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936, vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.
5. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019, vigente.
6. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, vigente.
7. Ley para la Celebración de Espectáculos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 1997, vigente.
8. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2011, vigente.
9. Ley de Coordinación Metropolitana para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de enero de 2008, vigente.
10. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995, vigente.
11. Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de diciembre de 2011, vigente.
12. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019, vigente.
13. Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2015, vigente.



14. Ley de Planeación Demográfica y Estadística para la Población del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de noviembre de 2008, vigente.
15. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de México el 30 de mayo de 2011, vigente.
16. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019, vigente.
17. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, vigente.
18. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018, vigente.

Códigos

19. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, vigente.
20. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002, vigente.

Reglamentos

21. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, vigente.
22. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2011, vigente.
23. Reglamento de la Ley para la celebración de espectáculos públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003, vigente.
24. Reglamento de la Ley que regula el uso de la fuerza pública de los cuerpos de seguridad pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2010, vigente.
25. Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de noviembre de 2011, vigente.



NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

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



ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 32

De la Jefatura de Gobierno

D. De las faltas temporales y absolutas

3. En caso de falta temporal de la o el Jefe de Gobierno, que no exceda de treinta días naturales, la o el Secretario de Gobierno se encargará del despacho de los asuntos de la Administración Pública de la Ciudad de México por el tiempo que dure dicha falta. Cuando la falta sea mayor a treinta días naturales, se convertirá en absoluta y el Congreso procederá en los términos de lo dispuesto en este artículo.

4. Cuando la o el Jefe de Gobierno solicite licencia para separarse del cargo hasta por sesenta días naturales, una vez autorizada por el Congreso, la o el Secretario de Gobierno asumirá provisionalmente la titularidad del Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos de la Administración Pública de la Ciudad de México por el tiempo que dure dicha falta. Si la falta temporal se convierte en absoluta, se procederá como dispone este artículo.

5. En caso de falta absoluta de la o el Jefe de Gobierno, en tanto el Congreso nombra a quien lo sustituya, la o el Secretario de Gobierno asumirá provisionalmente la titularidad del Poder Ejecutivo. Quien ocupe provisionalmente la Jefatura de Gobierno no podrá remover o designar a las y los integrantes del gabinete sin autorización previa del Congreso. Dentro de los quince días siguientes a la conclusión del encargo deberá entregar al Congreso un informe de labores.

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

Artículo 26. A la Secretaría de Gobierno corresponde el despacho de las materias relativas al gobierno; relaciones con órganos y poderes públicos locales y federales; la coordinación metropolitana y regional; centros de reinserción social, justicia para adolescentes y acción cívica.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Suplir las faltas temporales y absolutas de la persona titular de la Jefatura de Gobierno conforme a lo establecido en el artículo 32, apartado D, numerales 3, 4, 5 y 6 de la Constitución Local;

II. Conducir las relaciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno con los organismos y poderes públicos locales y federales, los gobiernos de las Alcaldías, los órganos de representación ciudadana y los órganos de coordinación metropolitana y regional;



III. Remitir al Congreso Local las iniciativas de leyes y de decretos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

IV. Otorgar a los organismos y poderes públicos locales el apoyo que requieran para el debido ejercicio de sus funciones;

V. Remitir al Congreso las propuestas de las personas o ternas para ocupar cargos públicos que, de acuerdo con la Constitución Local y las Leyes, la persona titular de la Jefatura de Gobierno deba someter al órgano legislativo para su ratificación o aprobación;

VI. Remitir al Congreso las propuestas para ocupar la titularidad de las dependencias de la administración pública local o para su ratificación, en los casos en que se conforme un gobierno de coalición;

VII. Recibir y conservar la información sobre las personas aspirantes y/o funcionarias a que se refieren las fracciones V y VI, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias de las personas titulares de las dependencias o entidades cuando así lo establezcan las leyes o decretos;

IX. Coordinar las acciones de apoyo del Gobierno de la Ciudad en los procesos electorales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Conducir la política interior que competa a la persona titular de la Jefatura de Gobierno y no se atribuya expresamente a otra Dependencia;

XI. Aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito de la Ciudad y coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Coordinar la política pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la reinserción social y familiar de las personas liberadas, así como coordinar y concertar acciones con organismos públicos y privados que promuevan el cumplimiento del derecho a la reinserción;

XVI. Impulsar en el ámbito administrativo, el cumplimiento de los preceptos constitucionales federales y locales por parte de las autoridades de la Ciudad, en lo que se refiere a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y sus garantías, así como dictar las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;

XVII. Sistematizar, actualizar y publicar el padrón de establecimientos mercantiles de la Ciudad, con base en la información que sea proporcionada y generada por las Alcaldías en el ámbito de sus atribuciones, para sus respectivas demarcaciones territoriales, y conformación en la base de datos abiertos, en estricto apego a las leyes relativas a la protección de datos personales y de transparencia y acceso a la Información pública vigentes; asimismo, coadyuvar con las autoridades respectivas a fin de que en la elaboración y actualización del padrón de establecimientos mercantiles, se cuente con la información que establezca para tal efecto la ley de la materia;



- XVIII. Integrar, autorizar y publicar el registro de clasificación de los títulos y contenidos de videojuegos, para su operación comercial en los establecimientos mercantiles, de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;
- XIX. Determinar los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada y proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno que emita la declaratoria de expropiación u ocupación correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Coordinar las relaciones con las Alcaldías;
- XXI. Conocer los recursos de inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones que emitan las Alcaldías en el ejercicio de sus funciones, con excepción de aquellos que sean competencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
- XXII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, relacionadas con el Sistema de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, así como participar en su representación ante los órganos de dicho Sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;
- XXIII. Emitir la Alerta por Violencia contra las Mujeres correspondiente, a petición de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México;
- XXIV. Estrechar y fortalecer la coordinación de la Ciudad de México con los niveles de gobierno que inciden en la zona metropolitana;
- XXV. Coordinar operativamente la planeación metropolitana con la participación de las autoridades locales correspondientes y representar al Gobierno de la Ciudad en la concertación con los gobiernos estatales y municipales de la zona metropolitana, así como con el Consejo de Desarrollo Metropolitano y las demás dependencias competentes en las materias señaladas en la Constitución Federal; la Constitución Local; la Ley de Desarrollo Metropolitano y las demás disposiciones relativas, de acuerdo con los diversos instrumentos de planeación y los estudios y diagnósticos que favorezcan la armonización entre políticas y proyectos, su seguimiento y evaluación;
- XXVI. Impulsar la formulación de instrumentos en los que se concerté la voluntad política de los gobiernos implicados en la coordinación y gestión regional y metropolitana;
- XXVII. Formular y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico, así como organizar los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad en coordinación con las Alcaldías;
- XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la celebración de las figuras de democracia directa y participativa en los términos previstos por la Constitución y las leyes respectivas;
- XXIX. Realizar convenios de colaboración o coordinación con la Secretaría de Gobernación de conformidad con la ley y reglamentos federales en materia de asociaciones religiosas y culto público;
- XXX. Coordinar con la persona titular de la Alcaldía correspondiente, los avisos o autorizaciones para la realización o celebración de actos de culto público o festividades religiosas;



XXXI. Coordinar, conocer, substanciar y resolver en el ámbito de su competencia, en materia de asuntos religiosos, según lo establezcan la ley o los convenios de colaboración o coordinación que se celebren con las autoridades federales competentes, así como conducir las relaciones del Gobierno de la Ciudad con las asociaciones religiosas;

XXXII. Coordinar las acciones y programas de Gobierno de la Ciudad en el Centro Histórico, tanto en lo relativo al uso de la vía pública y de los espacios públicos, como en la regulación del trabajo, comercio, servicios y espectáculos que se realicen en espacios públicos, para garantizar la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos; asimismo, coadyuvar en las acciones de protección y conservación que realice la Autoridad del Centro Histórico y las instituciones públicas y privadas de acuerdo a lo que determine la ley en la materia;

XXXIII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno relacionadas con el Sistema Integral de Derechos Humanos, así como participar en su representación ante los órganos de dicho sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;

XXXIV. Atender las demandas, peticiones, conflictos y expresiones de protesta social que se realicen en la vía pública, a través de acciones de diálogo y concertación; y de mecanismos de gestión social para canalizar la demanda ciudadana para que sea atendida y resuelta por las áreas competentes;

XXXV. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, la actuación de las autoridades de la Ciudad ante las manifestaciones públicas a fin de garantizar la protección de las personas, la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos, de acuerdo con lo que determinen las normas y protocolos en la materia;

XXXVI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones del Gobierno de la Ciudad para la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como participar en los órganos del Mecanismo de acuerdo con lo dispuesto en las normas respectivas;

XXXVII. Emitir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Alcaldías, los lineamientos generales y medidas administrativas sobre el comercio, trabajo y servicios en la vía pública, que aseguren que estas actividades no se desarrollen en vías primarias, en áreas de acceso y tránsito de hospitales, estaciones de bomberos, en escuelas, en instalaciones del transporte público, en equipamiento o infraestructura destinada a la movilidad de las personas, en las áreas que determinen las instancias de protección civil y en las demás que especifiquen las leyes en la materia;

XXXVIII. Vigilar, sistematizar e impulsar la actualización del padrón del comercio en la vía pública en coordinación con las Alcaldías y;

XXXIX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Secretaría de Gobierno

Asesor "A "	43
Asesor "B"	43
Secretaría Particular	44
Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional	42
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "C"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "D"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "E"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "F"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "G"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "H"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "I"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "J"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "K"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "L"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "M"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "N"	25
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos	25
Subdirección de la Unidad de Transparencia	29
Líder Coordinador de Proyectos de Solicitudes de Información	23
Subdirección de Control de Gestión y Atención Ciudadana	29
Enlace de Archivo y Control de Gestión	21
Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo	42
Subdirección de Información de Análisis de Datos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos y Redes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Información y Recolección	25
Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	44
Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	39
Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo	25
Dirección de Asuntos Jurídicos	39



Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos	
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales	
Subdirección de Asuntos Legales	25
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	25
Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	25
Dirección General del Instituto de Reinserción Social	44
Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción	42
Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social	21

Secretaría de Administración y Finanzas	
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	25
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	25

ORGANIGRAMA



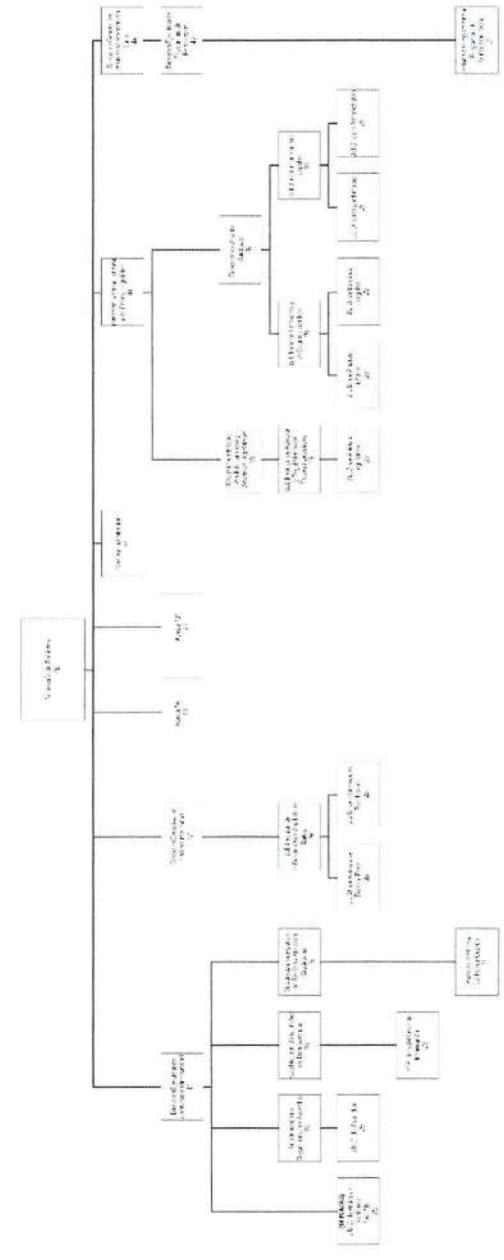
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GOBIERNO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
 DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE GOBIERNO
 OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
 DICTAMEN
 D-SEGOB-20/MI021
 VIGENCIA
 18 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
 1
 AMBROSIO BELTRÁN SUAREZ/PROFESORADO DE INVESTIGACIÓN
 FOLIO 563/08/CON/18/21
 TOTAL DE PLAZAS: 43

¡ATENCIÓN!
 LIC. RAQUEL CHIAMPORRO DE LA ROSA
 Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expone de manera digital con fundamento en el numeral CXXV del Acuerdo por el que se reforman y prorroga el plazo de la Administración Pública por el que se reforma el artículo 130 de la Constitución Política de la Ciudad de México, el artículo 130 de la Ley de Organización y Funciones de la Ciudad de México y el artículo 130 de la Ley de Organización y Funciones de la Secretaría de Gobierno.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Secretaría de Gobierno

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26. A la Secretaría de Gobierno corresponde el despacho de las materias relativas al gobierno; relaciones con órganos y poderes públicos locales y federales; la coordinación metropolitana y regional; centros de reinserción social, justicia para adolescentes y acción cívica.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las faltas temporales y absolutas de la persona titular de la Jefatura de Gobierno conforme a lo establecido en el artículo 32, apartado D, numerales 3, 4, 5 y 6 de la Constitución Local;
- II. Conducir las relaciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno con los organismos y poderes públicos locales y federales, los gobiernos de las Alcaldías, los órganos de representación ciudadana y los órganos de coordinación metropolitana y regional;
- III. Remitir al Congreso Local las iniciativas de leyes y de decretos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- IV. Otorgar a los organismos y poderes públicos locales el apoyo que requieran para el debido ejercicio de sus funciones;
- V. Remitir al Congreso las propuestas de las personas o ternas para ocupar cargos públicos que, de acuerdo con la Constitución Local y las Leyes, la persona titular de la Jefatura de Gobierno deba someter al órgano legislativo para su ratificación o aprobación;
- VI. Remitir al Congreso las propuestas para ocupar la titularidad de las dependencias de la administración pública local o para su ratificación, en los casos en que se conforme un gobierno de coalición;
- VII. Recibir y conservar la información sobre las personas aspirantes y/o funcionarias a que se refieren las fracciones V y VI, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias de las personas titulares de las dependencias o entidades cuando así lo establezcan las leyes o decretos;
- IX. Coordinar las acciones de apoyo del Gobierno de la Ciudad en los procesos electorales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Conducir la política interior que competa a la persona titular de la Jefatura de Gobierno y no se atribuya expresamente a otra Dependencia;
- XI. Aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito de la Ciudad y coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;
- XII. Se deroga.



XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Coordinar la política pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la reinserción social y familiar de las personas liberadas, así como coordinar y concertar acciones con organismos públicos y privados que promuevan el cumplimiento del derecho a la reinserción;

XVI. Impulsar en el ámbito administrativo, el cumplimiento de los preceptos constitucionales federales y locales por parte de las autoridades de la Ciudad, en lo que se refiere a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y sus garantías, así como dictar las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;

XVII. Sistematizar, actualizar y publicar el padrón de establecimientos mercantiles de la Ciudad, con base en la información que sea proporcionada y generada por las Alcaldías en el ámbito de sus atribuciones, para sus respectivas demarcaciones territoriales, y conformación en la base de datos abiertos, en estricto apego a las leyes relativas a la protección de datos personales y de transparencia y acceso a la Información pública vigentes; asimismo, coadyuvar con las autoridades respectivas a fin de que en la elaboración y actualización del padrón de establecimientos mercantiles, se cuente con la información que establezca para tal efecto la ley de la materia;

XVIII. Integrar, autorizar y publicar el registro de clasificación de los títulos y contenidos de videojuegos, para su operación comercial en los establecimientos mercantiles, de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;

XIX. Determinar los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada y proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno que emita la declaratoria de expropiación u ocupación correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Coordinar las relaciones con las Alcaldías;

XXI. Conocer los recursos de inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones que emitan las Alcaldías en el ejercicio de sus funciones, con excepción de aquellos que sean competencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

XXII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, relacionadas con el Sistema de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, así como participar en su representación ante los órganos de dicho Sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;

XXIII. Emitir la Alerta por Violencia contra las Mujeres correspondiente, a petición de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México;

XXIV. Estrechar y fortalecer la coordinación de la Ciudad de México con los niveles de gobierno que inciden en la zona metropolitana;

XXV. Coordinar operativamente la planeación metropolitana con la participación de las autoridades locales correspondientes y representar al Gobierno de la Ciudad en la concertación con los gobiernos estatales y municipales de la zona metropolitana, así como con el Consejo de Desarrollo Metropolitano y las demás dependencias



competentes en las materias señaladas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Desarrollo Metropolitano y las demás disposiciones relativas, de acuerdo con los diversos instrumentos de planeación y los estudios y diagnósticos que favorezcan la armonización entre políticas y proyectos, su seguimiento y evaluación;

XXVI. Impulsar la formulación de instrumentos en los que se concertó la voluntad política de los gobiernos implicados en la coordinación y gestión regional y metropolitana;

XXVII. Formular y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico, así como organizar los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad en coordinación con las Alcaldías;

XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la celebración de las figuras de democracia directa y participativa en los términos previstos por la Constitución y las leyes respectivas;

XXIX. Realizar convenios de colaboración o coordinación con la Secretaría de Gobernación de conformidad con la ley y reglamentos federales en materia de asociaciones religiosas y culto público;

XXX. Coordinar con la persona titular de la Alcaldía correspondiente, los avisos o autorizaciones para la realización o celebración de actos de culto público o festividades religiosas;

XXXI. Coordinar, conocer, substanciar y resolver en el ámbito de su competencia, en materia de asuntos religiosos, según lo establezcan la ley o los convenios de colaboración o coordinación que se celebren con las autoridades federales competentes; así como conducir las relaciones del Gobierno de la Ciudad con las asociaciones religiosas;

XXXII. Coordinar las acciones y programas de Gobierno de la Ciudad en el Centro Histórico, tanto en lo relativo al uso de la vía pública y de los espacios públicos, como en la regulación del trabajo, comercio, servicios y espectáculos que se realicen en espacios públicos, para garantizar la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos; asimismo, coadyuvar en las acciones de protección y conservación que realice la Autoridad del Centro Histórico y las instituciones públicas y privadas de acuerdo a lo que determine la ley en la materia;

XXXIII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno relacionadas con el Sistema Integral de Derechos Humanos, así como participar en su representación ante los órganos de dicho sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;

XXXIV. Atender las demandas, peticiones, conflictos y expresiones de protesta social que se realicen en la vía pública, a través de acciones de diálogo y concertación; y de mecanismos de gestión social para canalizar la demanda ciudadana para que sea atendida y resuelta por las áreas competentes;

XXXV. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, la actuación de las autoridades de la Ciudad ante las manifestaciones públicas, a fin de garantizar la protección de las personas, la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos, de acuerdo con lo que determinen las normas y protocolos en la materia;



XXXVI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones del Gobierno de la Ciudad para la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como participar en los órganos del Mecanismo de acuerdo con lo dispuesto en las normas respectivas;

XXXVII. Emitir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Alcaldías, los lineamientos generales y medidas administrativas sobre el comercio, trabajo y servicios en la vía pública, que aseguren que estas actividades no se desarrollen en vías primarias, en áreas de acceso y tránsito de hospitales, estaciones de bomberos, en escuelas, en instalaciones del transporte público, en equipamiento o infraestructura destinada a la movilidad de las personas, en las áreas que determinen las instancias de protección civil y en las demás que especifiquen las leyes en la materia;

XXXVIII. Vigilar, sistematizar e impulsar la actualización del padrón del comercio en la vía pública en coordinación con las Alcaldías; y

XXXIX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Asesor "A"

- Formular análisis y estudios en materia de gobernabilidad, que apoyen la evaluación del impacto de las acciones y programas aplicados en beneficio de los ciudadanos y grupos sociales.
- Aconsejar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno sobre la atención de diversos temas, a fin de procurar una correcta toma de decisiones.
- Prever escenarios de conflicto, riesgo y oportunidad, así como proponer alternativas de solución o respuesta, a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, ante estas coyunturas.
- Realizar análisis e investigaciones que permitan a la persona titular la instrumentación de alternativas de atención a las demandas ciudadanas y demás asuntos referentes a la gobernabilidad de la Ciudad de México.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran en temas relativos a su especialidad.

PUESTO: Asesor "B"

- Generar materiales de apoyo para la intervención de la persona Titular de la Secretaría en reuniones, eventos y foros, así como para la toma de decisiones.
- Generar tarjetas informativas sobre las acciones y programas a cargo de la Secretaría de Gobierno, así como de temáticas coyunturales cuando se requiera.
- Sistematizar la información necesaria para las intervenciones públicas de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Desarrollar indicadores que permitan evaluar el desempeño de las acciones y programas de la Secretaría.
- Sistematizar información que permita a la persona titularla toma de decisiones

PUESTO: Secretaría Particular



- Coordinar las actividades derivadas de la agenda pública y privada, así como de los compromisos y asuntos sustantivos de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, para garantizar su ejecución.
- Coordinar la comunicación con los servidores públicos de las unidades administrativas de la Ciudad de México, para la programación de reuniones de trabajo con titulares, organismos sectorizados o gabinete con la Secretaría de Gobierno.
- Dar seguimiento de las acciones encomendadas por la Secretaría de Gobierno a los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran esta dependencia.
- Supervisar el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción de la Secretaría de Gobierno a los servidores públicos y dependencias de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 50.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno el despacho de los asuntos de su ámbito de competencia en materia de planeación de la Dependencia;
- II. Diseñar y coordinar el establecimiento de los instrumentos de planeación y seguimiento de las políticas públicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno;
- III. Representar, ante los sectores público y privado, a la Secretaría de Gobierno cuando así lo determine la persona titular de la Dependencia;
- IV. Analizar estudios, informes y proyectos relativos a la gobernabilidad de la Ciudad y someterlos a consideración de la persona titular de la Dependencia;
- V. Coordinar el cumplimiento de las políticas públicas que se determinen en materia de transparencia, igualdad sustantiva y derechos humanos en la Dependencia;
- VI. Coordinar el seguimiento en temas prioritarios de los programas que corresponde aplicar a la Dependencia;
- VII. Dirigir la elaboración de planes y programas institucionales, sectoriales y especiales que correspondan a la Secretaría de Gobierno y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dependencia;
- VIII. Emitir opinión sobre asuntos, programas o acciones que solicite la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- IX. Coordinar la integración y elaboración de informes anuales de la Secretaría de Gobierno, con motivo de la comparecencia de la persona titular de la Dependencia ante el Congreso de la Ciudad;



- X. Coordinar la elaboración de informes, estudios, proyectos y documentos relativos a las atribuciones de la Secretaría de Gobierno;
- XI. Representar a la Secretaría de Gobierno en consejos, comités, comisiones, juntas de gobierno, reuniones y en los temas y trabajos que indique la persona titular de la Dependencia;
- XII. Coordinar la planeación, realización y desarrollo de foros y eventos que instruya la persona titular de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "C"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "D"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "E"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "F"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "G"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "H"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "I"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "J"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "K"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "L"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "M"

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "N"

- Apoyar en la elaboración de estrategias e instrumentos en materia de planeación en los diversos ámbitos de competencia que se instruya a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Coadyuvar en el análisis de efectividad de los temas prioritarios que corresponde aplicar a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Dar seguimiento y monitoreo de la correcta aplicación de los temas prioritarios autorizados para su ejecución por parte de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional lo relacionado al seguimiento y análisis de los planes y programas sectoriales y especiales en los que participe la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Apoyar en la elaboración de estudios, derivados de los indicadores contenidos en los programas especiales y sectoriales encomendados a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Coadyuvar en la elaboración del programa mensual respecto de los foros y eventos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Coadyuvar en la implementación de proyectos encaminados a la mejora estratégica de la gobernabilidad de la Ciudad de México.



- Brindar monitoreo y seguimiento de los eventos y foros en los que participe la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Participación en la elaboración de un estudio mensual relativo al seguimiento y nivel de participación (al aforo de personas, asuntos tratados y acuerdos alcanzados) de la dependencia en los diversos eventos y foros a los que acude.
- Dar seguimiento y monitoreo de las comisiones asignadas a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional como representante de la de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Analizar el compendio de información que se enviará e incluirá en el informe anual que presenta la persona titular de la Secretaría de Gobierno ante el Congreso de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

- Participar en las reuniones que le solicite la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Generar la nota informativa de las reuniones a las que le corresponda dar seguimiento, y hacerlas del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional un informe mensual relativo a la atención y seguimientos de los acuerdos, derivados de las reuniones efectuadas con la ciudadanía, dependencias y a las entidades de la administración pública, para su evaluación.
- Definir con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional los asuntos concernientes al cargo y proporcionar la información que, en su caso, le requiera.
- Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno durante las reuniones de trabajo para garantizar el desarrollo de éstas.
- Efectuar el seguimiento a los acuerdos de las sesiones que sostiene la persona titular de la Secretaría para el monitoreo de avances.
- Coordinar con la Secretaría Particular la logística de las reuniones presididas con la persona titular de la Secretaría, para garantizar el desarrollo de los eventos.
- Efectuar el seguimiento a la atención de las peticiones ciudadanas que resulten de las reuniones de trabajo que realice la persona titular de la Secretaría, a fin de monitorear avances en la gestión de la demanda.
- Apoyar a canalizar a la dependencia pública respectiva, las peticiones ciudadanas que resulten de las mesas de trabajo que realice la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos

- Verificar que se cumplan con los acuerdos establecidos a fin de que se dé la atención pertinente.
- Registrar las solicitudes presentadas por la ciudadanía, dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, mediante la realización de



notas informativas de las reuniones a las que le corresponda dar seguimiento, para su atención y/o canalización al área competente.

- Generar una estrategia de comunicación al interior de la Secretaría de Gobierno y con otras dependencias que permita dar seguimiento más eficaz a los acuerdos.
- Elaborar las notas informativas de las reuniones a las que le corresponda dar seguimiento y hacerlas de conocimiento de la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos.
- Elaborar el informe mensual relativo a la atención y seguimientos de los acuerdos, derivados de las reuniones efectuadas con la ciudadanía, dependencias y a las entidades de la administración pública, para su evaluación.
- Identificar las peticiones ciudadanas que resulten de las reuniones de trabajo, para determinar el área competente de atención y canalizar la petición correspondiente.

PUESTO: Subdirección 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 el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar 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.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Solicitudes de Información

- Procesar las solicitudes de información pública y las de derechos ARCO presentadas ante la Secretaría para su atención y cumplimiento.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas las solicitudes de información pública y las de derechos ARCO presentadas ante la Secretaría para su atención y cumplimiento.
- Actualizar el Sistema de Captura del Reporte Estadístico de Solicitudes de Información Pública (SICRESI).
- Apoyar en las actividades administrativas que sean necesarias para el desempeño de las funciones del Comité de Transparencia.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas competentes la información pública necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y su publicación en las plataformas digitales.
- Revisar la información pública generada por las Unidades Administrativas competentes para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia antes de su publicación en las plataformas digitales.
- Supervisar la publicación en las plataformas digitales oficiales de la información pública para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Capacitar a las personas servidoras públicas, de las Unidades Administrativas, responsables en el manejo de las plataformas digitales.
- Proponer el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental.
- Capacitar a las personas servidoras públicas conforme al programa anual aprobado por el Comité de Transparencia.
- Elaborar los informes que solicita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO.
- Realizar las actividades administrativas necesarias para que las Unidades Administrativas competentes den cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos personales.



- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia hasta su conclusión.

PUESTO: Subdirección de Control de Gestión y Atención Ciudadana

- Optimizar la calidad en la atención que ofrece la Secretaría de Gobierno, reduciendo los tiempos de espera y mejora en el servicio con el propósito de satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos.
- Planear las medidas necesarias para la mejora la atención que se brinda a la ciudadanía de manera directa.
- Elaborar informes periódicos de los trámites y servicios que se gestionan ante la secretaria de Gobierno, así como del número de personas atendidas en el área a fin de dar cumplimientos a los Lineamientos del Modelo Integral de Atención Ciudadana.
- Asesorar al peticionario en lo referente al tiempo de respuesta, y en caso de que su petición no sea competencia de la Secretaría de Gobierno, canalizarlo a la dependencia correspondiente.
- Atender las solicitudes de información que requieran los Órganos de control de la Ciudad de México, para informar lo referente a la atención ciudadana por parte de esta Secretaría.

PUESTO: Enlace de Archivo y Control de Gestión

- Procesar la documentación recibida a través de la Subdirección para su trámite y registro en el sistema de control de gestión.
- Registrar en el sistema de control de gestión la correspondencia que ingrese a la Secretaría de Gobierno para su gestión y trámite.
- Realizar la clasificación de la correspondencia recibidas y registradas en el sistema de control de gestión para su seguimiento y consulta.
- Verificar el ordenamiento y resguardo de la documentación recibida y registrada en su sistema de control de gestión.
- Dar seguimiento al trámite de la documentación canalizada a las áreas correspondientes para su monitoreo y seguimiento.
- Canalizar los documentos que ingresan a la ventanilla de control de gestión ante la dependencia correspondiente, en función de su competencia para su atención y trámite.
- Dar seguimiento a los documentos turnados para registrar su estatus en el sistema de control de gestión.
- Archivar y resguardar la información registrada en el sistema de control de gestión de la Secretaría de Gobierno para su manejo y consulta.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo

Atribuciones Específicas:



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

Artículo 70 BIS. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo:

- I. Proponer, innovar e implementar planes y/o estrategias de información que involucren a las diferentes Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Gobierno y permitan tener elementos base para la toma de decisiones;
- II. Elaborar y proponer contenidos para las distintas plataformas digitales y medios de la Secretaría;
- III. Establecer un plan de desarrollo de acciones de información, para la adopción de mejores prácticas de comunicación en la Secretaría;
- IV. Detectar, analizar y elaborar mecanismos que permitan evaluar qué planes y/o procesos de información son susceptibles de mejora;
- V. Recopilar información de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, con la finalidad de elaborar estrategias para la difusión de las acciones a implementarse;
- VI. Monitorear y evaluar resultados del impacto de las campañas establecidas para la difusión de las acciones de gobierno;
- VII. Cobertura de acciones para la generación de materiales informativos;
- VIII. Elaborar el plan anual de información con el objetivo de priorizar la realización de materiales que contribuyan a mejorar los mecanismos comunicativos;
- IX. Atender de forma permanente la información que publiquen los usuarios de las redes sociales, páginas electrónicas u otros en la red internet, así como operar las plataformas digitales de la Secretaría;
- X. Monitorear los hechos relacionados con las incidencias que se publican en la red, a fin de prever cualquier tipo de activación político-social;
- XI. Atender las demandas ciudadanas que se generen a través de internet e informar sobre ello al área correspondiente;
- XII. Crear un índice de datos con la información recopilada en la red y los materiales propios;
- XIII. Realizar análisis cualitativos y cuantitativos de la información recabada e integrar informes periódicos con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría;
- XIV. Desarrollar mecanismos de búsqueda para acceder a la información que se tiene; y
- XV. Recopilar el acervo documental consistente en material de soporte gráfico, sonoro, videográfico e informativo derivado de las actividades de la persona titular de la Secretaría.
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Subdirección de Información de Análisis de Datos

- Desarrollar un plan de desarrollo de acciones de información para la adopción de prácticas de comunicación en la Secretaría de Gobierno.
- Diseñar con las áreas de la Secretaría de Gobierno estrategias de análisis de información para la comunicación de sus acciones.



- Revisar que los materiales de información sean de utilidad para las diferentes áreas, así como para la población.
- Coordinar la elaboración del plan anual de información con el objetivo de priorizar la realización de materiales que contribuyan a mejorar los mecanismos comunicativos.
- Implementar estrategias de comunicación para difundir, a través de métodos digitales, los temas que se desarrollan en la Secretaría de Gobierno.
- Proponer la innovación de proyectos de información en materia digital para la difusión del trabajo de la Secretaría de Gobierno.
- Realizar análisis de la información e integrar informes periódicos con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno.
- Solicitar a las áreas información necesaria y prioritaria para evaluar temas de coyuntura.
- Diseñar propuestas para acercar información a la población sobre los procesos administrativos y operativos de la Secretaría de Gobierno.
- Implementar herramientas de innovación digital en el desarrollo de procesos de información de la Secretaría de Gobierno, para garantizar el alcance de sus servicios.
- Coordinar el desarrollo de proyectos dirigidos a la difusión de las acciones institucionales y sociales que emprende la Secretaría de Gobierno y sus Unidades Administrativas.
- Sistematizar el índice de datos para el tratamiento de información y utilizar métodos de búsqueda para su localización.
- Realizar materiales gráficos para garantizar la difusión de las actividades de la Secretaría de Gobierno a la ciudadanía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos y Redes

- Recabar información de las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo e integrar una base que permita el manejo de los datos.
- Recopilar información de las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo que sean de relevancia para la toma de decisiones del área.
- Integrar una base de datos que permita el procedimiento de análisis y selección de información.
- Mantener actualizada la base de datos y emplear mecanismos de exploración.
- Hacer un análisis técnico de redes sociales y medios de comunicación electrónicos a fin de medir el alcance de la difusión de los temas competentes de la Secretaría de Gobierno.
- Realizar un análisis de visualización de datos que coadyuve a detectar la información recabada que pueda ser de utilidad para la Secretaría de Gobierno.
- Trabajar en el diseño de la información que resulte de los análisis cualitativos y cuantitativos.



- Realizar el diseño de materiales que sirvan a las necesidades y requerimientos de la Secretaría, considerando lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica.
- Atender la información que publiquen los usuarios de las redes sociales, páginas webs u otros en la red internet, para gestionar su atención ante las instancias competentes.
- Canalizar al área que corresponda toda información de interés para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información que se maneje en la página web de la Secretaría de Gobierno y redes sociales oficiales, como un mecanismo de acercamiento con la ciudadanía.
- Crear un índice de datos con la información recopilada en la red.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Recolección

- Atender los mecanismos de información para apoyar medidas que permitan comunicar el trabajo de la Secretaría de Gobierno.
- Realizar con otras áreas de la Secretaría de Gobierno el análisis y desarrollo de proyectos de información y comunicación, para difundir el trabajo de la dependencia.
- Comprobar que los proyectos de información y comunicación sean de utilidad para las diferentes áreas, así como para la población.
- Aplicar los proyectos de información y comunicación en la Secretaría de Gobierno, para su quehacer cotidiano.
- Recabar la información de las áreas que conforman la Secretaría, con la finalidad de elaborar estrategias para la difusión de las acciones a implementar.
- Recabar información para proponer escenarios de comunicación de las acciones de la Secretaría de Gobierno.
- Compilar informes para el análisis de las estrategias mediáticas implementadas.
- Organizar el archivo documental del área, para su resguardo.
- Mantener ordenado el archivo documental del área para agilizar su consulta.
- Recopilar el acervo documental consistente en material gráfico de las actividades de la Secretaría de Gobierno.
- Establecer mecanismos para la organización y clasificación de la información obtenida, para agilizar su consulta y manejo.
- Atender los requerimientos de información para su gestión ante el área que corresponda.
- Recibir los requerimientos de información y entrevistas que se generen en el área para su análisis y atención.
- Reportar al jefe inmediato superior los requerimientos de información y gestionarlos ante las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, para su valoración y establecimiento de agenda.

PUESTO: Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo.

Atribuciones Específicas:



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

Artículo 55.- Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo:

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría de Gobierno en materia jurídica y legislativa;
- II. Coordinar la elaboración de opiniones sobre convenios, contratos, determinaciones de utilidad pública y demás instrumentos jurídicos;
- III. Dirigir los actos jurídicos de la Secretaría de Gobierno;
- IV. Vigilar el debido cumplimiento de procesos, procedimientos y recursos administrativos competencia de la persona titular de la Secretaría de Gobierno y de las Unidades Administrativas;
- V. Coordinar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, publicaciones de instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría de Gobierno;
- VI. Elaborar proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos, determinaciones de utilidad pública y demás instrumentos jurídicos conforme a las facultades conferidas a la Secretaría de Gobierno;
- VII. Representar jurídicamente a la Secretaría de Gobierno, coordinar la elaboración de denuncias, demandas y querellas, así como dar contestación y seguimiento a demandas que recaigan en contra de la Secretaría;
- VIII. Dar apoyo y asesoría jurídico-contenciosa a las demás Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- IX. Desarrollar acciones para la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría;
- X. Propiciar los acuerdos necesarios para auxiliar a la Secretaría en las relaciones con los órganos locales y federales de gobierno, y homólogos a nivel internacional;
- XI. Emitir opiniones y realizar dictámenes derivados de consultas de carácter jurídico;
- XII. Participar en la revisión y, en su caso, elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y decretos de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Analizar y emitir opinión de convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que intervenga la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Elaborar análisis y argumentaciones en torno a la sustanciación de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en los que participe la Secretaría de Gobierno;
- XV. Articular estrategias de enlace y diálogo permanente con los grupos parlamentarios, comisiones y comités que conforman los órganos legislativos federal y local, en favor de la agenda legislativa de la Administración Pública local;
- XVI. Elaborar procedimientos para la atención y trámite de los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos y procesos que vinculan al Gobierno con el Congreso de la Ciudad de México, con el Congreso de la Unión y demás órganos de la administración pública local y federal en las materias que conciernan a la entidad;
- XVII. Establecer comunicaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública local, a fin de atender los puntos de acuerdo generados por los Congresos, federal y local;



XVIII. Dar seguimiento y elaborar opiniones y consultas jurídicas sobre los procesos legislativos locales y federales para verificar su congruencia con la normatividad constitucional y legal de la Ciudad;

XIX. Asesorar a la Secretaría en la presentación de iniciativas legislativas y decretos;

XX. Realizar estudios e investigaciones sobre los proyectos, dictámenes y leyes procesados en los Congresos federal y local que contribuyan a la agenda legislativa; y

XXI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública local, en la integración de proyectos legislativos con el propósito de prever los consensos y tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso de la Ciudad de México o el Congreso de la Unión; y

XXII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y las que asigne la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos

- Elaborar estrategias de vinculación con el Poder Legislativo Local y Federal, a fin de contribuir a generar acuerdos y dar seguimiento a los procesos legislativos.
- Elaborar estrategias de interlocución para la construcción de acuerdos entre los poderes ejecutivo y legislativo locales en torno a la aprobación de las leyes de la Ciudad, para dar seguimiento al proceso legislativo.
- Establecer los elementos metodológicos concernientes a la agenda legislativa, para favorecer la construcción de acuerdos entre los poderes legislativo y ejecutivo locales.
- Establecer los canales de comunicaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública local, a fin de atender los puntos de acuerdo generados por los Congresos federal y local.
- Coordinar análisis, estudios, insumos y propuestas sobre los temas prioritarios de la agenda legislativa de la Ciudad de México, para apoyar la toma de decisiones en esta materia.
- Asesorar a la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo en el seguimiento de los procesos legislativos para favorecer la realización de las diferentes actividades del área.
- Elaborar opiniones y consultas técnicas sobre los procesos legislativos locales y federales para verificar su apego a la normatividad constitucional y legal de la Ciudad de México.
- Coordinar el seguimiento a las actividades legislativas realizadas en el Congreso local y Federal, a fin de contar con la información suficiente que permita conocer el estado de la actividad legislativa.
- Las demás que asigne la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo.

PUESTO: Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo

- Desarrollar estrategias de vinculación permanente con el poder legislativo local y federal, y dar seguimiento a los proyectos, dictámenes y leyes procesados en el



Congreso local y federal relacionados con la Ciudad de México, a fin de contribuir al análisis y el diseño del ordenamiento jurídico local.

- Recabar información sobre los procesos legislativos en el Congreso de la Ciudad de México y en el Congreso de la Unión en las materias que conciernan a la entidad, para su análisis.
- Realizar el seguimiento en medios informativos sobre la actividad del Congreso de la Ciudad de México con el fin de recopilar información para el análisis de las iniciativas legislativas.
- Coordinar la gestión y trámite de los puntos de acuerdo aprobados por el legislativo ante las dependencias de la administración pública local, para su cumplimiento.
- Desarrollar análisis, estudios e investigaciones sobre los temas prioritarios de la agenda legislativa de la Ciudad de México, para apoyar la toma de decisiones en esta materia.
- Elaborar insumos y propuestas para contribuir a la discusión legislativa en torno a la implementación de la Constitución de la Ciudad de México.
- Diseñar informes sobre el avance de las propuestas legislativas en el Congreso local y las concernientes a la Ciudad en el Congreso Federal, para su seguimiento.
- Generar análisis y opiniones sobre iniciativas y proyectos de dictamen de iniciativas legislativas presentados en el poder legislativo local y federal que conciernan a la Ciudad, a efecto de proporcionar información de acuerdo con los intereses del Gobierno de la Ciudad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo

- Auxiliar en el desarrollo de estrategias de vinculación permanente con el poder legislativo local y federal, y dar seguimiento a los proyectos, dictámenes y leyes procesados en el Congreso local y federal relacionados con la Ciudad de México, a fin de contribuir al análisis y el diseño del ordenamiento jurídico local.
- Realizar análisis sobre temas prioritarios de la agenda legislativa de la Ciudad de México.
- Colaborar en la gestión y tramitación de los puntos de acuerdo aprobados por el legislativo ante las dependencias de la administración pública local, para su cumplimiento.
- Dar seguimiento y analizar la información relativa a los procesos de reforma legislativa y constitucional.
- Apoyar en la elaboración de opiniones y documentos de análisis sobre los proyectos presentados en el Congreso Local de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad.
- Asistir en el seguimiento de las actividades legislativas realizadas en el Congreso local y Federal.

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurídicos



- Coadyuvar en la dirección de los actos jurídicos de la Secretaría de Gobierno, a fin de asegurar la constitucionalidad y legalidad de los mismos.
- Asesorar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno y a las Unidades Administrativas adscritas en materia jurídica.
- Coordinar la asesoría jurídico-contenciosa a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría para la atención de requerimientos, procedimientos y diversos procesos jurídico-administrativos.
- Coordinar la elaboración de opiniones y consultas técnicas de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos conforme a las facultades conferidas a la Secretaría de Gobierno, para verificar su apego a la normatividad constitucional y legal de la Ciudad de México.
- Emitir opinión de convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que intervenga la Secretaría de Gobierno, para asegurar su constitucionalidad y legalidad.
- Supervisar la elaboración de declaratorias de utilidad pública para suscripción de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos en que la Secretaría de Gobierno y/o sus Unidades Administrativas son parte, para la defensa jurídica de la misma.
- Supervisar la tramitación del visto bueno que otorga la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como la realización de las gestiones administrativas que permitan dar cumplimiento a laudos y sentencias.
- Establecer interlocución con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Local y de otras entidades federativas, así como con las Alcaldías, a fin de atender los asuntos jurídicos en que participe o se solicite la colaboración de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar la revisión y análisis de los instrumentos jurídicos que se sometan a consideración y refrendo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, para su remisión a la Consejería Jurídica.
- Las demás que asigne la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo.

PUESTO: Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos

- Proyectar instrumentos jurídicos y administrativos, así como emitir observaciones de asuntos normativos y consultivos asignados por la persona titular de la Dirección, para su atención y cumplimiento.
- Revisar los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría de Gobierno, a fin de presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los elementos necesarios para la sanción de los mismos.



- Proyectar opiniones y consultas técnicas sobre iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para verificar su apego a la normatividad constitucional y legal de la Ciudad de México.
- Revisar los diversos decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Gobierno, para solicitar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la interlocución con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Local y de otras entidades federativas, así como con las Alcaldías, a fin de atender los asuntos jurídicos en que participe o se solicite la colaboración de la Secretaría de Gobierno.
- Revisar solicitudes y proyectar declaratorias de utilidad pública.
- Analizar los instrumentos jurídicos que se sometan a consideración y refrendo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, para su remisión a la Consejería Jurídica.
- Elaborar proyectos para la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias.
- Atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos

- Opinar y proponer respuesta a las consultas jurídicas formuladas por la oficina de la Secretaría y/o las Unidades Administrativas adscritas a la misma.
- Generar información que facilite las asesorías que se brinde a las Unidades Administrativas.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración y revisión de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.
- Proporcionar información que facilite la interlocución con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Local y de otras entidades federativas, así como con las Alcaldías.
- Auxiliar en el análisis de las solicitudes de refrendo de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno y emitir las observaciones correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales

- Revisar y, en su caso, proyectar los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría, para asegurar que dichos instrumentos jurídicos se apeguen al marco jurídico vigente.
- Sistematizar los acuerdos, bases, convenios, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Secretaría, para proceder a su registro y resguardo.



- Participar en la revisión de decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Gobierno, que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar que las solicitudes de declaratorias de utilidad pública contengan lo señalado por la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de expedición o modificación de disposiciones reglamentarias.
- Proponer las respuestas de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Legales

- Dar atención y seguimiento a juicios, trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas.
- Brindar asesoría jurídico-contenciosa a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
- Analizar el cumplimiento de los juicios que tienen laudo o sentencia firme, a efecto de solicitar el visto bueno respectivo y realizar las gestiones administrativas que conduzcan a su cumplimiento.
- Sistematizar los reportes bimestrales del estado que guardan los juicios de capital humano.
- Participar en la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano y la Mesa de Asuntos Civiles de la Dirección General de Servicios Legales perteneciente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Establecer interlocución con la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a fin de atender los asuntos legales en que se solicite la colaboración, así como atender los requerimientos emitidos por la misma para la defensa de juicios.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proyectar respuesta a los escritos de petición ciudadana turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

- Proyectar contestaciones de demanda, promociones, incidentes y demás actuaciones que contribuyan a la defensa jurídica de la Secretaría de Gobierno y/o sus Unidades Administrativas adscritas.
- Proyectar denuncias, demandas y querellas en las que tenga injerencia la Secretaría, así como dar seguimiento a las mismas.
- Requerir a las personas servidoras públicas, Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.



- Participar en reuniones para la elaboración de estrategias relacionadas con la atención de juicios y cumplimiento de laudos y sentencias definitivas.
- Opinar en materia contenciosa respecto a las solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Generar anteproyectos de informes previos y con justificación, promociones, incidentes y demás actuaciones que contribuyan a la defensa jurídica de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo

- Auxiliar en la asesoría jurídico-contenciosa que soliciten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
- Verificar que el contenido de las carpetas relativas a los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos esté ajustado a la normatividad aplicable.
- Revisar contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de licitación y adjudicación, así como llevar el registro y resguardo de la documentación que se genere al respecto.
- Realizar las gestiones administrativas ante las áreas competentes, a fin de dar cumplimiento a laudos y sentencias firmes que repercutan en la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas adscritas.
- Analizar y proponer la atención de las peticiones ciudadanas que se turnen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Proyectar respuestas sobre la procedencia de solicitudes de visto bueno de procedimientos administrativos, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría de Gobierno.
- Realizar los reportes bimestrales del estado que guardan los juicios de capital humano.

PUESTO: Dirección General del Instituto de Reinserción Social.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 69.- Corresponde a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social

- I. Dirigir las acciones previstas en la política pública para la reinserción social y familiar de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;
- II. Fomentar acciones de coordinación con organismos públicos y privados, que promuevan la reinserción social y familiar de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;
- III. Establecer en coordinación con las autoridades corresponsables, la prestación de sus servicios, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;
- IV. Establecer, en coordinación con las autoridades corresponsables, la creación de centros de atención y redes de apoyo, a fin de prestar a las personas que se sujetaron a



una medida o sanción penal y a sus familiares, el apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia;

V. Implementar estrategias para proporcionar, asesoría y orientación básica de formación educativa, psicosocial, socio laboral, médica y jurídica entre otros, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

VI. Establecer acuerdos y convenios con organismos públicos y privados, donde se definan compromisos estratégicos coordinados para la atención de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, teniendo en cuenta; objetivos, estrategias, funciones de las partes, plan de trabajo, entre otras;

VII. Coadyuvar a que se proporcione asistencia social y material a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que les permita continuar su proceso de reinserción social;

VIII. Celebrar convenios con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, que fomenten las redes de apoyo, la estructuración y articulación de acciones que promuevan la inclusión social, de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

IX. Solicitar el apoyo y establecer mecanismos para dotar de alojamiento temporal a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que así lo requieran;

X. Difundir campañas informativas permanentes de sensibilización a actores sociales, con el fin de motivar y movilizar acciones y vínculos concretos, tendientes a insertar a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que favorezcan su reintegración y reinserción social;

XI. Promover servicios de capacitación para el empleo, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que favorezcan su reintegración y reinserción social;

XII. Fortalecer las redes de apoyo de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, con el fin de facilitar su proceso de integración social, en caso de no tenerlas, crear redes sustitutas con miembros de la red a nivel comunitario, a fin de minimizar las condiciones de exclusión social;

XIII. Promover la realización de estudios e investigaciones, tendientes a mejorar los programas de apoyo de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

XIV. Implementar acciones de coordinación con la Secretaría de Salud, el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México, la Comisión Nacional para las Adicciones, u organizaciones de la sociedad civil especializadas, a efecto de proporcionar tratamiento y acciones preventivas a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, respecto del consumo de sustancias psicoactivas;

XV. Promover acciones y programas de prevención del delito para las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y aquellas personas que por su condición se encuentren en riesgo de cometer delitos, por falta de apoyo familiar, que se encuentran fuera del sistema educativo, desocupadas, inicien el consumo de sustancias psicoactivas o viven en contextos que afectan su desarrollo; y

XVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que asigne la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción



Atribuciones Específicas:

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

Artículo 70.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción

- I. Establecer los contenidos y alcances de los programas que coadyuven a la reinserción y reintegración social y familiar de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;
- II. Asegurar se proporcione y acompañe en los programas de reinserción, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, de manera eficiente y oportuna;
- III. Desarrollar e implementar estrategias de intervención que favorezcan al desarrollo integral, de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y aquellas personas que por su condición se encuentren en riesgo de cometer delitos, por falta de apoyo familiar, que se encuentran fuera del sistema educativo, desocupadas, inicien el consumo de sustancias psicoactivas o viven en contextos que afectan su desarrollo;
- IV. Administrar la coordinación con las autoridades corresponsables para la prestación de sus servicios, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;
- V. Instrumentar las acciones que le correspondan, de los centros de atención, que presten apoyo a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y a sus familiares;
- VI. Participar en la prestación de asistencia social y material, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que les permita continuar su proceso de reinserción social;
- VII. Participar en la difusión de campañas informativas permanentes de sensibilización a actores sociales, con el fin de motivar y movilizar acciones y vínculos concretos, tendientes a insertar a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que favorezcan su reintegración y reinserción social;
- VIII. Formular las estrategias de intervención, junto con la Secretaría de Salud, el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México, la Comisión Nacional para las Adicciones, u organizaciones de la sociedad civil especializadas, a efecto de proporcionar tratamiento y acciones preventivas a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, respecto del consumo de sustancias psicoactivas;
- IX. Diseñar acciones y programas de prevención del delito para las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y aquellas personas que por su condición se encuentren en riesgo de cometer delitos, por de falta de apoyo familiar, que se encuentran fuera del sistema educativo, desocupadas, inicien el consumo de sustancias psicoactivas o viven en contextos que afectan su desarrollo; y
- X. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que asigne la persona Titular de la Dirección General.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social



- Instrumentar mecanismos de control y acompañamiento con el fin de proporcionar las herramientas y recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de los servicios generales necesarios para la ejecución y cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social.
- Procurar la dotación de insumos que se requieran para dar cumplimiento a los programas de reinserción que se implementen.
- Gestionar la elaboración de carteles, trípticos, ciclogramas, posters, entre otros, que se requieren para el desarrollo, difusión y ejecución de los programas de reinserción que se implementan.
- Procurar la oportuna y correcta administración de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones en sus áreas de responsabilidad, a través de las solicitudes de requerimientos de las áreas.
- Realizar el anteproyecto del programa operativo anual (POA) de los diferentes programas sociales asignados a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Análisis de las iniciativas, dictámenes y decretos discutidos en el Congreso local y en el Congreso de la Unión.
2. Gestión y atención a puntos de acuerdo.
3. Elaboración de boletín legislativo.
4. Revisión de solicitudes de Declaratoria de Utilidad Pública.
5. Revisión de solicitud de refrendos.
6. Cumplimiento de juicios sobre condenas económicas derivadas de laudos y sentencias definitivas.
7. Atención de audiencias laborales.
8. Recepción, primer contacto y entrevista diagnóstica a los Afiliados al Instituto de Reinserción Social (IRS).
9. Elaboración del Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), para las personas Afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS).
10. Acompañamiento y atención en el Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), para las personas Afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS).
11. Incorporación de atención especializada en el Plan Individualizado de Intervención (PII) en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), para las personas Afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS).
12. Ejecución a derivaciones para personas Afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS).
13. Atención, vinculación y acompañamiento al programa social “Atención Prioritaria a Personas Egresadas del Sistema de Justicia Penal”.
14. Atención, vinculación y seguimiento al Programa Social denominado “Apoyo para el Impulso Laboral de Personas Egresadas del Sistema de Justicia Penal de la Ciudad de México”.
15. Vinculación y atención a jóvenes que se encuentran en presencia de factores de riesgo en sus comunidades.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Análisis de las iniciativas, dictámenes y decretos discutidos en el Congreso local y en el Congreso de la Unión

Objetivo General: Detectar el impacto político y competencial de las leyes, reglamentos y reformas emanados de los congresos local y federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Instruye realizar el análisis de documento legislativo.	30 min
2	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe instrucción, recopila y revisa información relacionada con el documento legislativo y turna para trámite.	4 horas
3	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Recibe información relacionada y solicita la sistematización de la información contextual y turna para trámite.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo	Recibe y sistematiza información contextual sobre el tema del documento legislativo, solicita a las dependencias la información relacionada y envía.	4 horas
5	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe y realiza la revisión de documentos jurídicos relacionados con el documento en estudio.	30 min
6		Elabora el documento de análisis.	8 horas
7		Presenta el documento para su revisión.	30 min
8	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe documento de análisis, revisa y determina si aprueba.	2 horas
		¿Aprueba el documento?	
		NO	
9		Devuelve documento para corrección.	1 hora
10	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe documento y atiende observaciones.	3 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	

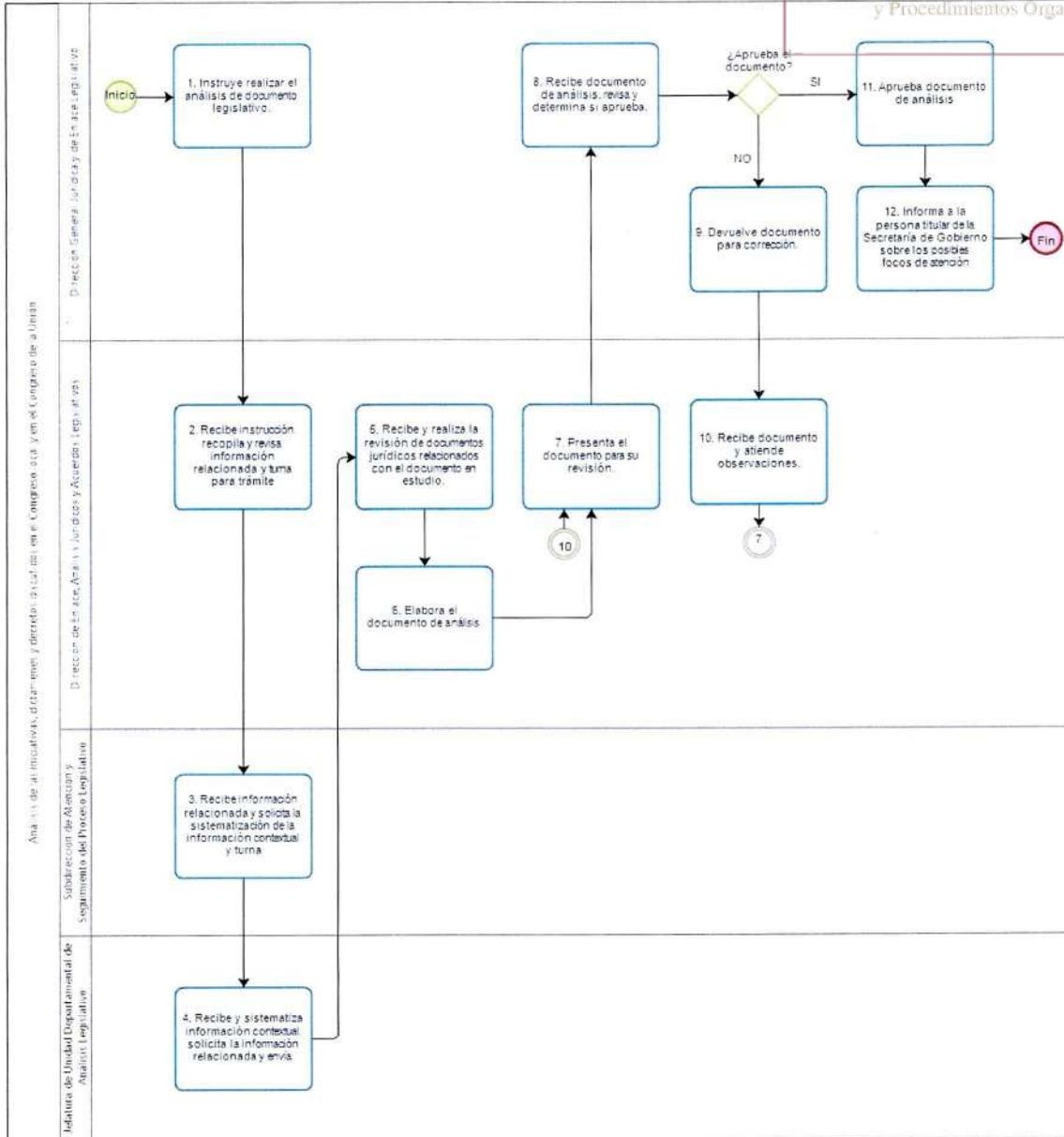


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Aprueba documento de análisis	1 hora
12		Informa a la persona titular de la Secretaría de Gobierno sobre los posibles focos de atención en torno al tema analizado.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 7 horas 30 min hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Enlace Legislativo será la responsable de elaborar el documento de análisis de iniciativas, dictámenes y decretos discutidos en el Congreso local y en el Congreso de la Unión, éste deberá contener los aspectos que causen impacto político o competencial.
2. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo



2. Nombre del Procedimiento: Gestión y atención a puntos de acuerdo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación
de Casos Federales y Organizacionales

Objetivo General: Tramitar los exhortos y solicitudes que hagan los congresos federal y local ante las dependencias y alcaldías de la Ciudad de México para favorecer el diálogo entre poderes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe los turnos de puntos de acuerdo enviados por el Congreso de la Ciudad y el Congreso de la Unión.	10 min
2		Registra y escanea los puntos de acuerdo en la base general de datos y turna para su análisis.	6 horas
3	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Analiza el contenido del exhorto o solicitud para decidir el tratamiento que se le dará y turna para trámite.	2 horas
4	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Elabora oficio de canalización a la dependencia y/o alcaldía correspondiente y envía para firma.	5 horas
5	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Revisa, aprueba y firma oficio de envío del punto de acuerdo y devuelve para trámite.	45 min
6	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Escanea puntos de acuerdo y oficio de envío para integrar al archivo digital.	3 horas
7		Gestiona envío del punto de acuerdo hacia la dependencia y/o alcaldía correspondiente.	90 min
8	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe respuesta de la dependencia y/ o alcaldía a puntos de acuerdo.	10 min
9		Registra y escanea respuesta en base general de datos.	90 min
10	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Realiza oficio de envío de respuesta al Congreso local o al Congreso de la Unión y envía para firma.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe, revisa y firma el oficio de envío y devuelve para trámite.	30 min
12	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Escanea punto de acuerdo y oficio de envío de respuesta para integrar archivo digital.	45 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 1 hora hábil			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días.			

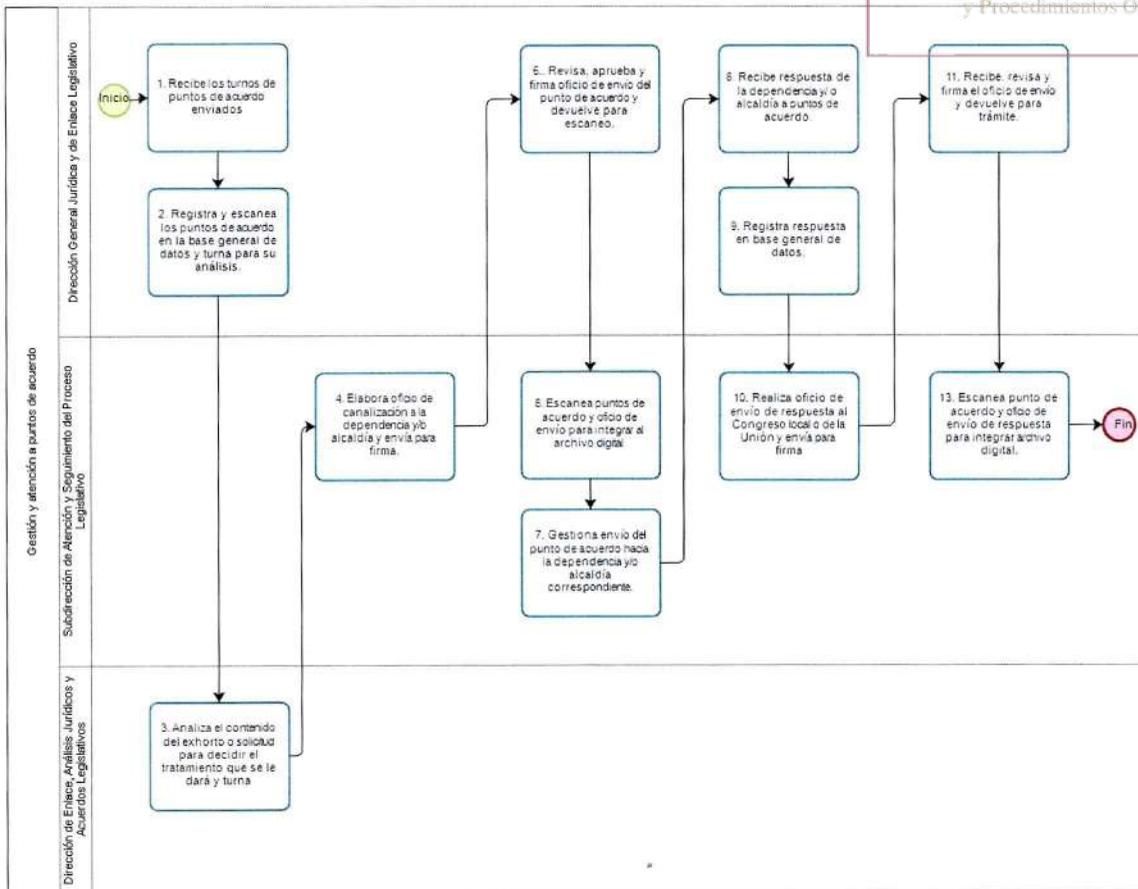
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo será la responsable de registrar los puntos de acuerdo con los datos de identificación siguientes: Dependencia exhortada, instancia que envía, diputada o diputado promotor, fecha de recepción, estatus en base de datos general.
2. El tratamiento que se le dará a los exhortos o solicitudes será de acuerdo a la legislación vigente.
3. En el caso de los puntos de acuerdo enviados por el Congreso de la Unión, no se cuenta con un tiempo establecido de respuesta.
4. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.
5. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento de gestión y atención de los puntos de acuerdo se considera según el término legal considerado en el artículo 34, apartado A, numeral 1 de la Constitución de la Ciudad de México en el cual se establece que las dependencias tienen hasta 60 días naturales para dar respuesta.



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo



3. Nombre del Procedimiento: Elaboración de boletín legislativo.

Objetivo General: Informar y notificar a las áreas de la administración pública local sobre el contenido de las iniciativas, dictámenes y proposiciones que se desahoguen en las sesiones del Congreso local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Instruye realizar la revisión del orden de la sesión del Pleno que se llevará a cabo al día siguiente.	10 min
2	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe y comparte la última versión del orden del día y la Gaceta Parlamentaria.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo	Recibe y realiza el análisis del orden del día, señala los puntos de interés para el área y la administración pública local.	2 horas
4		Elabora el documento de análisis y lo envía para ser presentado.	2 horas
5	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe y presenta el documento con los aspectos que causan impacto político o competencial a la administración pública.	1 hora
6	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Realiza observaciones al documento de análisis y devuelve para su atención.	30 min
7	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe documento observado y turna para corrección.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo	Recibe documento y atiende las observaciones realizadas.	90 min
9		Entrega nueva versión del documento.	1 hora
10		Realiza seguimiento legislativo en tiempo real al desarrollo de la sesión del pleno del Congreso local, para revisar cual es el estatus de cada punto del orden del día.	6 horas
11		Elabora boletín informativo en versión simplificada para compartir con el resto de las áreas de la administración pública y envía.	1 hora



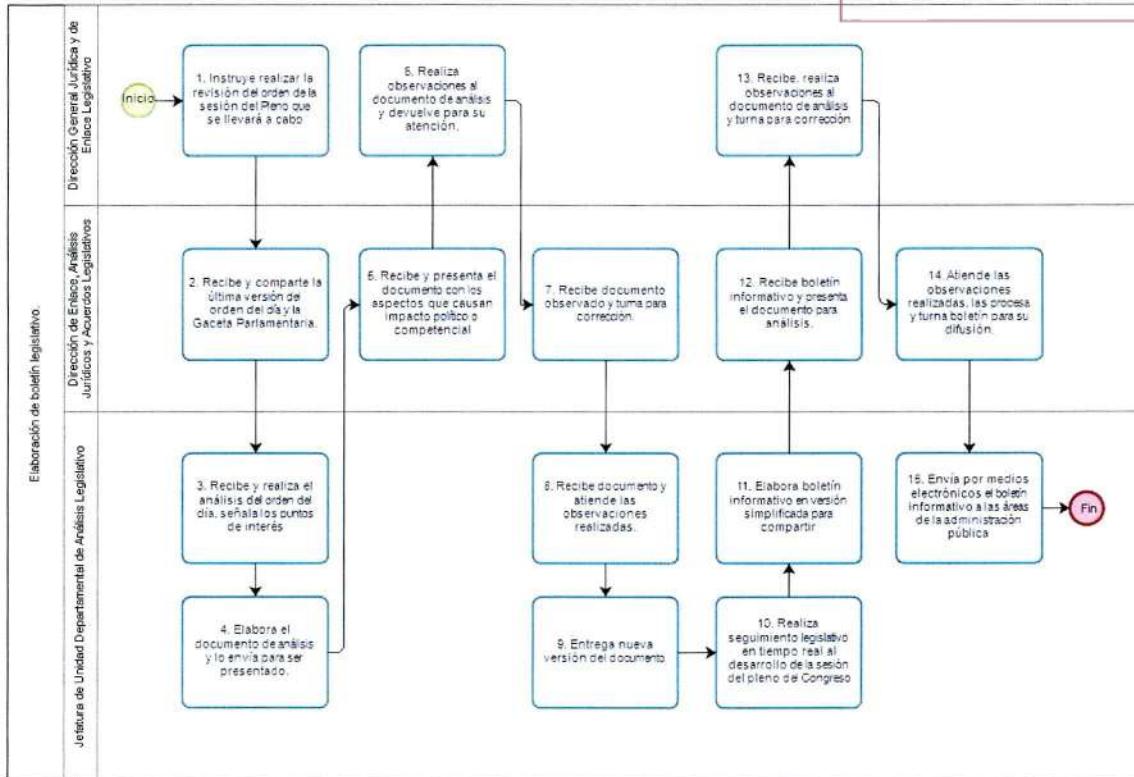
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe boletín informativo y presenta el documento para análisis.	10 min
13	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe, realiza observaciones al documento de análisis y turna para corrección.	20 min
14	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Atiende las observaciones realizadas, las procesa y turna boletín para su difusión.	20 min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo	Envía por medios electrónicos el boletín informativo a las áreas de la administración pública sobre las cuales versa el contenido de los puntos de interés.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 4 horas y 40 minutos hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento, la última versión del orden del día y la Gaceta Parlamentaria referidos serán los publicados por la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad.
2. Para el análisis del orden del día la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo lo realizará contrastando con el contenido de cada punto enlistado, que se desglosa ampliamente en la Gaceta Parlamentaria.
3. El análisis del orden del día tiene la finalidad de allegar de los elementos necesarios e informar al titular de la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo sobre los temas de impacto.
4. Al término de cada sesión del pleno del Congreso Local se elaborará boletín informativo en versión simplificada.
5. El tiempo de las sesiones del pleno en el Congreso local pueden extenderse más del tiempo señalado.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo



4. Nombre del Procedimiento: Revisión de solicitudes de Declaratoria de Utilidad Pública

Presidencia de la Comisión de Utilidad y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Analizar las solicitudes de Declaratoria de Utilidad Pública para suscripción de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe el oficio del área solicitante y turna para su atención.	3 horas
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio del área solicitante, analiza e instruye para elaborar el proyecto de Declaratoria.	3 horas
3	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Recibe y turna para revisión de la carpeta técnica.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales	Revisa carpeta técnica, verifica que se cumplan los requisitos previstos en la Circular e informa, mediante nota informativa.	7 días
		¿Se cumplen los requisitos?	
		NO	
5		Informa que no se cumplen los requisitos y turna para solicitar que se subsane.	3 horas
6	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Recibe y requiere al área solicitante subsane las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales	Informa que cumple con los requisitos y turna para que se realice proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública.	3 horas
8	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Realiza proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública y remite para revisión y aprobación.	5 días
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, aprueba y remite, vía Nota Informativa a para su consideración y posterior firma.	2 días
10	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe la nota informativa y la Declaratoria de Utilidad Pública y remite a firma.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Secretaría de Gobierno	Recibe nota informativa y la Declaratoria de Utilidad Pública, analiza y determina si suscribe.	5 días
		¿Suscribe la Declaratoria?	
		NO	
12		Devuelve para subsanar observaciones. (Conecta con actividad 6).	5 días
		SI	
13	Secretaría de Gobierno	Suscribe y devuelve para su trámite	5 días
14	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe la Declaratoria suscrita y remite.	1 día
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe Declaratoria suscrita e instruye para envío oficial al área solicitante.	3 horas
16	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Solicita el proyecto de respuesta.	3 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales	Proyecta oficio de respuesta para el envío de la Declaratoria de Utilidad Pública y remite para revisión.	3 días
18	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Revisa y presenta a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma.	1 día
19	Dirección de Asuntos Jurídicos	Aprueba y remite en original y en electrónico, para la publicación, la Declaratoria de Utilidad Pública.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días 18 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

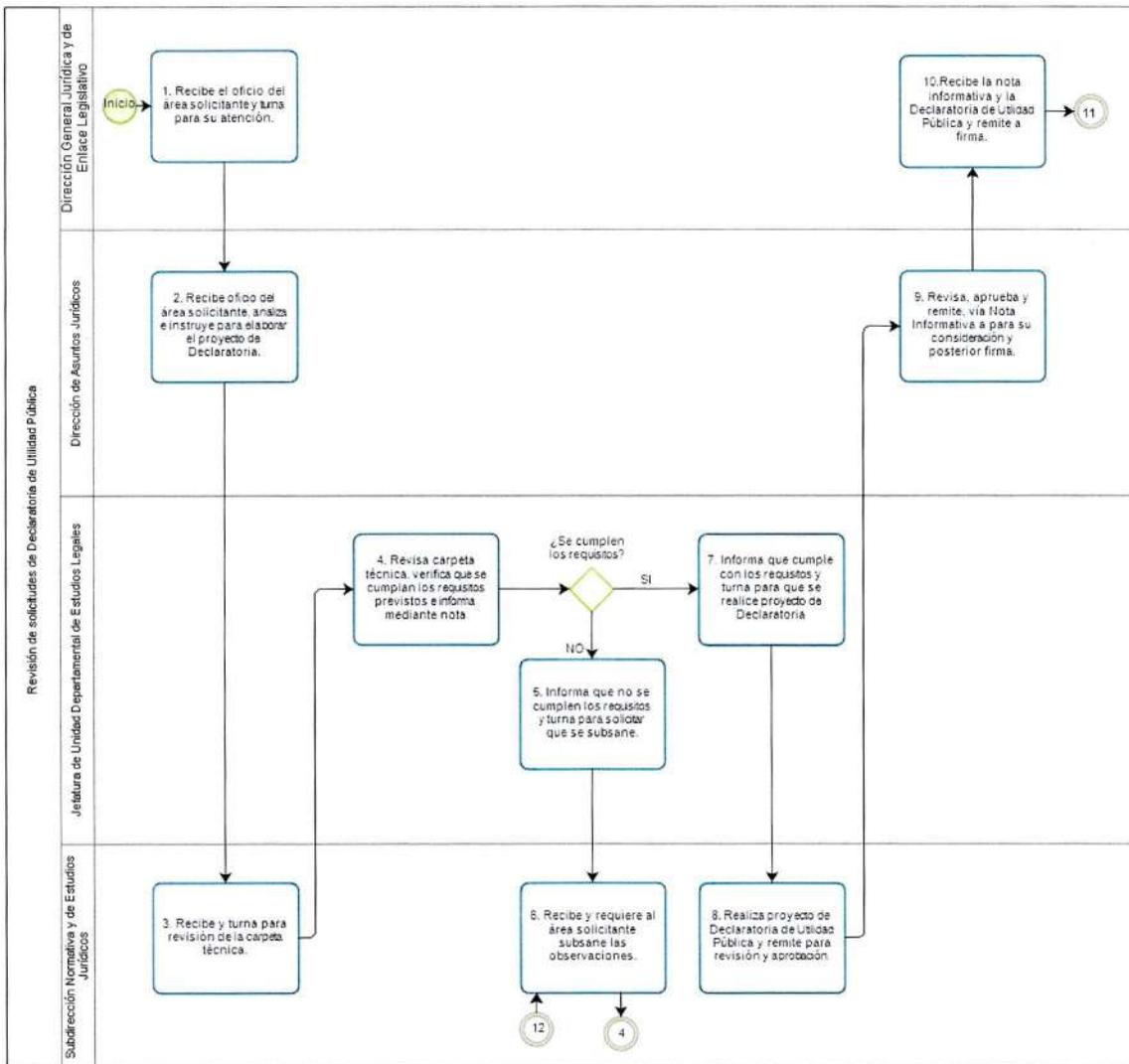
1. Existen tiempos variables que no están sujetos al área responsable, puesto que dependen directamente de la gestión de áreas administrativas y jurisdiccionales diversas; así como a los plazos judiciales señalados en la normatividad aplicable según sea el caso.

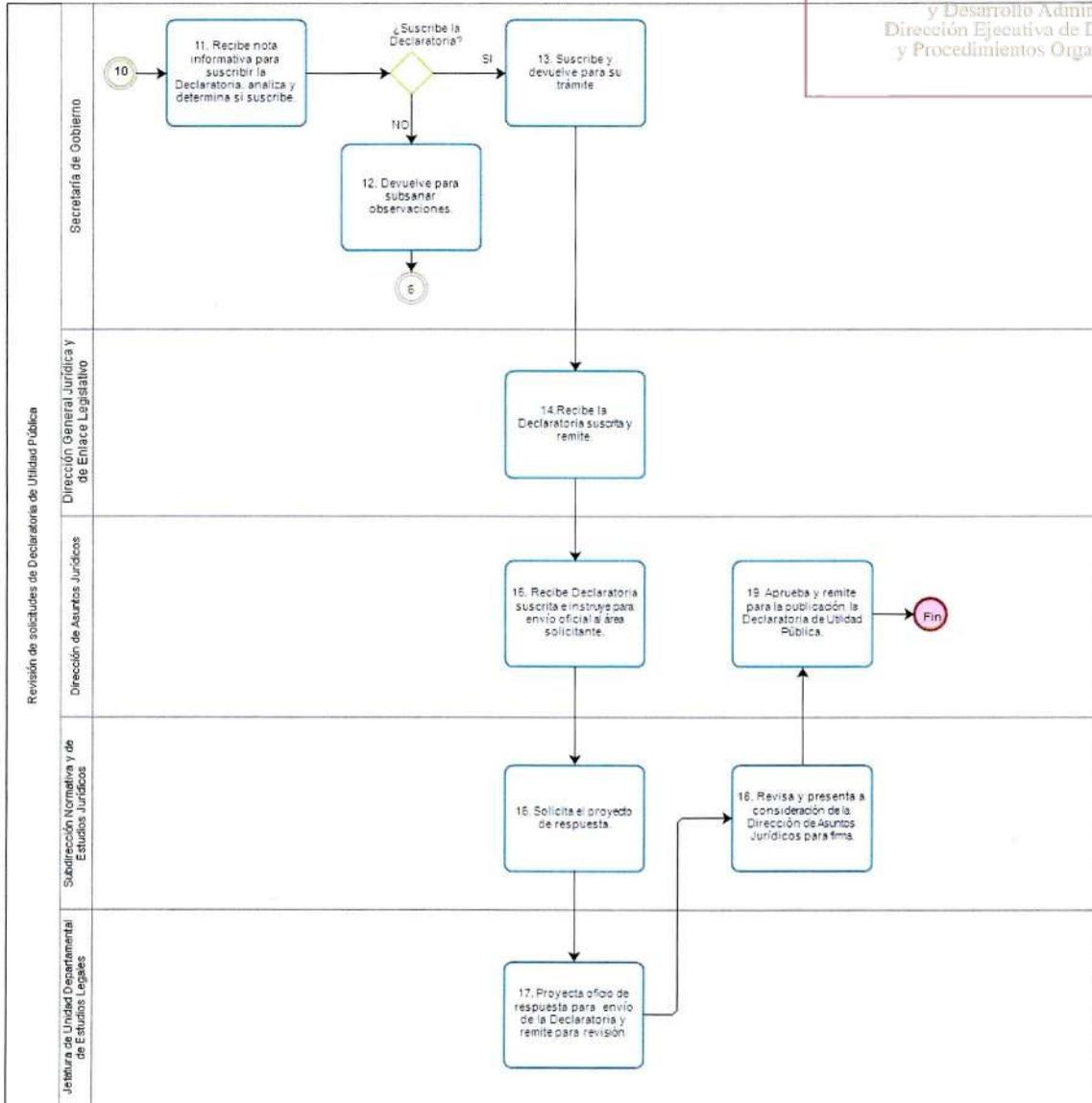


Departamento de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Asesoría Administrativa
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 Dirección de Asesoría Organizacional

- El tiempo aproximado se calcula en tiempo de ejecución efectiva de la actividad durante la jornada laboral, pero dependiendo de la carga de trabajo de las diversas áreas pueden variar mucho el periodo entre la primera actividad y el fin del procedimiento.
- La revisión de las solicitudes se sujetará a lo estipulado en la circular CJSL/01/2013 publicada el 18 de octubre de 2013, a la Circular que establece los Lineamientos Generales para la Integración y Tramitación de los expedientes de expropiación para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México publicada el 19 de junio de 2019 y al marco jurídico vigente para la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estudios Organizativos

5. Nombre del Procedimiento: Revisión de solicitud de refrendos

Objetivo General: Analizar las solicitudes de refrendo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe solicitud de refrendo y remite para su atención.	3 horas
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de refrendo y remite para su atención.	3 horas
3	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Recibe la solicitud y turna para su análisis.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos	Recibe, analiza el documento y propone observaciones.	5 días
5	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Revisa observaciones, da visto bueno y envía para autorización.	3 días
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza exhaustivamente las observaciones y el documento.	1 día
		¿Es favorable gestionar el refrendo?	
		NO	
7		Autoriza observaciones y devuelve al área solicitante. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
8		Remite para la elaboración del proyecto de refrendo para firma de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.	3 horas
9	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Turna para la elaboración del proyecto de refrendo	3 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos	Realiza proyecto de refrendo y remite para su revisión.	5 días



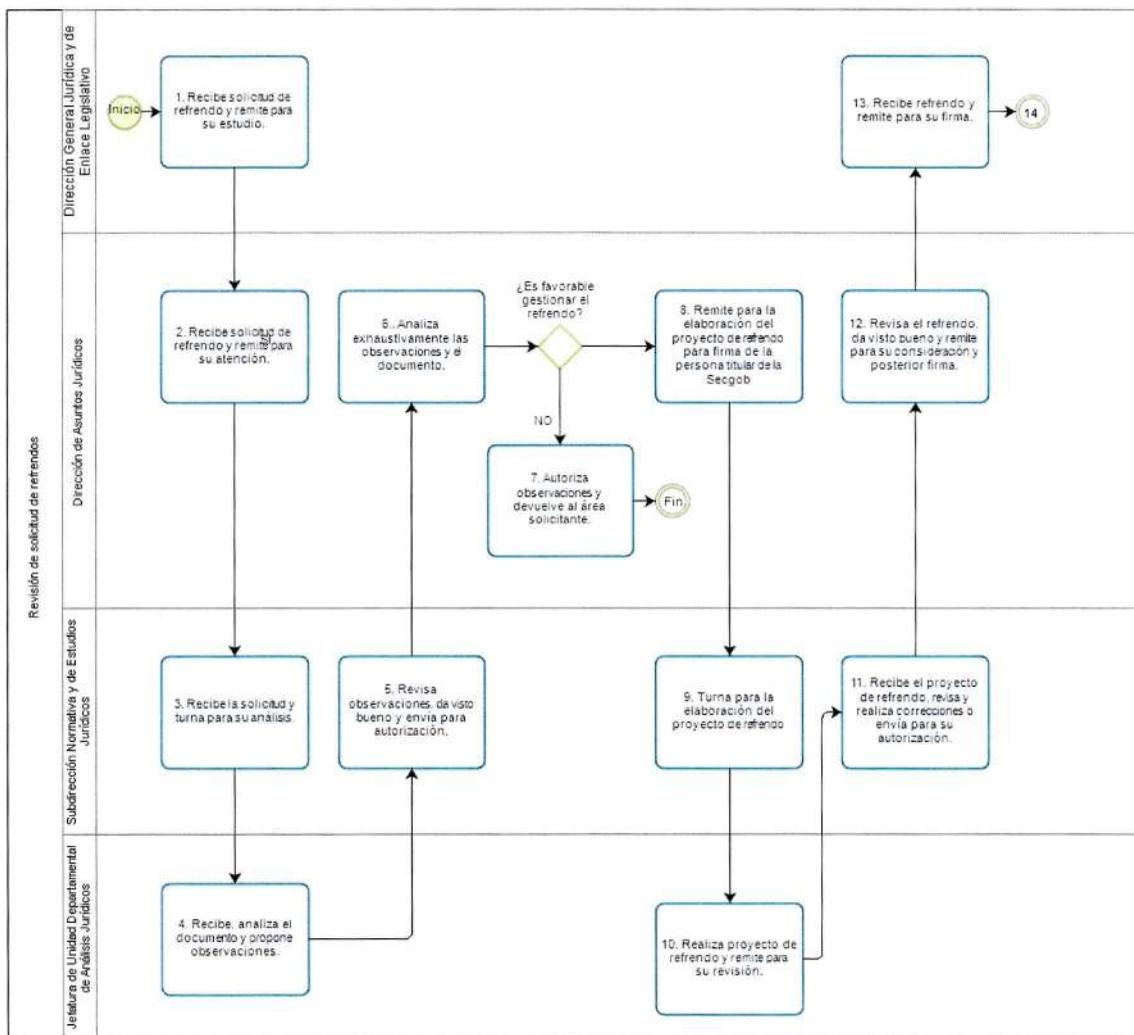
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

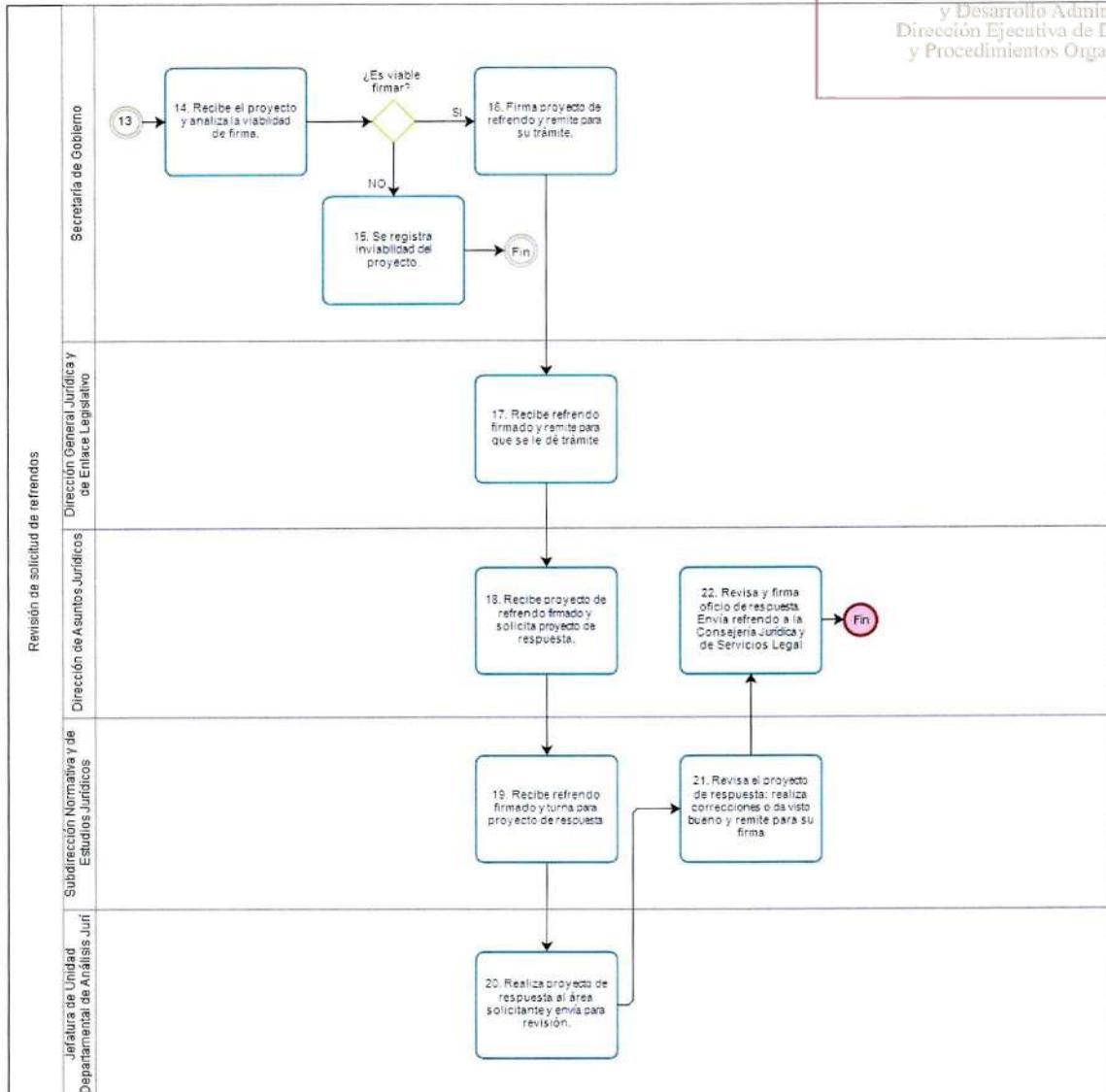
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Recibe el proyecto de refrendo, revisa y realiza correcciones o envía para su autorización.	3 días
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa el refrendo, da visto bueno y remite para su consideración y posterior firma.	1 día
13	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe refrendo y remite para su firma.	3 días
14	Secretaría de Gobierno	Recibe el proyecto y analiza la viabilidad de firma.	5 días
		¿Es viable firmar?	
		NO	
15		Se registra inviabilidad del proyecto. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 horas
		SI	
16		Firma proyecto de refrendo y remite para su trámite.	3 horas
17	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe refrendo firmado y remite para que se le dé trámite	1 día
18	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de refrendo firmado y solicita proyecto de respuesta.	3 horas
19	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Recibe refrendo firmado y turna para proyecto de respuesta	3 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos	Realiza proyecto de respuesta al área solicitante y envía para revisión.	3 días
21	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Revisa el proyecto de respuesta; realiza correcciones o da visto bueno y remite para su firma	3 días
22	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y firma oficio de respuesta. Envía refrendo a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo aproximado se calcula en tiempo de ejecución efectiva de la actividad durante la jornada laboral, pero dependiendo de la carga de trabajo de las diversas áreas pueden variar mucho el periodo entre la primera actividad y el fin del procedimiento.
2. El análisis exhaustivo tiene como base la congruencia con el marco jurídico vigente de la Ciudad de México y el marco de atribuciones de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo



6. Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de juicios sobre condenas económicas derivadas de laudos y sentencias definitivas.

Objetivo General: Dar cumplimiento a laudos y sentencias definitivas emitidas en contra de la Secretaría de Gobierno, respecto al pago de las condenas económicas, a partir de la obtención del visto bueno que otorga la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Analiza los juicios que tienen resolución jurisdiccional firme y proyecta oficio para revisión de la Subdirección de Asuntos Legales.	3 días
2	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa documentación y verifica que se cumplan los requisitos previstos en los lineamientos para la obtención de Visto Bueno provisional.	2 días
		¿Se cumplen los requisitos?	
		NO	
3		Recaba la información faltante. (Conecta con actividad 2).	5 días
		SI	
4		Presenta para firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de solicitud.	1 día
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa propuesta. Suscribe solicitud y remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
6	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, procesa la solicitud y remite planilla de liquidación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, verifica los documentos y turna a la Subdirección de Asuntos Legales para su atención.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Legales	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo proyecto de solicitud de Visto Bueno provisional.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Proyecta solicitud de Visto Bueno provisional a la Dirección General de Servicios Legales para revisión de la Subdirección de Asuntos Legales.	2 días
10	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma.	1 día
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Suscribe y remite la solicitud de Visto Bueno provisional a la Dirección General de Servicios Legales.	1 día
12	Dirección General de Servicios Legales	Recibe, procesa la solicitud y contesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
		¿Emite el visto bueno provisional?	
		NO	
13		Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la revisión de las observaciones realizadas	1 día
14	Dirección de Asuntos Jurídicos	Verifica las observaciones e instruye a la Subdirección de Asuntos Legales para que las revise.	1 día
15	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa las observaciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo para que las atienda.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Proyecta solicitud de Visto Bueno provisional con las observaciones atendidas y lo pasa a la Subdirección de Asuntos Legales.	3 días
17	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma.	1 día
		Conecta a la Actividad 11	
		SI	
18		Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar las acciones tendentes a la obtención del visto bueno definitivo	1 día
19	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subdirección de Asuntos Legales para atención.	1 día
20	Subdirección de Asuntos Legales	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo proyecto de solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Proyecta solicitud de suficiencia presupuestal a la Coordinación de Administración de Capital Humano, certificación del visto bueno provisional y remite a la Subdirección de Asuntos Legales para revisión.	2 días
22	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma.	1 día
23	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, suscribe y remite solicitud de suficiencia presupuestal y certificación a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
24	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, procesa la solicitud y remite la suficiencia presupuestal a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
25	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subdirección de Asuntos Legales para atención.	1 día
26	Subdirección de Asuntos Legales	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo proyecto de solicitud de Visto Bueno definitivo.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Proyecta oficio de solicitud de Visto Bueno definitivo y pasa a revisión de Subdirección de Asuntos Legales.	2 días
28	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma.	1 día
29	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, suscribe y remite solicitud de Visto Bueno definitivo a la Dirección General de Servicios Legales.	4 horas
30	Dirección General de Servicios Legales	Recibe, procesa la solicitud, remite Visto Bueno definitivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	10 días
31	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y solicita a la Subdirección de Asuntos Legales dar trámite.	1 día
32	Subdirección de Asuntos Legales	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo para que realice las gestiones correspondientes.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Proyecta oficio de solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a la Coordinación de Administración de Capital Humano y pasa a revisión de Subdirección de Asuntos Legales.	1 día
34	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma.	1 día
35	Dirección de Asuntos Jurídicos	Suscribe y remite a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
36	Coordinación de Administración de Capital Humano	Recibe, procesa la solicitud y remite la CLC a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
37	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y solicita a la Subdirección de Asuntos Legales dé trámite.	1 día
38	Subdirección de Asuntos Legales	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso realizar las gestiones correspondientes ante la autoridad jurisdiccional.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Exhibe mediante comparecencia o remite por escrito en sobre cerrado, ante la autoridad jurisdiccional, para acreditar el pago al actor y/o quejoso.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

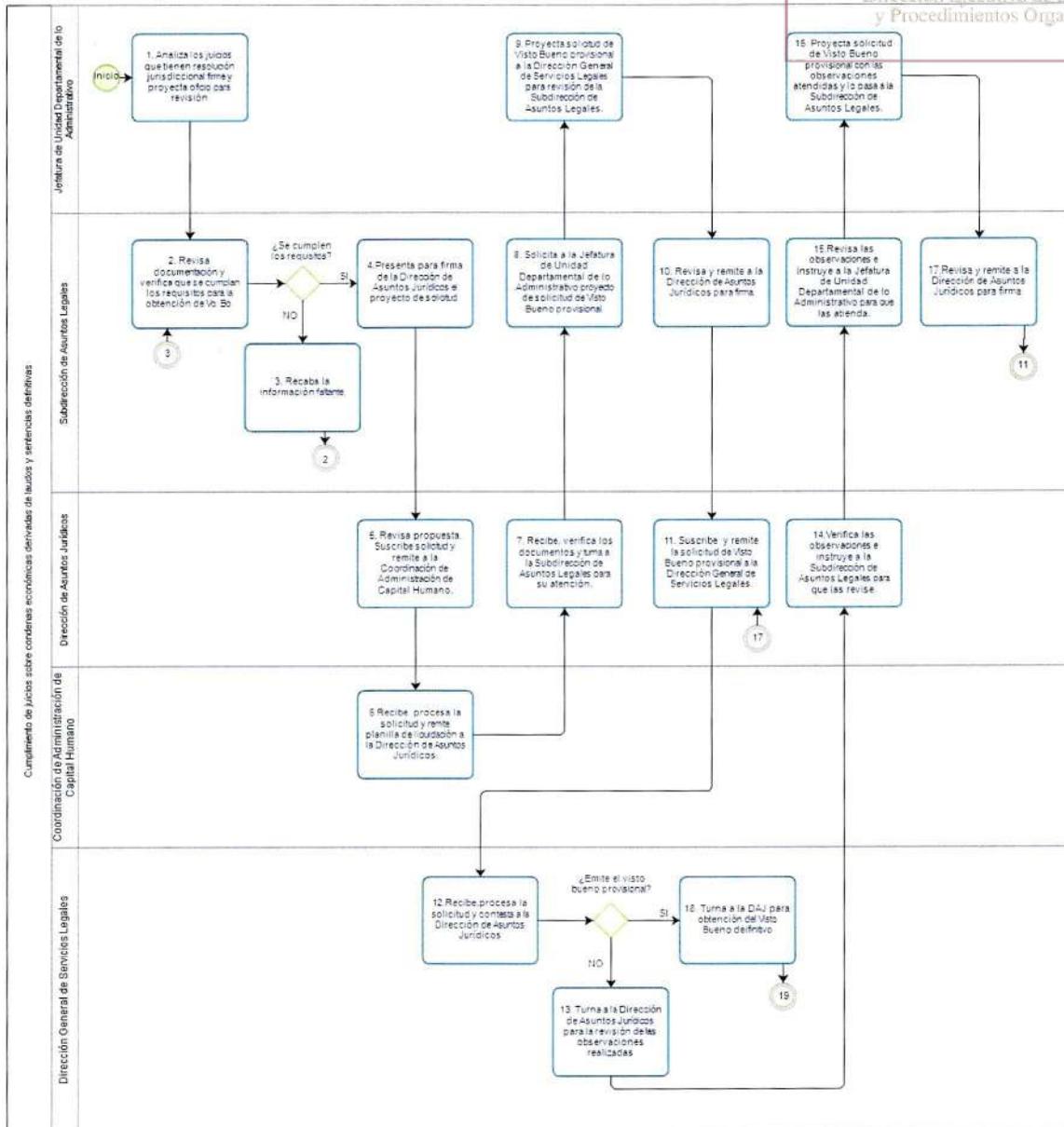
1. Existen tiempos variables que no están sujetos al área responsable, puesto que dependen directamente de la gestión de áreas administrativas y jurisdiccionales diversas; así como a los plazos judiciales señalados en la normatividad aplicable según sea el caso, por lo que dentro del presente procedimiento los tiempos son enunciativos, más no limitativos.
2. La Autoridad jurisdiccional será quien emita el pronunciamiento sobre el cumplimiento del proceso jurisdiccional.
3. Para que el procedimiento sea expedito, las autoridades solicitantes (adscritas a la Secretaría de Gobierno), deben considerar los siguientes instrumentos

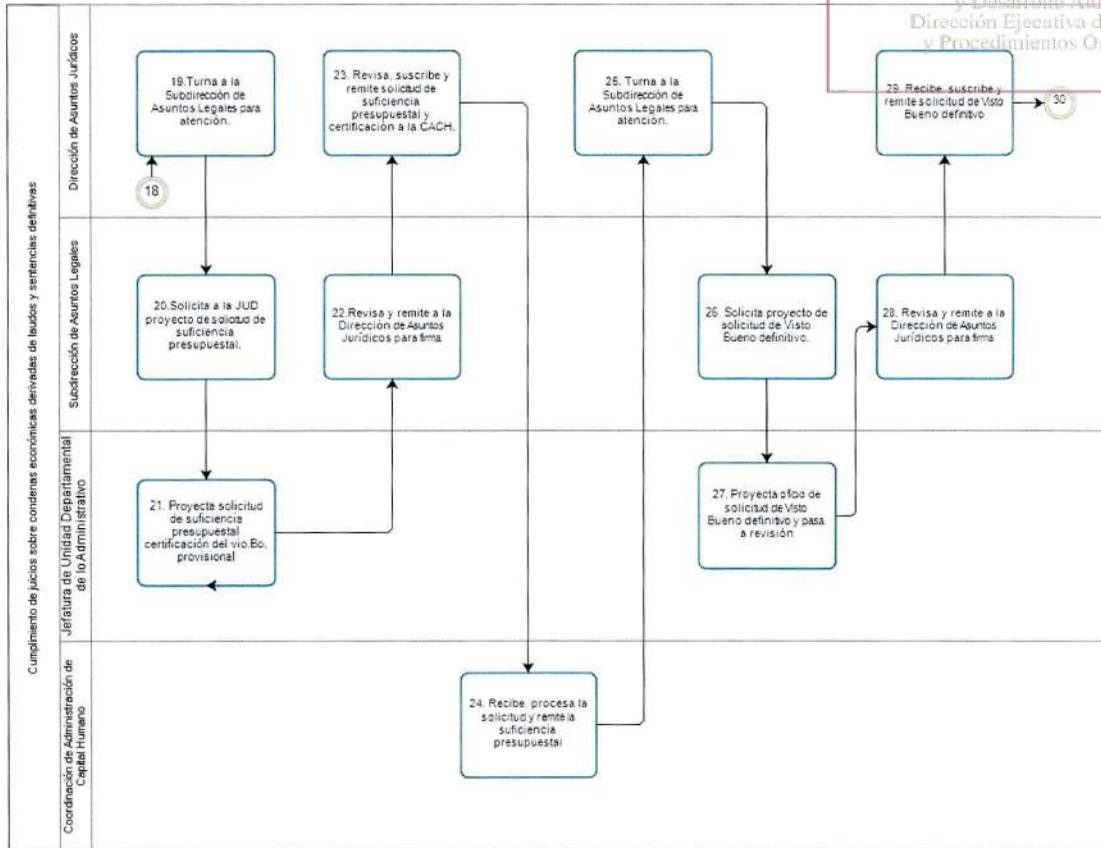


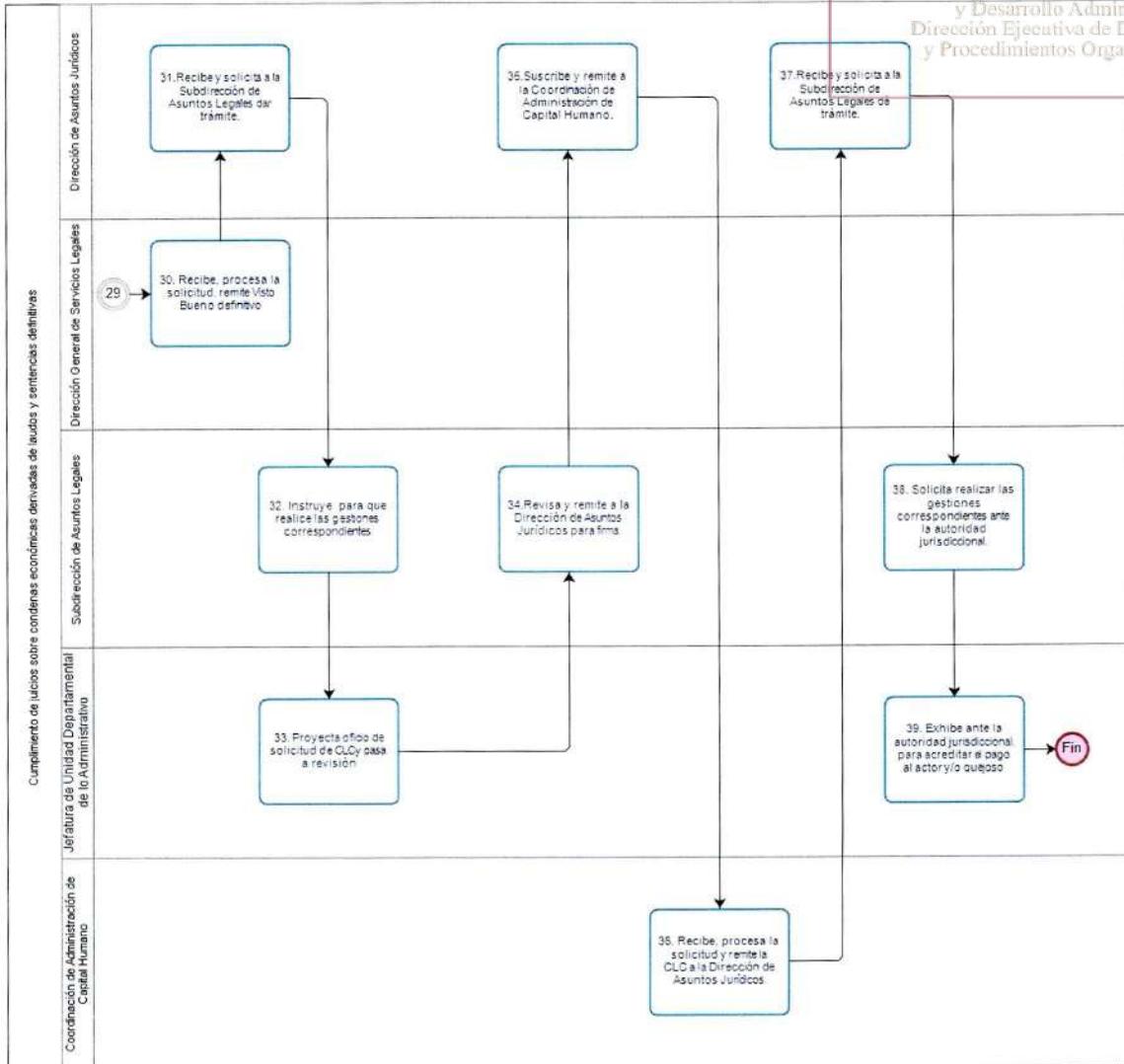
publicados en la gaceta oficial el 21 y 22 de marzo de 2019 y el 11 de febrero de 2020:

- ✓ Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de 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 al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.
- ✓ Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de 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 al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.
- ✓ Lineamientos para otorgar el visto bueno previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de Juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los Procesos Jurisdiccionales de Carácter Civil, Mercantil, Agrario y Contencioso Administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta, para el año 2019.
- ✓ 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 al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2019.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo



7. Nombre del Procedimiento: Atención de audiencias laborales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación
Procesos de Seguimiento Organizacional

Objetivo General: Asistir a las audiencias y/o requerimientos programados en los juicios laborales en los que la Secretaría de Gobierno y/o sus áreas adscritas son parte para dar seguimiento puntual a los procedimientos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita la actualización de la lista de audiencias para su organización.	1 día
2	Subdirección de Asuntos Legales	Turna para identificar las citas para la celebración de audiencias y/o requerimientos y agregar a la agenda para preparar la documentación para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Recibe instrucción y procede a analizar los juicios para actualizar la lista de audiencias y agregar a la agenda.	1 día
4		Analiza y proyecta oficios, promociones y/o solicitudes de información para el desahogo de las audiencias y/o requerimientos.	2 días
5		Turna a la Subdirección de Asuntos Legales para su revisión.	1 hora
6	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa proyectos, verificando que se acompañe la documentación que sea necesaria y remite para firma.	1 día
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y verifica que los proyectos se encuentren ajustados a derecho y sean congruentes con las audiencias y/o requerimientos y firma.	1 día
8	Subdirección de Asuntos Legales	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso la gestión, en tiempo y forma, de los oficios, promociones y/o solicitudes de información y comunica para conocimiento.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Retoma los oficios, promociones y/o solicitudes de información y atiende las audiencias y/o requerimientos en tiempo y forma.	1 día
10		Informa el resultado de las audiencias y/o requerimientos.	1 día



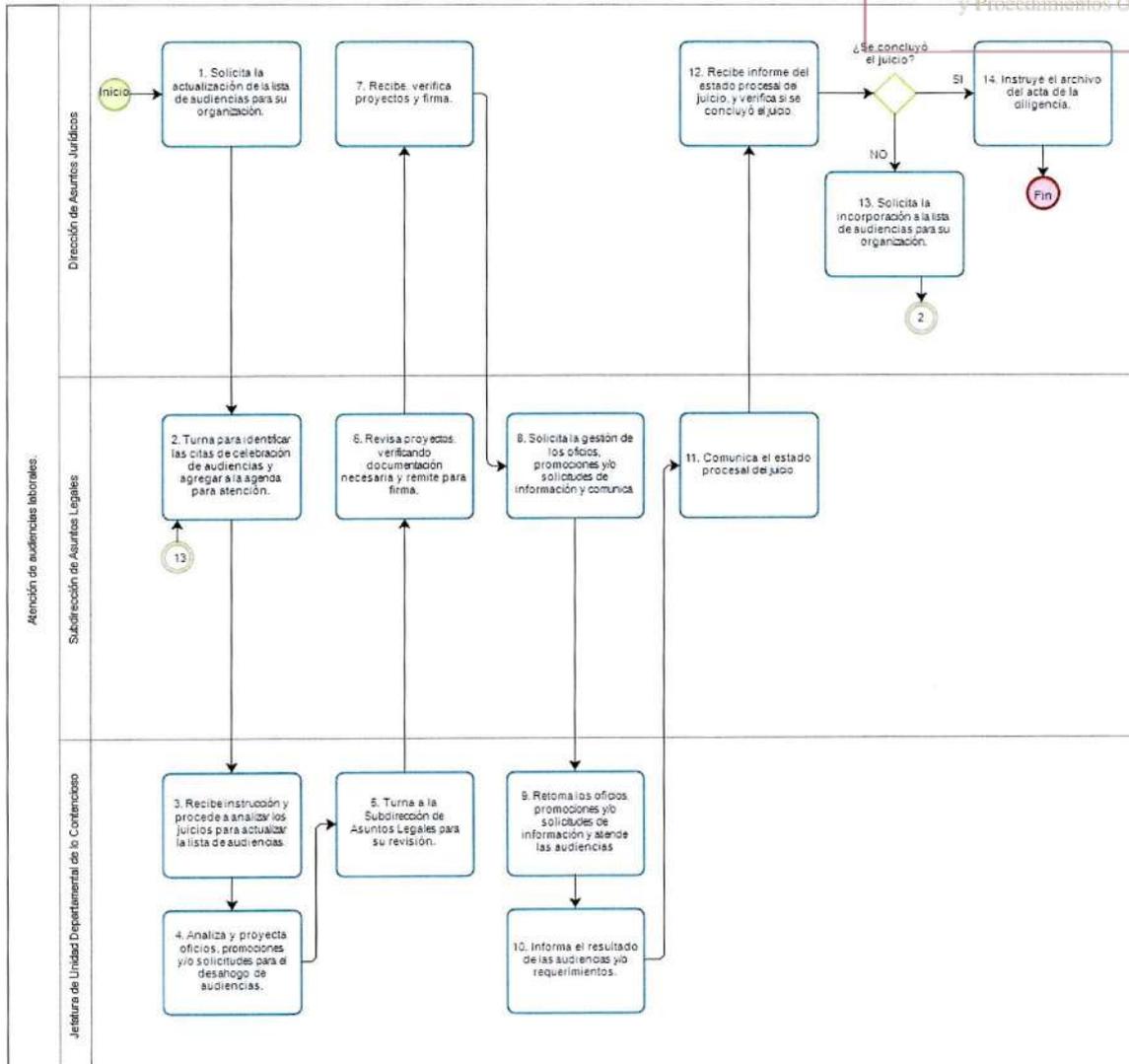
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Asuntos Legales	Comunica el estado procesal del juicio a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe informe del estado procesal del juicio, y verifica si se concluyó el juicio.	1 día
		¿Se concluyó el juicio?	
		NO	
13		Solicita la incorporación a la lista de audiencias para su organización. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SI	
14		Instruye el archivo del acta de la diligencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento la actualización de la lista de audiencias será solicitada diariamente.
2. La celebración de audiencias y/o requerimientos serán señaladas por la autoridad laboral.
3. La lista de audiencias deberá contener nombre del actor, número de expediente, Sala laboral, fecha de audiencia y últimas actuaciones.
4. Existen tiempos variables que no están sujetos al área responsable, puesto que dependen directamente de la gestión de áreas administrativas y jurisdiccionales diversas; así como a los plazos señalados en la normatividad aplicable, según sea el caso.
5. La revisión de los oficios, promociones y/o solicitudes de información se sujetará a la legislación laboral aplicable en el Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

8. Nombre del Procedimiento: Recepción, primer contacto y entrevista diagnóstica a los Afiliados al Instituto de Reinserción Social (IRS).

Objetivo General: Entrevistar y recopilar la información de personas afiliadas, así como de los jóvenes identificados que por su situación se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para definir sus necesidades y demandas de servicios que brinda el Instituto de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Personal Técnico operativo)	Recibe a la persona afiliada, solicita oficio por el que fue remitido y turna para su atención.	5 min
2	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Oficialía de Partes, Personal Nómina 8)	Recoge el oficio, lo sella y turna a Recepción.	5 min
3	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Recepción, Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y verifica que la persona se presenta a Entrevista Diagnóstica	1 min
4		Realiza su registro en Libreta de Entrada.	3 min
5		Asigna número de expediente y requisita Hoja de Primer Contacto.	5 min
6		Anota los datos generales en el Carnet personalizado.	3 min
7		Notifica al Técnico Especializado que hay una persona afiliada de nuevo ingreso para que se le realice la entrevista.	3 min
8		Entrega al Técnico Especializado la Hoja de Primer Contacto, el Carnet y, en su caso, acuse de oficio.	3 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Primer Contacto: Técnico especializado- Psicólogo)	Da la bienvenida y se presenta a la persona afiliada de primera vez.	5 min
10		Informa sobre la normatividad en materia de Protección de Datos Personales vigente en la Ciudad de México.	1 min
11		Solicita firma en el consentimiento enterado.	2 min
12		Informa acerca de la entrevista a realizar, para el llenado de la Hoja de Primer Contacto.	3 min
13		Aplica entrevista a partir de la Hoja de Primer Contacto y recaba los datos generales y jurídicos.	20 min
14		Orienta e informa acerca del Programa de Competencias Sociales, así como de los servicios, vinculaciones y trámites.	10 min
15		Anota en la Hoja de Primer Contacto la propuesta de proceso del Programa de Competencias Sociales al que se integrará la persona afiliada.	5 min
16		Firma finalización de la Hoja de Primer Contacto.	10 min
17		Llena la Carta Compromiso, Comprobante de Inscripción y Comprobante de Asistencia para firma de conformidad de la persona beneficiaria.	5 min
18		Entrega Comprobante de Inscripción y Comprobante de Asistencia a la persona beneficiaria, así como el Oficio Acuse en caso de que éste se encuentre en disposición.	5 min
19		Vincula a la persona beneficiaria a los servicios proporcionados en el Instituto y/o al área responsable de la derivación requerida.	10 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Anota en el Carnet las actividades del Programa de Competencias Sociales a los que se incorporará la persona beneficiaria.	15 min
21		Registra la cita para la aplicación de la Entrevista Diagnóstica.	5 min
22		Entrega la Carta Compromiso, Hoja de Primer Contacto y Carnet al personal de Seguimiento responsable del Programa Competencias Sociales, para su registro en bitácora.	5 min
23		Entrega Hoja de Primer Contacto y Carnet al área de Archivo contra firma de recibido en la bitácora.	20 min
24	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Archiva en el Expediente Único la Hoja de Primer Contacto, así como los documentos generados del seguimiento.	20 min
25	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Recepción, Personal Técnico operativo)	Recibe a la persona afiliada con cita programada consecutiva y la registra en la Libreta de Entrada.	5 min
26		Canaliza con el técnico especializado para la Entrevista Diagnóstica.	1 min
27		Solicita el Carnet de la persona afiliada al área de Seguimiento para el llenado de citas subsecuentes.	5 min
28	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Primer Contacto: Técnico especializado- Psicólogo)	Aplica la Entrevista Diagnóstica a la persona afiliada con la intención de precisar otros programas a los cuales se le derive.	1 hora
29		Deriva al personal correspondiente para la inscripción formal a las actividades, programas o canalización a otras instancias.	5 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Registra en el Carnet de la persona afiliada las fechas subsecuentes para que tome las actividades programadas.	5 min
31		Elabora el Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), de la persona beneficiaria, con base en la Entrevista Diagnóstica.	20 min
32		Valida Plan Individualizado de Intervención y el informe de la persona afiliada y lo remite para su archivo.	30 min
33		Entrega el Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), al área de Seguimiento, contra firma de recibido en la bitácora.	30 min
34		Entrega la Entrevista Diagnóstica al área de Archivo, contra firma de recibido en la bitácora.	30 min
35	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Archiva en el Expediente Único Entrevista Diagnóstica.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas 30 minutos hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento aplicará en la atención de las personas afiliadas de primera vez, tanto las egresadas del Sistema de Justicia Penal, como a los jóvenes identificados que se encuentran en presencia de factores de riesgo.
2. Las personas beneficiarias se podrán presentar por mandamiento judicial o por derivación de la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad.

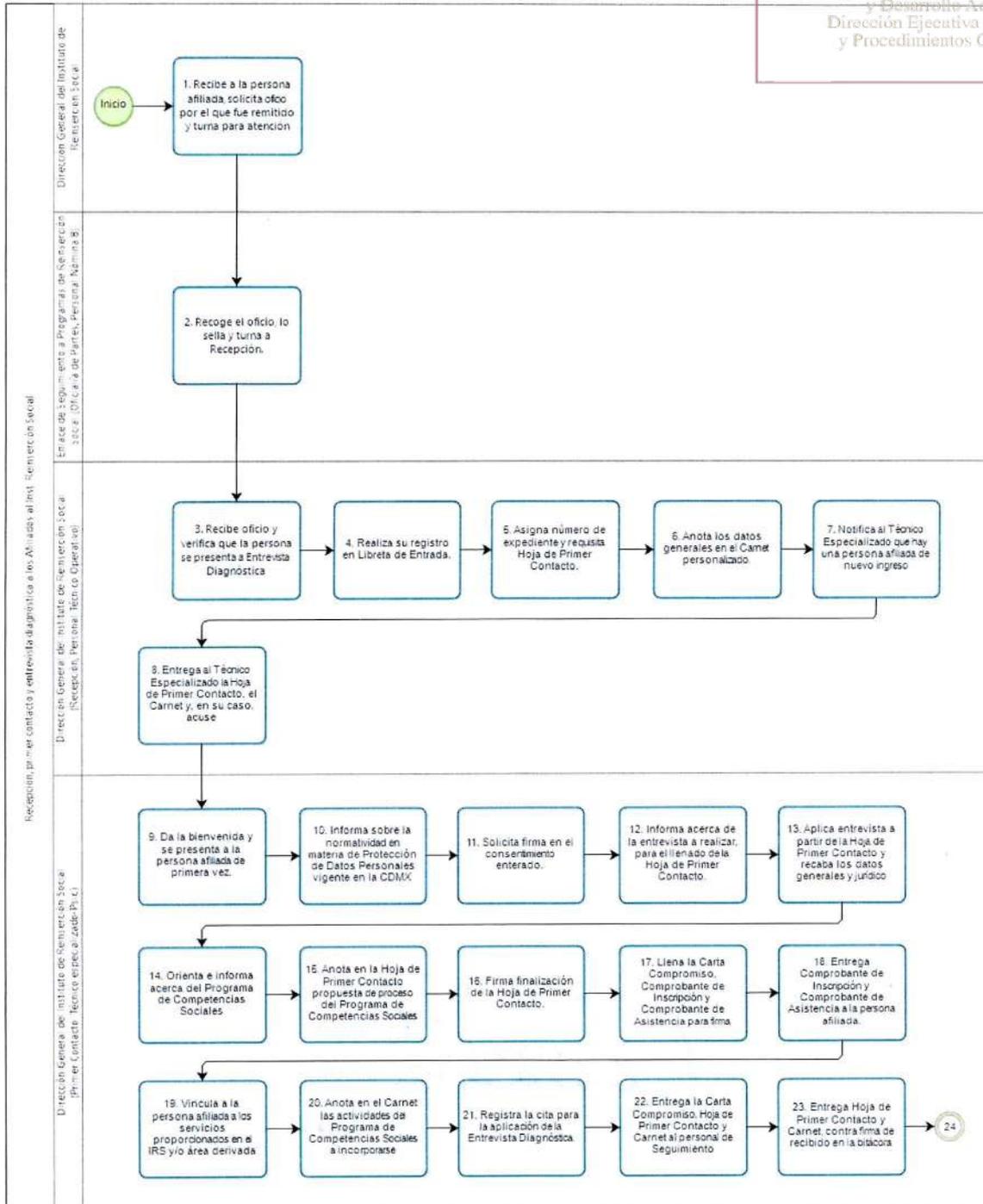


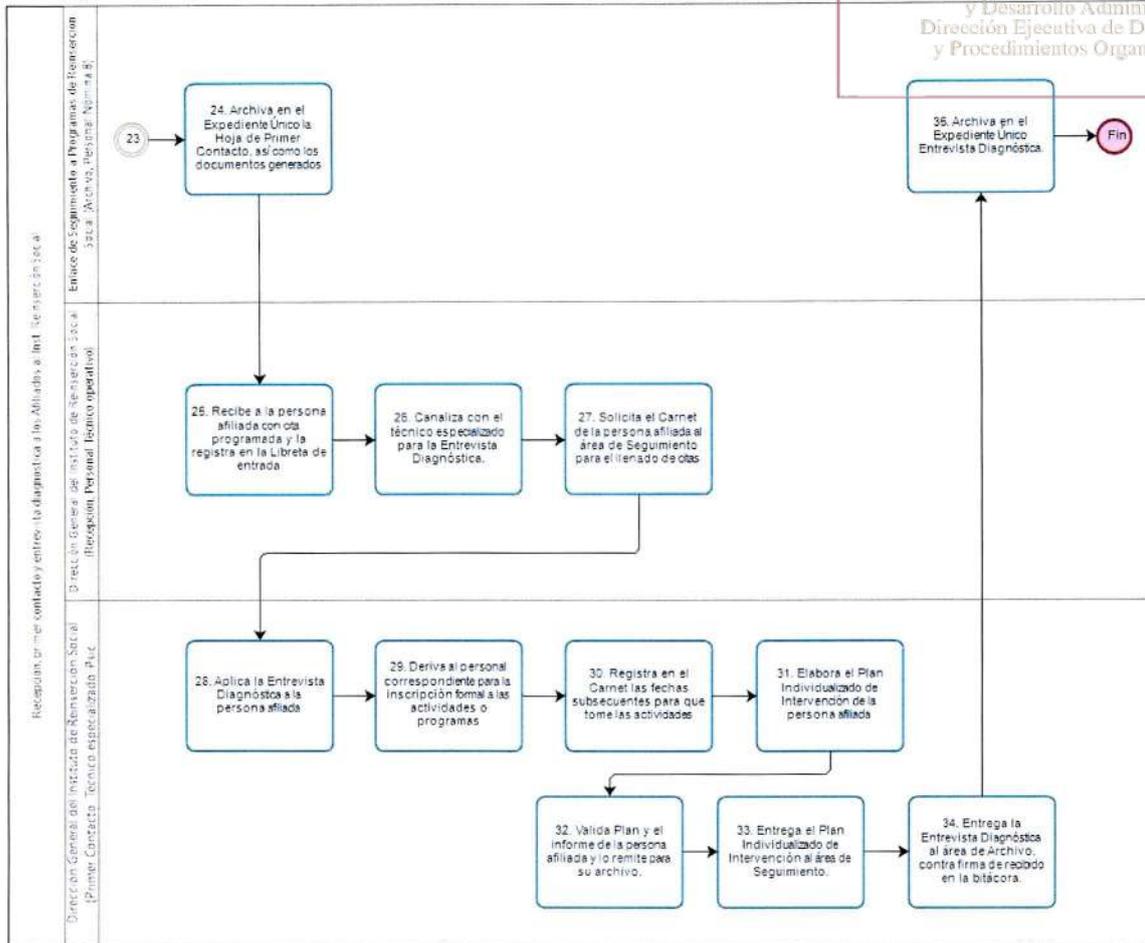
3. Deberá registrarse en la Libreta de Entrada el estatus de todas las entrevistas diagnósticas agendadas, aún si la persona afiliada no se presenta.
4. El formato denominado Hoja de Primer Contacto, será requisitado por el personal de Recepción, adscrito a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social, y contendrá los siguientes datos: número de expediente, nombre, fecha y hora de entrada de la persona afiliada.
5. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
6. Dentro del presente procedimiento en la actividad número 8, en caso de que la persona afiliada esté por mandamiento judicial, se entregará el acuse del oficio de la Autoridad Jurisdiccional o de la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad, conjuntamente con la Hoja de Primer Contacto y el Carnet.
7. Se informará a los usuarios acerca de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y se solicitará firme de consentimiento enterado.
8. En la Hoja de Primer Contacto se anotará la propuesta de proceso del Programa de Competencias Sociales al que se integrará la persona afiliada, así como los servicios y/o canalizaciones detectadas y/o demandadas por la misma.
9. Dentro del presente procedimiento la Actividades número 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 las podrán realizar Personal Técnico Operativo y/o Personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8).



Diagrama de Flujo:

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





VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social



- 9. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), para las personas Afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS).

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y de Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección Ejecutiva de Dietaminación
Dirección Ejecutiva de Servicios Organizacionales

Objetivo General: Propiciar un proceso de aprendizaje continuo de la persona afiliada, a través de su Plan Individualizado de Intervención, permitiéndole desarrollar e incrementar habilidades, destrezas y competencias, que favorezcan la toma de decisiones de forma asertiva, generando así conductas de prevención y promoviendo su formación como replicador en su entorno social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto: Técnico especializado-Psicólogo)	Informa de las actividades del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE) que ofrece el IRS y el objetivo general del mismo.	10 min
2		Recaba los datos jurídicos de la persona afiliada y establece una propuesta de periodo de aplicación.	10 min
3		Informa sobre los programas, actividades y servicios que han sido designados respecto a las necesidades detectadas.	10 min
4		Informa a la persona afiliada cada una de las etapas que conforman el Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, para su cumplimiento.	5 min
5		Identifica y señala en el Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, cada una de las actividades, canalizaciones y/o procesos que la persona afiliada deberá cumplir.	5 min
6		Da lectura a los objetivos de cada una de las actividades y/o procesos a implementar dentro del Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, a la persona afiliada, enfatizando las condiciones para el cumplimiento de estas.	5 min
7		Supervisa que la persona afiliada requisiere la aceptación del Plan	10 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE.	
8	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Seguimiento: Técnico especializado-Nómina 8)	Incorpora datos de Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, en la base única para su seguimiento.	10 min
9		Realiza el seguimiento al cumplimiento de las actividades en el Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, por parte de la persona afiliada.	60 min
10		Elabora un informe mensual de seguimiento.	30 min
11	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción	Valida informe mensual y remite para su archivo.	30 min
12	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Nómina 8)	Archiva el Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, en el Expediente Único de la persona afiliada.	20 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 25 minutos hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento aplicará en la elaboración y ejecución del Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, y en el acompañamiento y seguimiento de las personas afiliadas tanto de las egresadas del Sistema de Justicia Penal, como a los jóvenes identificados que se encuentran en presencia de factores de riesgo.
2. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.

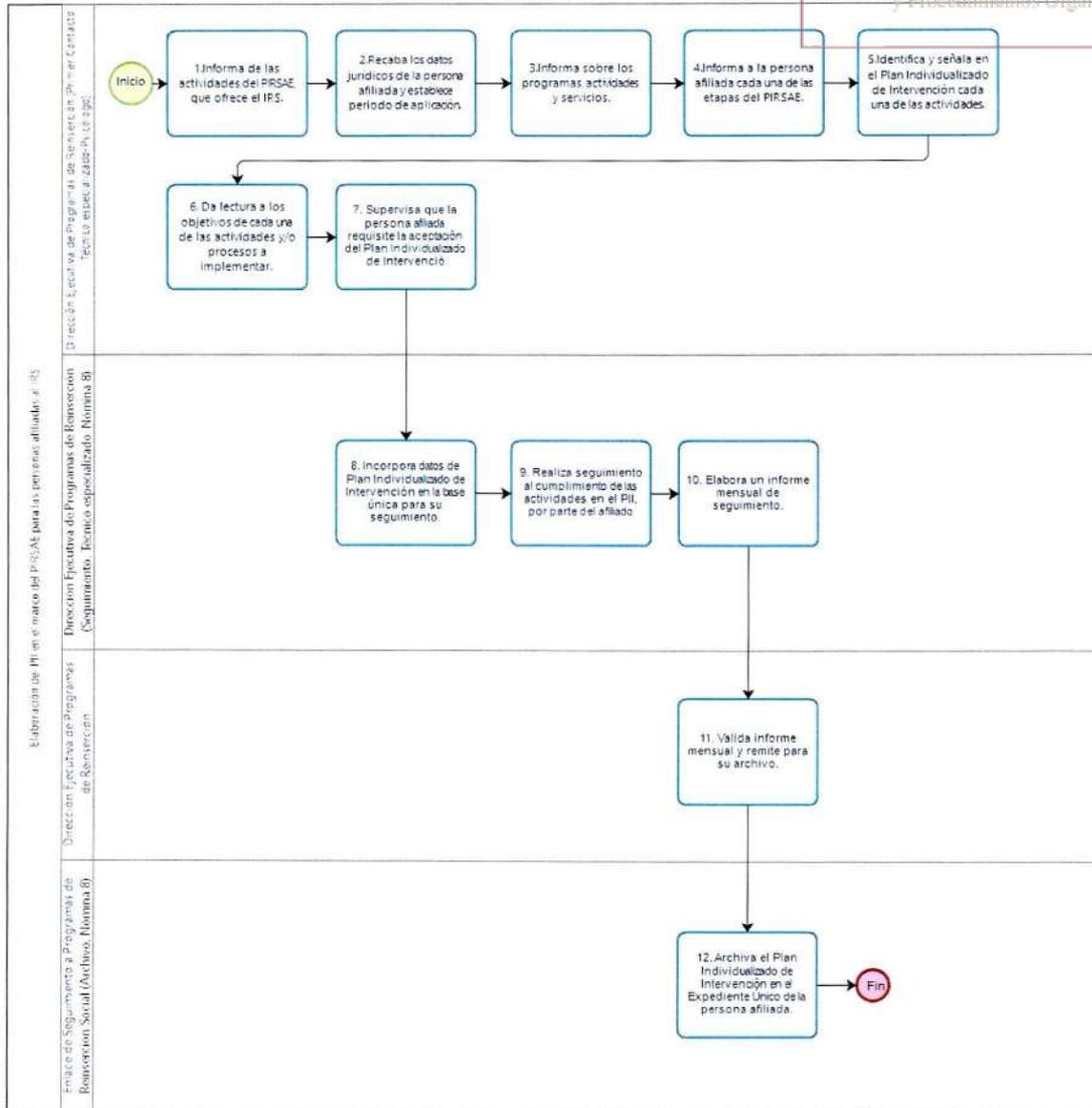


3. Será responsabilidad del personal de psicología realizar las entrevistas diagnósticas y elaborar el Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE.
4. El Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, está conformado por 3 etapas.
5. En el caso de aceptar, la persona afiliada deberá firmar y escribir su nombre completo al calce de cada hoja del Plan Individualizado de Intervención de acuerdo al PIRSAE, asimismo la leyenda “me comprometo a cumplir con los objetivos y las condiciones de mi plan”.

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



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social



10. Nombre del Procedimiento: Acompañamiento y atención en el Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), para las personas Afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS).

Presidencia de la Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Área de Personal Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Funciones y Organizaciones

Objetivo General: Enfocar el trabajo en el proceso de formación continua, en el desarrollo de habilidades, autoconocimiento y aplicación de los aprendizajes obtenidos en cada una de las actividades que conforman el Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), del Instituto de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Turna el Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE) y/u oficios de derivación, a los que la persona afiliada fue derivada y/o incorporada.	10 min
2	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Primer Contacto: Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Incorpora a proceso de Atención Psicoterapéutica	5 min
3		Atiende y da seguimiento psicoterapéutico a la persona afiliada y determina la periodicidad de las sesiones.	10 min
4		Informa sobre el Plan Individualizado de Intervención al que fue inscrito.	15 min
5		Llena el instrumento de Carta Compromiso (CC), Comprobante de Inscripción (CI) y el Comprobante de Asistencia (CA) de la persona afiliada.	15 min
6		Brinda la Carta Compromiso a la persona afiliada para su firma.	1 min
7		Entrega el Comprobante de Inscripción y el Comprobante de Asistencia a la persona afiliada.	5 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Seguimiento, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Recibe la Carta Compromiso para su registro de alta en la base de datos.	5 min
9	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Recibe a la persona afiliada y registra en la bitácora.	6 min
10		Imparte la sesión.	1 hora
11		Registra en el Carnet, Firma y Sella el Comprobante de Asistencia.	10 min
12		Entrega el Comprobante de Asistencia a la persona afiliada.	3 min
13		Registra asistencia en la base de datos.	10 min
14		Realiza síntesis de caso y en su caso, prepara informe.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 2 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
2. Se dará acompañamiento y seguimiento a las acciones a implementarse del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).
3. Se supervisará y dará seguimiento de forma periódica los avances y el cumplimiento de los objetivos de las personas afiliadas, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para su atención integral.

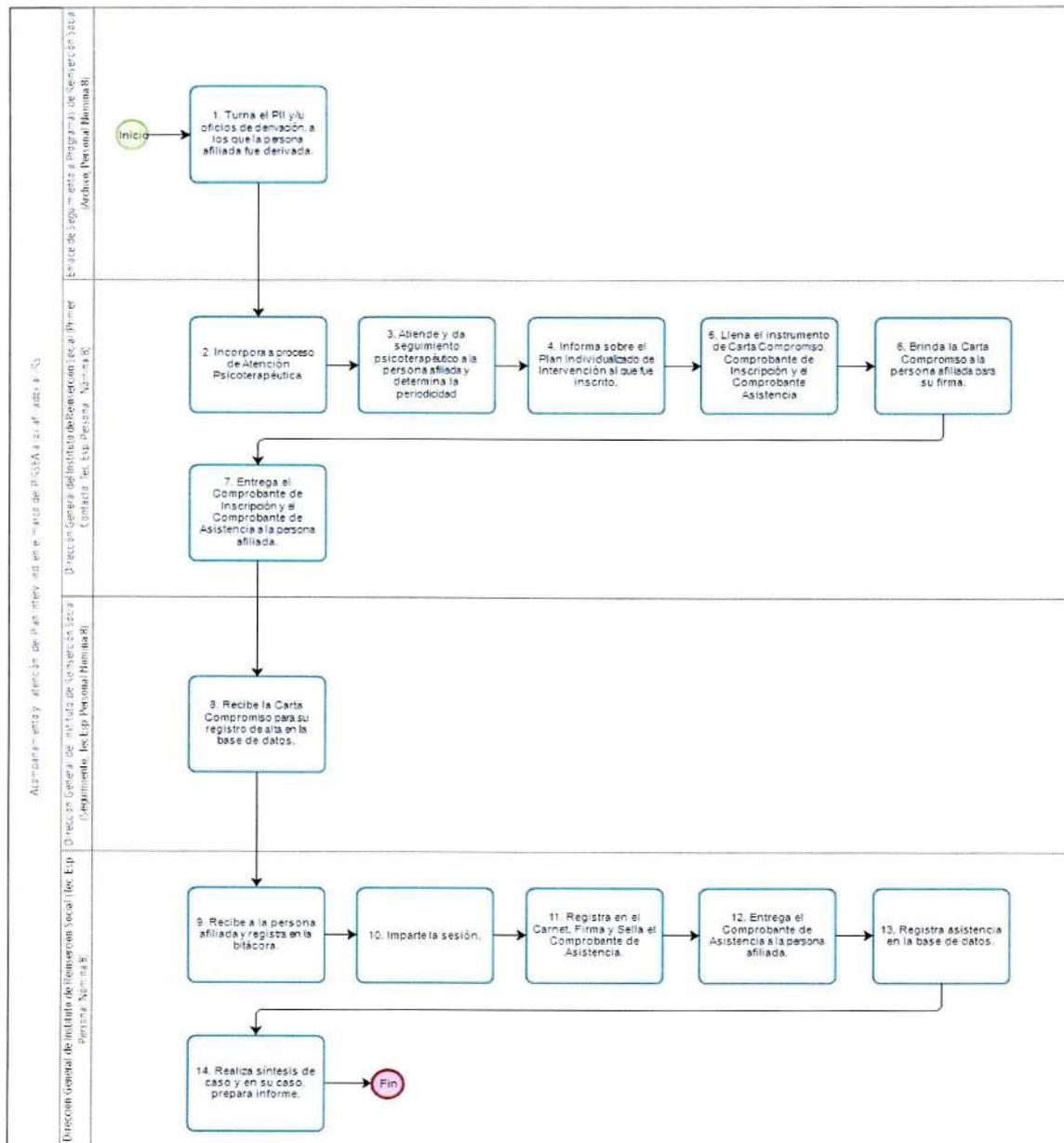


4. Se informará a las áreas correspondientes sobre los avances de las personas afiliadas, que permita generar la información y se cumpla en los tiempos marcados para la entrega de ésta.
5. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento registrar en el carnet y en la Nota de Seguimiento Mensual de la persona afiliada del Instituto de Reinserción Social el cumplimiento del Plan Individualizado de Intervención.
6. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento mantener vinculación con las áreas a las que se derivan las personas afiliadas a fin de se cumpla con el objetivo de la canalización y/o derivación.
7. Será responsabilidad del personal técnico especializado de psicología elaborar la síntesis del caso, así como los informes de las personas afiliadas que se incorporarán al Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).
8. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento supervisar y dar seguimiento de forma periódica sobre los avances y cumplimiento de los objetivos de las personas beneficiarias, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para una atención integral de las mismas.
9. Dentro del presente procedimiento se entiende por *derivación* el proceso de canalización de las personas afiliadas hacia una de las instituciones con las que el Instituto mantiene relaciones de colaboración, para que puedan acceder a servicios de salud, educativos, laborales, programas sociales, entre otros.
10. La atención psicoterapéutica se podrá brindar de manera individual, de pareja, familiar y/o grupal, según se requiera.
11. Una vez inscrita, a la persona afiliada se la entregará el Comprobante de Asistencia, mismo que deberá presentar en cada sesión.
12. En la actividad número 9 del presente procedimiento se enuncia persona afiliada, pero de acuerdo a la atención psicoterapéutica a la que haya sido canalizada, se podrá recibir a la pareja, familia o red de apoyo, según sea el caso.
13. El presente procedimiento se implementará en la Primera sesión y subsecuentes.
14. La realización de la síntesis del caso tendrá por objeto registrar los avances de la persona afiliada. En caso de que esta se encuentre cumpliendo un mandato



judicial, se preparará un informe al área Jurídica sobre la asistencia y evolución para que sea comunicado a la autoridad correspondiente.

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social



11. Nombre del Procedimiento: Incorporación de atención especializada en el Plan Individualizado de Intervención (PII) en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), para las personas Afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS).

Objetivo General: Enfocar el trabajo Individualizado de Intervención de acuerdo al área especializada que requiera la persona afiliada, para el desarrollo de habilidades, autoconocimiento y aplicación de los aprendizajes obtenidos en cada una de las actividades que conforman el Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Primer Contacto: Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Evalúa la demanda o necesidad de incorporación al área Especializada (diversidad, adulto mayor, violeta, familia, joven)	15 min
2		Informa de la temporalidad y la ruta de intervención.	15 min
3		Integra en el expediente el Comprobante de Inscripción.	15 min
4		Otorga el Comprobante de Inscripción a la persona afiliada para su firma.	1 min
5		Entrega el Comprobante de Inscripción y el Comprobante de Asistencia a la persona afiliada.	5 min
6	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Seguimiento, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Realiza el registro en su carnet personalizado	5 min
7	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Recepción, Personal Nómina 8)	Registra asistencia a la persona afiliada en su carnet, firma el comprobante y se hace el registro en la base de datos	20 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Imparte la sesión.	2 horas
9		Realiza la Nota de Seguimiento Mensual.	2 días
10	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Seguimiento, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Registra en el Carnet y lo entrega junto con el Comprobante a Seguimiento.	5 min
11	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Analiza caso individualizado para valorar la continuidad, la incorporación a actividades, servicios y/o derivaciones, o que logre la inclusión en su entorno social.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 5 horas 1 minuto hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

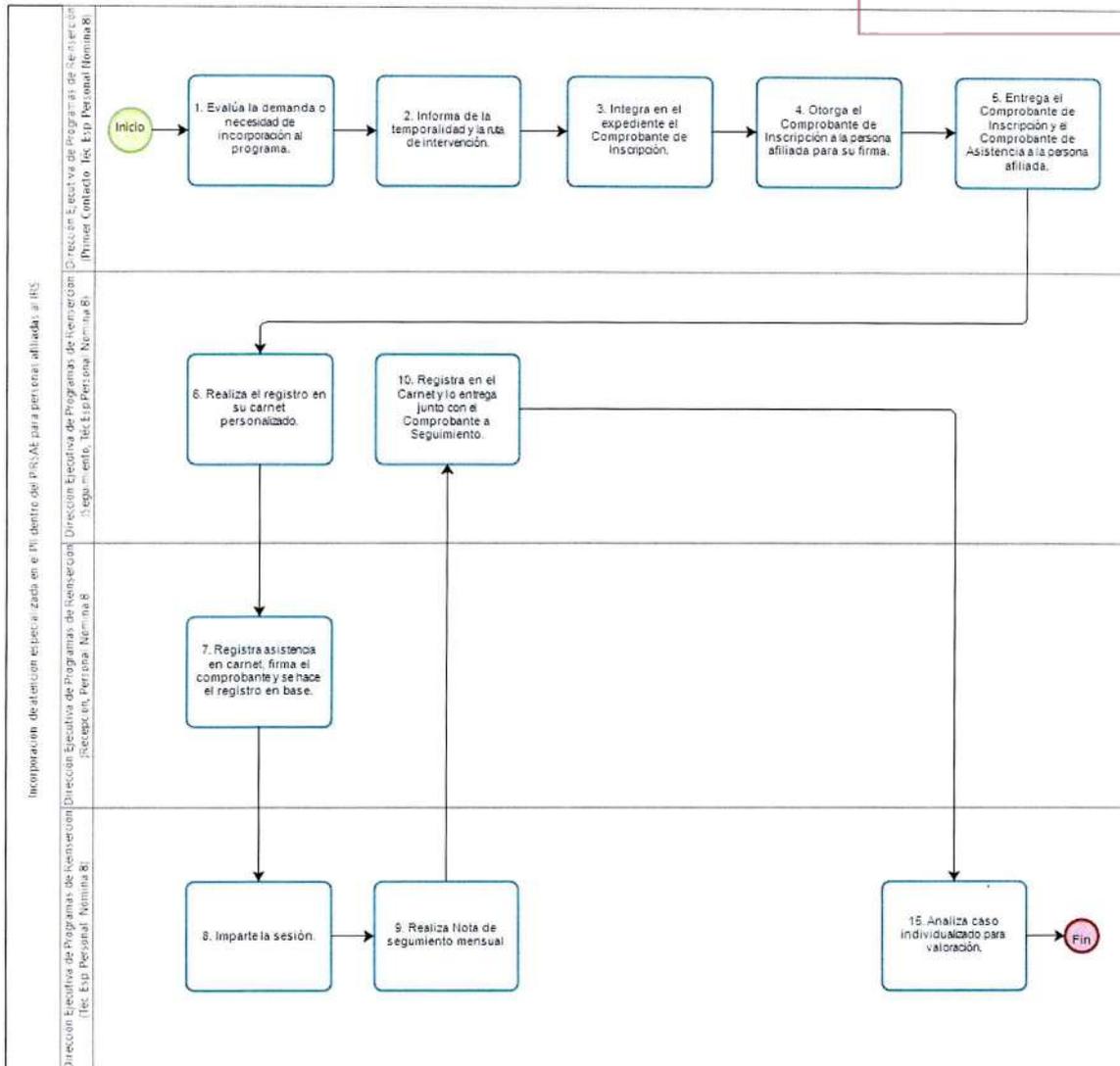
1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social, distribuido en áreas funcionales como la recepción y acompañamiento.
2. Se dará acompañamiento a las acciones a implementarse del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).
3. Se supervisará y dará seguimiento de forma periódica los avances y el cumplimiento de los objetivos de las personas afiliadas, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para su atención integral.
4. Se informará a las áreas correspondientes sobre los avances de las personas afiliadas, que permita generar la información correspondiente y se cumpla en los tiempos marcados para la entrega de ésta.



5. Será responsabilidad del personal de acompañamiento registrar en el carnet y en el Instrumento de Seguimiento Único de la persona afiliada del Instituto de Reinserción Social el cumplimiento del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).
6. Será responsabilidad del personal de acompañamiento mantener vinculación con las áreas a las que se derivan las personas afiliadas a fin de que se cumpla con el objetivo de la canalización y/o derivación.
7. Será responsabilidad del personal técnico especializado de psicología elaborar la síntesis del caso, así como los informes de las personas afiliadas que se incorporan al Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).
8. Será responsabilidad del personal de acompañamiento supervisar y dar seguimiento de forma periódica sobre los avances y cumplimiento de los objetivos de las personas afiliadas, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para una atención integral de las mismas.
9. Dentro del presente procedimiento se entiende por *derivación* el proceso de canalización de las personas afiliadas hacia una de las instituciones con las que el Instituto mantiene relaciones de colaboración, para que puedan acceder a servicios de salud, educativos, laborales, programas sociales, entre otros.
10. Una vez inscrita, a la persona afiliada se la entregará el Comprobante de Asistencia, mismo que deberá presentar en cada sesión.
11. El Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social a través del personal de Archivo será el responsable de turnar el Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE) y/u oficios de derivación, a los que la persona afiliada fue derivada y/o incorporada a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social



12. Nombre del Procedimiento: Ejecución a derivaciones para personas Afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS).

Objetivo General: Enfocar el trabajo en el proceso de formación continua, en el desarrollo de habilidades, autoconocimiento y aplicación de los aprendizajes obtenidos en cada una de las actividades que conforman el Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), del Instituto de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Turna el Plan Individualizado de Intervención en el marco del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE), y/u oficios de derivación, a los que la persona afiliada fue derivada y/o incorporada.	10 min
2	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Identifica demanda o necesidad de derivación.	15 min
3		Brinda información de los documentos y/o requisitos solicitados por la institución a la que será derivado.	5 min
4		Revisa los documentos.	5 min
5		Elabora el oficio de derivación con número de oficio asignado según el consecutivo de la bitácora de salida.	15 min
6	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción	Firma y sella oficio.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Entrega a la persona afiliada el oficio en original y copia.	5 min
8		Supervisa que la persona afiliada firme de recibido en copia del oficio.	1 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe acuse del oficio que la persona afiliada entrega sellado o firmado por la instancia a la que fue derivado.	5 min
10	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Recibe el acuse del oficio entregado por la persona afiliada.	5 min
11	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Seguimiento, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Aplica y analiza el Instrumento Mensual de Seguimiento Único.	1 día
12		Analiza el caso para valorar la continuidad, la incorporación a actividades, servicios y/o derivaciones, o que logre la inclusión en su entorno social.	1 hora
13		Genera oficio de informe de asistencia a la autoridad correspondiente, en caso de que la persona afiliada se encuentre bajo disposición.	1 día
14		Revisa los perfiles de las personas afiliadas para generar estrategias.	6 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

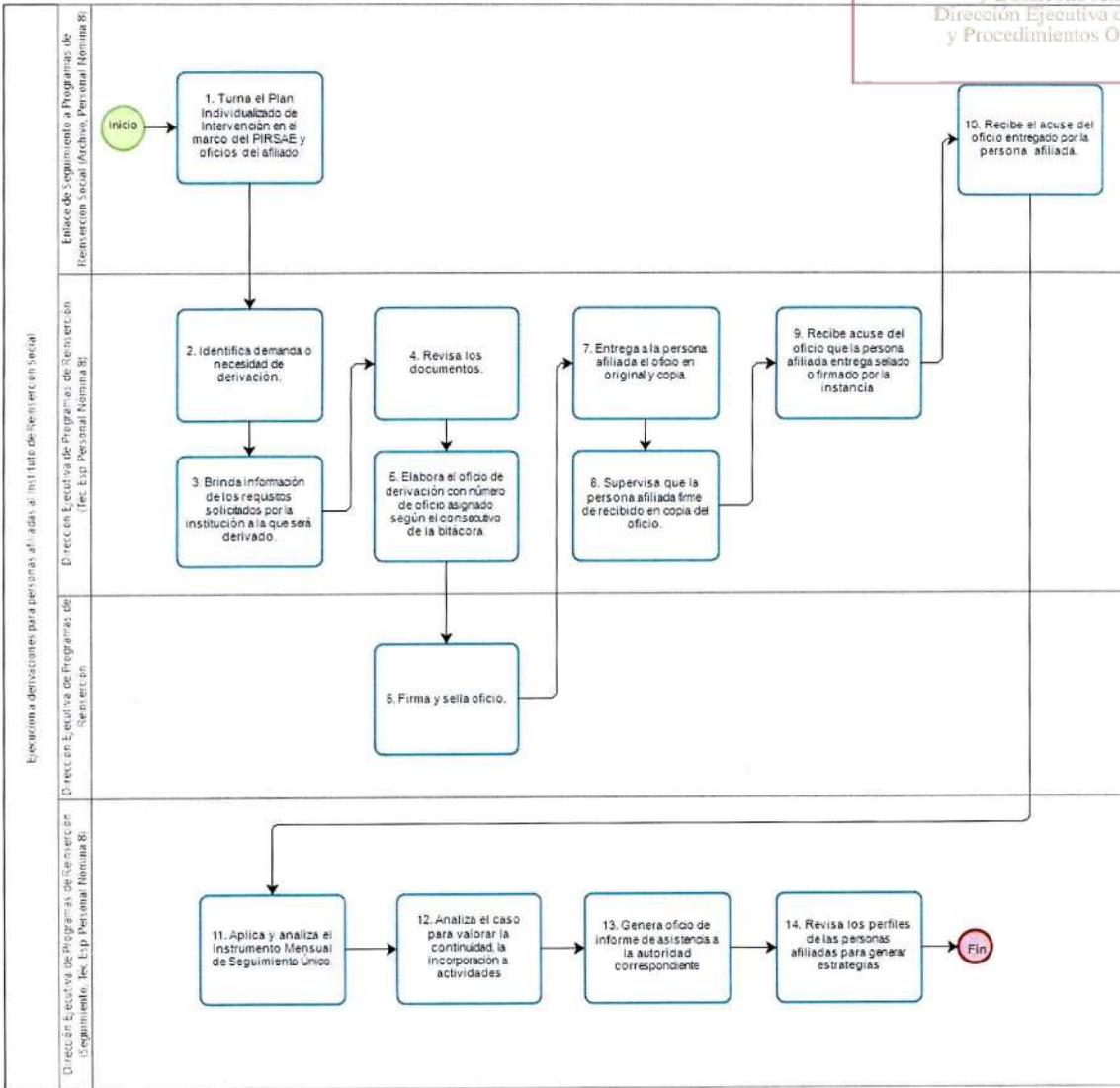
1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
2. Se dará acompañamiento y seguimiento a las acciones a implementarse del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).
3. Se supervisará y dará seguimiento de forma periódica los avances y el cumplimiento de los objetivos de las personas afiliadas, a fin de prever o



- identificar necesidades o problemáticas para una atención más integral de las mismas.
4. Se informará a las áreas correspondientes sobre los avances de las personas afiliadas, que permita generar la información correspondiente y se cumpla en los tiempos marcados para la entrega de ésta.
 5. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento registrar en el carnet y en el Instrumento de Seguimiento Único de la persona afiliada del Instituto de Reinserción Social el cumplimiento del Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).
 6. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento mantener vinculación con las áreas a las que se derivan las personas afiliadas a fin de se cumpla con el objetivo de la canalización y/o derivación.
 7. Será responsabilidad del personal técnico especializado de psicología elaborar la síntesis del caso, así como los informes de las personas afiliadas que se incorporarán al Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).
 8. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento supervisar y dar seguimiento de forma periódica sobre los avances y cumplimiento de los objetivos de las personas afiliadas, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para una atención más integral de las mismas.
 9. Dentro del presente procedimiento se entiende por *derivación* el proceso de canalización de las personas afiliadas hacia una de las instituciones con las que el Instituto mantiene relaciones de colaboración, para que puedan acceder a servicios de salud, educativos, laborales, programas sociales, entre otros.
 10. La revisión de los perfiles de las personas afiliadas tiene por finalidad generar estrategias que permitan la réplica de los conocimientos y habilidades adquiridas en sus propias comunidades, como forma de la inclusión social.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social



13. Nombre del Procedimiento: Atención, vinculación y acompañamiento al programa social "Atención Prioritaria a Personas Egresadas del Sistema de Justicia Penal"

Objetivo General: Contribuir al ejercicio del derecho a una vida digna para las personas egresadas del sistema de justicia penal de la Ciudad de México, mediante la generación de condiciones mínimas de bienestar, que les permitan continuar su proceso de reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Aplica entrevista inicial recaba los datos generales y jurídicos e identifica vulnerabilidad.	40 min
2		Determina el tipo de atención de acuerdo con la necesidad que presenta la persona: vestido, movilidad, alimentación o alojamiento.	5 min
3		Informa acerca de los servicios y/o trámites para ser afiliado al programa social, según la necesidad detectada.	5 min
4	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales: Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Realiza el llenado de la solicitud de ingreso al programa y entrega del Kit a contra firma de recibido.	10 min
5		Integra documentación al expediente de la persona afiliada.	10 min
6		Pregunta si la persona demanda canalización a albergue o comedor.	5 min
7		Elabora oficio de derivación con número asignado según el consecutivo, dirigido al albergue y/o comedor, y recaba firma oficial.	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción	Firma Oficio de derivación.	30 min
9	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales: Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Entrega a la persona afiliada para su canalización al albergue y/o comedor.	10 min
10		Vincula a la persona a proceso de seguimiento.	20 min
11		Integra documentación a expediente de la persona afiliada.	5 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

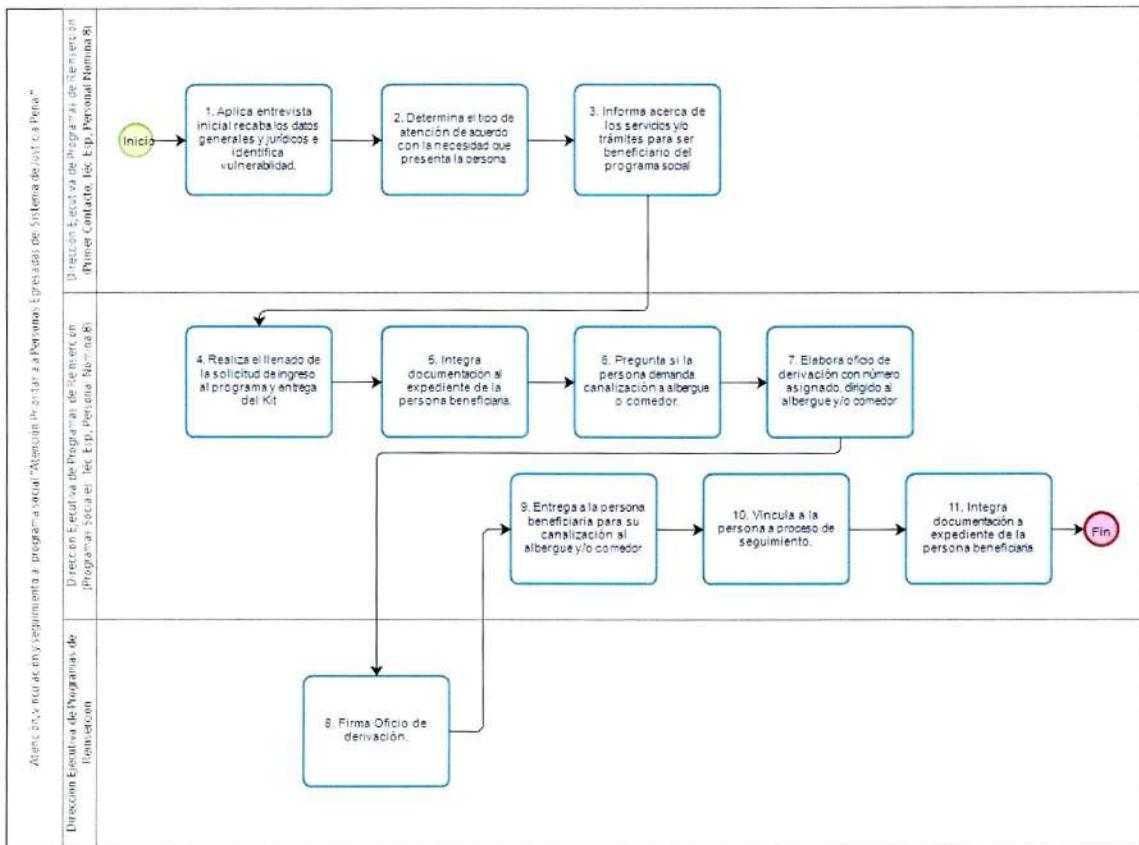
1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
2. Los beneficiarios deberán acreditar ser una persona egresada del sistema de justicia penal de la Ciudad de México y encontrarse en situación de vulnerabilidad como: pérdida de redes sociales de apoyo, en situación de calle, con discapacidad, con alguna enfermedad mental, población LGBTTTI, personas con VIH, de la tercera edad, que sean padre o madre soltera o pertenecientes a comunidades indígenas, entre otras, las cuales serán identificadas por el personal técnico especializado del Instituto de Reinserción Social mediante entrevista inicial.
3. La entrevista inicial será aplicada a partir de la Hoja de Primer Contacto (HPC) y/o Entrevista Diagnóstica, y recabará los datos generales y jurídicos e identificará si la persona se encuentra en situación de vulnerabilidad.
4. En caso de que se presente alguna situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentos a presentar



para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

5. En casos especiales, alguno de los requisitos podrá omitirse, previa autorización de la persona titular del Instituto de Reinserción Social; quien deberá exponer el beneficio y la justificación de la excepción.
6. Si la persona afiliada no solicita el ingreso al Programa, ni demanda albergue y/o comedor, se dará por concluido el procedimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social



14. Nombre del Procedimiento: Atención, vinculación y seguimiento al Programa Social denominado “Apoyo para el Impulso Laboral de Personas Egresadas del Sistema de Justicia Penal de la Ciudad de México”.

Subprograma de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Contribuir al ejercicio del derecho al trabajo digno de las personas que egresan del sistema de justicia penal mediante la generación de condiciones que faciliten el acceso a un empleo formal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Aplica la entrevista a partir de la Hoja de Primer Contacto y recaba los datos generales y jurídicos.	20 min
2		Identifica si la persona afiliada se encuentra desempleada.	1 min
3		Orienta y/o informa acerca de los trámites para ser afiliado al Programa de Impulso Laboral.	10 min
4		Realiza entrevista laboral a la persona afiliada solicitante, de ingreso al programa social.	5 min
5		Revisa documentación de la persona afiliada.	10 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Realiza acompañamiento para obtener los documentos que le faltan.	2 días
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
7		Turna documentación para apertura de expediente	10 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Recibe documentación y abre expediente de la persona afiliada.	10 min
9		Inscribe a la persona solicitante en el registro de interesados, así como al Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE) y registra en el Carnet las sesiones a las que debe asistir.	10 min
10		Verifica que haya cumplido con el Proyecto Integral de Reinserción Social Armónica y Empática (PIRSAE).	1 día
11		Asigna a la persona afiliada a una de las vacantes ofrecidas por el empleador potencial, de acuerdo con su perfil.	10 min
12		Realiza una reunión en la que participan la persona afiliada y el empleador potencial para informar sobre las características de la vacante asignada.	10 min
13		Entrega formato de aceptación y carta compromiso para formalizar la vinculación con el empleador potencial.	10 min
14	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Recibe la documentación para su integración al Expediente Único.	10 min
15	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales, Técnico especializado Personal Nómina 8)	Realiza seguimiento y visita a los empleadores para verificar el cumplimiento de las actividades.	6 horas
16		Elabora informe de seguimiento	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos de permanencia?	
		NO	
17		Recaba información del incumplimiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Valida la información, para que la persona afiliada tenga acceso al apoyo económico.	30 min
19		Elabora oficio de solicitud de apoyo económico y asigna número de acuerdo en la Bitácora y adjunta padrón de las personas afiliadas.	1 día
20	Dirección General del Instituto de Reinserción Social	Firma oficio.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Entrega oficio y padrón de afiliados para trámite de apoyo económico.	1 día
22		Entrega apoyo económico a la persona afiliada del Programa.	1 día
23		Vincula a la persona afiliada al proceso de seguimiento.	10 min
24		Entrega documentación generada a archivo en copia para su integración al Expediente Único.	1 día
25	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Archiva las copias en el Expediente Único.	1 día
		Fin del procedimiento	

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 9 horas y 6 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

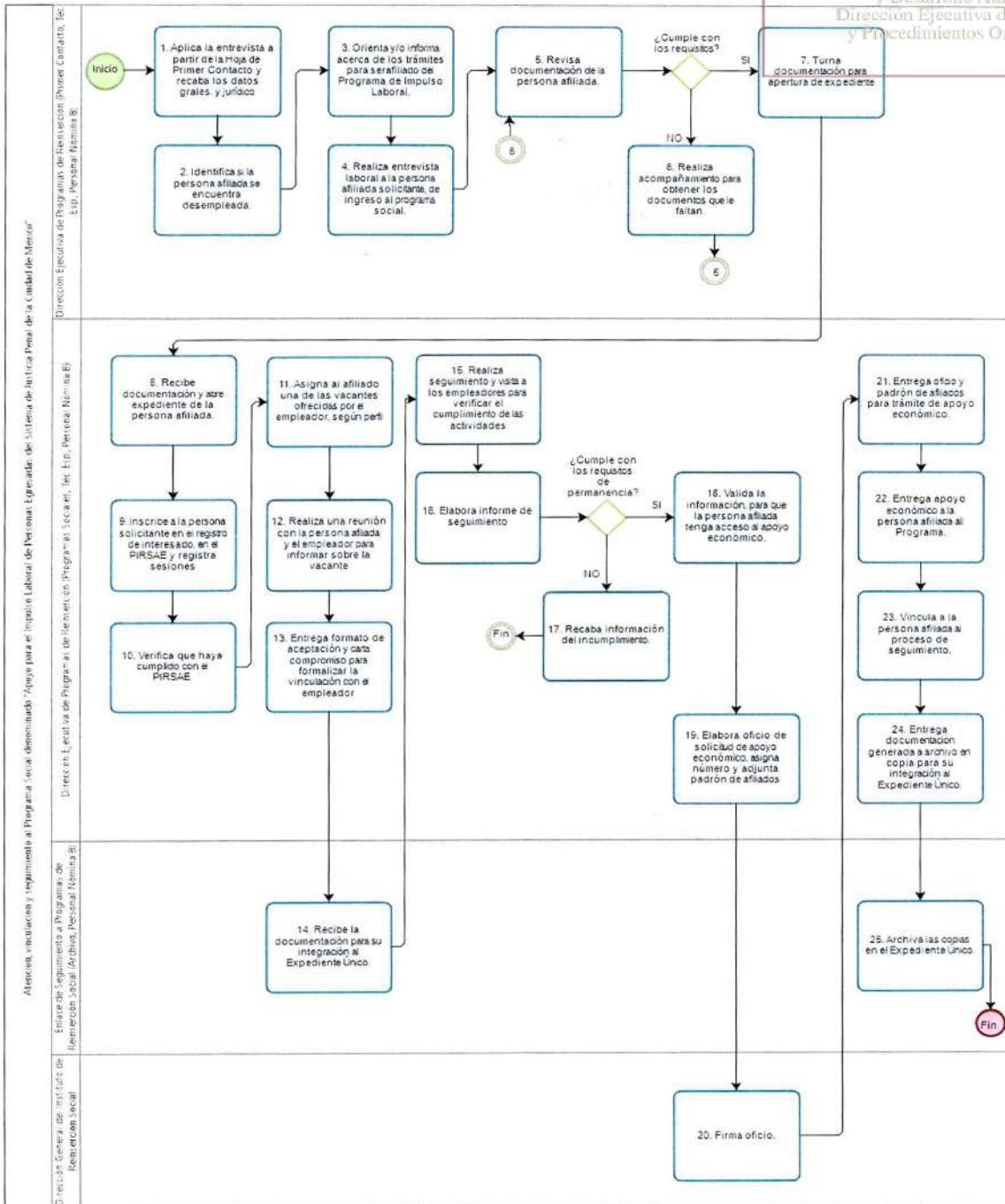
Aspectos a considerar:

1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
2. Se deberá integrar el Expediente de la persona beneficiaria que debe contener lo siguiente:
 - a. Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - b. Identificación oficial con fotografía vigente: ésta puede ser credencial expedida por el INE, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla de Identidad Postal.
 - c. Constancia o comprobante del último grado de estudios o constancias de capacitación.
 - d. Documento de libertad, Informe de Egresos, Partida Jurídica o Boleta de Libertad otorgada por la autoridad competente o Papeleta expedida por la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad de la Ciudad de México.
 - e. Plan Individualizado de Intervención.
3. En casos especiales, alguno de los requisitos podrá omitirse, previa autorización de la persona titular del Instituto de Reinserción Social; quien deberá exponer el beneficio y la justificación de la excepción.



Diagrama de Flujo

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





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social



- 15. Nombre del Procedimiento:** Vinculación y atención a jóvenes que se encuentran en presencia de factores de riesgo en sus comunidades

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

Objetivo General: Atender a jóvenes que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, o bien, que no están integrados a una actividad formal, y/o que no asisten a la escuela, promoviendo procesos y acciones de carácter educativo, laboral, artístico, deportivo, entre otros, orientados a la prevención de conductas de riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Personal Técnico Operativo)	Integra los equipos de trabajo con el personal técnico especializado para el trabajo comunitario.	10 días
2	Dirección General del Instituto de Reinserción Social (Prevención comunitaria, técnicos especializados)	Integra a las sesiones con diferentes instancias enfocadas al mismo objetivo.	15 días
3		Identifica a los jóvenes en presencia de factores de riesgo, así como las principales problemáticas.	3 días
4		Realiza actividades socio laborales y socio emocionales para lograr el enganche para captar a los jóvenes.	2 días
5		Elabora un trabajo de articulación con las distintas instancias comunitarias.	30 min
6		Identifica a los jóvenes para la atención a partir del llenado de la Hoja de Primer Contacto.	2 días
7		Aplica la entrevista a partir de la Hoja de Primer Contacto y recaba los datos generales.	20 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Orienta y/o informa acerca de los servicios, vinculaciones y trámites que brinda el Instituto de Reinserción Social.	5 min
9		Llena el Plan Individualizado de intervención al que se integrará, así como a los servicios y/o canalizaciones detectadas y/o demandadas.	20 min
10		Vincula a la persona afiliada a los servicios proporcionados en el Instituto y/o al área responsable de la derivación requerida.	10 min
11		Elabora informe y lo remite para validación.	1 hora
12	Dirección General del Instituto de Reinserción Social	Recibe y valida informe de actividades e instruye seguimiento de los casos.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días 2 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

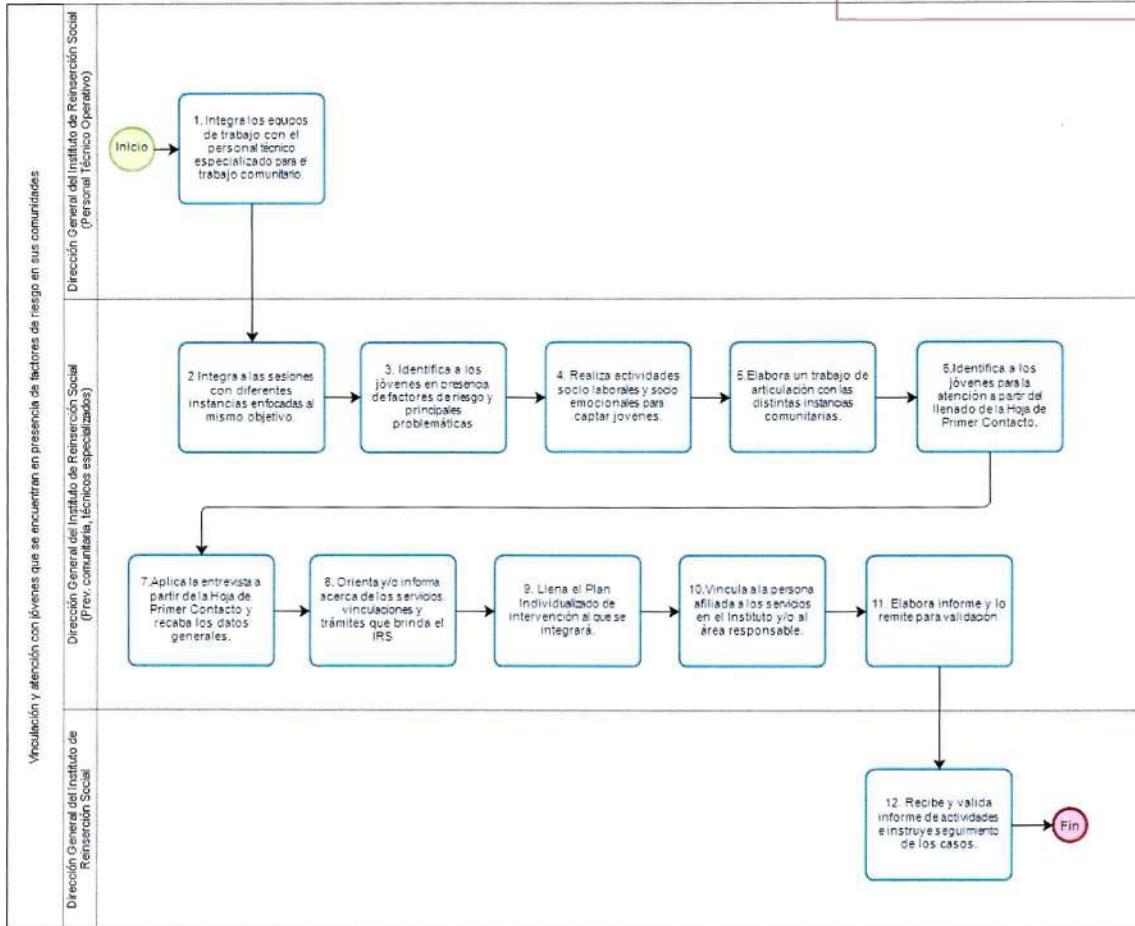
1. Si la persona afiliada no acepta incorporarse al Plan Individualizado de intervención, se dará por concluido el procedimiento.
2. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
3. Se entiende por actividades socio laborales, aquellas orientadas a la formación de las personas en valores, conocimientos, actitudes y habilidades que permitan un mejor desenvolvimiento en contextos laborales.
4. Se entiende por actividades socioemocionales, aquellas orientadas a la formación de las personas en valores, actitudes y habilidades que permitan una mejor comprensión y manejo emocional para su desenvolvimiento en distintos contextos sociales.
5. Los espacios de convivencia referidos en la actividad 3 pueden ser barras, futbol siete, frontón, parques, así como los diversos puntos de encuentro.



6. La Dirección General del Instituto de Reinserción Social establecerá comunicación con las personas afiliadas para facilitar el proceso de abordaje.
7. El trabajo de articulación con las distintas estancias comunitarias tendrá por objeto que favorezcan el intercambio de capitales, experiencias, servicios y conocimientos.
8. Dentro del presente procedimiento la Actividad 1, la podrá realizar Personal Técnico Operativo o Personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8).



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social



GLOSARIO

1. **Acuerdo.** Resolución formal que expresa las decisiones y acciones que se aprueban en consenso, que construyen las y los interesados para cada uno de los puntos controvertidos de un conflicto, durante el desarrollo de la mediación y con la finalidad de resolverlo satisfactoriamente.
2. **Administración Pública Local.** El conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal.
3. **Bitácora.** Documento que contendrá información del desarrollo, ya sea de la manifestación o reunión que incluirá los hechos relevantes en orden cronológico.
4. **Canalización.** Proceso de transferir a la persona solicitante a diversas instancias del ámbito del Gobierno de la Ciudad de México o Federal para su atención, según la demanda o problemática.
5. **Entrevista Diagnóstica.** Es el instrumento diagnóstico que permite conocer de forma profunda a la persona beneficiaria a fin de orientar y atender sus demandas a corto y mediano plazos, que se consolide en el compromiso de su Programa Individualizado de Competencias Sociales.
6. **Hoja de Primer Contacto.** Es el instrumento que permite obtener la información básica de la persona beneficiaria, con el fin de identificar las necesidades primarias y su vínculo con los servicios que brinda el Instituto de Reinserción Social (IRS).
7. **Igualdad.** Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales.
8. **Indicador.** Comparación entre dos o más datos con el propósito generar una medida cuantitativa o cualitativa, para mostrar el estado de un tema en un momento específico.
9. **Indicadores de Gestión.** La información numérica respecto al ejercicio de acciones y el cumplimiento de metas, el grado de ejecución de las actividades, la asignación y el uso de recursos; acciones realizadas vs. acciones programadas; presupuesto aprobado vs. presupuesto ejercido.
10. **Línea Base.** Situación del objeto de atención antes de la intervención de gobierno. Punto de partida para medir el cambio; estatus de arranque, último dato disponible; o resultados de última encuesta.
11. **Matriz de marco lógico.** Herramienta para la verificación o la construcción de la alineación entre resultados, objetivos y objetivo general. Es un resumen del proyecto, establece el qué (lo que se propone realizar), el cómo se llevará a cabo, cuáles son los supuestos y la manera en que será monitoreado y evaluado.



12. **OSC.** Organizaciones de la Sociedad Civil.
13. **Participación Ciudadana.** Derecho de las y los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México para intervenir y participar, individual y colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución, y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno y en la identificación y solución de problemas comunes.
14. **Persona Afiliada.** Es aquella que el Instituto de Reinserción Social (IRS) atiende desde el Programa de Competencias Sociales y el Plan Individualizado de Intervención, en los distintos escenarios, las cuales son: jóvenes entre 12 y 29 años en situación vulnerable (que no trabajan y/o no estudian); personas adolescentes que se encuentran tanto en Internamiento preventivo como en ejecución, y personas egresadas del Sistema de Justicia Penal de la Ciudad de México.
15. **Perspectiva de Género.** Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre mujeres y hombres, que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente; y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad.
16. **Prevención.** No es sólo información, se trata de que las personas beneficiarias encuentren en sí mismas la capacidad y competencia que poseen, para generar su propio cambio, logrando modificar las condiciones de sus situaciones críticas, de riesgo o vulnerables.
17. **Programa de Competencias Sociales.** Es el programa con el que se enmarca el quehacer del Instituto de Reinserción Social, bajo el esquema de prevención, reinserción y formación, a través de tres procesos formativos: Creación de proyecto de vida, Formación de competencias, Atención a adicciones y reducción del daño.
18. **Plan Individualizado de Intervención.** Es el instrumento que permite integrar las demandas o necesidades de las personas afiliadas al Instituto de Reinserción Social (IRS), con cada uno de los procesos, servicios, vinculaciones y trámites, que permite dar un seguimiento puntual al cumplimiento de los objetivos planteados en el mismo.



CAPÍTULO II



SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Subsecretaría de Gobierno	47
Subdirección de Control de Gestión Documental	29
Subdirección de Asuntos Especiales	29
Dirección General de Gobierno	44
Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	39
Subdirección de Análisis Político	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Político	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Procesos Electorales	25
Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Religiosos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	25
Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario	25
Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	39
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Programática y Apoyo Operativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Supervisión de Políticas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Institucional	25
Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos	25
Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico	25
Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	46
Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente	44
Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente	39
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"	23



Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"	23
Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Oriente	39
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "B"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	25
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"	23
Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno	44
Regional Poniente	
Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Poniente	39
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"	23
Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Poniente	39
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Poniente "A"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Poniente "B"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"	23



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

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	25
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"	23
Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno	44
Regional Norte	
Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Norte	39
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"	23
Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Norte	39
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Norte "A"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Norte "B"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	25
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"	23
Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno	44
Regional Sur	
Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Sur	39
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"	25

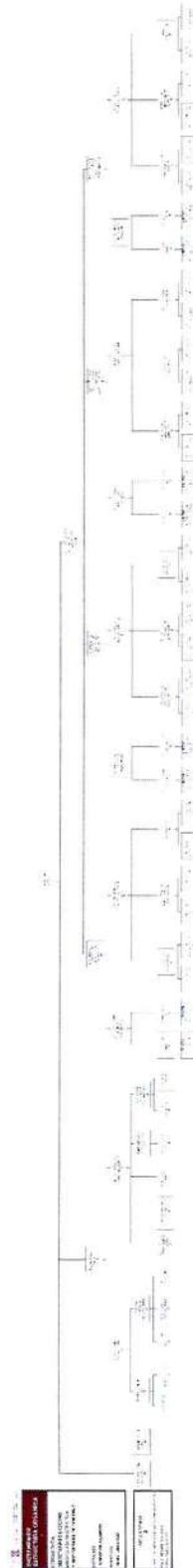


Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"	23
Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Sur	39
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Sur "A"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Sur "B"	25
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	25
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"	23



ORGANIGRAMA

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





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Subsecretaría de Gobierno.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 23.- La Subsecretaría de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la conducción de las relaciones de la Jefatura de Gobierno con los Poderes de la Unión, Poderes y Órganos locales, gobiernos de las entidades federativas, ayuntamientos de los municipios y las Alcaldías;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno, el despacho de los asuntos que guarden relación con los Poderes de la Unión, Poderes y Órganos locales, gobiernos de las entidades federativas, ayuntamientos de los municipios y las Alcaldías en los asuntos de gobierno, atención ciudadana y gestión social;
- III. Coordinar reuniones periódicas de la persona titular de la Secretaría de Gobierno o, en su caso, de la Jefatura de Gobierno, con las personas titulares de las Alcaldías y llevar el seguimiento de los acuerdos;
- IV. Atender, tramitar y resolver las solicitudes de audiencia con la persona titular de la Secretaría de Gobierno, en el ámbito de las atribuciones de la Subsecretaría y, en su caso, dar seguimiento de las resoluciones adoptadas;
- V. Auxiliar en la conducción de la política interior que compete a la Jefatura de Gobierno y a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, y que no se atribuya expresamente a otra unidad administrativa;
- VI. Apoyar las gestiones en materia de límites territoriales;
- VII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;
- VIII. Coordinar acciones necesarias para garantizar la celebración de las figuras de democracia directa y participativa en los términos previstos por la Constitución local y las leyes respectivas;
- IX. Coadyuvar en la implementación de las políticas de desarrollo cívico, así como organizar los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad de México, en coordinación con las Alcaldías;
- X. Supervisar el otorgamiento de los elementos técnicos disponibles, para evitar la invasión de predios o para lograr su desalojo;
- XI. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de Gobierno o, en su caso, de la Jefatura de Gobierno, del cumplimiento de los convenios de coordinación que celebre la Administración Pública de la Ciudad de México con la federación, las Entidades Federativas y los municipios;



- XII. Realizar estudios para proponer la modificación o reordenación de la división territorial de la Ciudad de México, y participar en el comité de trabajo correspondiente en los términos de las leyes vigentes;
- XIII. Participar en la elaboración de los planes y programas que correspondan a la Secretaría, así como en los programas que correspondan a las Alcaldías;
- XIV. Ejecutar y dar seguimiento a acciones de concertación, interlocución, atención y solución ante las demandas, las peticiones, los conflictos y las expresiones de protesta social que se realicen en la Ciudad de México; así como coordinar mecanismos de participación Ciudadana con las instituciones públicas;
- XV. Dar seguimiento a la actuación de las autoridades de la Ciudad de México ante las manifestaciones públicas, a fin de supervisar la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos, de acuerdo con lo que determinen las normas y protocolos en la materia;
- XVI. Dar seguimiento a las acciones del Gobierno de la Ciudad de México para la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como participar en los órganos del Mecanismo, de acuerdo con lo dispuesto en las normas respectivas;
- XVII. Atender y dar seguimiento a los mecanismos del Sistema Integral de Derechos Humanos, así como participar en su representación ante los órganos de dicho sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;
- XVIII. Coadyuvar con la promoción de la igualdad sustantiva y paridad de género en los diversos ámbitos de desarrollo y coordinar la realización de programas específicos;
- XIX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración o coordinación que se celebren con las autoridades federales competentes, así como apoyar en la conducción de las relaciones del Gobierno de la Ciudad de México con las asociaciones religiosas y culto público;
- XX. Apoyar en la organización de giras y visitas de trabajo que realice la persona titular de la Jefatura de Gobierno a las demarcaciones territoriales que integran la Ciudad de México;
- XXI. Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, bandos, programas y demás disposiciones jurídicas y administrativas que emita la persona titular de la Jefatura de Gobierno y el Congreso de la Ciudad de México, en el ámbito territorial de las Alcaldías e informar de su cumplimiento a la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- XXII. Coordinar y proponer proyectos para la reorganización territorial de la Ciudad de México y la determinación de las funciones y estructura orgánica, ocupacional y de organización de las Alcaldías; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables.

PUESTO: Subdirección de Control de Gestión Documental



- Llevar a cabo la recepción, registro, canalización, control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Subsecretaría de Gobierno, para su atención.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma de decisiones.
- Elaborar recordatorios a las Unidades Administrativas respecto de los folios que se identifiquen como pendientes para que sean atendidos.
- Coordinar el registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos, para su clasificación.
- Verificar que los asuntos turnados a la Subsecretaría de Gobierno se desahoguen para su atención.
- Supervisar el envío de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su control y sistematización.
- Incorporar y usar ordenadamente la tecnología de la información en la generación de documentos de archivo electrónico asociados a los procesos de Gestión institucional para su control y sistematización
- Realizar las recomendaciones pertinentes a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría para las gestiones de documentos.
- Coordinar la entrega de documentación a través del personal de gestión.
- Colaborar con la ejecución de los procesos de gestión interna referentes al Titular de la Subsecretaría de Gobierno.

PUESTO: Subdirección de Asuntos especiales

- Coadyuvar en el cumplimiento de recomendaciones y atención de quejas emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Comisión Nacional de Derechos Humanos para garantizar la progresividad de los derechos humanos.
- Colaborar con las autoridades recomendadas y las Comisiones de Derechos Humanos a fin de impulsar el cumplimiento y atención de los requerimientos realizados por las Comisiones de Derechos Humanos.
- Atender y canalizar los requerimientos y solicitudes de información por parte de las Comisiones de Derechos Humanos para su atención y seguimiento.
- Coordinar los trabajos de la Comisión Interinstitucional contra los delitos en materia de trata de personas.
- Contribuir en el desarrollo de política pública integral para prevenir los delitos en materia de trata de personas en la Ciudad de México.
- Colaborar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno de la Ciudad de México en las Comisiones, Comités, Consejos Intersecretariales Estatales con la finalidad de atender la agenda en materia de trata de personas.



- Coadyuvar en la implementación y seguimiento del Programa para proteger y asistir a las víctimas directas, indirectas, personas ofendidas y testigos y para prevenir y erradicar los delitos en materia de trata de personas en la Ciudad de México.
- Coparticipar con los Instrumentos de Derechos Humanos de la Ciudad de México a fin de garantizar la progresividad de los derechos humanos.
- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno los asuntos que guardan relación con las Comisiones de Derechos Humanos y los Instrumentos de Derechos Humanos de la Ciudad de México; así como llevar el seguimiento de los acuerdos.
- Coadyuvar en la celebración de las sesiones de los órganos colegiados de la Instancia Ejecutora de Derechos Humanos, Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, Comisión de Búsqueda y Mecanismo Integral de Protección Integral a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad, todos de la Ciudad de México, para atender lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar los trabajos del Mecanismo Interinstitucional de Prevención, erradicación y reparación integral del daño por actos de tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes de la Ciudad de México.
- Colaborar en la respuesta a las solicitudes de información pública en materia de derechos humanos que competen a la Subsecretaría de Gobierno a fin de garantizar el acceso a la información pública, protección de datos personales y la rendición de cuentas en la Ciudad de México.
- Otorgar talleres de capacitación en materia de prevención de los delitos en materia de trata de personas; así como de los actos de tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes.

PUESTO: Dirección General de Gobierno.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56: Corresponde a la Dirección General de Gobierno:

- I. Coordinar las acciones de apoyo, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los procesos electorales, de acuerdo con las leyes aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desamortizaciones;
- III. Participar y coadyuvar en las giras y visitas de trabajo que realice la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;



- IV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los trámites que realicen la Ciudadanía y organizaciones ante las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;
- V. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la Jefatura de Gobierno;
- VI. Coadyuvar en las relaciones que le correspondan, con los órganos locales de gobierno;
- VII. Contribuir en la conducción de las relaciones con partidos, agrupaciones y asociaciones políticas;
- VIII. Auxiliar en la conducción de las relaciones de la Ciudad de México con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- IX. Participar en la organización de los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad de México en coordinación con las Alcaldías; y
- X. Cooperar con las acciones y programas de Gobierno de la Ciudad de México en el Centro Histórico y demás vialidades, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de los espacios públicos, así como en la regulación espectáculos masivos que se realicen, para garantizar la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos.

PUESTO: Dirección de Asuntos Políticos y Sociales

- Aportar métodos de captación y recopilación de información que permitan identificar las tendencias sociopolíticas que presentan los diferentes sectores sociales para la obtención de insumos para una adecuada gobernabilidad en la Ciudad de México.
- Coordinar la atención y los mecanismos, estableciendo sistemas de control, atención y solución junto con las dependencias institucionales para la oportuna atención de las peticiones ciudadanas y de las diferentes organizaciones sociales de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento, conforme a las peticiones ingresadas a vigilar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desamortizaciones.
- Intervenir en la construcción de la gobernabilidad, a través de diversas estrategias con ciudadanos, representantes populares, organizaciones sociales y políticas, para una adecuada gobernabilidad de la ciudad.
- Apoyar a la Dirección General en aquellos conflictos sociales en las que sea necesaria su intervención, con la finalidad de atender de manera eficaz a la ciudadanía, dando seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales realizadas para la atención a las demandas.
- Proporcionar apoyo a las instituciones y autoridades involucradas en el desarrollo de las funciones electorales que se realicen en la Ciudad de México, para su efectivo desarrollo en base a la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Análisis Político



- Proponer mecanismos de solución a las diversas problemáticas que se presentan en la relación del Gobierno de la Ciudad de México con los grupos u organizaciones sociales de las peticiones canalizadas al área.
- Coadyuvar en acciones de Gobierno, conforme a la instrucción del superior jerárquico para brindar atención a los procesos electorales que se susciten en la Ciudad de México, para contribuir a garantizar la culminación de los eventos a buen término.
- Coordinar con las diferentes instancias de Gobierno, las acciones que en su aplicación permitan dar resultados a las demandas de los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales.
- Ejecutar un sistema de información y seguimiento a las demandas de ciudadanos, grupos u organizaciones sociales, con la finalidad de informar y determinar las acciones de Gobierno pertinentes, para la solución de conflictos y demandas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Político

- Formular y presentar información encaminada a identificar e interpretar el marco social y la influencia que ejercen en la Ciudad de México las diversas organizaciones políticas que configuran la vida política en la Ciudad de México, para tener una visión más amplia de sus necesidades y encaminar las soluciones adecuadas.
- Promover documentos enfocados a determinar el impacto social de los principales actores políticos de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las demandas de las organizaciones políticas, a través de mesas de trabajo con las áreas responsables, para conocer directamente las necesidades reales de los grupos sociales.
- Detectar y mantener vigentes el número de organizaciones políticas que integran la gama social de la Ciudad de México, desarrollando conforme a las atribuciones informes que permitan identificar la coyuntura sociopolítica de mayor presencia de las organizaciones en la vida política de la Ciudad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Procesos Electorales

- Realizar el seguimiento preciso de los actores políticos y sociales que participan en el desarrollo de elecciones, plebiscitos, asambleas populares, conforme a lo instruido por el superior jerárquico.
- Colaborar, en caso de así requerirlo, en los estudios y análisis que permitan la asignación correcta de sitios públicos, para la instalación de casillas electorales y mesas receptoras, conforme sean solicitados por el o la titular del área.
- Establecer medidas de observancia de las elecciones cuando existen contiendas políticas, con la finalidad de mantener el orden público, conforme a la instrucción del superior jerárquico.



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

- Llevar a cabo actividades de coordinación institucional conforme sean indicadas por la o el titular del área para la pronta y eficiente atención a la demanda ciudadana, así como a las diversas necesidades presentadas por el área.

PUESTO: Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana

- Planear, promover y controlar los trabajos de campo tendientes a identificar la orientación sociopolítica de las organizaciones ciudadanas asentadas en el territorio de la Ciudad de México para incidir en la óptima atención ciudadana.
- Implementar métodos de captación de información sobre la problemática sociopolítica en la comunidad, que permitan identificar el ámbito social en que gravita.
- Coordinar, conforme a las instrucciones las acciones sociales que se implementen por la Dirección General de Gobierno.
- Organizar información relevante sobre la ciudadanía y organizaciones, que permitan plantear un panorama de posible resolución a la demanda social que sea canalizada para su atención por parte de la o el titular del área, implementando los debidos controles para su seguimiento.
- Establecer los canales de información, para conocer los sucesos sociopolíticos de mayor relevancia en la vida política, previa solicitud de la o el director general, a fin de conseguir los objetivos y metas planteados para una eficiente atención.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Religiosos

- Apoyar en los asuntos de carácter religioso, que afecten de manera directa o indirecta, a la gobernabilidad en la Ciudad de México, para mantener la estabilidad social.
- Concentrar por orden de importancia y categoría analítica la información que se requiera, para determinar el perfil de cada agrupación religiosa.
- Proporcionar acciones que permitan analizar el ámbito social en el que se manifiestan las iglesias y demás agrupaciones religiosas existentes en la Ciudad de México.
- Apoyar en la conducción de las relaciones de la Ciudad de México con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas y con ello lograr una mejor comunicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana

- Apoyar en las investigaciones de campo encaminados a reconocer la orientación política de la ciudadanía para generar estrategias que atiendan las necesidades y demandas ciudadanas.



- Recibir, verificar y procesar la información sobre el avance de las medidas sociopolíticas establecidas dentro de las acciones que se instrumentan en la Ciudad de México, para dar el seguimiento correspondiente.
- Desarrollar y proponer mecanismos de información para conocer los sucesos sociopolíticos de mayor impacto en la Ciudad de México.
- Atender y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Área y elaborar reportes específicos para así mantener informadas a las autoridades superiores.
- Informar y presentar la tendencia política de las principales noticias que se publican en los distintos medios de comunicación social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario

- Conformar y operar las acciones, programas, planes y actividades en las comunidades y colonias populares de la Ciudad de México, en coordinación con las alcaldías y dependencias del gobierno central, donde sea necesaria la participación directa de la Dirección General, con el fin de atender conflictos sociales y/o construir consensos para prevenirlos, previa instrucción de la o el titular del área.
- Coadyuvar en la operación de planes, acciones y acuerdos en los que sea necesaria la participación comunitaria, para obtener resultados eficaces.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en los que se traten asuntos relacionados con la problemática social de las diferentes comunidades de la Ciudad de México y brindar la orientación y apoyo necesario y dar el seguimiento correspondiente.
- Generar el diálogo y acercamiento entre las y los ciudadanos de las diferentes comunidades que integran la población de la Ciudad de México, con las dependencias e instancias de gobierno, para encaminar la atención de las demandas de forma adecuada.

PUESTO: Dirección de Planeación y Coordinación Institucional

- Planear las acciones para el desarrollo adecuado de los eventos políticos, cívicos, culturales, religiosos, sociales y deportivos que se organizan en la Ciudad de México.
- Coparticipar en las giras de trabajo que se realicen con las autoridades de la Ciudad de México, así como apoyar el programa de trabajo de visitas de la Jefa de Gobierno a las diferentes Alcaldías políticas de la Ciudad de México, para participar en sus recorridos.
- Vigilar y evaluar las actividades que se desarrollen en la Ciudad de México para el desarrollo correcto de las instancias que lo organicen.



- Coordinar y conducir reuniones de trabajo, para las actividades o eventos de la Ciudad de México, evaluando las peticiones de las organizaciones sociales culturales, deportivas y otras para el desarrollo de los eventos que éstas lleven a cabo, así como de su seguimiento para llegar a su buen término.
- Coordinar los estudios que así correspondan para identificar riesgos y oportunidades, para contribuir al desarrollo de la gobernabilidad democrática y el Estado de Derecho.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Programática y Apoyo Operativo

- Apoyar y operar la programación de las actividades y acciones del personal operativo, para supervisar los apoyos logísticos en los eventos que determine la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional.
- Ejecutar los mecanismos de coordinación y apoyo operativo ante las instituciones Gubernamentales locales y federales con el objetivo de supervisar y dar seguimiento a los eventos que se solicitan al área, informando y documentando las actividades.
- Crear vínculos de comunicación con instancias gubernamentales para canalizar las peticiones sociales y logísticas que reciba esta unidad administrativa y enlazar la comunicación entre particulares (organizadores y/o asociaciones, etc.) y Dependencias de Gobierno, para el cumplimiento de lineamientos necesarios en cada evento.
- Auxiliar en la elaboración de un directorio de los espacios de la Ciudad de México, con el fin de evaluar o canalizar debidamente a las 16 alcaldías los eventos que solicitan realizar las diversas organizaciones.
- Apoyar las acciones relacionadas con la logística de los eventos y/o reuniones de trabajo, para la optimización de apoyo, así como controlar y supervisar el almacén, para el desarrollo de las funciones operativas ejecutivas y administrativas del área.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Supervisión de Políticas

- Elaborar y diseñar documentos relacionados con el desarrollo de las actividades de la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, que permitan tener las herramientas para la coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas.
- Elaborar calendarios mensuales y anuales del área, para dar seguimiento al avance de cumplimiento sobre los espacios de la Ciudad de México.
- Contribuir a la realización de los informes estadísticos de las reuniones interinstitucionales que coordina el área, así como los eventos especiales que instrumente y supervise esta unidad administrativa, para un control eficiente.



- Elaborar y verificar documentos relacionados con el área y los que determine el Titular de la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, para coadyuvar en el eficiente seguimiento de las actividades o eventos a realizarse en los espacios de la Ciudad de México.
- Realizar cuadros comparativos del comportamiento sociopolítico de las organizaciones sociales que sirvan como base, para definir su influencia en la ciudadanía y permitan para realizar acciones que mantengan el orden público en esta demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Institucional

- Diseñar, en caso de así instruir, la programación de giras y reuniones de trabajo del titular de la Dirección General, para estar en condiciones de atender y resolver las demandas de la ciudadanía.
- Coordinar los programas de giras de trabajo del titular de la Dirección General de Gobierno que permita brindar el apoyo requerido por la sociedad.
- Agendar las actividades en torno al Calendario Cívico, así como la elaboración de notas ejecutivas con el mismo y que se envíen al titular de la Dirección, para lograr que se atiendan los compromisos establecidos.
- Establecer métodos de registro de información recuperada en las giras del titular del área, para atender de manera equitativa a la ciudadanía.
- Informar, conocer y documentar insumos que permitan coadyuvar en los las atenciones realizadas en las giras de trabajo del titular, para en caso de presentarse atender y resolver la demanda ciudadana eficientemente.

PUESTO: Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo

- Participar en las reuniones de trabajo de la Secretaría de Gobierno, así como, de la Dirección General de Gobierno para brindar la atención requerida para los peticionarios.
- Establecer estrategias de seguimiento a los procedimientos adecuados para el desarrollo de los eventos.
- Supervisar los eventos que se realicen en el Zócalo de la Ciudad de México, así como en las avenidas principales y en los espacios públicos con la finalidad de brindarle a las personas las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de los eventos.
- Participar en recorridos a las áreas en donde se efectuarán los eventos, para aplicar y hacer efectivos los lineamientos de utilización de los espacios públicos.
- Supervisar y vigilar de manera continua el desarrollo eficaz de las actividades designadas a cada jefatura de área, con el fin de cumplir con las tareas designadas, por medio de revisiones en el proceso de ejecución.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos



- Proponer mecanismos de seguimiento y actualización sobre las obligaciones de información, que por ley tiene la Dirección General, a fin de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas, cuando así lo requiera el titular de la Dirección General de Gobierno.
- Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, previa instrucción del superior jerárquico, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o la clasificación de la misma.
- Coordinar con las dependencias correspondientes las acciones para diagnosticar y atender los problemas sociales de cada demarcación.
- Realizar una evaluación mensual y anual de las actividades realizadas, para mantener informadas a las autoridades sobre el avance o conclusión de los asuntos.
- Asistir y participar en representación de la o el Titular del área, en las reuniones y sesiones de los Comités y Subcomités, conforme a las atribuciones de la Dirección General, para emitir la opinión correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas

- Supervisar el proceso y seguimiento sobre los espectáculos, actividades o eventos políticos, culturales, sociales, deportivos, institucionales, fílmicos, empresariales previstos a realizarse en el primer cuadro y vialidades primarias de la Ciudad de México, para identificar riesgos y oportunidades que pueda alterar la gobernabilidad.
- Evaluar las rutas de contención y desactivación de riesgos y contingencias para evitar poner en peligro a la ciudadanía, la convivencia, la gobernabilidad y el orden público atendiendo y brindando asesoría a los solicitantes, generando diálogo y acercamiento con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, para el desarrollo de las actividades o eventos que se realicen en el primer cuadro y vialidades primarias de la Ciudad de México.
- Planear y recomendar estrategias para contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre los ciudadanos, organizaciones sociales y particulares con la Secretaría.
- Atender la demanda ciudadana para contribuir en las relaciones entre los ciudadanos, las organizaciones sociales y civiles y la Secretaría.
- Supervisar el seguimiento oportuno a las peticiones y operaciones que se deriven con las dependencias de Gobierno a fin de evitar riesgos que puedan alterar la seguridad de los habitantes de la Ciudad de México para garantizar la realización de las mismas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo



- Brindar atención y seguimiento a la demanda ciudadana, para contribuir al desarrollo político y a la colaboración entre la Administración Pública de la Ciudad de México y la Secretaría.
- Realizar informes, reportes y análisis necesarios para la atención y seguimiento a de las actividades o eventos que se realicen en el primer cuadro y vialidades primarias de la Ciudad de México con el fin de identificar riesgos y oportunidades, que permitan diseñar rutas de contención y desactivación de riesgos y contingencias, para evitar poner en peligro la gobernabilidad.
- Realizar las operaciones necesarias, para detectar indicios de riesgo que puedan incidir en la gobernabilidad de la Ciudad de México.
- Plantear un proceso para identificar con más rapidez, así como manejar y mantener adecuadamente la información derivada de los estudios que realice el área y de la información captada por diversos medios de comunicación.
- Integrar, actualizar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria, para el adecuado desarrollo de los estudios e investigaciones que realice la Dirección respecto de las organizaciones políticas, sociales y religiosas que convergen en el la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico

- Interpretar la información generada por las distintas áreas y unidades administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México que permita la toma de decisiones acertada, para resolver contingencias.
- Elaborar análisis e insumos para la realización de estudios de carácter político, económico y social, necesarios, para la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno.
- Organizar investigaciones y estudios de opinión, así como elaborar informes o reportes y aplicar el análisis estadístico que permita determinar las necesidades, posiciones y demandas de los distintos sectores sociales.
- Diseñar y aplicar los parámetros de seguimiento de las variables e indicadores de gobernabilidad de la Ciudad de México, generando lineamientos internos para la definición de indicadores que permita agrupar y compilar la información, facilitando la toma de decisiones.
- Determinar las variables con la finalidad de aportar la información captada por diversos medios para evitar poner en peligro la gobernabilidad.

PUESTO: Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno

Atribuciones Específicas:

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



Artículo 57.- Corresponde a la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política, prevención y gestión social para las Alcaldías de la Ciudad de México;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de sus competencias, en la instrumentación de los mecanismos de participación Ciudadana previstos en la ley respectiva;
- III. Registrar y clasificar las demandas y peticiones Ciudadanas, cuando correspondan al ámbito de las Alcaldías, así como llevar en coordinación con las mismas el seguimiento y evaluación de su atención;
- IV. Operar y participar en la prevención, gestión y búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales en la Ciudad de México, en coordinación con las Alcaldías, y sirviendo como enlace entre las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados competentes, con los grupos involucrados;
- V. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la prevención y gestión de conflictos sociales, concertación política y la gestión social, basados en una cultura de paz y de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad;
- VI. Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y sectoriales y, entre éstas y la Administración Pública, a través de la vinculación con las autoridades zonales correspondientes, para la prevención de conflictos sociales o políticos y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;
- VII. Auxiliar en las relaciones con los órganos de representación vecinal, tanto formales como de la sociedad civil a través de las autoridades zonales correspondientes;
- VIII. Crear espacios para la prevención, gestión y concertación entre los grupos sociales y sectoriales en conflicto;
- IX. Realizar los estudios necesarios en coordinación con las instancias competentes, para conocer los planteamientos Ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;
- X. Coordinar con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras a las demarcaciones territoriales de las personas titulares de la Jefatura de Gobierno y Secretaría de Gobierno, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades y gobernados;
- XI. Promover la creación de redes de comunicación en la Ciudad de México, en el ámbito nacional e internacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de la concertación política, prevención, gestión social de conflictos y atención ciudadana eficaz;
- XII. Realizar recorridos y visitas periódicas a las Alcaldías con el objetivo de sensibilizar, asesorar, coadyuvar, prevenir o dar seguimiento a acuerdos y su cumplimiento, relacionados con la gestión de conflictos sociales;



XIII. Proponer proyectos para la reorganización territorial de la Ciudad de México y la determinación de las funciones y la estructura orgánica, ocupacional y de organización de las Alcaldías;

XIV. Coordinar a las Direcciones Generales de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno en los asuntos que les sean encomendados; y

XV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y las que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente

Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Poniente

Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Norte

Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Sur

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 57 BIS. - Corresponde a las Direcciones Generales de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente, Regional Poniente, Regional Norte y Regional Sur:

I. Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno, el despacho de los asuntos de su ámbito de competencia en materias de concertación política, atención social, gestión ciudadana, coordinación política y buen gobierno;

II. Propiciar los acuerdos necesarios para la ejecución de las políticas públicas y mecanismos en materia de concertación política, prevención y gestión social de las Alcaldías;

III. Asistir a la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la ley respectiva, en la zona de su competencia;

IV. Dar seguimiento a las demandas y peticiones ciudadanas correspondientes a la zona de su competencia;

V. Articular estrategias de enlace y diálogo entre los grupos involucrados y las Alcaldías para la prevención, gestión y búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales;

VI. Establecer las relaciones con los órganos de representación vecinal, tanto formales como de la sociedad civil en la zona de su competencia;



VII. Coadyuvar en la vigilancia del debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, bandos, programas y demás disposiciones jurídicas y administrativas que emitan la persona titular de la Jefatura de Gobierno y el Congreso de la Ciudad de México, en la zona de su competencia, e informar de su cumplimiento a la persona titular de la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno; y

VIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y las que le asignen las personas titulares de la Secretaría de Gobierno y de la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno.

PUESTO: Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente

Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Poniente

Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Norte

Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Sur

- Dirigir los mecanismos de concertación política, atención social y gestión ciudadana mediante el diálogo para mantener la gobernabilidad en las alcaldías.
- Establecer enlaces con las alcaldías a fin de crear mecanismos de atención ciudadana.
- Coordinar el monitoreo y seguimiento de la agenda de movilizaciones para prever la canalización de las demandas a la instancia de gobierno de su competencia.
- Propiciar los acuerdos necesarios para la ejecución de las políticas públicas y mecanismos en materia de concertación política, prevención y gestión social en las Alcaldías.
- Promover estrategias de enlace y diálogo entre los grupos involucrados y las Alcaldías para la prevención, gestión y búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales.
- Organizar el registro de las diversas representaciones vecinales clasificándolas por la temática de la demanda, población de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Jerarquizar las principales necesidades de los grupos sociales con mayor incidencia en movilizaciones en vía pública a fin de prever estrategias de atención.
- Generar mecanismos de atención a la demanda que presenta los distintos órganos de representación vecinal formales y de la sociedad civil en la ciudad, para evitar conflictos o ampliación del problema.
- Coordinar con las alcaldías los canales de comunicación para la atención de la demanda ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"



- Establecer relaciones con los órganos de representación vecinal formales y de la sociedad civil en la zona de su competencia, a fin canalizar sus demandas y evitar conflictos mayores.
- Registrar las principales necesidades y demandas de las representaciones vecinales formales y de la sociedad civil, clasificándolas por la temática de la demanda, población y alcaldía.
- Clasificar los reclamos de los ciudadanos y organizaciones sociales y políticas en la ciudad de México en coordinación con las alcaldías para su canalización y atención.
- Atender las demandas presentadas en audiencia ciudadana o movilizaciones sociales para identificar el conflicto y el área competente para su atención.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política “A”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política “B”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política “C”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política “D”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política “E”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política “F”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política “G”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política “H”

- Establecer comunicación con los distintos órganos de representación vecinal formales y de la sociedad civil, con el objetivo de prevenir y atender las diversas peticiones que presenten.
- Prever la manifestación de gremios, agrupaciones y organizaciones sociales en la vía pública para organizar la ruta de actuación.
- Analizar la información concerniente a los conflictos sociales que se dan en la ciudad mediante el monitoreo de las diversas fuentes de conformación, con el fin de detectar posibles movilizaciones.
- Elaborar bitácora de previsiones de forma diaria respecto de posibles movilizaciones dentro de la zona de su competencia, con el propósito de desactivar conflictos en la vía pública.

PUESTO: Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Oriente

Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Poniente

Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Norte

Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Sur

- Propiciar los medios para la instalación de mesas de diálogo entre los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales con las alcaldías, con el fin de atender sus demandas.



- Desarrollar las líneas de trabajo acordadas con las organizaciones sociales, civiles, políticas y las alcaldías, para la atención ciudadana;
- Generar interlocución entre las organizaciones sociales y las demandas involucradas de acuerdo a su zona de competencia, con el fin de propiciar mecanismos de atención y seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Analizar la información sobre la atención y alternativas de solución planteadas a las organizaciones sociales por las instancias involucradas.
- Operar los métodos de captación y registro de las peticiones de las organizaciones y ciudadanos que se manifiestan en la zona de su competencia, con el fin de analizar y proporcionar atención a la problemática.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Poniente “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Norte “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Sur “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente “B”

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Poniente “B”

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Norte “B”

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Sur “B”

- Informar a los ciudadanos de los diferentes instrumentos de participación ciudadana, previstos por la ley y sus características.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas registradas por la Dirección de Atención a Grupos Sociales, para monitorear avance de atención.
- Aplicar estrategias de atención de las demandas ciudadanas derivadas de las movilizaciones, así como su canalización a las instancias correspondientes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales “A”

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales “B”

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales “C”

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales “D”

- Dar seguimiento a las acciones de los grupos que realizan movilizaciones sociales con la finalidad de canalizar sus demandas a las dependencias correspondientes
- Generar informes de avance y seguimiento a la atención de las demandas de los grupos sociales de la zona de su competencia
- Elaborar un catálogo de las principales demandas que plantean los ciudadanos y sus organizaciones, las dependencias involucradas y los elementos principales para su atención.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales

- Registrar las peticiones de las organizaciones sociales y ciudadanos que se manifiesten en la zona de su competencia.
- Supervisar la canalización de las peticiones que se presentan a través de audiencias públicas o que deriven de las movilizaciones en las distintas dependencias de gobierno de acuerdo a su competencia.
- Acordar con sus homólogos en otras unidades administrativas, la canalización y atención de las y los ciudadanos que realicen peticiones a través de audiencias públicas y/o movilizaciones sociales, para su trámite y atención.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"

- Realizar los enlaces institucionales con el propósito de agilizar y dar atención a las demandas planteadas por las organizaciones sociales que se manifiestan en la vía pública.
- Canalizar las peticiones que deriven de mesas de atención a las dependencias de gobierno de acuerdo a su competencia.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

16. Atención a las expresiones públicas derivadas de la agenda de previsiones.
17. Atención a las expresiones públicas emergentes.
18. Mesas de Atención Ciudadana
19. Atención a demandas ciudadanas.
20. Autorización de eventos
21. Manejo de agenda
22. Monitoreo y supervisión de eventos en espacios públicos
23. Atención a Peticiones
24. Apoyo a procesos electorales



Procedimientos

16. Nombre del Procedimiento: Atención a las expresiones públicas derivadas de la agenda de previsiones

Objetivo General: Generar espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales que se manifiestan y movilizan en el espacio público de la Ciudad de México y canalizar las demandas planteadas a las instituciones que les corresponda atender de acuerdo con sus atribuciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Da seguimiento a las expresiones públicas para elaborar la Agenda de Previsiones	1 día
2		Remite electrónicamente la Agenda de previsiones para conocimiento.	10 min
3	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Recibe Agenda, establece los mecanismos de atención a las expresiones públicas e instruye su atención.	1 hora
4	Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente	Instruye acudir al lugar de la expresión pública programada, informar sobre ésta y realizar interlocución con los manifestantes.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"	Identifica la demanda y la dependencia de gobierno responsable de su atención y lo hace de conocimiento.	15 min
6	Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente	Informa demanda y dependencia de gobierno responsable de atención para solicitar su intervención.	15 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Solicita la participación de las instancias de gobierno responsables para trasladarse y atender la demanda ciudadana para acordar Mesa de trabajo o atención en el sitio.	1 hora
8		Instruye hacer del conocimiento la asistencia de la instancia de gobierno competente y tiempo de llegada al lugar.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Informa, Vía Base Fénix o comunicación electrónica, la ruta de atención a la demanda.	10 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"	Establece la concertación necesaria en coordinación con la instancia de gobierno responsable, para lograr los acuerdos de atención a la demanda ciudadana presentada.	1 hora
11		Informa resultados de la mesa mediante cédula de conclusión, vía Base Fénix o comunicación electrónica.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 6 horas y 50 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

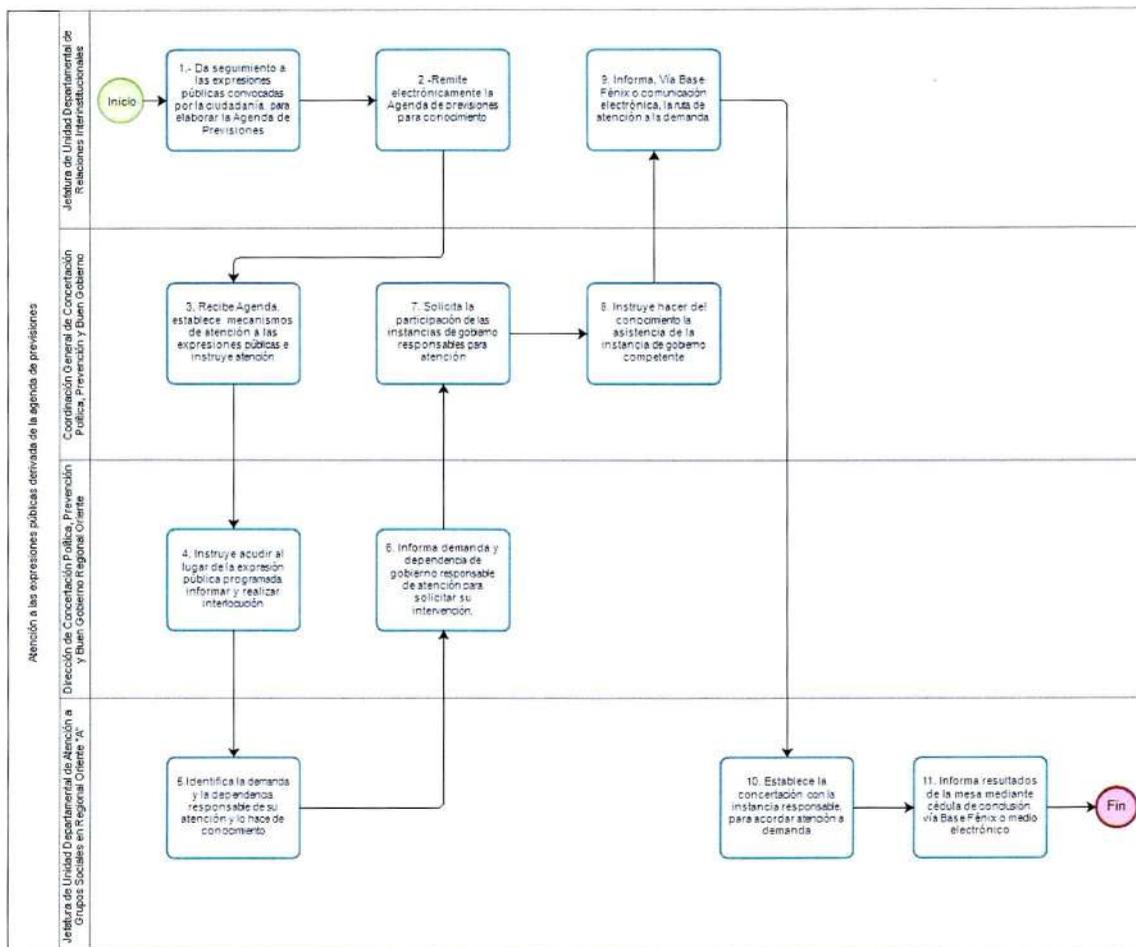
1. Las expresiones públicas mencionadas en el presente procedimiento pueden ser convocadas por la ciudadanía, grupos u organizaciones.
2. Cabe señalar que una vez obtenidos los acuerdos no es posible establecer un periodo máximo de resolución a la problemática presentada, dado que ésta se encuentra en el ámbito de competencia de otras instancias de gobierno.
3. Dentro del presente procedimiento la instrucción en la actividad 4 podrá ser a los Jefes de Unidad Departamental de Concertación Política y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política.
4. La Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno instruirá hacer del conocimiento de los Jefes de Unidad Departamental de



Concertación Política y Líderes Coordinadores de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política la asistencia de la instancia de gobierno competente y tiempo de llegada al lugar así como la ruta de atención a la demanda.

- Las actividades 5, 9 y 10 las realizan también, según la alcaldía en que se presente la manifestación: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A", Poniente "A", Norte "A" y Sur "A" y los Líderes Coordinadores de Proyecto de Apoyo a la Concertación (A -H).

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

Coordinación General de Concertación Política, Prevención y
Buen Gobierno



17. Nombre del Procedimiento: Atención a las expresiones públicas emergentes

Objetivo General: Garantizar permanentemente el derecho de los ciudadanos a la libre manifestación de ideas y respeto a los derechos humanos, privilegiando el diálogo, la concertación y el acuerdo para la resolución de conflictos y la atención a las demandas ciudadanas expresadas por la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales que se manifiestan y movilizan en el espacio público de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Recibe información sobre la expresión pública no programada que ocurre en la Ciudad de México.	5 min
2		Registra en la Cédula de Información datos la expresión pública e informa para su atención.	15 min
3	Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente	Recibe los datos generales de la expresión pública y solicita al concertador de zona responsable se traslade al punto para atender la expresión pública reportada.	15 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"	Acude al lugar de la expresión pública e informa sobre las características del evento y las demandas ciudadanas presentadas.	45 min
5		Solicita convocar a la instancia a la que corresponda la atención de la demanda.	15 min
6	Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente	Informa la participación de la instancia de gobierno responsable de atender la demanda ciudadana para acordar Mesa de Trabajo o atención en el sitio.	1 hora
7	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Establece enlace con la instancia de gobierno responsable de atender la demanda ciudadana	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita la presencia en el sitio de la expresión pública con alternativas de manejo y atención a la demanda y lo que hace del conocimiento	90 min.
9	Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente	Informa la participación de la instancia de gobierno responsable de atender la demanda ciudadana para acordar Mesa de Trabajo o atención en el sitio.	30 min
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"	Informa sobre los acuerdos de atención con los manifestantes vía Base Fénix y comunicación electrónica.	20 min
		¿Rechazan propuesta?	
		NO	
11		Concluye la atención e informa a través de Base Fénix y comunicación electrónica. (Conecta con el Fin del procedimiento)	15 min
		SI	
12		Informa que la propuesta no fue aceptada.	1 hora
13	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Instruye acudir al sitio de la expresión pública para retomar el diálogo.	10 min
14	Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente	Retoma el diálogo en coordinación con las instancias de gobierno responsables en búsqueda de establecer acuerdos de atención a las demandas ciudadanas para generar alternativas de atención a ésta.	10 min
		¿Se aceptan propuestas?	
		NO	
15		Solicita se retome el diálogo. (Conecta con la actividad 13).	1 hora
		SI	
16		Concluye la atención	1 hora
17		Elabora informe cédula de conclusión.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 3 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se desarrolla en tiempo real al ocurrir una expresión pública no programada en la Ciudad de México.
2. Se asigna a la Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente como responsable de la Actividad, sin embargo, de la misma manera lo podrán ser la Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Poniente, Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Norte y Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Sur, en función de la alcaldía donde se presente la expresión pública no programada.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales recibirá información sobre la expresión pública no programada que ocurre en la Ciudad de México vía frecuencia radial y/o monitoreo del C-5.
4. El concertador de zona responsable podrá ser alguna de las Jefaturas de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales o los Líderes Coordinadores de Proyecto de Apoyo a la Concertación Política (A – H), en función de la alcaldía en que se registre la demanda ciudadana.
5. El reporte de la expresión pública reportada, se realizará a través de Base Fénix o comunicación electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales en tiempo real.
6. Para el caso de requerir mesas de trabajo en la atención a la demanda ciudadana será el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política (A-H), el responsable de dar seguimiento a las mismas.
7. El tiempo aproximado máximo para la obtención de acuerdos en expresiones públicas emergentes, expresadas en el espacio público es de 8 horas; no obstante que éste puede ser mayor de acuerdo con el nivel de eficiencia en la atención por parte de las instancias de gobierno involucradas. Por lo que el tiempo de ejecución puede ser menor.

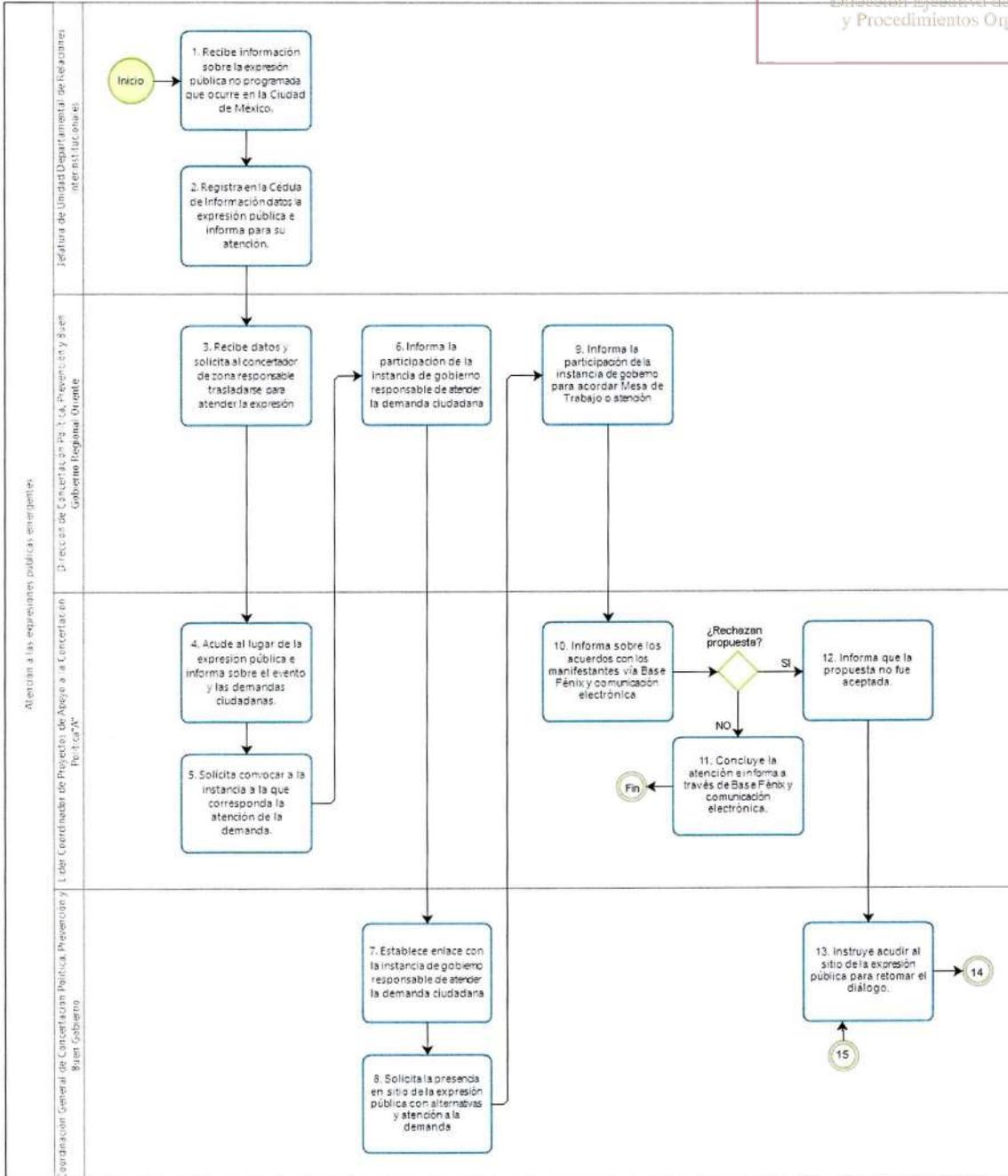


8. Cabe señalar que una vez obtenidos los acuerdos no es posible establecer un periodo máximo de resolución a la problemática presentada, dado que esta se encuentra en el ámbito de competencia de otras instancias de gobierno.

9. Las actividades 4, 5, 10,11 y 12 podrán ser atendidas por cualquiera de los Líderes Coordinadores de Proyecto de Apoyo a la Concertación Política (A – H), en función de la alcaldía en la que se registre la demanda ciudadana.

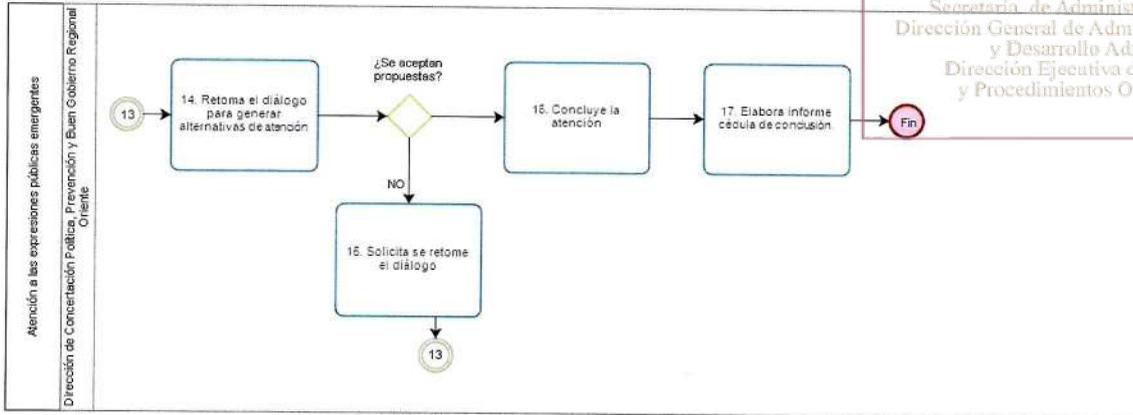


Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno



18. Nombre del Procedimiento: Mesas de Atención Ciudadana

Objetivo General: Propiciar el espacio institucional que posibilite el diálogo entre la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales con la administración pública de los tres niveles de gobierno para atender las demandas planteadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Sistematizar en base de datos las solicitudes para generar un turno de Mesa de Atención Ciudadana y turna.	1 día
2	Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Oriente	Recibe y registra en su base de datos y envía volante de turno para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en regional Oriente "A"	Recibe volante, registra en base de datos, y canaliza para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"	Recibe el asunto para la implementación de Mesa de Atención Ciudadana y determina ruta de atención.	2 horas
5		Elabora y notifica oficios de convocatoria a las instituciones de gobierno, al peticionario u organización solicitante indicando la hora, fecha y espacio donde se realizará la Mesa de Atención Ciudadana.	2 días
6		Confirma asistencia de los servidores públicos convocados y los peticionarios u organización demandante de atención.	2 horas
7		Registra asistencia de las autoridades convocadas y peticionarias de la mesa y modera el desarrollo de la Mesa de Atención Ciudadana para establecer acuerdos y responsabilidades.	2 horas
		¿Se llegan a acuerdos?	



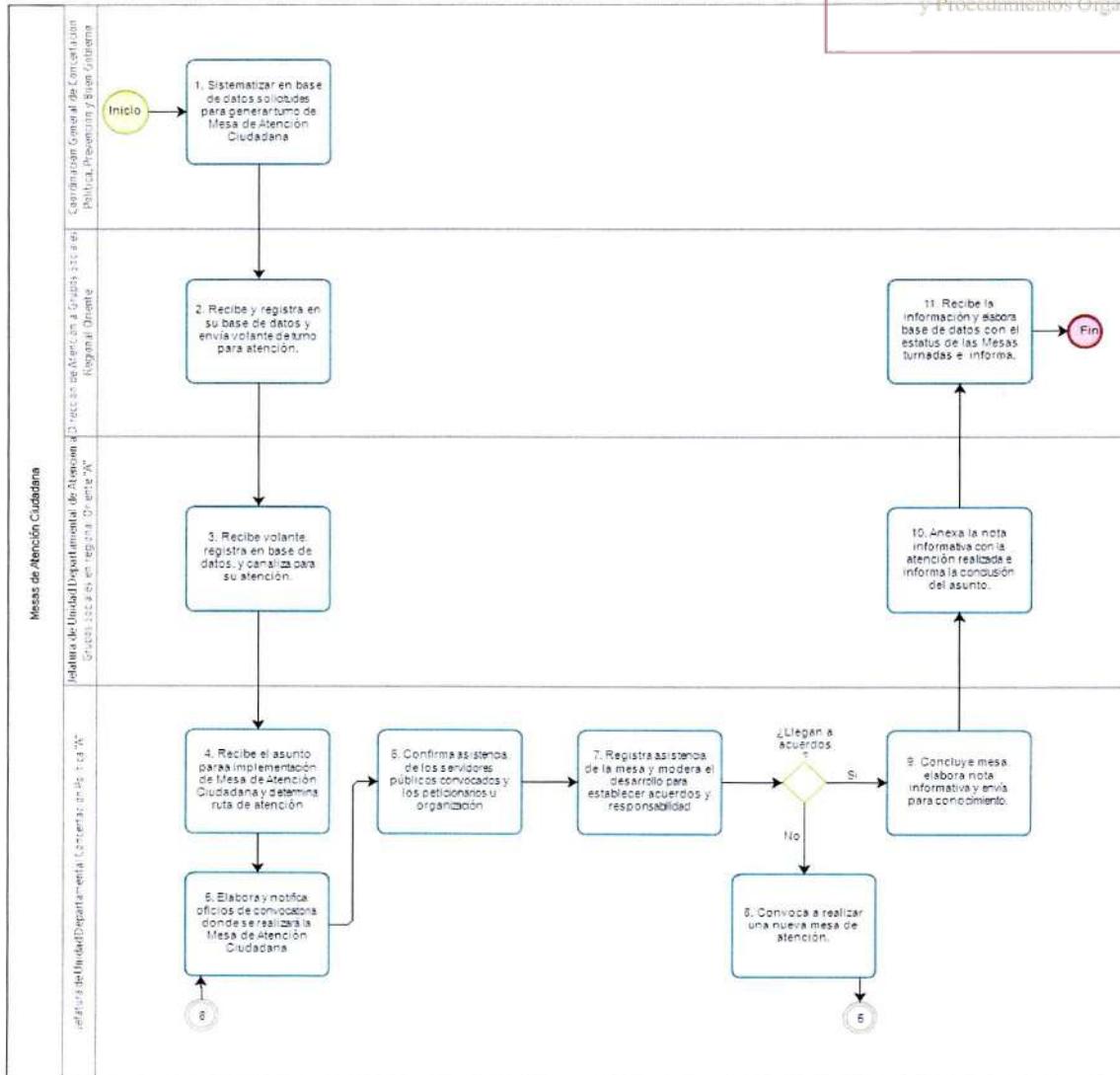
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Convoca a realizar una nueva mesa de atención. (Conecta con la actividad 5)	1 hora
		SI	
9		Concluye mesa, elabora nota informativa y envía para conocimiento.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"	Anexa la nota informativa con la atención realizada e informa la conclusión del asunto.	1 hora
11	Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Oriente	Recibe la información y elabora base de datos con el estatus de las Mesas turnadas e informa.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 9 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes con volante de turno o acuerdos derivados de las expresiones públicas se registrarán en una base de datos a fin de generar un turno de Mesa de Atención Ciudadana.
2. La realización de la Mesa de Atención Ciudadana está sujeta a la disponibilidad de participación de las diferentes áreas del gobierno.
3. El seguimiento y atención a la Mesa de Atención Ciudadana podrá ser brindada por la Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política.
4. Las actividades 4, 5, 6, 7 y 8 podrán ser atendidas por las Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A", Poniente "A", Norte "A" y Sur "A" y los Líderes Coordinadores de Proyecto de Apoyo a la Concertación (A -H), en función de la alcaldía en la que se registre la demanda ciudadana.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación General de Conciliación Política, Prevención y Buen Gobierno



19. Nombre del Procedimiento: Atención a demandas ciudadanas.

Objetivo General: Brindar atención oportuna a las peticiones, demandas y solicitudes, atendiendo, colaborando y planeando tareas para el desarrollo adecuado de la instrumentación de las diversas acciones que afecten las actividades de las y los residentes de la Ciudad de México, para otorgar a los habitantes la Gobernabilidad que demandan, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le correspondan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Atiende la recepción de solicitudes de las diversas peticiones hechas de conocimiento al área.	1 día
2		Analiza el requerimiento solicitado en cada demanda.	1 día
3		Instruye la atención de petición por el área correspondiente.	1 día
4	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Atiende la canalización e instrucción para la atención a la demanda.	1 día
5		Genera estrategias para la atención óptima y oportuna de la petición.	3 días
6		Informa la propuesta de atención a la Dirección General de Gobierno para su validación.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Valida e instruye la atención a realizar de la demanda a atender.	1 día
8	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Realiza e implementa las estrategias a través de los distintos mecanismos que opera cada área.	8 días
9		Da seguimiento al desarrollo de las estrategias implementadas para la atención.	2 días
10		Informa la respuesta de atención a la Dirección General de Gobierno para su validación.	1 día
11	Dirección General de Gobierno	Supervisa las estrategias implementadas para su correcto desarrollo.	3 días
12		Evalúa y valida el proceso de atención realizado ante la demanda ciudadana.	1 día
		¿La demanda ciudadana fue atendida?	



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

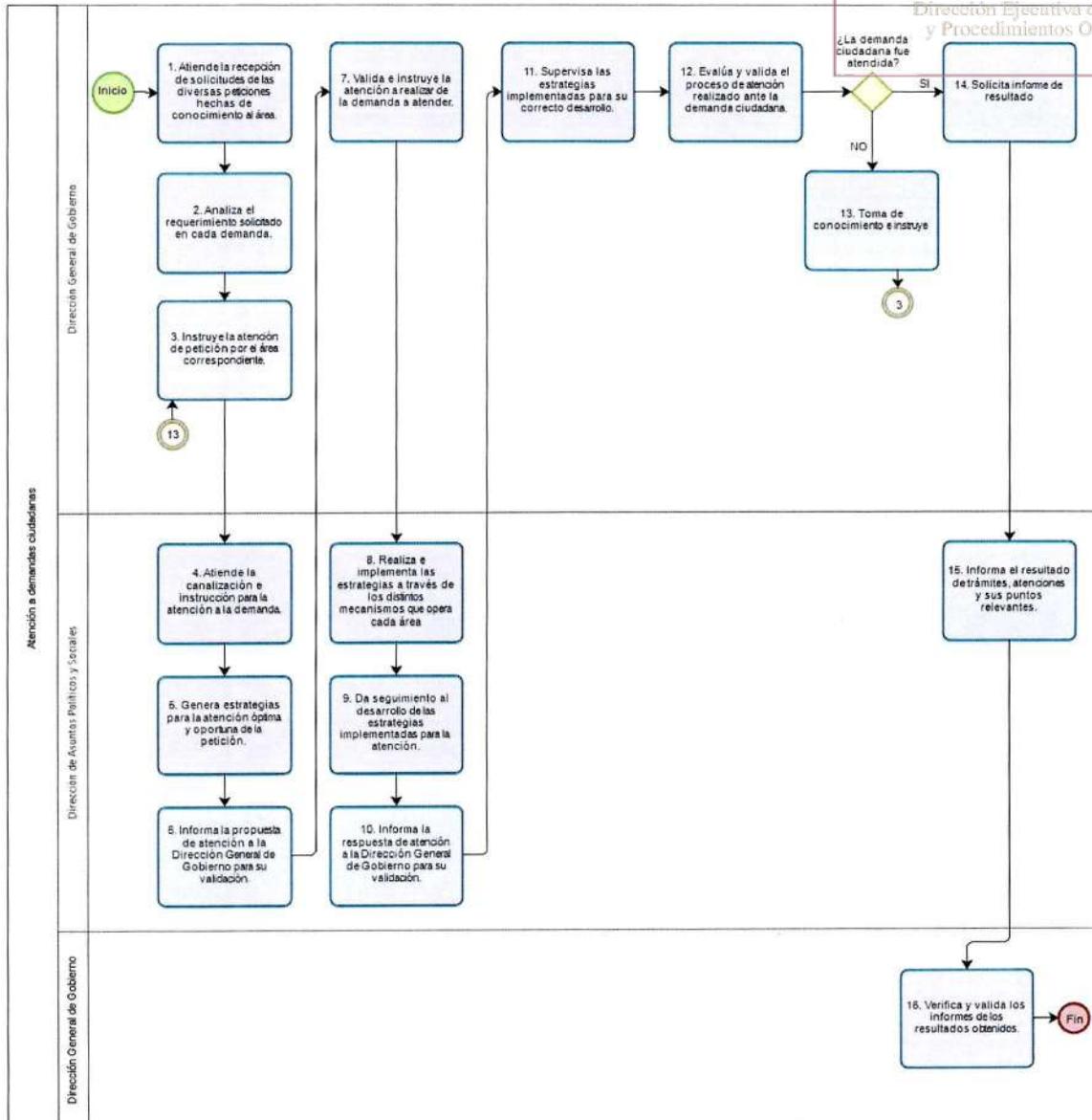
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
13		Toma de conocimiento e instruye. (Conecta con la actividad 3).	1 día
		SI	
14		Solicita informe de resultado.	1 día
15	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Informa el resultado de trámites, atenciones y sus puntos relevantes.	1 día
16	Dirección General de Gobierno	Verifica y valida los informes de los resultados obtenidos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- Las actividades 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 15 dependiendo el tipo de petición puede participar la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional.
- El análisis y valoración de los requerimientos realizados atiende las necesidades presentadas al momento de la petición con la finalidad de incidir en una pronta respuesta para atender los objetivos de gobernabilidad y cumplimiento de la norma, por lo que en esta pueden participar actores externos como otras dependencias gubernamentales, instancias, institutos entre otros.
- El tiempo de respuesta de la petición varía conforme al tipo de petición y a la respuesta de las autoridades, instancias o áreas competentes que coadyuven en su resolución.
- El tiempo de ejecución del procedimiento es considerado de tiempo variable, ya que dependiendo del tipo de petición puede existir interacción con diversos actores externos para su atención y seguimiento.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Gobierno



20. Nombre del Procedimiento: Autorización de eventos

Objetivo General: Planear las acciones para el desarrollo adecuado de los eventos políticos, cívicos, culturales y deportivos, entre otros, que se organizan en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Recibe la notificación del evento solicitado.	1 día
2	Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas	Revisa el calendario de eventos ya programados.	5 días
3		Analiza la viabilidad e informa a la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, respecto al evento solicitado.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo	Realiza la gestión adecuada respecto a lo que conlleva el evento.	20 días
5	Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas	Realiza la propuesta para emitir opinión favorable, opinión no favorable o toma de conocimiento para la realización de los eventos solicitados.	2 días
6	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Valida la información, para hacer de conocimiento a la Dirección General de Gobierno, las solicitudes ingresadas, así como la propuesta de respuesta.	3 días
7	Dirección General de Gobierno	Valida y opina respecto a la respuesta presentada para el evento solicitado.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo	Elabora la resolución de la petición.	1 día
9	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Valida el seguimiento y autoriza la respuesta al peticionario.	2 días



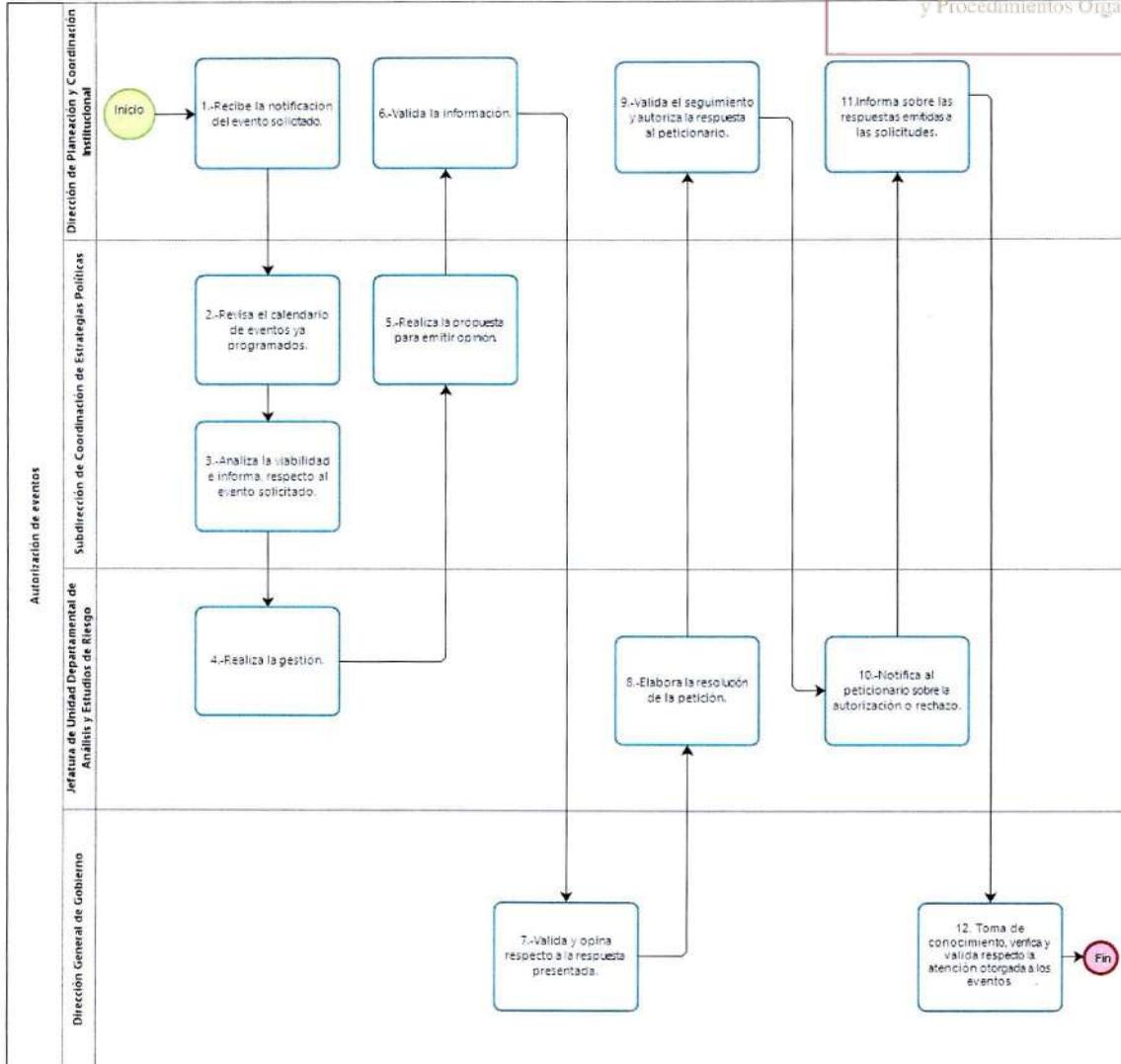
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo	Notifica al peticionario sobre la autorización o rechazo de la solicitud ingresada.	5 días
11	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Informa a la Dirección General de Gobierno sobre las respuestas emitidas a las solicitudes, para dar seguimiento al desarrollo del evento, así como datos estadísticos respecto a los eventos llevados a cabo.	6 días
12	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento, verifica y valida respecto la atención otorgada a los eventos.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 2, 3, 7, 4, 8 y 10, no son exclusivos de los actores en mención, atenderán conforme a sus funciones: las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional.
2. La respuesta a la solicitud dependerá de los tiempos de las áreas involucradas, así como de que la documentación esté completa.
3. Se deben de considerar diversos factores para dar una respuesta a las solicitudes ingresadas, como la revisión en la agenda para saber si se pueden llevar a cabo los eventos, la verificación de los requisitos que se deben cumplir para la realización de éste, entre otros.
4. Todas las solicitudes ingresadas generarán una respuesta, misma que es realizada y entregada al peticionario.
5. Las gestiones que se lleven a cabo con otra dependencia tienen variación en tiempos de respuesta, y ésta dependerá del tipo de evento y la fecha solicitada.
6. La entrega de los informes se realizará conforme a orden de prelación en que se realice la gestión.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Planeación y Coordinación Institucional



21. Nombre del Procedimiento: Manejo de agenda

Objetivo General: Planear las acciones para el desarrollo adecuado de los eventos políticos, cívicos, culturales y deportivos que se organizan en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas	Identifica los eventos autorizados y realiza la agenda.	5 días
2		Solicita a la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales, información sobre eventos programados para ingresarlos como parte de la agenda.	1 día
3	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Realiza el análisis de la agenda, para darla a conocer a la Dirección General de Gobierno.	1 día
4	Dirección General de Gobierno	Valida la agenda en conjunto con la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, y la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales, para la toma de conocimiento y la presentación de los eventos.	1 día
5	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Establece las fechas específicas para realizar las mesas interinstitucionales.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Realiza una mesa interinstitucional con las distintas autoridades, con el fin de dar a conocer los eventos programados y se implementen los dispositivos pertinentes.	1 día
7	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Atiende la asignación de responsabilidades por las áreas y dependencias participantes.	1 día
8	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			



Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

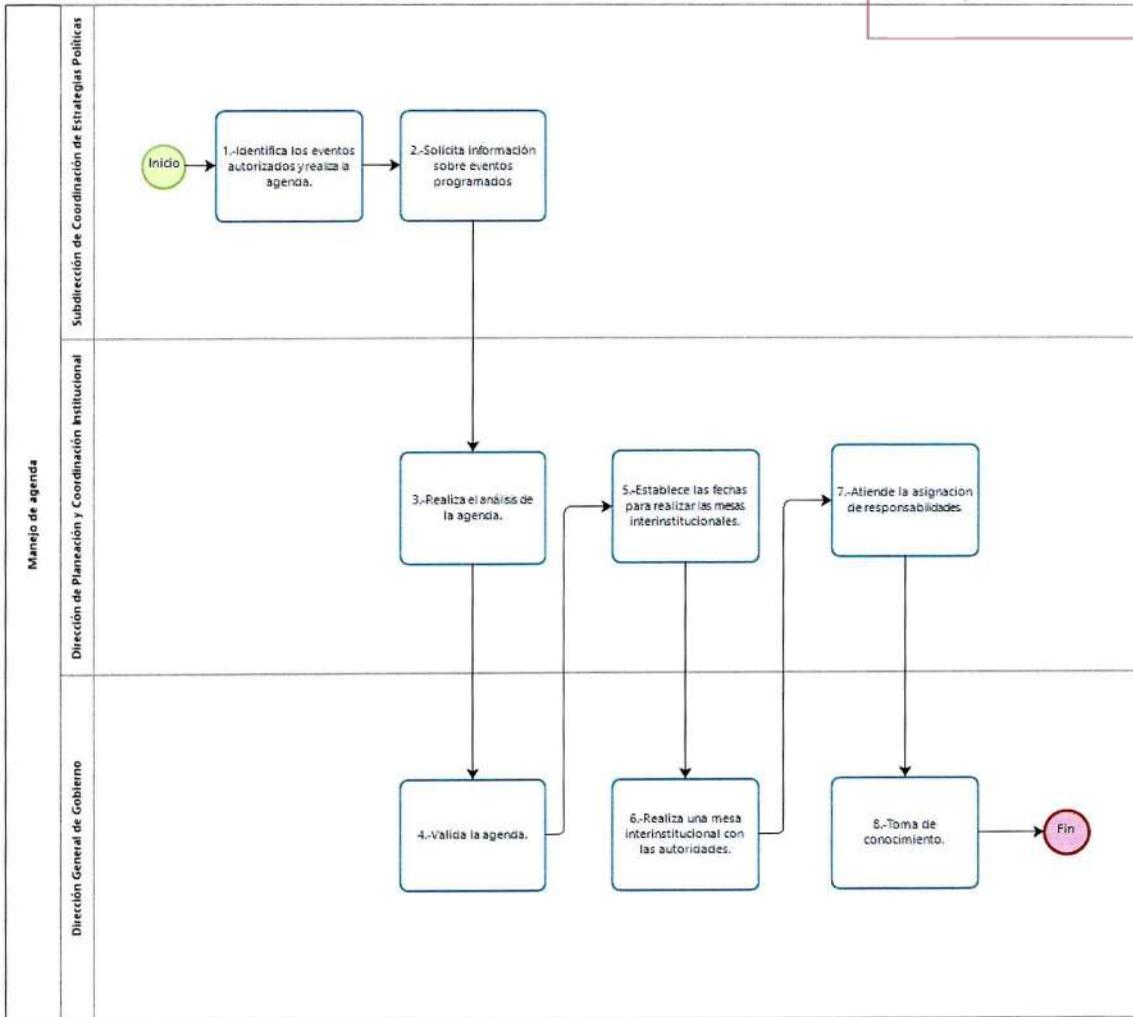
Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1 y 2, no son exclusivos del actor en mención, atenderán conforme a sus atribuciones; las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área; durante el paso 3, la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional y la Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas atienden la realización de éste.
2. La actividad 6 es una actividad en la cual pueden intervenir: la Dirección General de Gobierno, la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional y la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales.
3. La elaboración de la agenda dependerá de los eventos ingresados y de los cuales tiene conocimiento, así como de las fechas en que se tienen programadas su realización.
4. Las gestiones que se lleven a cabo con otra dependencia tienen variación en el tiempo de respuesta, ya que se encuentra determinada por sus propias actividades.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Planeación y Coordinación Institucional



22. Nombre del Procedimiento: Monitoreo y supervisión de eventos en espacios públicos

Objetivo General: Monitorear y supervisar la logística necesaria que deberá cumplir el evento, en los espacios públicos que garantice la seguridad de los asistentes y la ciudadanía en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Recibe la solicitud por escrito del evento del peticionario a través de la Dirección General de Gobierno.	1 día
2		Analiza y revisa la solicitud del evento.	1 día
3		Atiende y coordina la solicitud con las áreas de la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional o la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales del evento que se llevará a cabo para el monitoreo y seguimiento.	1 día
4	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento y opina de la actividad.	1 día
5	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Envía la solicitud del evento del peticionario a la Subdirección para su atención.	1 día
6	Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo	Analiza y revisa la solicitud.	1 día
7		Envía la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías para su atención y seguimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías	Acompaña la gestión ante las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con el objetivo de cumplir la normatividad vigente.	15 días
9	Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo	Informa a la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional respecto a las gestiones realizadas para el evento.	1 día
10	Dirección de Planeación y	Coordina los apoyos y servicios de las dependencias de gobierno para la	1 día



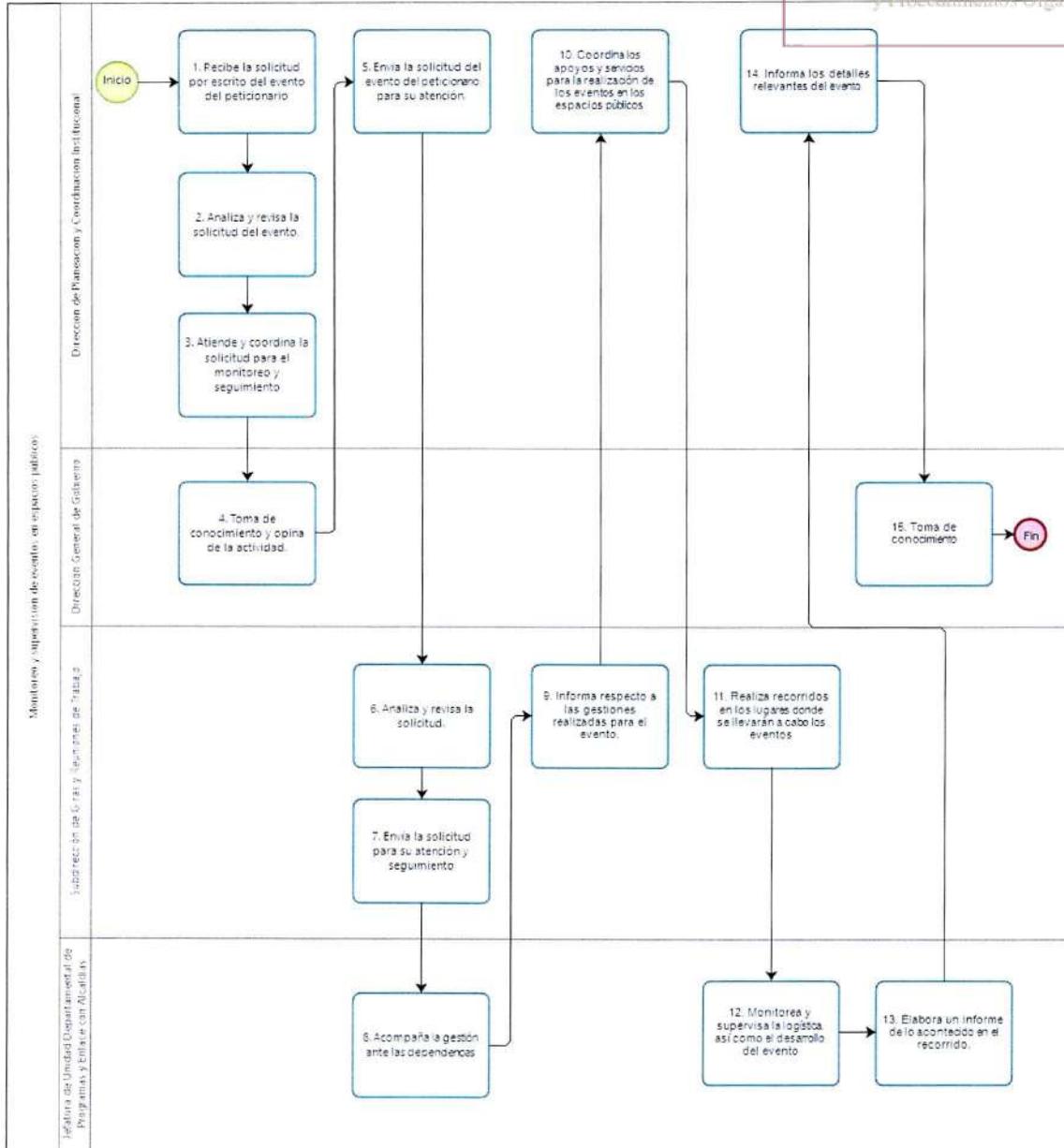
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Coordinación Institucional	realización de los eventos en los espacios públicos.	
11	Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo	Realiza recorridos en los lugares donde se llevarán a cabo los eventos con la finalidad de aplicar los lineamientos correspondientes al espacio público.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías	Monitorea y supervisa la logística, así como el desarrollo del evento.	1 día
13		Elabora un informe a la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional de lo acontecido en el recorrido.	1 día
14	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Informa a la Dirección General de Gobierno mediante documento, los detalles relevantes del evento.	1 día
15	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 9 y 11, no son exclusivos de los actores en mención, atenderán conforme a sus atribuciones: las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.
2. Los tiempos dependerán de las interacciones con las diversas áreas.
3. El procedimiento dependerá de los tiempos conforme a las solicitudes realizadas para los eventos llevados a cabo en la Ciudad de México.
4. Este procedimiento observará la Normatividad vigente aplicable al mismo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Dirección de Planeación y Coordinación Institucional



23. Nombre del Procedimiento: Atención a Peticiones

Objetivo General: Atiende, supervisa y da seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas a la Dirección General de Gobierno, que afecten la gobernabilidad de la ciudad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Recibe la notificación respecto a un mitin, movilización, peregrinación o demanda Ciudadana	1 día
2		Valora y analiza el tipo de atención que se requiere.	3 días
3		Canaliza e instruye la atención de la demanda Ciudadana.	1 día
4	Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Realiza la revisión y valoración en diversos medios, respecto de las distintas problemáticas y/o en su caso de los peticionarios para proporcionar información para la atención.	3 días
5		Informa a la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales para validar la ruta de acción.	3 días
		¿La ruta de acción es correcta?	
		NO	
6		Informa que la ruta de acción no procede. (Conecta con la actividad 4).	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Desarrolla los sistemas de control y seguimiento para apoyo de las autoridades y los peticionarios en la solución de las distintas problemáticas.	2 días
8	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Valida la información y envía a la Dirección General de Gobierno.	1 día
9	Dirección General de Gobierno	Valida y establece la ruta o canal de comunicación.	1 día
10		Convoca al peticionario y a las dependencias involucradas para brindar atención.	3 días
11	Subdirección de Instrumentos de	Realiza mesas de trabajo para dar solución a la problemática presentada.	7 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Participación Ciudadana		
12	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Realiza el intercambio de información entre el peticionario y las dependencias involucradas, para la obtención de acuerdos.	1 día
13	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento.	1 día
		¿Se concluyó la demanda del peticionario?	
		NO	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Informa a la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana que no se llegó a la conclusión de la demanda.	1 día
		(Conecta con la actividad 10).	
		SI	
15		Realiza el informe respecto a las atenciones brindadas a los peticionarios, y/o se da seguimiento a la petición si así se requiere.	1 día
16	Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Valida el informe y envía a la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales.	2 días
17	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Revisa los informes respecto a las atenciones brindadas.	3 días
18		Informa sobre las atenciones realizadas a la Dirección General de Gobierno.	1 día
19	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento, verifica y valida la atención.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

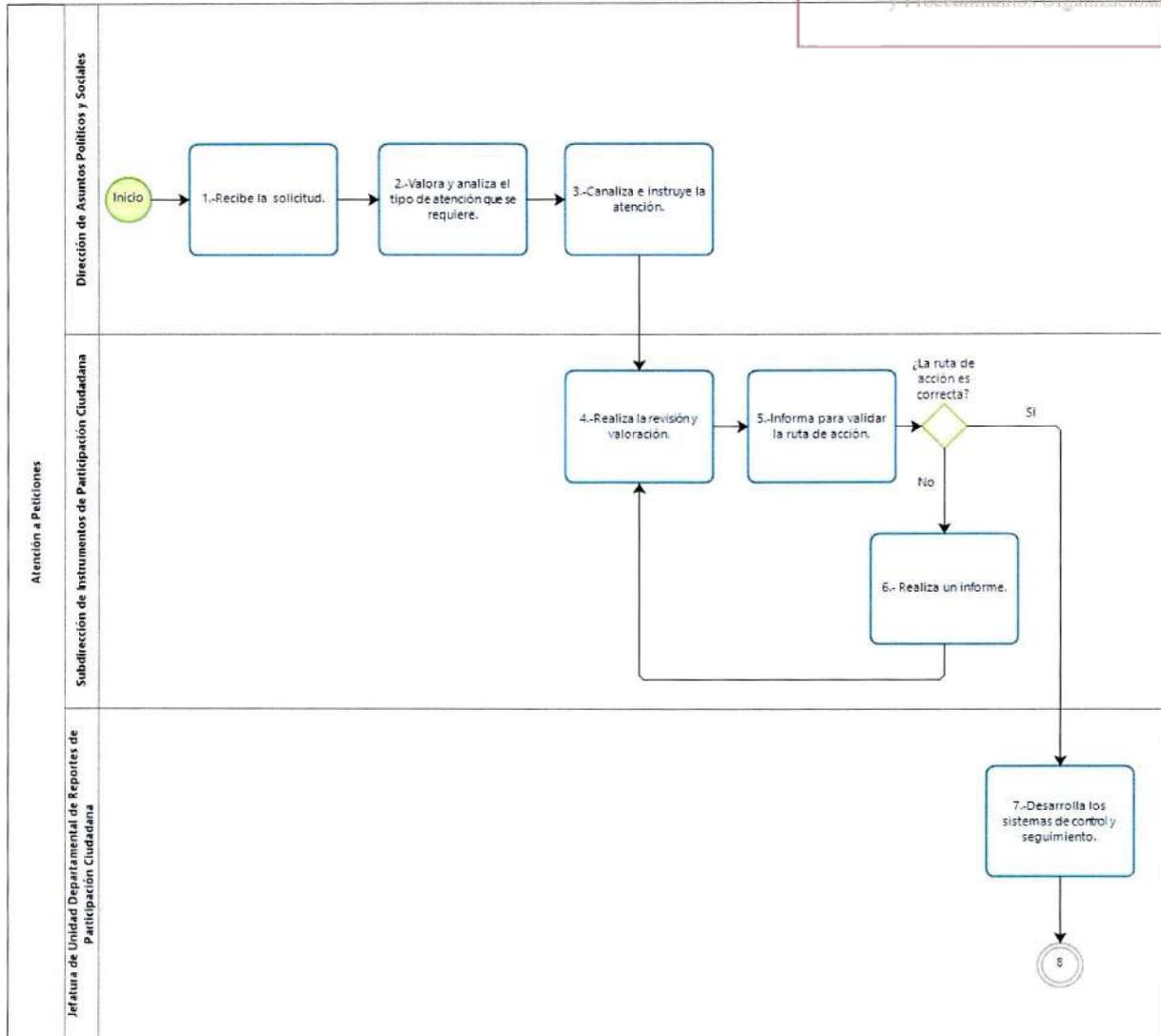


Aspectos a considerar:

1. Las actividades 5 y 11, no son exclusivos de los actores en mención, atenderán conforme a sus atribuciones: las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.
2. En el desarrollo de las mesas de trabajo depende de las autoridades competentes el brindar el apoyo necesario a los peticionarios para dar solución a su solicitud, ya sea una movilización, petición o peregrinación.
3. La atención se canaliza dependiendo de la acción, para realizar estrategias de rutas para evitar situaciones de peligro y así promover a convivencia, gobernabilidad y orden público.
4. El tiempo de atención del procedimiento debe ser variable con respecto a la disponibilidad del peticionario y de las dependencias que interactúan dentro del procedimiento.

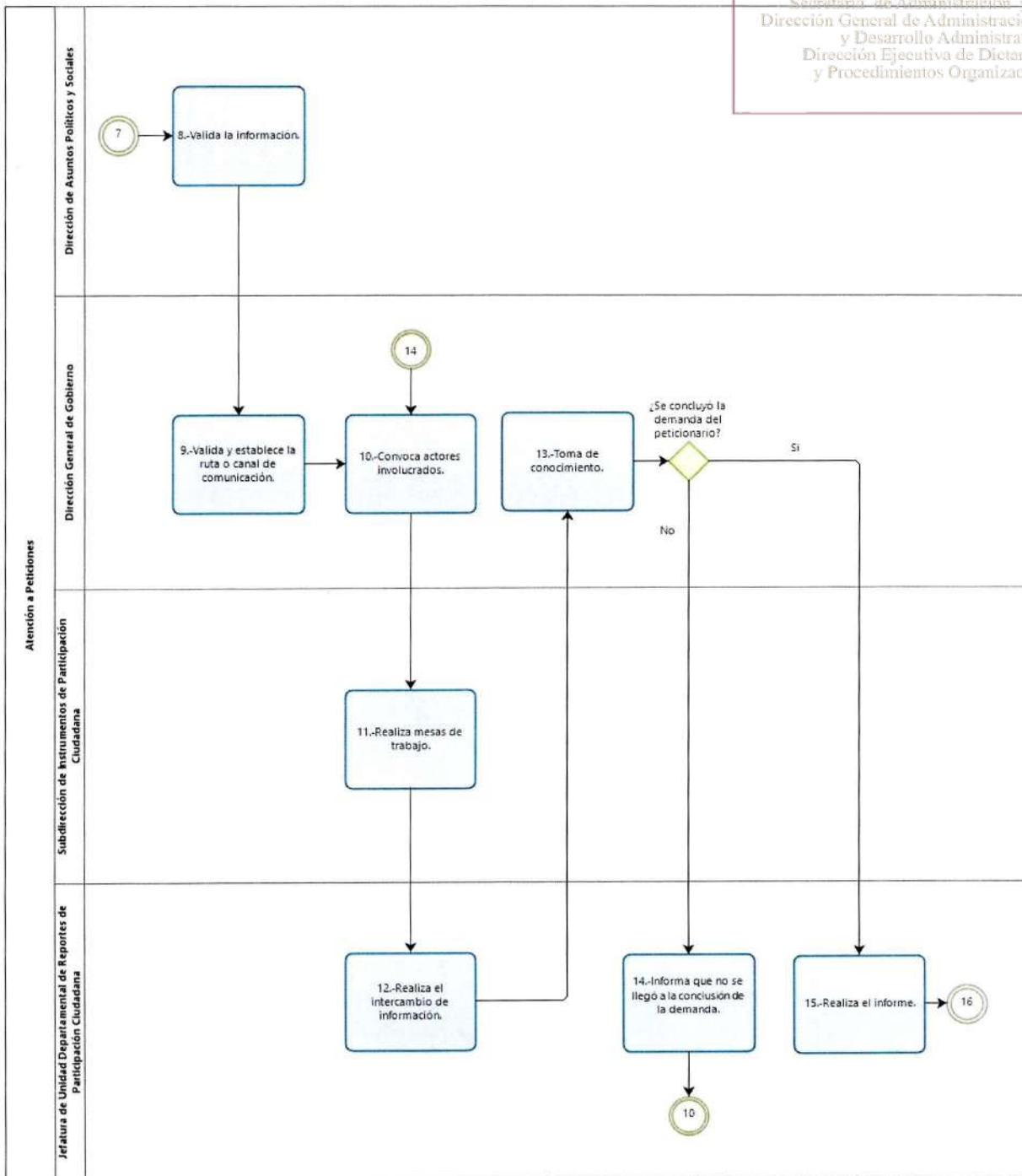


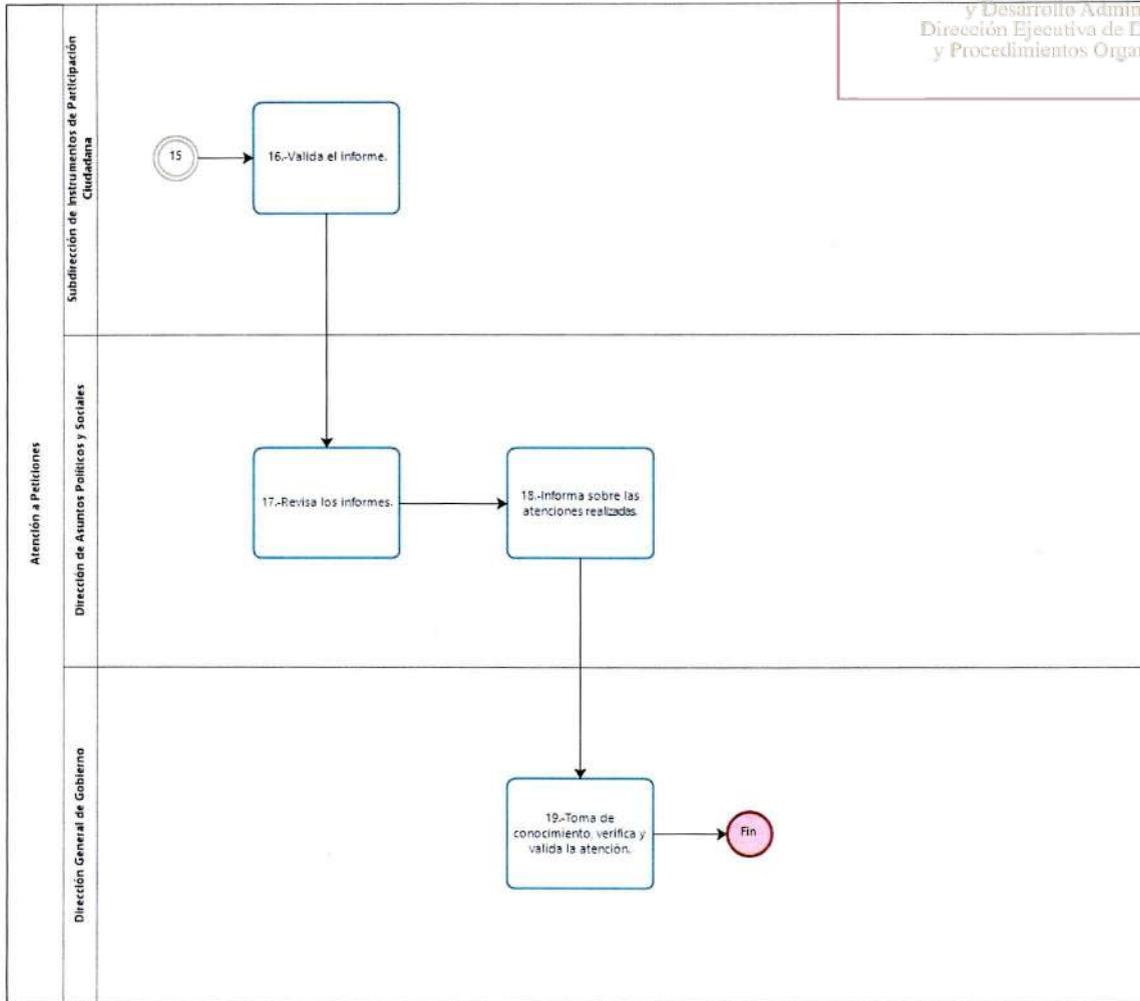
Diagrama de Flujo





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





VALIDÓ

Dirección de Asuntos Políticos y Sociales



24. Nombre del Procedimiento: Apoyo a procesos electorales

Objetivo General: Establecer los mecanismos de comunicación y enlace necesarios con las instituciones encargadas de realizar los procesos electorales en la Ciudad de México para su eficaz desarrollo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Procesos Electorales	Integra la agenda de los procesos electorales en distintos sectores locales y federales e informa a la Subdirección.	1 día
2	Subdirección de Análisis Político	Notifica a la Dirección General la agenda respecto a los procesos electorales.	1 día
3	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Establece mecanismos de comunicación y enlaces con las instituciones electorales.	2 días
4	Subdirección de Análisis Político	Analiza los actores políticos en procesos electorales.	5 días
5		Realiza un informe respecto a los procesos electorales pendientes.	1 día
6	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Revisa el informe de los eventos de elecciones pendientes y remite a la Dirección General de Gobierno.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Analiza el informe e instruye el diseño de la estrategia a implementar durante los procesos, en observancia y apego a la Normatividad vigente.	2 días
8	Subdirección de Análisis Político	Genera una estrategia respecto al desarrollo de métodos para el seguimiento y apoyo a los procesos electorales.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Lleva a cabo la estrategia establecida durante los procesos electorales.	1 día
10	Subdirección de Análisis Político	Genera una matriz de indicadores estadísticos, durante el proceso electoral.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de	Vigila el adecuado proceso, conforme a la legislación en la materia.	1 día



	Participación Ciudadana		
12	Subdirección de Análisis Político	Realiza un informe respecto a lo acontecido en el proceso electoral.	6 días
13	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Recibe el informe respecto a lo acontecido en los procesos electorales y envía a la Dirección General de Gobierno.	1 día
14	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento y valida la actividad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

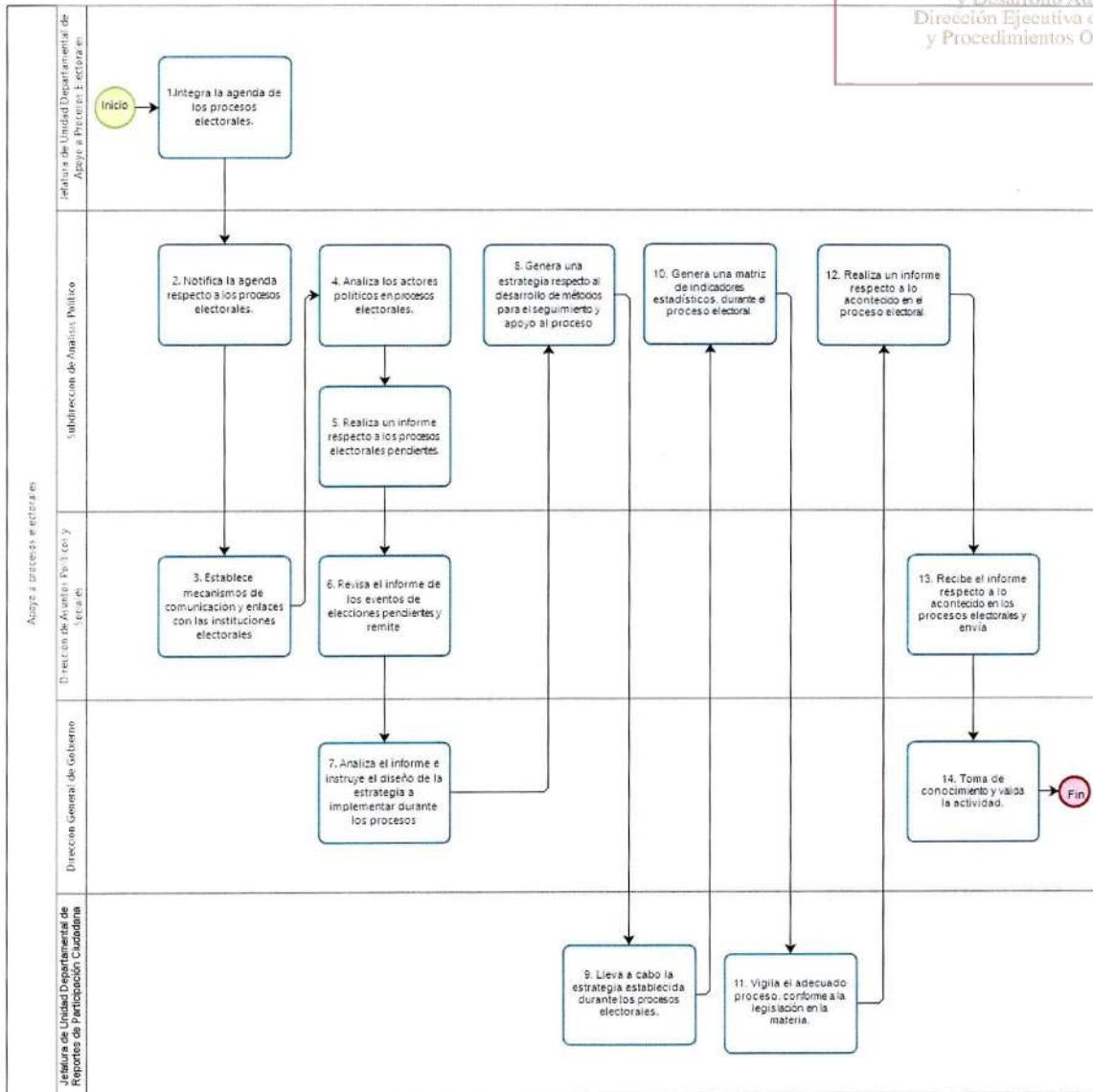
Aspectos a considerar:

1. Las actividades 2, 3, 4, 8, 9 y 12, se atenderán conforme a sus atribuciones, podrán participar las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.
2. Su tiempo de atención puede variar dependiendo de las gestiones que se llevan a cabo con otra dependencia.
3. Este proceso no es exclusivamente de los actores mencionados, en éste, intervienen, cada uno de los participantes adscritos al área, conforme al nivel jerárquico que ejemplifica el proceso.
4. Este procedimiento es generado conforme a las instrucciones del titular del área.



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Asuntos Políticos y Sociales



GLOSARIO

- 1. Acuerdo.** Resolución formal que expresa las decisiones y acciones que se aprueban en consenso, que construyen las y los interesados para cada uno de los puntos controvertidos de un conflicto, durante el desarrollo de la mediación y con la finalidad de resolverlo satisfactoriamente.
- 2. Bitácora.** Documento que contendrá información del desarrollo, ya sea de la manifestación o reunión que incluirá los hechos relevantes en orden cronológico.
- 3. Concertación Política.** La función sustantiva mediante la cual se genera un proceso participativo de diálogo directo entre el personal concertador y el o los grupos organizador(es) o quienes están frente a una manifestación o reunión; tendiente a facilitar el acercamiento y la comunicación entre quien demanda y la(s) autoridad(es) responsable (s) de la atención de sus demandas y/o peticiones.
- 4. Espacio Público.** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios públicos ambientales, así como por los bienes y servicios públicos urbanos destinados a la satisfacción de necesidades colectivas e individuales de esparcimiento, recreación y difusión cultural, entre otras.
- 5. Expresiones Públicas.** En el contexto social se refiere a la expresión de un grupo de personas en torno a un tema específico, en un espacio público definido, que busca y practica una identidad colectiva, articulada por una necesidad común. Estos actores colectivos comparten una comunidad de objetivos que pueden o no establecer una línea de acción coordinada y organizada con la voluntad de intervenir en la gestión de un conflicto social.
- 6. Indicador.** Comparación entre dos o más datos con el propósito generar una medida cuantitativa o cualitativa, para mostrar el estado de un tema en un momento específico.
- 7. Participación Ciudadana.** Derecho de las y los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México para intervenir y participar, individual y colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución, y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno y en la identificación y solución de problemas comunes.



CAPÍTULO III



SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE ALCALDÍAS Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	47
Enlace de Peticiones de Información	20
Enlace de Sistemas de Información	20
Coordinación Jurídica y Normativa	32
Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	44
Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	39
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública	25
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento del Comercio en Vía Pública	25
Subdirección de Diálogo y Conciliación en Vía Pública	29
Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	29
Enlace de Reordenamiento en la Vía Pública	20
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "J"	24



Dirección de Programas de Alcaldías	
Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías	39
Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos Públicos y Videojuegos	29

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



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26.- La Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno el despacho de los asuntos relacionados con el seguimiento de las funciones desconcentradas de las Alcaldías de la Ciudad de México;
- II. Proponer e integrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas; planes y programas de las Alcaldías, así como para la regulación y reordenamiento de las actividades que se realizan en la vía pública, los establecimientos mercantiles y los espectáculos públicos;
- III. Proponer, dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo y las acciones específicas que realice la Administración Pública Centralizada y las Alcaldías, en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, videojuegos y reordenamiento de las actividades que se realizan en vía pública que no correspondan a otra Dependencia o Unidad Administrativa y participar en el diseño e instrumentación de la planeación en las demarcaciones territoriales;
- IV. Planear, organizar e implementar acciones tendientes a reordenar las actividades que se realicen en vía pública, así como de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, que no estén encomendadas a otra Dependencia o Unidad Administrativa;
- V. Proponer, coordinar y mantener actualizados los estudios técnicos, proyectos y análisis de la viabilidad de las actividades que se realicen en la vía pública, así como de los establecimientos mercantiles, videojuegos y espectáculos públicos, en los términos de la fracción anterior, con la participación de las demás autoridades competentes;
- VI. Recibir, concentrar y mantener actualizada la información proporcionada por las Alcaldías, sobre los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, videojuegos y las actividades que se realicen en la vía pública, salvo que competa a otra Dependencia o Unidad Administrativa;
- VII. Concertar acciones con particulares y representantes de las organizaciones que realicen espectáculos públicos, así como actividades en establecimientos mercantiles y en la vía pública, y en general, con lo relacionado a los programas de las Alcaldías, para conciliar los intereses de diversos sectores; salvo que competa a otra Dependencia o Unidad Administrativa;
- VIII. Operar, integrar y autorizar el registro de videojuegos;



IX. Participar en el diseño e instrumentación de la planeación en las Alcaldías; así como participar en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, de los Programas de las Alcaldías y de todos aquellos programas que contribuyan al desarrollo integral de la Ciudad de México, como unidad metropolitana, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Gobierno Local;

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Promover la organización de foros y eventos que contribuyan al desarrollo integral de las Alcaldías;

XIV. Apoyar las tareas del Consejo de Población de la Ciudad de México en los términos de las disposiciones aplicables a la materia;

XV. Llevar y actualizar permanentemente un registro de las personas que ejerzan actividades en la vía pública y sus organizaciones; así como de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;

XVI. Coordinar y proponer la realización de estudios técnicos para determinar la viabilidad del establecimiento de empresas y unidades productivas, como una alternativa para las personas que realizan actividades en la vía pública, con el fin de proponer los planes y programas que resulten a las autoridades competentes;

XVII. Proporcionar asesoría técnica, jurídica y administrativa a las personas que realicen sus actividades en la vía pública;

XVIII. Instrumentar mecanismos de coordinación entre las Alcaldías y las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para mejorar el desempeño de los programas de las Alcaldías;

XIX. Establecer un sistema permanente de información, coordinación y apoyo para el cumplimiento de las funciones desconcentradas y los programas de las Alcaldías en cada una de las demarcaciones territoriales que integran la Ciudad de México;

XX. Impulsar y coadyuvar las acciones emprendidas por las Alcaldías en la recuperación de espacios públicos a favor de la Ciudadanía;

XXI. Establecer la coordinación y colaboración con las autoridades de los tres niveles de gobierno, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por este Reglamento y otras disposiciones; y

XXII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que asigne la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Enlace de Peticiones de Información

- Atender las solicitudes de información pública referentes a la Subsecretaría, en colaboración con las diferentes áreas que la conforman, sobre la prestación del servicio, el ejercicio de las funciones y competencias, con la finalidad de rendir cuentas ante la ciudadanía.



- Informar a las áreas de la Subsecretaría acerca de las solicitudes de información pública que sean recibidas para su atención.
- Orientar a las áreas de la Subsecretaría acerca de las solicitudes de información pública que le corresponden a cada una de ellas.
- Sistematizar la información proporcionada por las áreas de la Subsecretaría para tener los elementos suficientes para generar una respuesta.
- Responder en tiempo todos los requerimientos del área de transparencia que sean de competencia de la Subsecretaría.
- Informar al superior jerárquico, sobre el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Presentar propuestas de mejora en la atención a las solicitudes de transparencia, de acceso a la información pública y de rendición de cuentas que otorga la Unidad Administrativa a la ciudadanía.

PUESTO: Enlace de Sistemas de Información

- Sistematizar la información generada por las áreas adscritas a la Subsecretaría para proyectar los informes requeridos por el titular de la Subsecretaría.
- Recopilar la información generada por las áreas adscritas a la Subsecretaría para proyectar los informes requeridos por el titular de la Subsecretaría.
- Integrar la estadística básica de las acciones de la Subsecretaría.
- Actualizar la estadística básica de las acciones de la Subsecretaría.
- Elaborar los reportes que solicite el titular de la Subsecretaría.

PUESTO: Coordinación Jurídica y Normativa

- Asesorar jurídicamente a la Subsecretaría y sus áreas en los asuntos relacionados al ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias.
- Revisar jurídicamente los convenios, contratos y demás instrumentos que suscriba la Subsecretaría y sus áreas, que se encuentren relacionados con sus atribuciones, funciones y competencias.
- Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como aquellos que se tengan a la vista con motivo de las atribuciones, funciones y competencias de la Subsecretaría y sus áreas.
- Asesorar jurídicamente a la Subsecretaría y a sus áreas, en toda clase de procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos en los que sean parte.
- Ejercer las facultades como apoderado general de la Subsecretaría, en términos de la normativa aplicable.
- Supervisar que las contestaciones, informes o respuestas que emita la Subsecretaría y sus áreas, con motivo de los procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos en los que sean parte, se envíen en tiempo y forma a las autoridades solicitantes.



- Presentar y ratificar, en su caso, las denuncias, acusaciones o querrelas ante el Ministerio Público competente por hechos delictivos en que la Subsecretaría o sus áreas resulten ofendidas o en aquellos en que tengan conocimiento o interés.

PUESTO: Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 68.- Corresponde a la Dirección General de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública:

- I. Acordar, con la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, el despacho de los asuntos relacionados con el seguimiento de las acciones realizadas para la regulación y reordenamiento de las actividades que se realizan en la vía pública de la Ciudad de México, los establecimientos mercantiles, los espectáculos públicos y videojuegos;
- II. Planear, reorganizar y hacer propuestas de acciones tendientes a reordenar las actividades que se realizan en la vía pública de la Ciudad de México;
- III. Coordinar, en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, las acciones interinstitucionales con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, local y federal, así como organizaciones sociales en materia de reordenamiento en vía pública de la Ciudad de México;
- IV. Dirigir, en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, las medidas y acciones necesarias para el uso adecuado de la vía pública en la Ciudad de México;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas que regulan el uso de la vía pública y los espectáculos mercantiles, la elaboración de proyectos y actividades que permitan el uso del espacio público;
- VI. Se deroga.
- VII. Recopilar y mantener actualizada la información de las personas locatarias y de quienes realizan actividades públicas en la Ciudad de México;
- VIII. Se deroga.
- IX. Coordinar y ejecutar con apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las medidas administrativas que sean necesarias a fin de mantener o recuperar la vía pública, mediante el retiro de obstáculos que impidan su uso adecuado en la Ciudad de México;
- X. Recibir, concentrar y mantener actualizada la información proporcionada por las Alcaldías sobre los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, videojuegos y las actividades que se realicen en la vía pública, salvo que compete a otra Dependencia o Unidad Administrativa expresamente;



- XI. Concertar, en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, acciones con particulares y representantes de las organizaciones que realicen espectáculos públicos, así como actividades en establecimientos mercantiles, en la vía pública y, en general, con lo relacionado a los programas de las Alcaldías para conciliar los intereses de diversos sectores, salvo que compete a otra Dependencia o Unidad Administrativa expresamente;
- XII. Operar, integrar y autorizar el registro de videojuegos;
- XIII. Llevar y actualizar de forma permanente un registro de las personas que ejerzan actividades en la vía pública de la Ciudad de México y en su caso a las organizaciones que se encuentren inscritos, así como de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- XIV. Coordinar la realización de estudios técnicos para determinar la viabilidad del establecimiento de empresas y unidades productivas, como una alternativa para las personas que realizan actividades en la vía pública de la Ciudad de México, con el fin de someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, los planes y programas que resulten;
- XV. Proporcionar asesoría técnica, jurídica y administrativa a las personas que realicen sus actividades en la vía pública;
- XVI. Instrumentar mecanismos de coordinación entre las Alcaldías y las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para mejorar el desempeño de los programas de las Alcaldías;
- XVII. Impulsar y coadyuvar en las acciones emprendidas por las Alcaldías para la recuperación de espacios públicos a favor de la Ciudadanía; y
- XVIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.

PUESTO: Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública

- Coadyuvar en las acciones que el Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías ejecuten para regular el ejercicio de la actividad comercial en las áreas y en vía pública, así como en los bienes de dominio público de uso común, para evitar el aumento del mismo así como la invasión de nuevos espacios.
- Emitir mecanismos que incorporen mayores controles a la actividad comercial en las áreas y vía pública o en bienes de dominio público de uso común para evitar y/o controlar la presencia de comercio informal.
- Vigilar los programas enfocados a la regulación del comercio en vía pública dentro de la Ciudad de México con la finalidad de evitar el incremento de esta actividad.
- Coordinar la elaboración de reportes de la actividad comercial informal en la vía pública y bienes de dominio público de uso común, e instrumentar programas para su ordenamiento y regular su ejercicio.



- Dar seguimiento a las acciones en materia de reordenamiento del comercio informal se lleven a cabo, con el fin de impedir el deterioro de la infraestructura y el entorno urbano.
- Evaluar, las políticas y aspectos legales y administrativos de ordenamiento del comercio en la vía pública a fin de generar estrategias con respecto al tema en comento.
- Diseñar mecanismos en materia de protección civil, salud y seguridad pública, así como las acciones tendientes al mejoramiento y conservación del entorno urbano y la preservación de zonas patrimoniales e históricas.
- Implementar las políticas y aspectos legales y administrativos de ordenamiento del comercio en vía pública con la finalidad de mantener un equilibrio en la infraestructura urbana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública

- Coordinar programas, proyectos, estudios y análisis sobre el comercio en Vía Pública en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, para tener elementos que permitan un reordenamiento y/o reubicación, así como evitar un crecimiento del mismo.
- Elaborar diagnóstico de la situación del comercio en vía pública en coordinación con las 16 Alcaldías para identificar los puntos problemáticos de la ciudad y proceder a un ordenamiento en el espacio público en esta materia.
- Integrar los reportes sobre acciones para el reordenamiento y reubicación del comercio en vía pública que realicen las alcaldías y el gobierno de la Ciudad de México para diseñar los programas y/o proyectos de reordenamiento.
- Diseñar indicadores de los planes, proyectos y programas de reordenamiento del comercio en vía pública en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México con el propósito de evaluar el desempeño e implementación de las políticas públicas.
- Evaluar los proyectos específicos que tengan por objeto brindar opciones para el paso a la formalidad de la actividad comercial que se ejerce en las vías y áreas públicas con la finalidad de evitar y/o reducir el mismo.
- Integrar un proyecto, específico en coordinación con cada Alcaldía a fin de brindar opciones para el paso a la formalidad de la actividad comercial.
- Evaluar programas específicos del ordenamiento del comercio en vía pública que se presentan, para determinar y acordar las acciones a implementar en cada una de las 16 Alcaldías.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento del Comercio en Vía Pública.

- Dar seguimiento a las acciones ejecutadas con las 16 Alcaldías con la finalidad de fomentar el reordenamiento del comercio en vía pública en la Ciudad de México.



- Coordinar la elaboración de reportes de las áreas para informar las acciones que se llevan a cabo en la Unidad Administrativa.
- Asesorar a personas físicas o morales que así lo soliciten para fomentar el uso permitido del espacio público y de la vía pública, así como sistematizar la información de las mismas, a fin de llevar un registro de los mismos.
- Dar seguimiento a la instrumentación de planes, proyectos y programas de ordenamiento del comercio en vía pública de las Alcaldías a fin de contar con datos oportunos para la toma de decisiones.
- Constatar el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables al uso aprovechamiento de las áreas y vía pública e informar a la persona responsable de la Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública para contar con información adecuada para la toma de decisiones.
- Determinar con las alcaldías acciones para la atención de la problemática de ordenamiento del comercio informal, así como nuevos procedimientos para el seguimiento de las actividades de reordenamiento del comercio en vía pública.
- Coadyuvar en la elaboración de minutas de las reuniones, las cuales permitan dar seguimiento a las actividades de reordenamiento del comercio en la vía pública.
- Dar seguimiento a los avances de los acuerdos entre particulares o grupos, en materia de ordenamiento del comercio en la vía pública en la Ciudad de México, en los que media la Dirección General.
- Supervisar los informes de actividades que realizan las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de tener un diagnóstico del uso de la vía pública.
- Supervisar la elaboración de registros que permitan agilizar y facilitar a las áreas de la Dirección General la toma de decisiones y la implementación de acciones.
- Realizar censos de comerciantes en la vía pública para identificar la magnitud del crecimiento y características que guarda en los perímetros del Centro Histórico.
- Informar a la Dirección General de los resultados del censo para establecer políticas públicas oportunas.
- Sistematizar la información de las personas físicas o morales que solicitan la atención en materia de reordenamiento de la vía pública de la Ciudad de México.
- Analizar las características de los grupos sociales de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, identificando sus necesidades de manera anticipada, para ofrecer alternativas de atención a éstos.
- Proyectar propuestas para la atención de las problemáticas y presentarlas a las personas superiores jerárquicas, para su análisis de viabilidad.

PUESTO: Subdirección de Diálogo y Conciliación en Vía Pública.

- Organizar mesas de trabajo para solucionar controversias entre los diferentes grupos sociales con respecto al uso de la vía pública en la Ciudad de México, para



generar acuerdos que permitan mantener la paz, la sana convivencia y el uso adecuado de la vía pública.

- Ejecutar los procedimientos administrativos presentados a los actores sociales, para lograr un uso adecuado del espacio público.
- Generar las acciones necesarias para la verificación y el seguimiento de acuerdos que se establezcan con particulares o grupos, para mejorar las condiciones de la vía pública y la convivencia social.
- Apoyar con la elaboración de minutas de las reuniones respecto al uso de la vía pública en la Ciudad de México que permita el uso adecuado de la misma.
- Dar el seguimiento a los avances de los acuerdos entre particulares o grupos, en los que medie la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública para lograr el óptimo uso del espacio público.
- Coordinar la elaboración de reportes de las áreas para informar las acciones que se llevan a cabo en la unidad administrativa.
- Crear un censo de la Ciudad con información acerca de la magnitud, crecimiento y características que guardan los perímetros.
- Informar a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, de los resultados del censo para establecer políticas oportunas.
- Analizar las características de los grupos sociales de la Ciudad de México, identificando sus necesidades de manera anticipada, para ofrecer alternativas de atención a estos.

PUESTO: Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública

- Realizar mesas de trabajo interinstitucionales, con la finalidad de atender las problemáticas que se presentan en vía pública en las 16 Alcaldías.
- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en acciones relacionadas a la inhibición del comercio no formal entorno a los eventos que se llevan a cabo en la vía pública.
- Implementar estrategias de corresponsabilidad entre las y los habitantes y las autoridades, respecto de la conservación del entorno urbano, vías y espacios públicos, a través de mesas de trabajo, dirigidas a la población.
- Coordinar mesas de trabajo con los diferentes grupos sociales y organizaciones que presentan alguna problemática en la vía pública para buscar alternativas de solución y optimalización del uso permitido de esta, con la participación de las dependencias competentes para su atención.
- Proponer alternativas a los grupos sociales que participan en las mesas de trabajo, buscando la auto regulación, sustentada en una actitud de respeto a la normatividad y la exigencia a su observancia y cumplimiento.
- Desarrollar estrategias y acciones para que los eventos que se llevan a cabo en el espacio público cuenten con la supervisión de la Dirección General, para evitar



afectaciones a terceros y garantizar que el evento se desarrolle de manera ordenada.

- Facilitar el cumplimiento de las disposiciones, para implementar en el espacio público actividades sociales, culturales, académicas, religiosas y/o empresariales, promoviendo y preservando la conservación de los sitios históricos.

PUESTO: Enlace de Reordenamiento en la Vía Pública

- Realizar acciones encaminadas a la conservación y preservación del correcto uso de la vía pública en la Ciudad de México, para el libre tránsito peatonal y vehicular.
- Mantener actualizada la información correspondiente para la conservación y preservación del uso adecuado de la vía pública.
- Turnar las solicitudes realizadas por los comerciantes establecidos y sociedad civil a las instituciones responsables del retiro de los comerciantes informales, para mantener el buen uso de la vía pública.
- Realizar registros de los reportes y solicitudes realizados por organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía, para un correcto seguimiento de las peticiones.
- Atender los reportes formulados por la sociedad civil y comerciantes establecidos en el tema de reordenamiento en la Vía Pública de la Ciudad de México para realizar los trámites ante las dependencias correspondientes.
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes que ingresen al área respecto al ordenamiento de la vía pública.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “A”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “B”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “C”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “D”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “E”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “F”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “G”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “H”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “I”

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo “J”

- Realizar actividades de seguimiento e inspección en campo y entregar la información necesaria para la evaluación y el seguimiento de los acuerdos celebrados con los grupos, organizaciones y/o particulares.
- Realizar visitas a los sitios concernientes a la atención de solicitudes realizadas por vecinos y comerciantes, para mantener un registro de seguimiento, atención y cumplimiento.
- Recabar información de los integrantes de los grupos sociales y asociaciones para conocer las problemáticas que enfrentan y sus demandas.



- Informar de las visitas e inspecciones realizadas, a fin de que se facilite la implementación de acciones ante las problemáticas que se generan en la vía pública.
- Ejecutar las estrategias y acciones de seguimiento a fin de dar cumplimiento a los acuerdos para la liberación del espacio en la vía pública.
- Ejecutar las acciones determinadas por parte de la Subdirección Operativa de Reordenamiento en el espacio de la vía pública de la Ciudad de México para evitar prácticas que alteren el orden público.
- Realizar recorridos en vía pública para reportar a las instancias correspondientes las anomalías que afecten el libre tránsito peatonal y automovilístico.
- Elaborar reportes de las acciones que se llevan a cabo en la vía pública para su seguimiento.
- Realizar acciones con fundamento en las facultades y atribuciones de esta Subsecretaría, para la liberación del espacio público.
- Informar por escrito las negociaciones y las acciones que permitan prevenir conflictos, evitando la repetición de errores o incremento de problemas atendidos con anterioridad.
- Elaborar bitácoras de las actividades realizadas en campo, para actualizar el registro de seguimiento que permita contar con la información en forma oportuna y se tenga actualizada.
- Sistematizar las fechas de los eventos que se llevan a cabo para un adecuado control de las acciones acordadas con las dependencias.
- Proponer medidas de control, seguimiento y de evaluación para la adecuada liberación de la vía pública.
- Reportar a la persona superior jerárquica los resultados de la atención de eventos realizados en el espacio público.
- Recabar información de las áreas que integran esta Unidad Administrativa para prevenir eventos a suscitarse en la vía pública.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "E"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "G"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "H"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "I"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "J"



- Realizar actividades de seguimiento e inspección en campo y entregar la información necesaria para la evaluación y el seguimiento de los acuerdos celebrados con los grupos, organizaciones y/o particulares.
- Realizar visitas a los sitios concernientes a la atención de solicitudes realizadas por vecinos y comerciantes, para mantener un registro de seguimiento, atención y cumplimiento.
- Recabar información de los integrantes de los grupos sociales y asociaciones para conocer las problemáticas que enfrentan y sus demandas.
- Informar de las visitas e inspecciones realizadas, a fin de que se facilite la implementación de acciones ante las problemáticas que se generan en la vía pública.
- Ejecutar las estrategias y acciones de seguimiento a fin de dar cumplimiento a los acuerdos para la liberación del espacio en la vía pública.
- Ejecutar las acciones determinadas por parte de la Subdirección Operativa de Reordenamiento en el espacio de la vía pública de la Ciudad de México para evitar prácticas que alteren el orden público.
- Realizar recorridos en vía pública para reportar a las instancias correspondientes las anomalías que afecten el libre tránsito peatonal y automovilístico.
- Elaborar reportes de las acciones que se llevan a cabo en la vía pública para su seguimiento.
- Realizar acciones, con fundamento en las facultades y atribuciones de esta Subsecretaría, para la liberación del espacio público.
- Informar por escrito las negociaciones y las acciones que permitan prevenir conflictos, evitando la repetición de errores o incremento de problemas atendidos con anterioridad.
- Elaborar bitácoras de las actividades realizadas en campo, para actualizar el registro de seguimiento que permita contar con la información en forma oportuna y se tenga actualizada.
- Sistematizar las fechas de los eventos que se llevan a cabo para un adecuado control de las acciones acordadas con las dependencias.
- Proponer medidas de control, seguimiento y de evaluación para la adecuada liberación de la vía pública.
- Reportar a la persona superior jerárquica los resultados de la atención de eventos realizados en el espacio público.
- Recabar información de las áreas que integran esta Unidad Administrativa para prevenir eventos a suscitarse en la vía pública.

PUESTO: Dirección de Programas de Alcaldías

- Establecer mecanismos que permitan el desarrollo de los programas prioritarios de Alcaldías y la supervisión de establecimientos mercantiles, espectáculos



públicos y video juegos para fortalecer la coordinación y comunicación entre los órganos políticos administrativos y las áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México.

- Coordinar acciones para reordenar los establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.
- Realizar en coordinación con las instancias correspondientes la supervisión y verificación de los Establecimientos Mercantiles que alteren el orden público.
- Establecer mecanismos en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México para dar atención a las solicitudes y demandas ingresadas por la ciudadanía en materia de Establecimientos Mercantiles, Plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.
- Coordinar mesas de trabajo con las 16 Alcaldías, para subsanar inconsistencias en materia de Establecimientos Mercantiles, Plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.
- Integrar la estadística básica de la actividad comercial que se ejerce en la vía pública, ejecutada por los 16 Órganos Políticos Administrativos de la Ciudad de México para mantener actualizado el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), de acuerdo con la información integrada y proporcionada por las Alcaldías.
- Evaluar la aplicación de los Programas de desarrollo y programas prioritarios de las Alcaldías para conocer el impacto que causan con su ejecución.
- Coordinar mesas de trabajo con las 16 Alcaldías, para subsanar inconsistencias en los programas de desarrollo y programas prioritarios que puedan repercutir en la gobernabilidad local, y establecer estrategias para el desarrollo local.
- Vincular a la Dirección General con los distintos niveles de gobierno, a través de reuniones de trabajo.
- Evaluar las demandas ciudadanas con el objetivo de atenderlas en coordinación con las 16 Alcaldías y las instancias de gobierno correspondientes.
- Coordinar acciones para la instrumentación y ejecución de operativos interinstitucionales relacionados con la resolución de demandas ciudadanas.
- Establecer interlocución con las demarcaciones territoriales y las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para implementar programas territoriales.
- Coordinar acciones para la instrumentación y ejecución de supervisiones relacionadas con establecimientos mercantiles, plazas comerciales, espectáculos públicos y el registro de videojuegos y su correcta clasificación.
- Coordinar el registro y la publicación de títulos y contenidos de videojuegos solicitados ante la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.



- Acordar con la persona titular de la Dirección General los dictámenes o las resoluciones que procedan en aquellas solicitudes de registro de videojuegos para su autorización y posterior publicación.
- Evaluar la ejecución de proyectos y programas en materia de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, video juegos y espectáculos públicos, con la finalidad de prevenir incidencias y garantizar la integración física de la ciudadanía en coordinación con las instancias correspondientes.
- Representar a la Dirección General en actividades y asuntos que se relacionen con otras Unidades Administrativas u Órganos Político-Administrativos y establecer compromisos de trabajo inherentes a las facultades y atribuciones del Área.
- Actualizar los sistemas informáticos del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) que integren la Dirección General.
- Coordinar con las 16 Alcaldías la actualización del registro único de comerciantes y organizaciones que ejercen la actividad comercial en vía y/o área pública de la Ciudad de México; con el propósito de tender un padrón confiable de esta actividad.
- Controlar el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) para contar con elementos para la toma de decisiones de los asuntos referentes a la utilización del espacio público.
- Supervisar las consultas y modificaciones realizadas por las áreas de la Alcaldía responsables del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), respecto del funcionamiento, alcance y aplicación del dispositivo informático, para que permanezca en condiciones óptimas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías.

- Facilitar los mecanismos de vinculación entre las 16 Alcaldías y las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México a fin de monitorear la ampliación de sus programas y proyectos.
- Dar seguimiento a los programas prioritarios de las 16 alcaldías con el propósito de que sean establecidos conforme a las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la atención de demandas ciudadanas de las 16 Alcaldías a fin de dar una correcta atención a cada una de ellas.
- Desarrollar mecanismos para una fluida comunicación entre los entes del gobierno y las Alcaldías.
- Implementar acciones con las 16 Alcaldías para la aplicación de programas dirigidos a la ciudadanía.
- Analizar lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para identificar los programas que pudiesen ser aplicables a las Alcaldías respetando su autonomía y en beneficio de la ciudadanía.



- Elaborar un informe de los programas aplicables a las 16 Alcaldías a fin de tener una estadística oportuna del desarrollo de estos, respetando su autonomía y en beneficio de la ciudadanía.
- Acordar la implementación de un diagnóstico de necesidades ciudadanas en cada una de las 16 Alcaldías para la creación de proyectos y programas que le den respuesta.
- Analizar la aplicación y distribución de los programas y/o proyectos que realicen las 16 Alcaldías, para tener actualizado el avance y la información de la población beneficiada.
- Evaluar los resultados de la aplicación de los programas de Alcaldías, para detectar las necesidades prioritarias en cada demarcación.
- Dar seguimiento a los programas operativos anuales e informes de avance programático-presupuestal de las Alcaldías, para comprobar que el ejercicio fiscal se haya realizado conforme a lo planeado.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Programa de Alcaldías, la evaluación realizada en el seguimiento a los programas operativos anuales e informes de avance programático-presupuestal de las Alcaldías, para comprobar que el ejercicio fiscal se haya realizado conforme a lo planeado.
- Atender las demandas ciudadanas y los problemas que se presenten en las 16 Alcaldías.
- Realizar recorridos oculares a fin de obtener un diagnóstico del problema presentado por la ciudadanía.
- Proponer alternativas de solución a partir del diagnóstico generado de la atención a la demanda ciudadana.
- Canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos, a las instituciones responsables o facultadas para su resolución.

PUESTO: Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles.

- Supervisar y administrar la actualización y publicación de los títulos y contenidos de videojuegos que funcionan en establecimientos mercantiles de la Ciudad de México para mantener actualizado el catálogo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención a las quejas, demandas, denuncias y solicitudes ciudadanas y de personas de comercio establecido relacionados con establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos de la Ciudad México a fin de proponer soluciones a las mismas.
- Administrar la información en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos para mantener el padrón actualizado de las 16 Alcaldías.



- Supervisar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el listado de títulos y contenidos de videojuegos que hayan sido registrados en el catálogo de títulos y contenidos de videojuegos y verificar que esté a disposición de la ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que se apliquen en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Elaborar propuestas de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Supervisar la atención a las demandas y solicitudes ciudadanas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos para evaluar avances y realizar ajustes necesarios.
- Facilitar, orientar y dar asesoría en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos a la ciudadanía que realice los trámites necesarios con respecto al tema.
- Integrar proyectos y programas para aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles videojuegos y espectáculos públicos.
- Elaborar proyectos de no respuesta a la demandas y solicitudes ciudadanas turnadas a la Subdirección en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos con la finalidad de que estén acordes a la normatividad establecida.
- Organizar reuniones de trabajo con las diversas áreas administrativas de las 16 Alcaldías para homologar criterios de actuación en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos con la finalidad de que los usuarios tengan certeza de la actuación de la autoridad.
- Verificar la actualización de los registros en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos a fin de contar con un registro vigente.
- Verificar los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos con la finalidad de que cumplan con la normatividad en la materia.
- Supervisar la actuación de las diversas áreas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos con la finalidad de atender las quejas y denuncias ciudadanas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos Públicos y Videojuegos

- Actualizar la información en materia videojuegos que funcionan en establecimientos mercantiles de la Ciudad de México para su difusión en el portal electrónico de la Secretaría de Gobierno y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



- Formular mecanismos de trabajo para concretar convenios o proyectos en materia de regulación y control de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos a efecto de aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Integrar el catálogo de títulos y contenidos de videojuegos para que esté a disposición de la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se apliquen en materia de video juegos, para tener actualizado el marco jurídico de actuación de esta Unidad Administrativa.
- Brindar orientación y asesoría en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos con la finalidad de informarle a las personas interesadas el procedimiento y seguimiento a las peticiones para el registro de videojuegos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que la Dirección General asuma con las 16 Alcaldías en materia de registro de videojuegos con la finalidad de tener información oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar proyectos de respuesta a las demandas y solicitudes ciudadanas turnadas a la Subdirección en materia de videojuegos a fin de cumplir con los procedimientos y los tiempos de respuesta a las solicitudes.
- Realizar mesas de trabajos con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México a fin de establecer diagnósticos de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y video juegos.
- Dar seguimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se apliquen en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos y video juegos para tener actualizado el marco jurídico de esta Unidad Administrativa.
- Proponer proyectos y programas para aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Compilar, el registro de establecimientos mercantiles en la Ciudad de México, conforme a la información proporcionada por las 16 Alcaldías, para mantener los padrones actualizados y saber cuándo están operando en cada demarcación.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas turnadas a la Subdirección en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos a fin de atenderlas.
- Brindar orientación y asesoría en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos con la finalidad de informarle a las personas interesadas el procedimiento y seguimiento a las peticiones.
- Elaborar los proyectos de respuesta a demandas y solicitudes ciudadanas turnadas a la Subdirección en materia de establecimientos mercantiles y



espectáculos públicos para dar cumplimiento a la atención de la demanda ciudadana.

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

25. Ordenamiento del Comercio en la vía pública de la Ciudad de México.
26. Ordenamiento de Actividades en la Vía Pública de la Ciudad de México.
27. Registro de videojuegos.
28. Atención al registro de comerciantes en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).
29. Censo y ordenamiento de comerciantes en la vía Pública en la Ciudad de México.
30. Supervisión de Establecimientos Mercantiles.
31. Atención a Peticiones Ciudadanas.



25. Nombre del Procedimiento: Ordenamiento del Comercio en la vía pública de la Ciudad de México

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

Objetivo General:

Ordenar las actividades relacionadas al comercio que se realiza en la vía pública en la Ciudad de México mediante acciones que permitan la liberación y el adecuado uso del espacio público

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"	Realiza recorrido de inspección e informa sobre las problemáticas presentadas	1 día
2	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe información, analiza la problemática planteada y propone acciones tendientes al ordenamiento.	1 día
3	Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	Recibe propuesta, analiza e instruye acciones tendientes al ordenamiento.	1 día
4	Subdirección Operativa de Ordenamiento de Vía Pública	Recibe instrucción y coordina en campo la ejecución de acciones tendientes al ordenamiento.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"	Verifica el retiro de comercio ejecutando las medidas correspondientes.	1 día
6	Subdirección Operativa de Ordenamiento de Vía Pública	Solicita la intervención de elementos de Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 día
7		Asigna fechas de reunión	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"	Vigila mediante recorridos la liberación de espacio público en cuestión.	1 día
Fin del procedimiento			



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

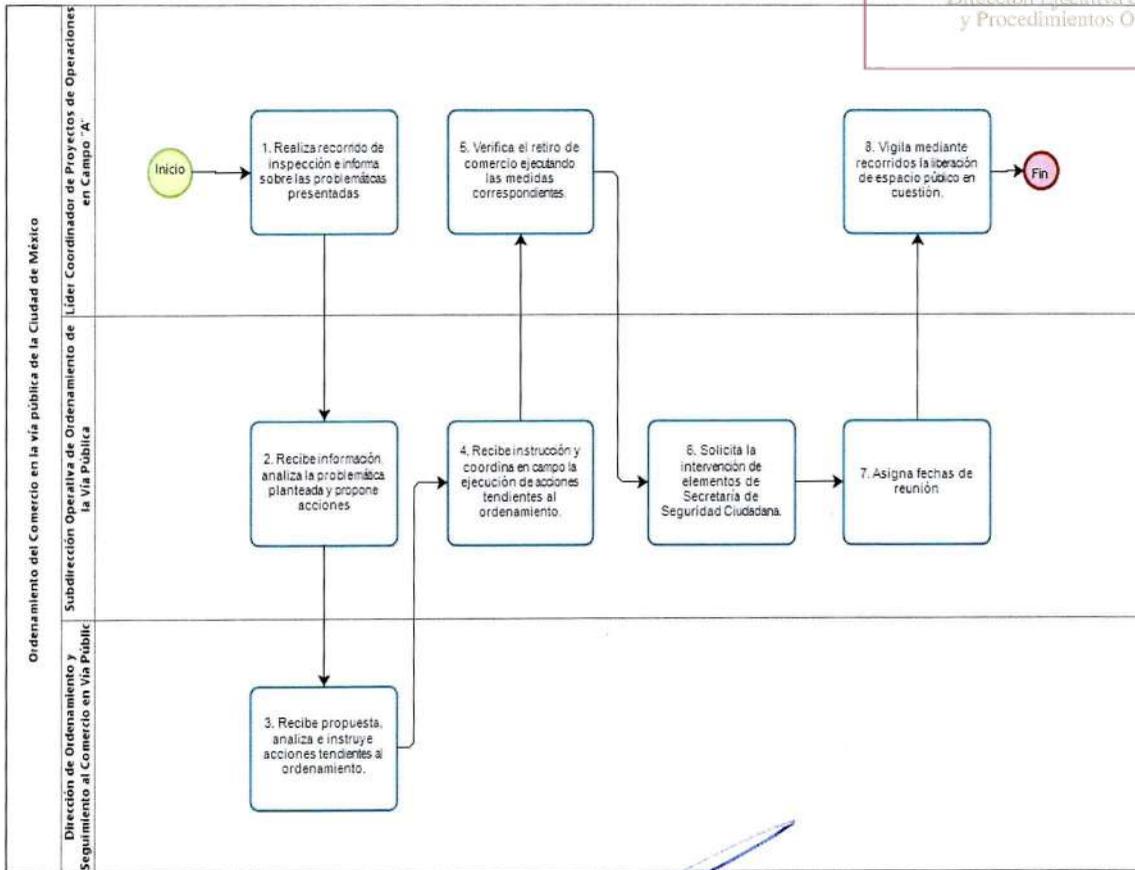
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos que considerar:

1. Las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Operación en Campo A, es aplicable para los Líderes B, C, D, E, F, G, H, I, J. Y para los Líderes de Operación en Campo A, es aplicable para los Líderes B, C, D, E, F, G, H, I, J.
2. Cabe señalar que las actividades marcadas derivan del retiro de comercio y en un afán de conciliar se ofrecen reuniones con los Líderes, sin embargo, esta actividad puede postergarse, por lo tanto, el tiempo señalado es descriptivo más no limitativo por encontrarse sujeto a terceras personas.
3. Con el comerciante en vía pública o con la persona representante de la Organización a la que pertenezca con el fin de establecer acuerdos destinados al ordenamiento del comercio en la vía pública.
4. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de ejecución de proceso, ni un periodo normativo administrativo máximo de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública



26. Nombre del Procedimiento: Ordenamiento de actividades en la vía pública de la Ciudad de México

Objetivo General: Ordenar las actividades que se realizan en la vía pública en la Ciudad de México mediante acciones que permitan la liberación y el adecuado uso del espacio público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"	Identifica situaciones de potencial problemática en los recorridos en vía pública actividades	1 día
2	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la vía Pública	Revisa la normatividad vigente que regula actividades que se desarrollan en la vía pública.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"	Realiza diagnóstico de la problemática identificando con precisión el tipo de actividad, número de actores y condiciones en que se realiza.	1 día
4	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Coordina mesas de trabajo con diversas dependencias y órganos administrativos para buscar mecanismos de solución a la problemática en análisis.	1 día
5	Subdirección de Diálogo y Conciliación en Vía Pública	Convoca a mesas de trabajo a los actores involucrados con el fin de plantear alternativas y acordar soluciones a la problemática en análisis.	1 día
		¿Se definen y acuerdan acciones tendientes a resolver la problemática en análisis?	
		NO	
6		Comunica que no se llegó a ningún acuerdo Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
		SI	
7		Comunica que se llegó a algún acuerdo	1 día
8	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Da a conocer las alternativas planteadas y supervisa que se ejecuten las acciones o medidas tendientes al ordenamiento conforme lo acordado.	1 día

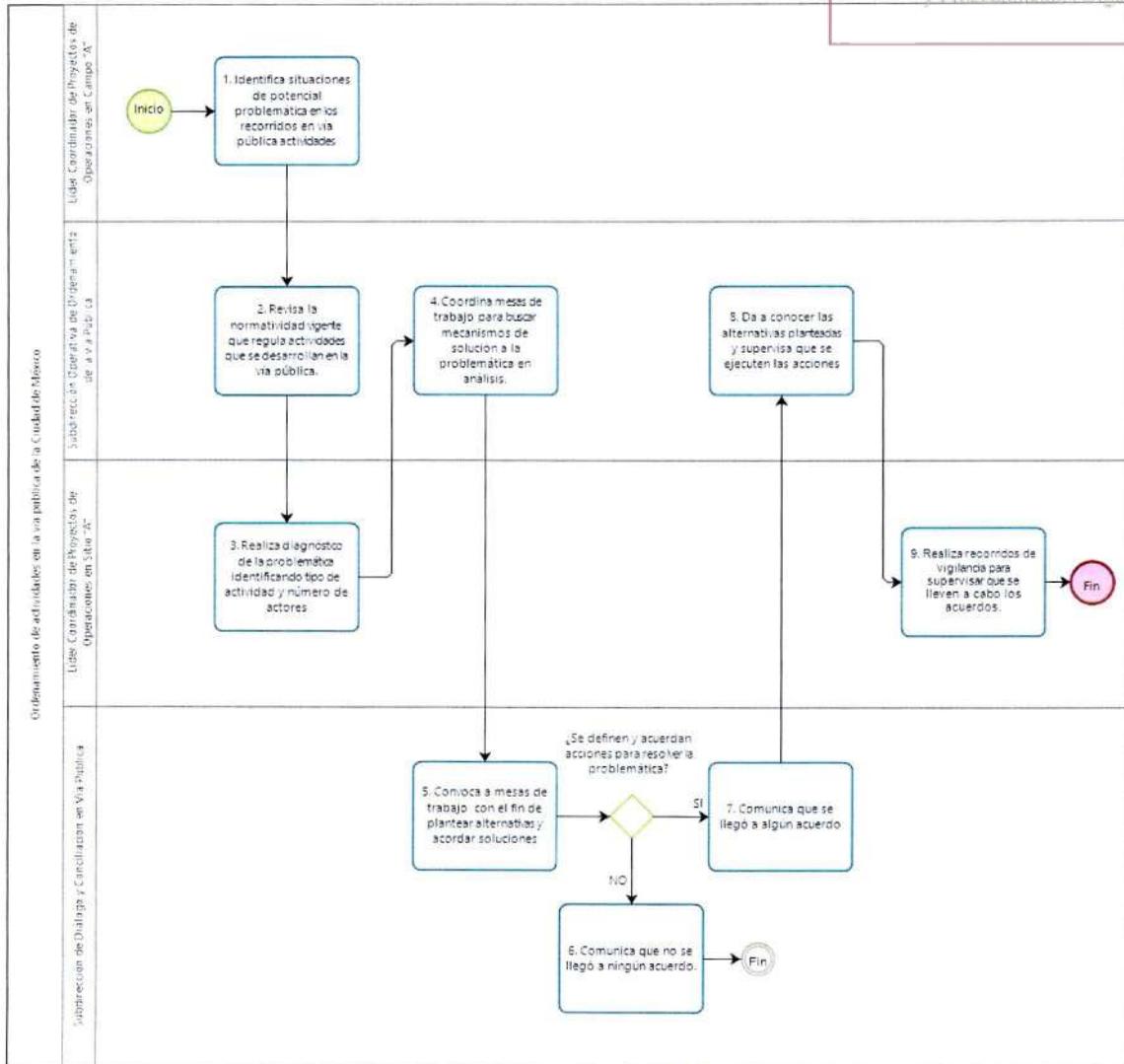


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"	Realiza recorridos de vigilancia para supervisar que se lleven a cabo los acuerdos.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Operación en Campo A, es aplicable para los Líderes B, C, D, E, F, G, H, I, J. Y por los Líder Coordinador de Proyectos de Operación en Sitio A, es aplicable para los Líderes B, C, D, E, F, G, H, I, J.
2. Cabe señalar que las actividades marcadas derivan del retiro de comercio y en un afán de conciliar se ofrecen reuniones con los Líderes, sin embargo, esta actividad puede postergarse, por lo tanto, el tiempo señalado es descriptivo más no limitativo por encontrarse sujeto a terceras personas.
3. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de ejecución de proceso, ni un periodo normativo administrativo máximo de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública



27. Nombre del Procedimiento: Registro de videojuegos

Objetivo General:

Registrar los videojuegos que pretendan poner en operación los establecimientos Mercantiles a través de una examinación, análisis y resolución de una solicitud de cada uno de ellos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe y turna la solicitud de registro de videojuegos a la Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	2 días
2	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe, analiza y turna la solicitud de registro de videojuegos a la Dirección de Programas de Alcaldías.	1 día
3	Dirección de Programas de Alcaldías	Recibe y turna la solicitud de registro de videojuegos a la Subdirección de Supervisión de Establecimientos Mercantiles.	2 días
4	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Recibe la solicitud de registro de videojuegos y verifica en la base de datos que el videojuego que se pretende inscribir no se encuentre registrado.	2 días
5		Inicia la revisión de la documentación necesaria para el registro.	2 días
		¿El registro cumple con la documentación completa?	
		NO	
6		Previene al solicitante por única vez para que desahogue la documental faltante. (Si el solicitante no subsana, conecta con el fin del procedimiento).	2 días
		Conecta con la actividad 5	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos para que examinen los videojuegos en el establecimiento mercantil.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos y Videojuegos	Analiza las situaciones de hecho y derecho para obtener la clasificación correspondiente del videojuego a fin de contraponerla con la propuesta solicitante.	3 días
9		Realiza el Proyecto de resolución en donde se autoriza o se niega la clasificación propuesta, la acuerda con el titular de la Subdirección de Supervisión de Establecimientos Mercantiles.	5 días
10	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Analiza el Proyecto de resolución y lo expone a la Dirección de Programas de Alcaldías para su aprobación.	1 día
11	Dirección de Programas de Alcaldías	Revisa el proyecto de resolución y lo expone a Dirección General de Programa de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	1 día
12		Acuerda con la Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública la clasificación determinada para el videojuego.	5 días
13	Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe la resolución para la aprobación, firma y devuelve a la Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	5 días
14	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Instruye a la Subdirección de Supervisión de Establecimientos Mercantiles a realizar la notificación de la resolución.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles.	Notifica la resolución al solicitante.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

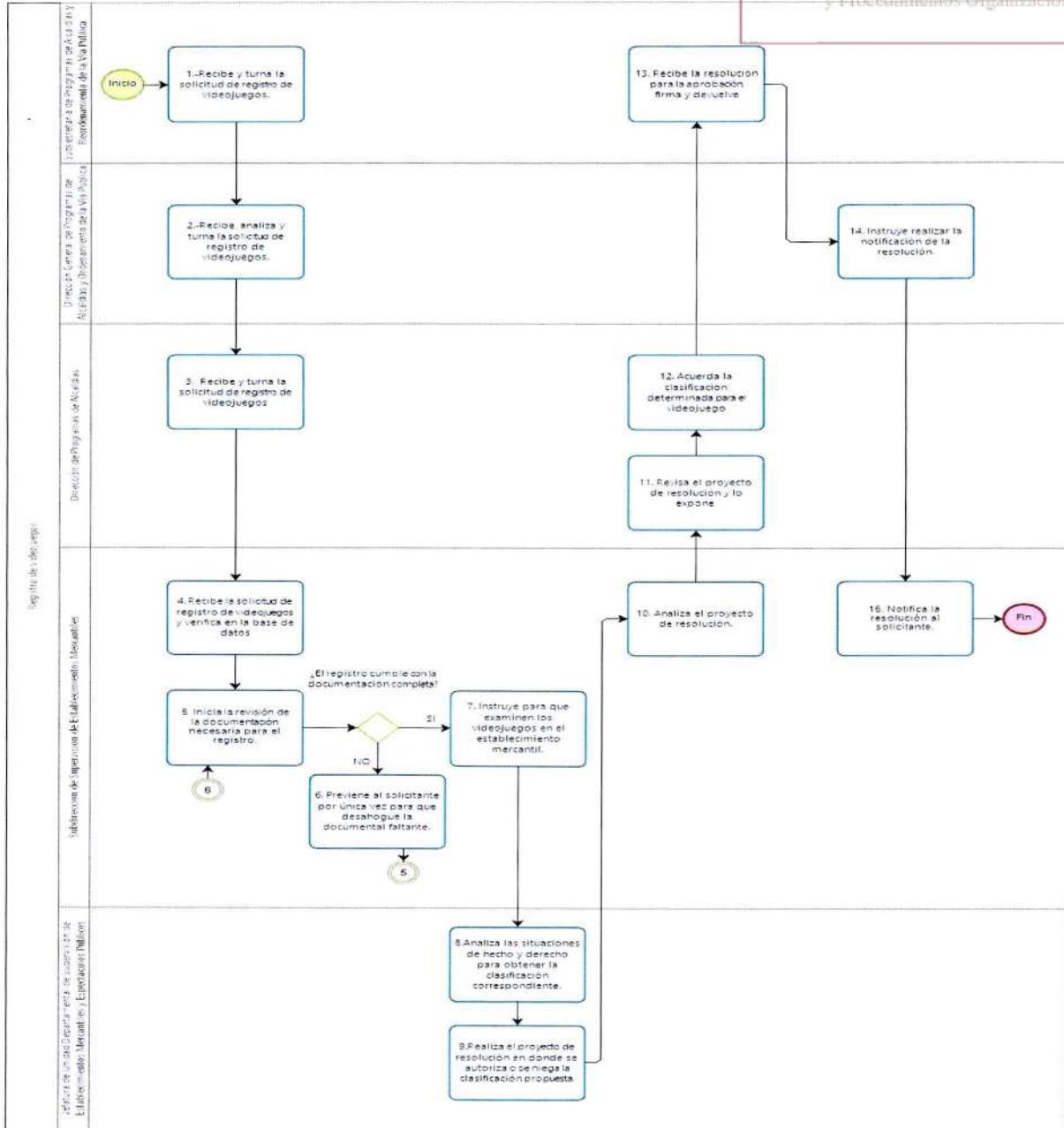
La documentación que deberá ingresar el interesado anexa al formato aprobado será la siguiente:

1. Si es persona moral
 - a) El titular o quien su interés legalmente represente, acompañará el documento con que acredite su personalidad, así como copia simple y original o copia certificada para cotejo de la estructura constitutiva debidamente registrada.
 - b) Título del videojuego.
 - c) El contenido del videojuego mediante la documentación descriptiva y explicativa, o videocinta, disco compacto o cualquier otro medio que facilite su debida revisión.
 - d) Propuesta de clasificación.

2. Si es persona física:
 - a) Presentar identificación oficial y comprobante de domicilio
 - b) Título del videojuego
 - c) El contenido del videojuego mediante la documentación descriptiva, o videocinta, o disco compacto o cualquier otro medio que facilite su revisión.
 - d) Propuesta de clasificación.

3. Si el solicitante no subsana, conecta con el fin del procedimiento.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública



28. Nombre del Procedimiento: Atención al registro de comerciantes en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).

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

Objetivo General: Atender solicitudes del Sistema de comercio en la Vía Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe la solicitud por escrito de registro de altas, bajas, exenciones y cambios de usuario en Sistema (SISCOVIP), a través del servidor del Gobierno de la CDMX y turna	1 día
2	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe y canaliza la petición al área responsable	1 día
3	Dirección de Programas de Alcaldías	Recibe y atiende las peticiones por parte de la Alcaldía y de los ciudadanos referentes al SISCOVIP.	3 días
		¿La petición es por parte de la alcaldía?	
		NO	
4		Da información y asesoría a personas que realizan actividades comerciales en la Vía Pública.	3 días
5		Canaliza a la Alcaldía Correspondiente.	3 días
		SI	
6		Modifica la base de datos del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), a través del servidor del Gobierno de la CDMX.	3 días
7		Responde por escrito, notificando la modificación realizada al sistema.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

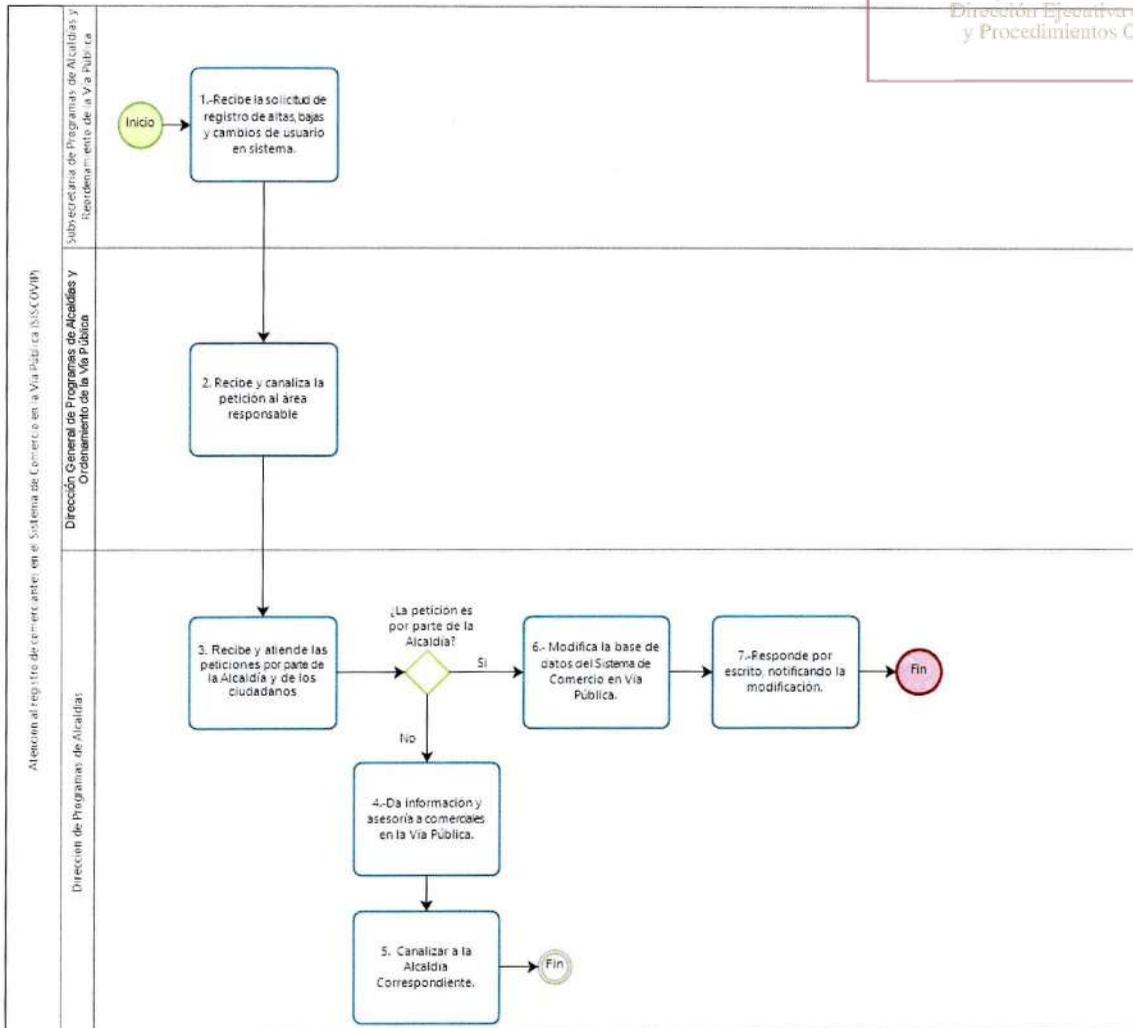


Aspectos a considerar:

1. Se busca tener una base de datos del Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP) ya que esto nos permite tener un mejor control dentro del comercio en Vía Pública.
2. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de ejecución de proceso, ni un periodo normativo administrativo máximo de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades.
3. El proceso de altas se realiza en las Alcaldías, sin embargo, estas envían de conocimiento de forma mensual el desglose de las altas realizadas.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública



29. Nombre del Procedimiento: Censo y ordenamiento de comerciantes en la Vía Pública en la Ciudad de México

Objetivo General: Registrar las actividades comerciales en la Vía Pública para conocer la situación real de las mismas dentro de la Ciudad de México para orientar acciones de regularización y ordenamiento del comercio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Instruye el censo actualizado de actividades comerciales en áreas y vías públicas y bienes de dominio de uso común a la Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública.	1 día
2	Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	Recibe instrucción y turna a la Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública.	1 día
3	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe instrucción, diseña las acciones a realizar y establece los parámetros de medición para la ejecución del censo.	15 días
4		Elabora cronograma de actividades para el seguimiento de la elaboración del censo de actividades comerciales del órgano Político-Administrativo, uno por cada órgano.	15 días
5		Envía al Órgano Político-Administrativo correspondiente la petición de elaboración del censo.	3 días
		¿Se realizó el censo por parte del Órgano Político Administrativo?	
		NO	
6		Solicita nuevamente al Órgano Político-Administrativo correspondiente la petición de elaboración del censo.	3 días
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
7		Recibe censo y turna para su análisis.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública	Recibe y analiza el censo del Órgano Político y lo remite a la Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública.	15 días
9	Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	Recibe y expone el censo ante la Dirección General de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública	Realiza diagnóstico de la problemática identificando con precisión el tipo de actividad, número de actores y condiciones en que se realiza.	1 día
11	Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	Coordina mesas de trabajo con diversas Dependencias y Órganos Administrativos para buscar mecanismos de solución a la problemática en análisis.	3 días
12	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Convoca mesas de trabajo a los actores involucrados con el fin de plantear alternativas y acordar soluciones a la problemática en análisis.	3 días
		¿Se definen y acuerdan acciones tendientes a resolver la problemática en análisis?	
		NO	
13		Realiza nuevamente diagnóstico de la problemática	1 día
		Conecta con la actividad 9	
		SI	
14		Turna diagnóstico para plantear alternativas	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública.	Da a conocer las alternativas planteadas y supervise que se ejecuten las acciones o medidas tendientes al ordenamiento conforme lo acordado.	1 día



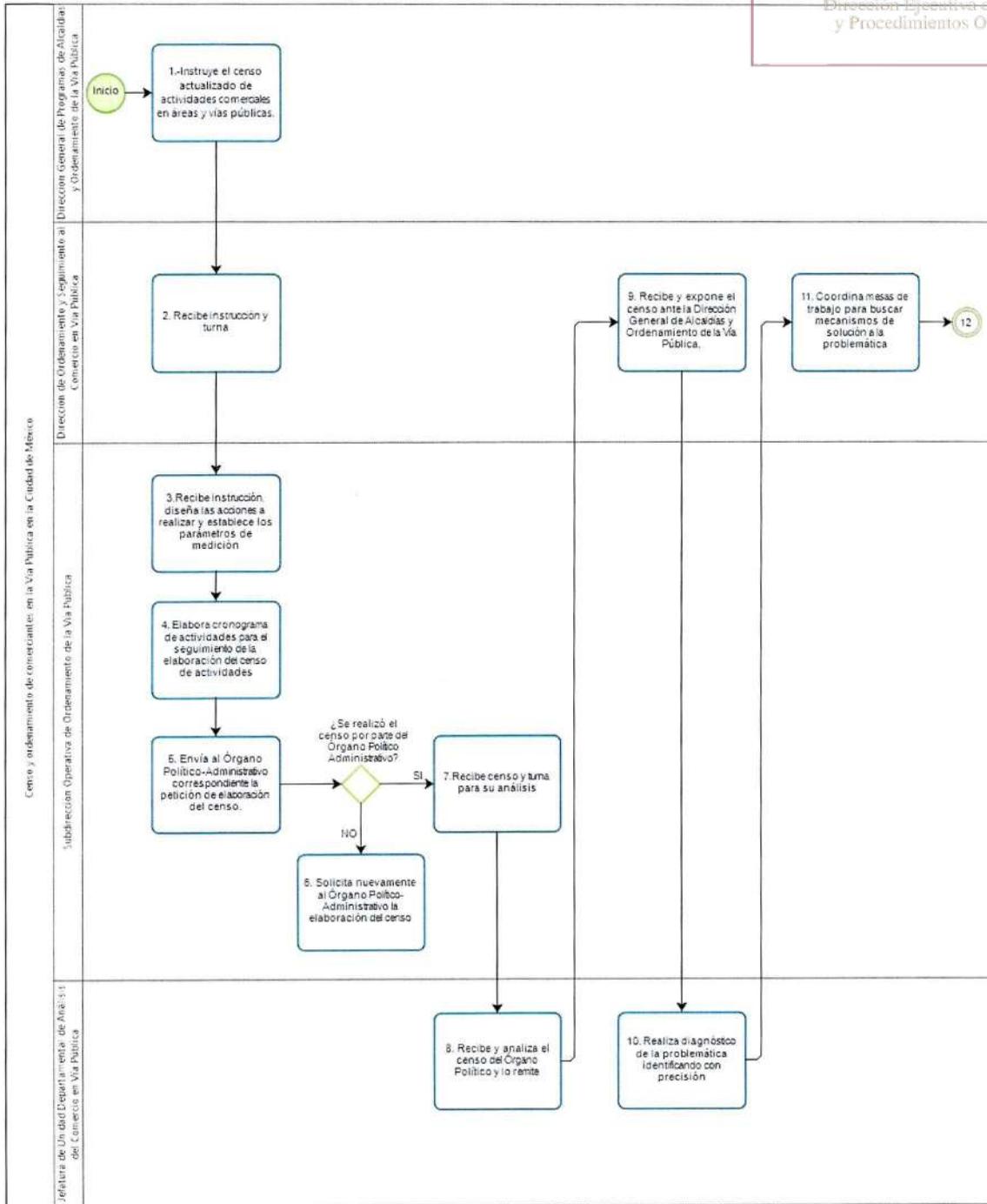
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Realizar recorridos de vigilancia para supervisor que se lleven a cabo los acuerdos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

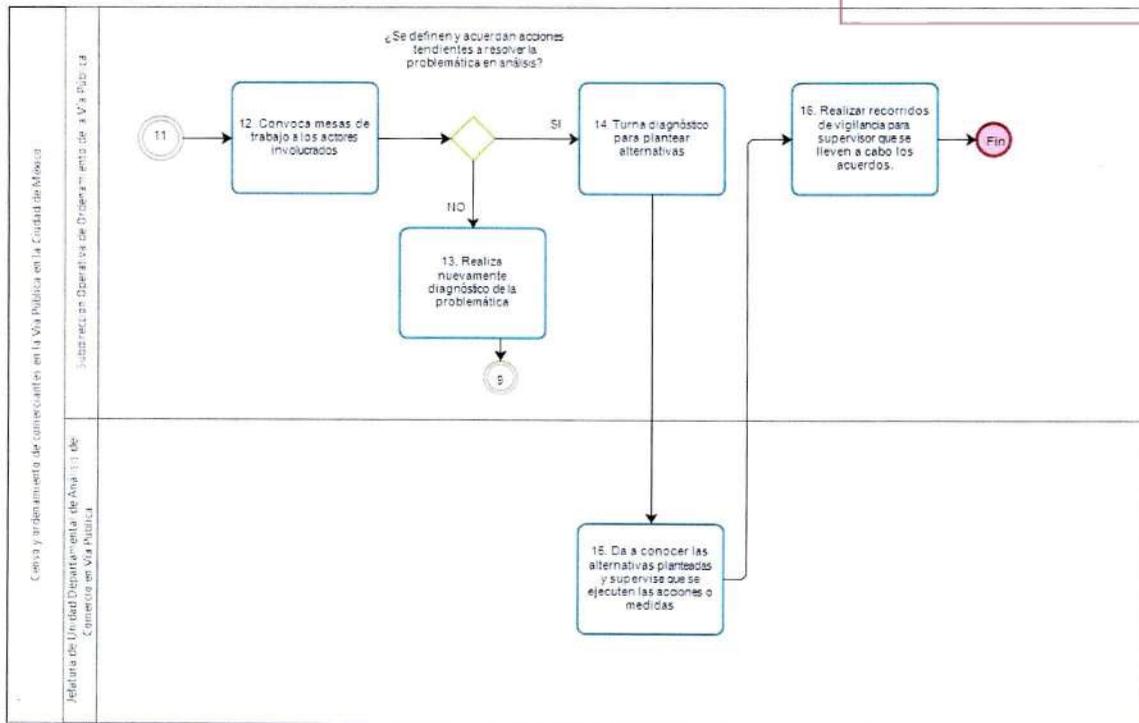
Aspectos a considerar:

1. Se busca generar constantemente los insumos necesarios para realizar un diagnóstico real de la situación y así desarrollar estrategias de contención del crecimiento indiscriminado del comercio informal y lograr convivencia ordenada de derechos, ya que representa una transición hacia la regularización y la formalidad.
2. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades.
3. Cabe señalar que las actividades marcadas derivan del retiro del comercio y en un afán de conciliar se ofrecen reuniones con los líderes, sin embargo, esta actividad puede postergarse, por lo tanto, el tiempo señalado es descriptivo mas no limitativo por encontrarse sujeto a terceras personas.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública



30. Nombre del Procedimiento: Supervisión de Establecimientos Mercantiles

Objetivo General: Otorgar el Visto Bueno para establecimientos mercantiles cuyo giro principal sea la realización de juegos con apuestas y sorteos, que cuenten con permiso de la Secretaría de Gobernación, con base en el Artículo 27 bis de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe y canaliza la solicitud de Visto Bueno a la Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles.	2 días
2	Dirección de Programa de Alcaldías	Recibe e inicia la revisión de la documentación presentada.	2 días
3	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Realiza visita al lugar para corroborar el cumplimiento de lo estipulado.	5 días
		¿El establecimiento cumple con todos los requisitos?	
		NO	
4		Previene al solicitante y por una sola vez, para que desahogue la documental o requisito faltante. (Si el solicitante no subsana, conecta con el fin del procedimiento).	2 días
		SÍ	
5		Analiza las situaciones de hecho y derecho y solicita la opinión del área jurídica de la Secretaría de Gobierno.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos Públicos y Videojuegos	Realiza el proyecto de resolución en donde se autoriza o se niega el Visto Bueno solicitado, la acuerda con el titular de la Subdirección.	5 días



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

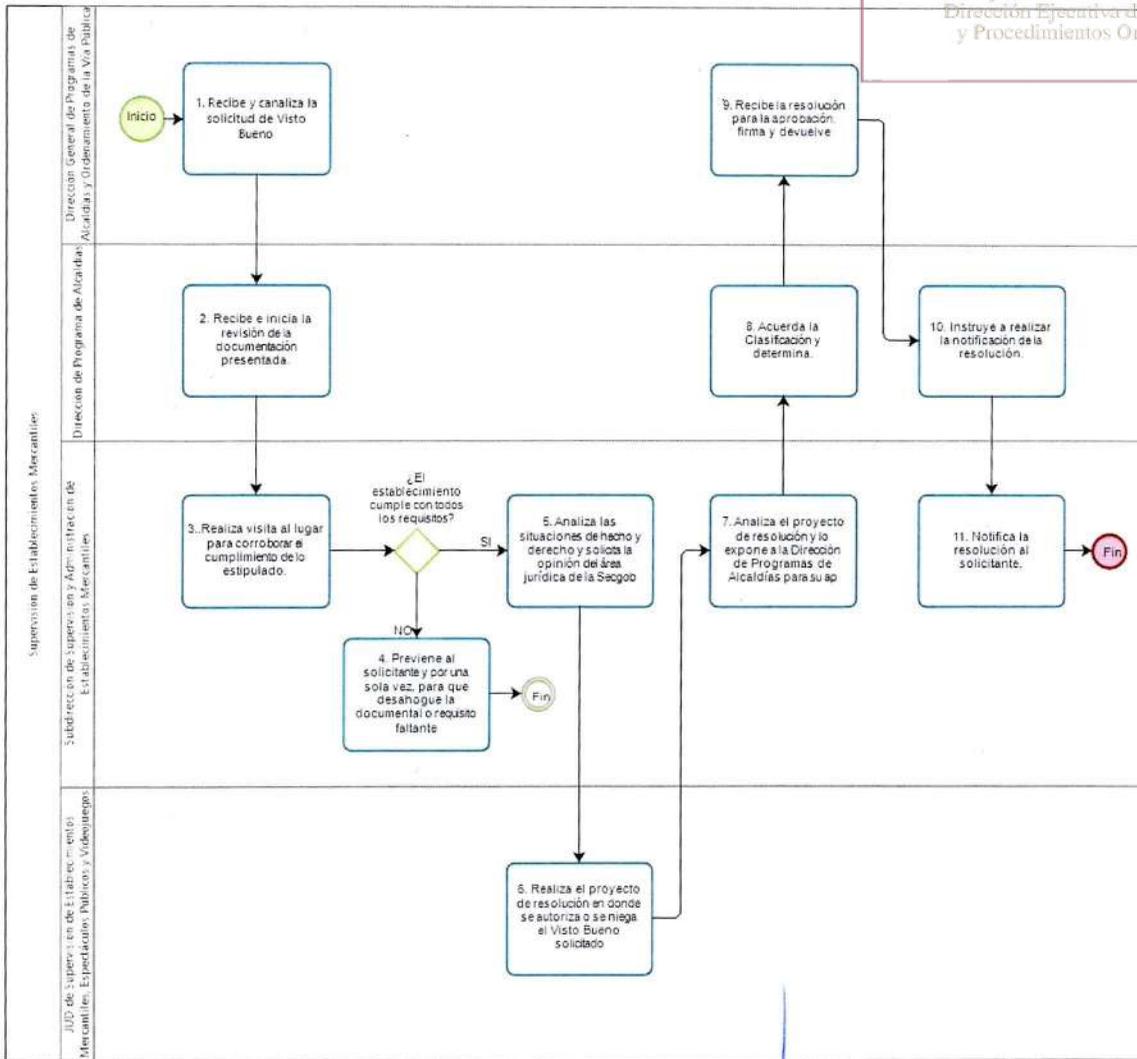
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Analiza el proyecto de resolución y lo expone a la Dirección de Programas de Alcaldías para su aprobación.	2 días
8	Dirección de Programas de Alcaldías	Acuerda la Clasificación y determina.	1 día
9	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	Recibe la resolución para la aprobación, firma y devuelve a la Dirección de Programas de Alcaldías.	5 días
10	Dirección de Programas de Alcaldías	Instruye a la Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles a realizar la notificación de la resolución.	2 días
11	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Notifica la resolución al solicitante.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para Visto Bueno de establecimientos mercantiles deberán ingresar a través de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.
2. Además de contar con permiso de la Secretaría de Gobernación, estos deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el apartado A y en las fracciones I, III, IV, VI, IX y X del apartado B del Artículo 10, así como las del artículo 13 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
3. No aplica afirmativa o Negativa Ficta.
4. Presentar Identificación, Documento para acreditar la personalidad jurídica (ante notario público) y Comprobante de Domicilio.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública



31. Nombre del Procedimiento: Atención a Peticiones Ciudadanas.

Objetivo General: Brindar la debida atención a la ciudadanía, atendiendo (quejas, sugerencias y denuncias) relacionadas con las funciones y atribuciones de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento en la Vía Pública	Recibe la solicitud de peticiones ciudadanas mediante la oficialía de partes.	1 día
2		Estudia y canaliza las peticiones ciudadanas a las áreas correspondientes.	1 día
3	Dirección de Programas de Alcaldías	Cita al interesado para darle atención personalizada, o se hace recorrido ocular por el lugar.	5 días
4		Canaliza a las instancias correspondientes y da respuesta por escrito a las peticiones ciudadanas.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

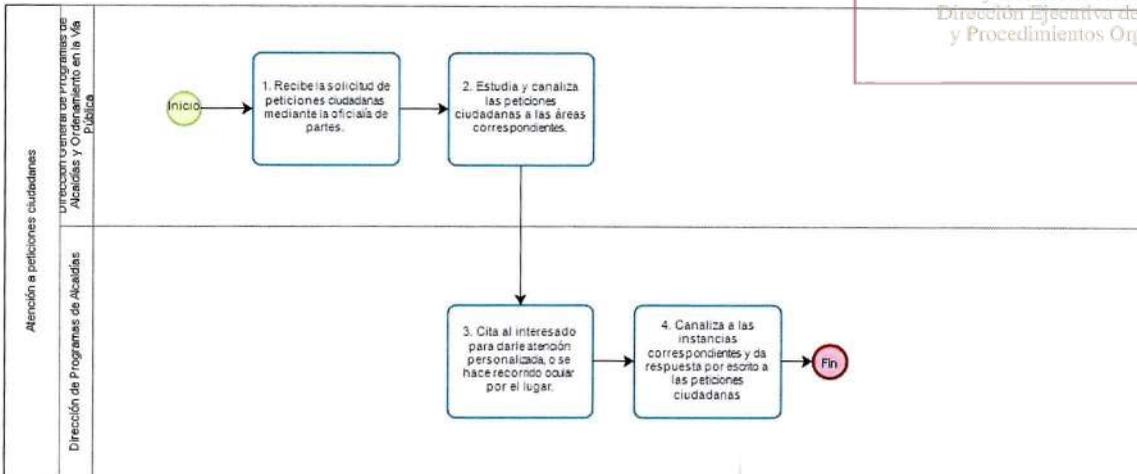
Aspectos a considerar:

1. Las actividades 3 y 4 también son aplicables para Dirección de Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio de la Vía Pública, según determine la Oficialía de partes.
2. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de ejecución de proceso, ni un periodo normativo administrativo máximo de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades



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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública



GLOSARIO

1. Acuerdo. Resolución formal que expresa las decisiones y acciones que se aprueban en consenso, que construyen las y los interesados para cada uno de los puntos controvertidos de un conflicto, durante el desarrollo de la mediación y con la finalidad de resolverlo satisfactoriamente.

2. COPO CDMX. Consejo de Población de la Ciudad de México.

3. Espacio Público. Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios públicos ambientales, así como por los bienes y servicios públicos urbanos destinados a la satisfacción de necesidades colectivas e individuales de esparcimiento, recreación y difusión cultural, entre otras.

4. Indicador. Comparación entre dos o más datos con el propósito generar una medida cuantitativa o cualitativa, para mostrar el estado de un tema en un momento específico.

5. SISCOVIP. Sistema de Comercio en Vía Pública.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA Y ENLACE GUBERNAMENTAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	47
Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	39
Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Enlace Gubernamental	25
Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano	29
Enlace Institucional	21
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	42
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento Intergubernamental	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Intergubernamental	25
Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	25
Dirección de Cabildos y Enlace con Alcaldías	39
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Alcaldías	25
Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios	42
Jefatura de Unidad Departamental de Comisiones y Convenios	25
Subdirección de Resolución de Conflictos Agrarios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "B"	25



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 25 Bis.- La Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno el despacho de los asuntos que guarden relación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios que colindan con la Ciudad de México, en los asuntos que correspondan a su ámbito de competencia;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno el despacho de los asuntos en materia de coordinación y planeación metropolitana, así como la participación en el Consejo de Desarrollo Metropolitano, en las comisiones metropolitanas y en los diversos mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios que colindan con la Ciudad;
- III. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de Gobierno sobre el cumplimiento de los convenios suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México con gobiernos de las Entidades Federativas que colindan con la Ciudad;
- IV. Participar en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Administración Pública de la Ciudad;
- V. Participar en las actividades materia de límites territoriales en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como coadyuvar en los trabajos de amojonamiento y señalización de límites de la Ciudad con las Entidades Federativas colindantes;
- VI. Representar a la Administración Pública de la Ciudad ante los diversos mecanismos de coordinación metropolitana, en términos de lo dispuesto por los convenios y demás instrumentos jurídicos;
- VII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, en coordinación con las personas titulares de las Dependencias, Alcaldías, Federación, Estados y Municipios de que se trate, previa opinión de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, la suscripción de convenios para la constitución, integración y funcionamiento de comisiones metropolitanas en las materias previstas por la legislación vigente sobre coordinación metropolitana;
- VIII. Promover y coordinar las relaciones institucionales de las Alcaldías limítrofes con los Municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México;



- IX. Promover las relaciones de colaboración entre las Alcaldías y los Municipios limítrofes con la Ciudad, de conformidad con las normas aplicables;
- X. Promover la realización de estudios y proyectos técnicos que propicien formas eficientes de coordinación metropolitana con los distintos órdenes de gobierno que inciden en la Ciudad;
- XI. Promover la organización de foros y eventos que contribuyan a la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;
- XII. Apoyar las tareas del Consejo de Población de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia;
- XIII. Instrumentar la aplicación de las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito de la competencia de la Ciudad, así como fomentar y propiciar la coordinación interinstitucional y la que corresponda en el Consejo Nacional de Población; y
- XIV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad.

- Coadyuvar en las relaciones institucionales con los Gobiernos de los Estados, los Municipios y las Alcaldías, que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México, con el propósito de atender asuntos de orden metropolitano.
- Participar en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la administración pública de la Ciudad de México.
- Promover las relaciones de colaboración entre las Alcaldías de la Ciudad de México, con los Municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México, para dar continuidad y atención a los asuntos de orden metropolitano.
- Establecer la organización de foros y eventos que contribuyan a la integración y desarrollo de propuestas en materia de coordinación y desarrollo metropolitano.;
- Coadyuvar con las tareas del Consejo de Población de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Fijar ante autoridades de la administración pública en los tres órdenes de gobierno, la coordinación y seguimiento, que contribuya a la pronta atención de la demanda social.
- Dirigir el establecimiento de mesas de trabajo, para el diálogo, atención entre la ciudadanía y áreas de solución.
- Plantear acciones y convenios de colaboración con organismos sociales, instituciones y dependencia locales y federales, para garantizar la resolución de problemas en el ámbito metropolitano.
- Generar agendas de trabajo, para la implementación de políticas públicas de planeación estratégica, que fomenten el desarrollo armónico y sustentable, así



como una adecuada coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno que interactúan en las áreas metropolitanas de la Ciudad de México y su vinculación con la Zona Metropolitana del Valle de México y la Región Centro del País.

- Establecer conjuntamente con las entidades, dependencias, órganos desconcentrados y Alcaldías, los trabajos de las comisiones metropolitanas constituidas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en el tema.
- Realizar el análisis del marco normativo, de los instrumentos y programas de intercambio, para recomendar líneas de acción de coordinación metropolitana.
- Proponer los proyectos de los ordenamientos jurídicos y las modificaciones legales necesarias, que contribuyan al cumplimiento y desarrollo de las zonas metropolitanas.
- Plantear trabajos de análisis y formulación de iniciativas de ley, para el ámbito metropolitano con autoridades de los Estados de México e Hidalgo.
- Otorgar orientación en materia jurídica a quienes lo soliciten, de las diversas Unidades Administrativas, que conforman la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Realizar el análisis prospectivo, para configurar programas en el ámbito metropolitano.
- Manejar diagnósticos y estudios para procesos de planeación, que contribuyan al cuidado del medio ambiente de la Ciudad de México, en coordinación con las entidades y municipios que componen la zona Metropolitana.
- Fijar acciones en materia de planeación sustentable y sostenible, para la mejor implementación de acciones de participación metropolitana.
- Establecer acciones de coordinación que contribuyan a la seguridad ciudadana en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Promover una cultura en materia de protección civil y resiliencia, con visión metropolitana, entre los diferentes actores que confluyen en las acciones, propias a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Promover que, en las temáticas de desarrollo metropolitano, se incluya la participación de la comunidad científica y tecnológica, lo que permitirá que los proyectos o líneas de acción cuenten con análisis específico.
- Coordinar acciones que contribuyan a la mejor movilidad y uso del transporte público entre las entidades y municipios que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Promover acciones de coordinación con la Federación, Estados y Municipios en las zonas conurbadas limítrofes con la Ciudad de México, que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Dirigir las acciones, que permitan una mejor coordinación entre las diferentes Unidades Administrativas, que componen la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.



- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal.

- Analizar el marco normativo de los instrumentos y programas de intercambio, para recomendar líneas de acción de coordinación metropolitana.
- Proponer los proyectos de los ordenamientos jurídicos y las modificaciones legales necesarias, que contribuyan al cumplimiento y desarrollo de las zonas metropolitanas.
- Elaborar trabajos de análisis y formulación de iniciativas de ley, para el ámbito metropolitano con autoridades de los Estados de México e Hidalgo.
- Formular recomendaciones para la armonización legal de los acuerdos con Entidades, Municipios y Alcaldías que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Asesorar en materia jurídica a quienes lo soliciten, de las diversas Unidades Administrativas, que conforman la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de la demanda ciudadana, a fin de dar solución a las peticiones realizadas en el ámbito de competencia.
- Implementar mesas de trabajo, para el diálogo, atención entre la ciudadanía y áreas de solución.
- Elaborar propuestas de agenda de comisiones metropolitanas, con el propósito de dar atención a los asuntos en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes de evaluación de las agendas de trabajo en materia metropolitana, para dar continuidad a la solución de temáticas en el ámbito de competencia.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Enlace Gubernamental.

- Promover la realización de convenios de colaboración entre las dependencias locales y federales con atribuciones en materia metropolitana, para generar relaciones interinstitucionales permanentes.
- Gestionar las relaciones de colaboración entre las Alcaldías de la Ciudad de México, con los Municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México, para dar atención a demandas ciudadanas.



- Realizar un registro y reporte mensual de las acciones realizadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Coordinación Política Metropolitana con el propósito de tener información clasificada y oportuna.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de dependencias locales y federales con atribuciones en materia metropolitana, que facilite las gestiones interinstitucionales.
- Asistir a reuniones, asambleas, recorridos, con el carácter de representante observador, para mantener informada a la Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad, así como a la Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano.

- Colaborar en el análisis prospectivo, para configurar programas en el ámbito metropolitano.
- Participar en diagnósticos y estudios para procesos de planeación, que contribuyan al cuidado del medio ambiente de la Ciudad de México, en coordinación con las entidades y municipios que componen la zona Metropolitana.
- Promover acciones en materia de planeación sustentable y sostenible, para la mejor implementación de acciones de participación metropolitana.
- Proponer acciones de coordinación que contribuyan a la seguridad ciudadana en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Participar en el desarrollo de una cultura en materia de protección civil y resiliencia, con visión metropolitana, entre los diferentes actores que confluyen en las acciones, propias a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Participar en las temáticas de desarrollo metropolitano, y organizar la inclusión la participación de la comunidad científica y tecnológica, enfocados a realizar propuestas de valor en el tema.
- Generar acciones que contribuyan a la mejor movilidad y uso del transporte público entre las entidades y municipios que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Coadyuvar en las relaciones institucionales con los Gobiernos de los Estados, los Municipios y las Alcaldías, que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México.



- Participar en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la administración pública de la Ciudad de México.
- Intervenir como una instancia conciliadora, de consulta, coordinación y concertación que permita solucionar los conflictos en materia de asuntos metropolitanos.
- Convocar a autoridades locales, federales y/o municipales, a la atención conjunta de los conflictos en materia metropolitana, con el propósito de buscar conjuntamente acciones de solución.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Enlace Institucional.

- Apoyar a la Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano, en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la administración pública de la Ciudad de México.
- Auxiliar a la Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano, en la intervención como una instancia conciliadora, de consulta, coordinación y concertación que permita solucionar los conflictos en materia de asuntos metropolitanos.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Enlace Gubernamental en la elaboración del registro y reporte mensual de las acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Coordinación Política Metropolitana, con el propósito de tener información clasificada y oportuna.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad de Coordinación y enlace gubernamental a mantener actualizado un directorio de dependencias locales y federales con atribuciones en materia metropolitana, que facilite las gestiones interinstitucionales.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales

Atribuciones Específicas:

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



Artículo 64 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental en el despacho de los asuntos que guarden relación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y sus poderes legislativos, así como los municipios que colindan con la Ciudad, en los asuntos que correspondan a su ámbito de competencia;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental en el despacho de los asuntos en materia de coordinación y planeación metropolitana, así como la participación en el Consejo de Desarrollo metropolitano, en las comisiones metropolitanas y en los diversos mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios que colindan con la Ciudad;
- III. Dar seguimiento a los convenios suscritos entre el Gobierno de la Ciudad y los gobiernos de las Entidades Federativas que colindan con la Ciudad;
- IV. Apoyar en el diseño e instrumentación de los mecanismos de planeación metropolitana de la Ciudad;
- V. Coordinar los trabajos técnicos y coadyuvar en las actividades en materia de límites territoriales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Se deroga.
- VII. Coordinar la elaboración y revisión de convenios para la constitución, integración y funcionamiento de comisiones metropolitanas en las materias previstas por la legislación aplicable sobre coordinación metropolitana;
- VIII. Se deroga.
- IX. Se deroga.
- X. Se deroga.
- XI. Se deroga.
- XII. Coadyuvar en la organización de foros y eventos que contribuyan a la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;
- XIII. Se deroga.
- XIV. Se deroga.
- XV. Asistir a la persona titular de la Subsecretaría en las tareas del Consejo de Población de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia;
- XVI. Se deroga.
- XVII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, en el establecimiento de vínculos de cooperación con las personas representantes y las autoridades de los gobiernos de los Estados y Municipios limítrofes con la Ciudad;
- XVIII. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental en el establecimiento de enlaces institucionales entre las



diferentes autoridades de la Administración Pública de la Ciudad y los organismos empresariales, asociaciones religiosas y organizaciones sociales para fortalecer las relaciones con la Administración Pública de la Ciudad; y

XIX. Se deroga.

XX. Se deroga.

XXI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento Intergubernamental.

- Informar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que establezca la Subsecretaría, estableciendo los mecanismos de control suficientes, para verificar su cumplimiento.
- Llevar el control de los proyectos y el cumplimiento de compromisos establecidos, acordes al programa de trabajo, con el objeto de vigilar el cumplimiento de estos en materia de desarrollo metropolitano y regional, con la finalidad de generar informes
- Apoyar logísticamente las sesiones y reuniones de trabajo que desarrollen las distintas Unidades de la Subsecretaría, a fin de cumplir satisfactoriamente el cumplimiento de estas.
- Dar seguimiento a la información generada y recibida por la Subsecretaría a fin de dar puntual seguimiento a los trabajos encomendados.
- Recopilar los trabajos en materia de límites con los gobiernos de entidades colindantes, con el objeto de obtener información actualizada
- Dar seguimiento a las acciones que se realicen, para dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos de estas.
- Dar seguimiento con las áreas competentes de los gobiernos Federal, de la CDMX y del Estado de México, a proyectos Metropolitanos y Regionales, para dar cumplimiento de compromisos establecidos.
- Participar en reuniones y recorridos de trabajo entre alcaldías y municipios colindantes con el Estado de México, para lograr la concertación y ejecución de acciones de interés común, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar recorridos de acuerdo con la agenda de trabajo, elaborando informes de seguimiento de las acciones realizadas cuando así sea requerido, con el propósito de obtener mejores resultados a las tareas encomendadas.
- Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones de la Subsecretaría, para mejorar su diseño y aplicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Intergubernamental.



- Proporcionar cuando así sea requerida una atención pronta y eficiente a los distintos problemas e inquietudes que emanen de la dinámica que sostienen las distintas unidades de esta Subsecretaría, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.
- Promover y dar seguimiento periódicamente a las actividades entre Alcaldías y Municipios de la zona Metropolitana del Valle de México con el propósito de disponer de elementos objetivos para proyectar e instrumentar la respectiva Agenda de Trabajo.
- Participar en la integración del Programa de Desarrollo Regional, en el marco de los trabajos del Grupo de enlaces de la zona Metropolitana del Valle de México.
- Revisar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de alto impacto para el desarrollo de la zona Metropolitana del Valle de México, con el fin de verificar el cumplimiento de los estudios realizados.
- Llevar a cabo la revisión de los convenios y acuerdos de coordinación suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México con los gobiernos de la Región Centro del País, con el objeto de aportar mejorías a los mismos.
- Promover el cumplimiento de compromisos y acuerdos adquiridos con Gobiernos de Estados de la Región Centro, a fin de mejorar la relación entre las instancias participantes.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras entidades y otros mecanismos de coordinación regional, que permitan establecer proyectos estratégicos que convengan al desarrollo de la región Centro del país y de la Ciudad de México en particular.
- Participar en la elaboración y desarrollo de acciones de coordinación con instancias de gobierno federal, estatal o municipal, con objeto de mejorar la relación con esas instancias a nivel metropolitano y regional del centro del país.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales.

- Impulsar y participar en foros de consulta sobre el diseño de políticas, programas y acciones con los gobiernos estatales y municipios circunvecinos para beneficio de la ciudadanía.
- Proponer las acciones para el fortalecimiento de mecanismos para el financiamiento de proyectos metropolitanos y regionales.
- Dar seguimiento a las reuniones de las Comisiones Metropolitanas existentes, impulsando la creación de nuevas Comisiones en temas que contribuyan a la solución de problemáticas o a una mayor eficacia y competitividad de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Participar en la elaboración de acuerdos de creación o modificación de las Comisiones Metropolitanas, a fin de actualizar su marco jurídico de actuación.



- Difundir entre las dependencias y organismos de la Ciudad de México, así como entre las Alcaldías, la Ley de Desarrollo Metropolitano, a fin de incorporar a los gobiernos de la zona Metropolitana del Valle de México en los convenios y acuerdos de Coordinación Metropolitana.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que signen las Alcaldías y municipios de la zona Metropolitana del Valle de México, para mejorar su correlación política.
- Participar en los trabajos para el Desarrollo Regional constituido por los gobiernos de la Ciudad de México, de los estados de México, Morelos, Hidalgo, Puebla y Tlaxcala con la participación de la Presidencia de la República, con el propósito de fomentar y canalizar apoyos a estudios y proyectos que hayan sido identificados como detonadores del desarrollo económico y social de la Región Centro del País.
- Analizar y actualizar periódicamente los convenios metropolitanos, con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida derivado de su creación.
- Actualizar los directorios de los funcionarios que conforman la Comisión Ambiental Metropolitana, así como los expedientes con las minutas de las reuniones celebradas por dicha Comisión, a fin de mantener un control y actualización adecuado.

PUESTO: Dirección de Cabildos y Enlace con Alcaldías.

- Coordinar la organización necesaria para llevar a cabo las sesiones del Cabildo de la Ciudad de México.
- Evaluar el seguimiento a los proyectos aprobados por los concejos de las Alcaldías a fin de que estén acordes a las políticas públicas establecidas en el programa de gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar el Enlace con las 16 Alcaldías y con las instancias responsables para la ejecución de Programas Especiales para el seguimiento y desarrollo de estos.
- Coordinar de forma interinstitucional con las 16 Alcaldías asuntos derivados del Cabildo, para recabar e intercambiar información.
- Elaborar propuestas de proyectos, relacionados con el Cabildo, su organización o aquellos que determine la persona superior jerárquica en materia de Cabildo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Cabildo de la Ciudad de México, en materia política interna o aquellos que designe la persona presidenta del Cabildo, para verificar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Verificar que los proyectos presentados estén vinculados al Programa de Gobierno de la Ciudad de México a fin de establecer las estrategias necesarias para el mejor desarrollo de la Ciudad.
- Evaluar el diagnóstico presentado derivado del seguimiento de los proyectos aprobados por los concejos de las Alcaldías a fin de establecer las acciones tendientes a la toma de decisiones oportuna.



- Supervisar la elaboración de informes de seguimiento de la actuación de los concejos de las Alcaldías a fin de contar con información oportuna.
- Realizar la vinculación con los tres poderes en los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de concretar el desarrollo de Programas Especiales que le sean asignados por la persona titular de la Subsecretaría.
- Coordinar mesas de trabajo interinstitucional para asuntos relacionados con los Programas Especiales, a fin de establecer acuerdos para el desarrollo coordinado de los mismos.
- Dar seguimiento a los proyectos y Programas Especiales a fin de concretar las acciones necesarias para su implementación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Alcaldías.

- Establecer vínculos y reuniones a fin de dar seguimiento a los acuerdos del Cabildo.
- Dar seguimiento a la coordinación interinstitucional con las 16 Alcaldías para cumplir con los asuntos y acuerdos derivados del Cabildo.
- Dar seguimiento a los proyectos aprobados por los concejos de las Alcaldías, con el objetivo de conocer el seguimiento a las políticas públicas establecidas en las mismas.
- Preparar convocatoria a reuniones a las instancias correspondientes de las 16 alcaldías, a fin de dar seguimiento a los acuerdos en el Cabildo de la Ciudad de México.
- Establecer la coordinación interinstitucional con las 16 Alcaldías sobre asuntos y acuerdos derivados del Cabildo con el propósito de dar seguimiento a los asuntos en comento.
- Elaborar propuestas de proyectos, relacionados con las Alcaldías de la Ciudad de México o aquellos que determine la persona superior jerárquica, en materia de Cabildo, para mejorar su operación.
- Reportar al director el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Cabildo, en materia de política interna a aquellos que designe la persona presidente del Cabildo con el objetivo que cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar la memoria de las acciones realizadas en las sesiones del Cabildo de la Ciudad de México a fin de contar con un archivo histórico del mismo.
- Resguardar la memoria de las acciones realizadas, así como de los documentos oficiales emanados de las sesiones del Cabildo de la Ciudad de México a fin de contar con archive ordenado.
- Elaborar un directorio de los concejales de cada una de las Alcaldías a fin de mantener el vínculo con las Alcaldías.



- Elaborar un diagnóstico derivado del seguimiento de los proyectos aprobados por los concejos de las Alcaldías con el objetivo de conocer el seguimiento a las políticas públicas establecidas en las Alcaldías.
- Elaborar informes de seguimiento de la actuación de los concejos de las Alcaldías con el objetivo de tener un seguimiento oportuno.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 70 TER.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios:

- I. Fungir como unidad de consulta, coordinación, concertación y ejecución de acciones para la inmediata atención de asuntos y conflictos en materia agraria, así como la realización de estudios y acciones que permitan la promoción de políticas que fomenten la actividad agraria en la Ciudad de México;
- II. Coadyuvar a la atención integral de las demandas campesinas, proponiendo programas y acciones dirigidas a su solución;
- III. Promover la coordinación entre el sector agrario y la Administración Pública para procurar la regularización de la propiedad rural;
- IV. Ejecutar las políticas en materia agraria con relación a la tenencia de la tierra;
- V. Asesorar y atender a los poseedores rurales, así como a las organizaciones que estos conformen, en los trámites relativos a la regularización de sus tierras, así como para gestionar, preparar y ejecutar proyectos de capacitación agraria para propietarios y poseedores rurales;
- VI. Emitir opinión sobre la ubicación de predios que sirvan para determinar si los mismos se encuentran en terrenos rurales;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Regularización Territorial, así como con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para que inicien el procedimiento correspondiente para la regularización de la propiedad rural;
- VIII. Coordinarse con la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, en el seguimiento de los programas y acciones del fomento agropecuario para la Ciudad de México;
- IX. Promover la celebración de convenios entre las Dependencias de la Administración Pública y las organizaciones de propietarios rurales de la Ciudad de México para el apoyo y fomento en materia agraria;
- X. Intervenir como una instancia conciliadora que permita solucionar los conflictos en materia agraria;
- XI. Promover convenios de coordinación en materia agraria entre las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y de la Ciudad de México;



- XII. Integrar un sistema de información agraria que dé a conocer las necesidades de ese sector en la Ciudad de México;
- XIII. Elaborar estudios para realizar el diagnóstico de las necesidades de organización y capacitación agraria, así como proponer las políticas para el desarrollo de ese sector;
- XIV. Analizar la problemática a la que se enfrenten los grupos y núcleos agrarios de la Ciudad de México y emitir opinión sobre alternativas de solución; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comisiones y Convenios.

- Promover convenios de colaboración entre los núcleos agrarios y las dependencias locales y federales con atribuciones en la materia para la generación de acuerdos.
- Promover la celebración de convenios entre las Dependencias de la Administración Pública y los sujetos agrarios en la Ciudad de México, para el apoyo y fomento en materia agraria.
- Proponer acciones o convenios para agilizar los procedimientos de regularización de la propiedad rural.
- Establecer vínculos de cooperación con las instancias de gobierno local y federal con atribuciones en materia agraria para mantener abiertas las vías de atención a los problemas de los núcleos agrarios.
- Identificar en coordinación de los sujetos agrarios los problemas en materia agraria para apoyar la creación de una agenda de atención.
- Diseñar las rutas de visitas a los núcleos agrarios de la Ciudad de México, para identificar y diagnosticar problemáticas, necesidades y/o requerimientos.
- Recopilar las solicitudes de los núcleos agrarios para su evaluación, seguimiento y canalización ante las instancias locales y federales correspondientes que coadyuven en su atención.
- Diseñar un directorio de sujetos agrarios para el mantenimiento de la comunicación, que permita conocer la ubicación del núcleo agrario, así como su vigencia.
- Concertar con la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, el seguimiento de los programas y acciones del fomento agropecuario para la Ciudad de México a petición de los núcleos agrarios.
- Brindar acompañamiento a los ejidos y comunidades que presentan problemas de límites territoriales con el estado de México u otros estados, en coordinación con autoridades en materia agraria, que permita identificar plenamente, la dotación de tierra de los núcleos agrarios.

PUESTO: Subdirección de Resolución de Conflictos Agrarios.



- Intervenir como una instancia conciliadora, de consulta, coordinación y concertación que permita solucionar los conflictos en materia agraria.
- Orientar a los núcleos agrarios en la construcción de soluciones a sus demandas por la tenencia de la tierra y las problemáticas que al interior de los mismos surjan por el resultado de la elección de sus representantes ejidales o comunales; conflictos entre uno o varios de ellos por límites; o cualquier conflicto en materia agraria, que tenga un impacto en el ámbito social y/o territorial del núcleo agrario.
- Instalar mesas de trabajo con la participación de los sujetos agrarios y las dependencias locales o federales involucradas en la materia para la construcción de soluciones, así como para planear proyectos de capacitación agraria en beneficio de los ejidatarios y comuneros de la Ciudad de México.
- Convocar a autoridades locales, federales y/o municipales, a la atención conjunta de los conflictos en materia agraria, con el propósito de buscar conjuntamente acciones de solución.
- Operar estrategias para orientar y solucionar conflictos en la materia.
- Facilitar la gestión de demanda mediante una orientación adecuada a los sujetos y/o núcleos agrarios.
- Proponer la realización de estudios para identificar las necesidades de organización y capacitación de los núcleos agrarios y estructurar los cursos acordes a ellas.
- Analizar el marco jurídico que rige a los núcleos agrarios, a través de estudios para efectuar el diagnóstico de las necesidades de organización, capacitación agraria y políticas para el desarrollo de ese sector.
- Integrar un sistema de información agraria que dé a conocer las necesidades de ese sector en la Ciudad de México, a través de la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes.
- Promover entre los ejidatarios y comuneros los procesos de actualización de los derechos agrarios, a través del análisis sobre la problemática que enfrentan los grupos y núcleos agrarios de la Ciudad de México, con el propósito de emitir una opinión sobre alternativas de solución.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "A".

- Planear la agenda para visitas o recorridos con los núcleos agrarios, para analizar la problemática en materia agraria e identificar las posibles rutas de solución.
- Evaluar las solicitudes de los núcleos agrarios y canalizarlas a las diferentes instancias locales, federales y/o municipales, a fin que coadyuven para su atención.
- Dar seguimiento a la gestión de solicitudes de demandas ciudadanas y servicios de los sujetos agrarios, ante las diferentes dependencias locales, federales y/o municipales en materia agraria para su atención.



- Elaborar un directorio de las representaciones vigentes de los ejidos y comunidades para tener un vínculo interinstitucional, que permita tener certeza jurídica de que se atiende al comisariado avalado por la asamblea general.
- Mantener el resguardo de los expedientes integrados por las peticiones ciudadanas, ingresados por los sujetos agrarios para cuando sean requeridos para consulta.
- Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de actividades requerido por la titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios, con el propósito de integrar los diferentes informes programáticos presupuestales y de equidad de género, en tiempo y forma.
- Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de frecuencias de trámites y servicios “Orientación y/o Asesorías para la Capacitación, Mediación y Conciliación en Materia Agraria”, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México y Ley de Operación e Innovación Digital.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones “B”.

- Asesorar y atender a los núcleos agrarios, así como a las organizaciones que estos conformen, en los trámites relativos a la regularización de sus tierras y demás trámites en materia agraria, ante las instancias competentes.
- Manifestar opinión sobre la ubicación de predios que sirvan para determinar si los mismos se encuentran en terrenos ejidales o comunales, a fin de coadyuvar con las instancias que así lo requieran.
- Asistir a las asambleas de ejidos y comunidades, previa invitación de los sujetos agrarios sólo en carácter de observadores.
- Colaborar con la Dirección General de Regularización Territorial, así como con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para que se gestione el procedimiento de regularización de la propiedad rural a petición de los núcleos agrarios.
- Promover la actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de los núcleos agrarios que permita conocer su vigencia.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

32. Agenda de Comisiones Metropolitanas
33. Atención a demandas ciudadanas
34. Vinculación Institucional con los Gobiernos de los municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana del Valle de México
35. Promoción de vinculación Intergubernamental y Ciudadana
36. Atención a demandas y peticiones ciudadanas de los núcleos agrarios de la Ciudad de México



Procedimientos

32. Nombre del Procedimiento: Agenda de Comisiones Metropolitanas

Objetivo General: Generar reuniones de trabajo que permitan atender los asuntos y pendientes que se generen de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Instruye la elaboración de una agenda de trabajo con carácter metropolitano.	2 horas
2	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe instrucción y establece coordinación con la Unidad Administrativa según sea el tema específico que deba atenderse.	3 días
3		Canaliza los avances de la coordinación realizada para generar propuesta de Agenda	1 hora
4	Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano	Recibe avances y prepara propuesta de Agenda	1 hora
5		Envía propuesta de Agenda para su evaluación	2 días
6	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe, evalúa y autoriza propuesta de Agenda	1 hora
7		Presenta propuesta de Agenda para autorización final y acuerdo.	1 hora
8	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Recibe agenda de trabajo, analiza y determina si otorga Visto Bueno.	1 hora
		¿Otorga Visto Bueno?	
		NO	



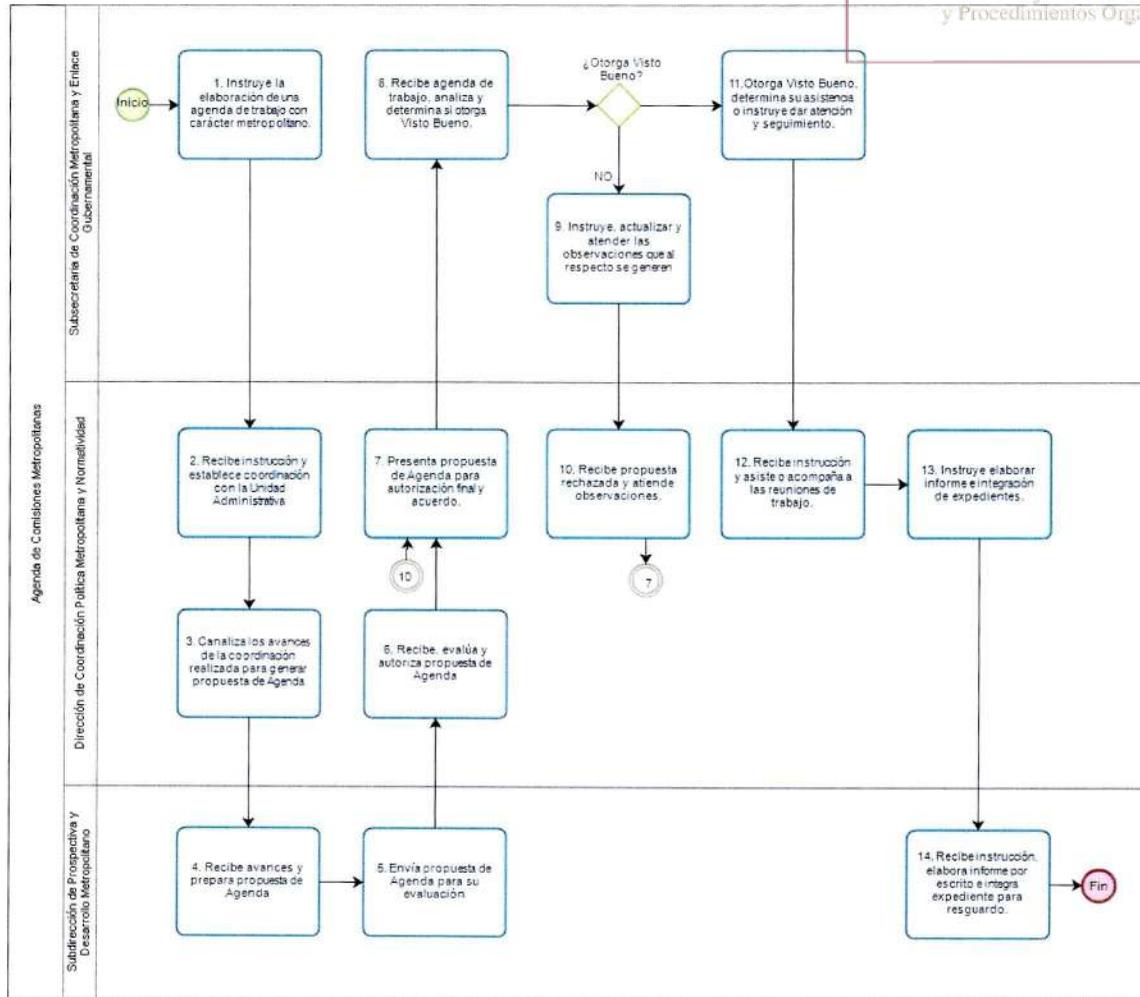
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Instruye, actualizar y atender las observaciones que al respecto se generen	1 hora
10	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe propuesta rechazada y atiende observaciones.	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
11	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Otorga Visto Bueno, determina su asistencia o instruye dar atención y seguimiento.	1 hora
12	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe instrucción y asiste o acompaña a las reuniones de trabajo.	3 horas
13		Instruye elaborar informe e integración de expedientes.	4 horas
14	Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano	Recibe instrucción, elabora informe por escrito e integra expediente para resguardo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 19 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano podrá solicitar el apoyo de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad a fin de atender de manera oportuna los asuntos de la agenda de trabajo.
2. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad



33. Nombre del Procedimiento: Atención a demandas ciudadanas

Objetivo General: Dar solución a las demandas ciudadanas de carácter metropolitano, siendo un enlace con instancias locales y federales, que permita brindar atención oportuna y eficiente, siendo una instancia conciliadora entre las partes involucradas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Recibe turno con el soporte documental y/o antecedentes de la petición ciudadana	1 hora
2		Instruye a la Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad, para su atención en el ámbito de su competencia	1 día
3	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Analiza la solicitud y determina si es de su competencia	1 día
		¿Es de su competencia?	
		NO	
4		Canaliza a la instancia que competa, según corresponda (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
5		Identifica las instituciones o dependencias responsables par la atención de la solicitud	2 horas
6		Establece comunicación con el solicitante, así como con la instancia responsable para la atención y seguimiento de la solicitud	1 día
7		Elabora tarjeta informativa con volante de turno para la atención y seguimiento	1 día
8		Elabora oficio, con la petición para la designación de un representante de la Institución o dependencia identificada para la atención de la solicitud	1 hora
9		Envía oficio	1 hora
10		Solicita la apertura del expediente para su atención	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano	Integra la información y/o antecedentes que motivan la solicitud.	1 día
12		Asiste a reunión convocada	3 días
13		Promueve la concertación entre las partes	4 horas
14		Elabora tarjeta informativa y envía	2 horas
15	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe tarjeta informativa	2 horas
16		Elabora informe y acuerda	2 horas
17		Acuerda con la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	1 día
18		Recaba documentación, integra expediente y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 16 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

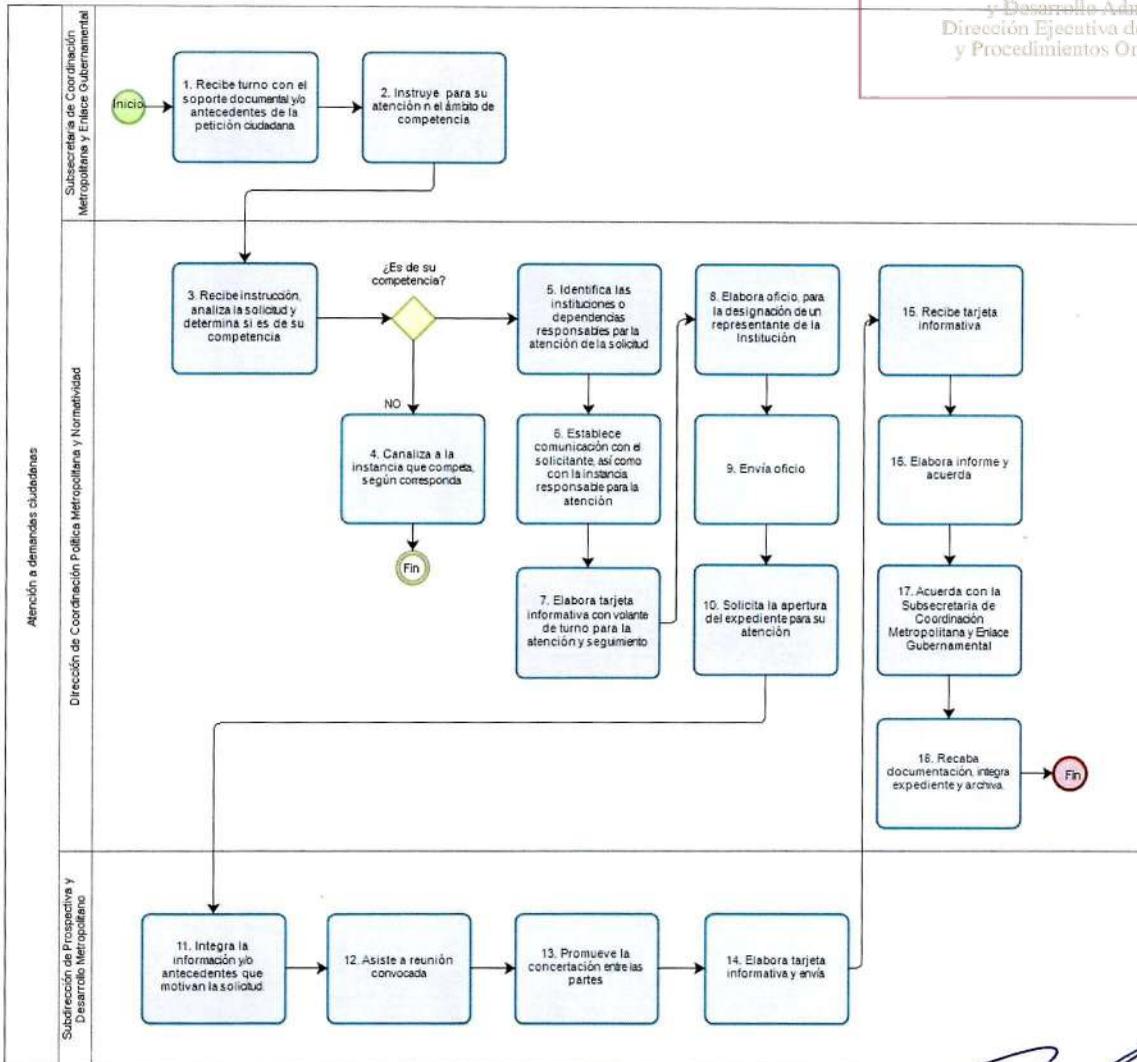
1. La Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad asignará el seguimiento de la solicitud, según sea el caso, a cualquiera de sus Unidades Administrativas adscritas siendo estas las siguientes:
 - a. Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano
 - b. Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal
 - c. Jefatura de Unidad de Coordinación y Enlace Gubernamental

2. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad



34. Nombre del Procedimiento: Vinculación Institucional con los Gobiernos de los municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Objetivo General: Agilizar la atención del Gobierno de la Ciudad de México con los municipios y alcaldías de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Integra agenda de trabajo con representantes de Municipios y Alcaldías.	30 días
2	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe, revisa agenda de trabajo y turna para Visto Bueno.	3 días
3	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Intergubernamental	Recibe y aprueba agenda de trabajo.	1 hora
4	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe instrucción y canaliza para su atención.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Atiende agenda de trabajo.	5 días
6		Programa reuniones con representaciones	7 días
7		Asiste a reuniones de trabajo programadas con representantes de Municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana y Valle de México e identifica actividad conjunta.	1 día
		¿Identifica actividad conjunta?	
		NO	
8		Continúa con reuniones programadas e informa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe información.	1 hora
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Realiza propuestas y turna para análisis	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe propuesta, analiza factibilidad de propuestas.	1 día
12		Acuerda con Subsecretaría y determina si aprueba propuesta	1 hora
		¿Aprueba propuesta?	
		NO	
13		Devuelve propuesta. (Conecta con la actividad 7)	1 hora
		SI	
14		Aprueba y envía para acuerdo.	1 hora
15	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Intergubernamental	Recibe propuesta aprobada, acuerda con Secretaría y determina si es aprobada la propuesta	1 hora
		¿Aprueba la propuesta?	
		NO	
16		Devuelve propuesta. (Conecta con la actividad 8)	1 hora
		SI	
17		Instruye elaborar propuesta de acuerdos.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe instrucción y solicita elaboración de proyecto de acuerdos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Prepara propuesta de acuerdos y envía para Visto Bueno.	3 días
20	Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal	Solicita Visto bueno de Consejería Jurídica, Legal y de Servicios de la CDMX.	5 días
21		Solicita Visto bueno de los representantes de Municipios y Alcaldías.	5 días
22		Atiende Observaciones	1 día
23		Envía acuerdo aprobado para firma	1 hora
24	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe acuerdo y coordina preparación de evento de firma de acuerdo.	5 días
25		Prepara evento	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

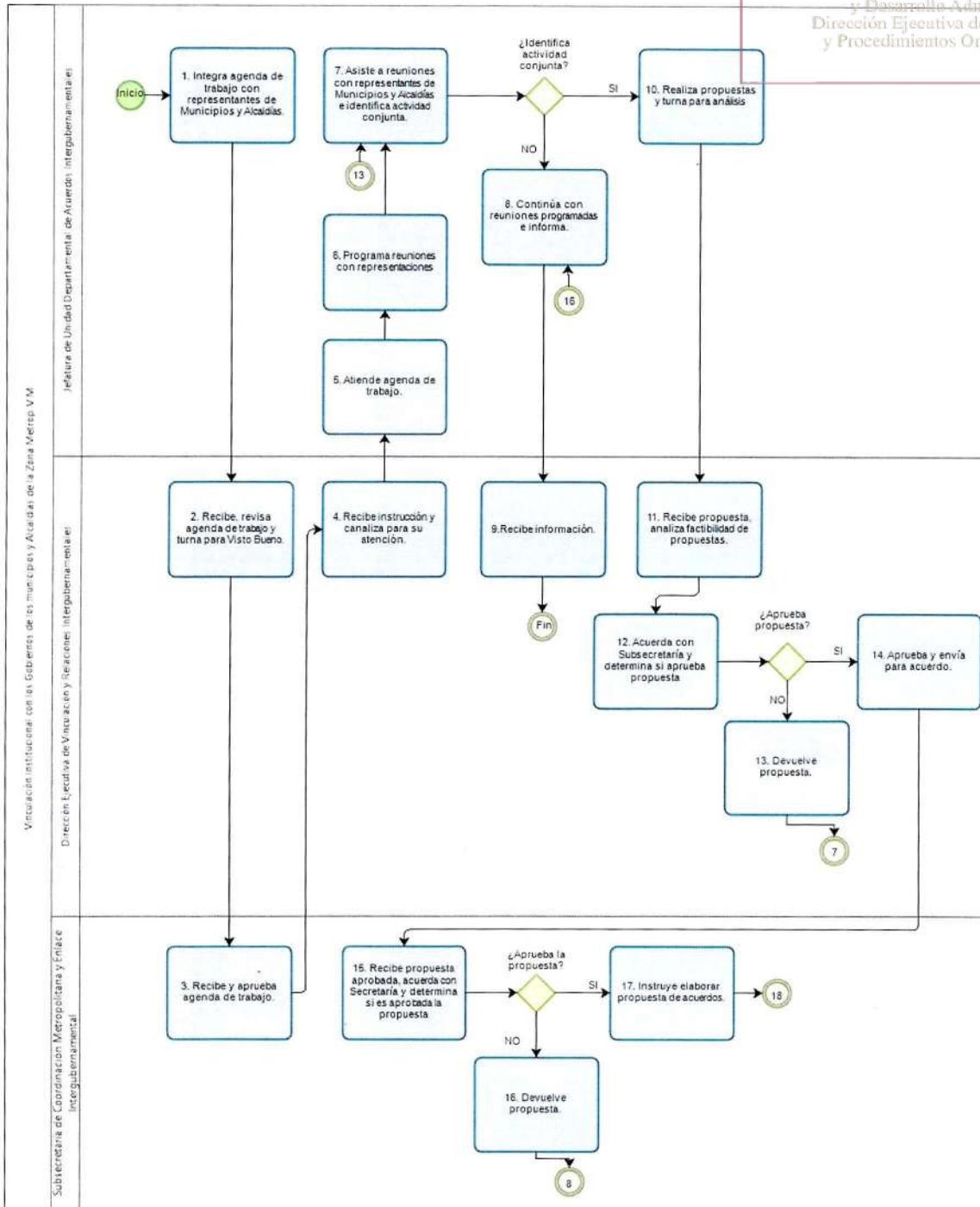
Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento, las actividades en que se menciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales las podrá realizar cualquiera de las adscritas a la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales.
2. El calendario es analizado y conciliado con las representaciones de los Municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana y Valle de México, con el propósito de construir una agenda de trabajo común para el Desarrollo Metropolitano.
3. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.



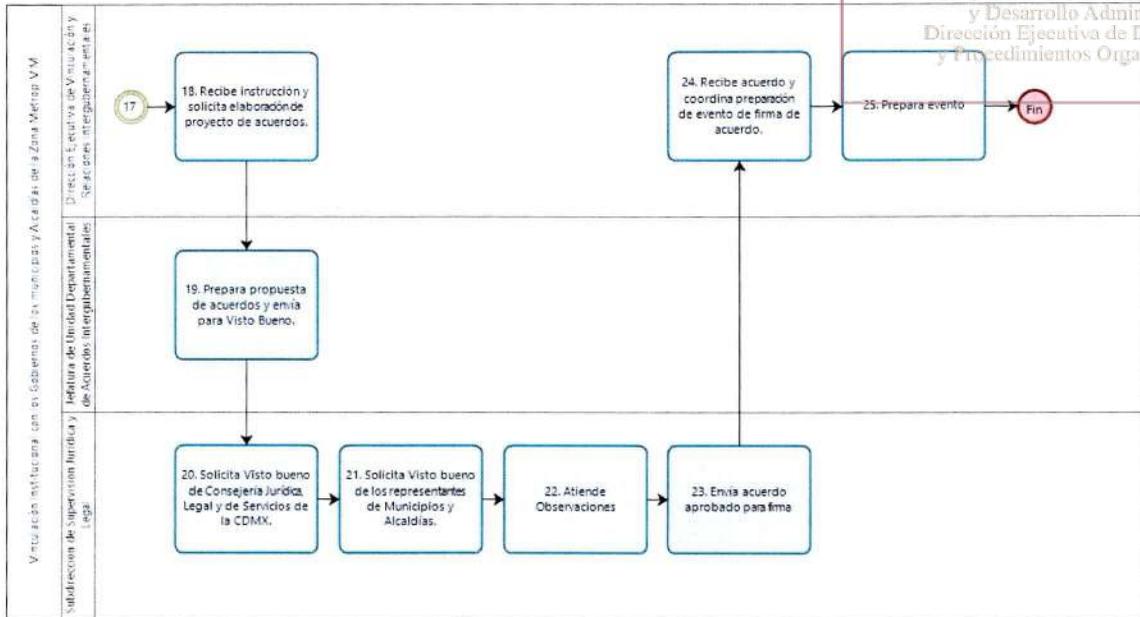
Diagrama de Flujo

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





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



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales



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

35. Nombre del Procedimiento: Promoción de vinculación Ciudadana.

Objetivo General: Canalizar la demanda social para su atención, privilegiando el dialogo y el respeto a las necesidades ciudadanas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Establece comunicación con el representante ciudadano.	15 min
2		Recibe a representantes en mesa de trabajo preparatoria.	15 min
3		Escucha demanda social en voz de grupos vecinales o población interesada.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Documenta preliminarmente la problemática.	1 día
5		Identifica instrucción competente para ofrecer posible solución	1 día
6		Ofrece organizar mesa trabajo con institución competente con la cual entablar dialogo para una posible solución.	2 horas
7		Convoca a reunión preparatoria con institución competente para entregar antecedentes y determina competencia.	1 día
		¿Reconoce competencia?	
		NO	
8		Convoca a nueva institución. (Conecta con la actividad 7)	1 día
		SI	
9		Acuerda fecha y hora para convocar a reunión entre instancia competente y ciudadanos.	1 hora
10		Comunica acuerdos.	1 hora
11	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Informa acuerdos a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Intergubernamental y solicita mesa de trabajo	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Prepara mesa de trabajo.	2 horas
13		Confirma los acuerdos alcanzados entre las partes, corrobora tiempos y actores.	1 hora
14		Consensa el mecanismo de seguimiento de los acuerdos en tiempo y forma.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 4 horas, 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

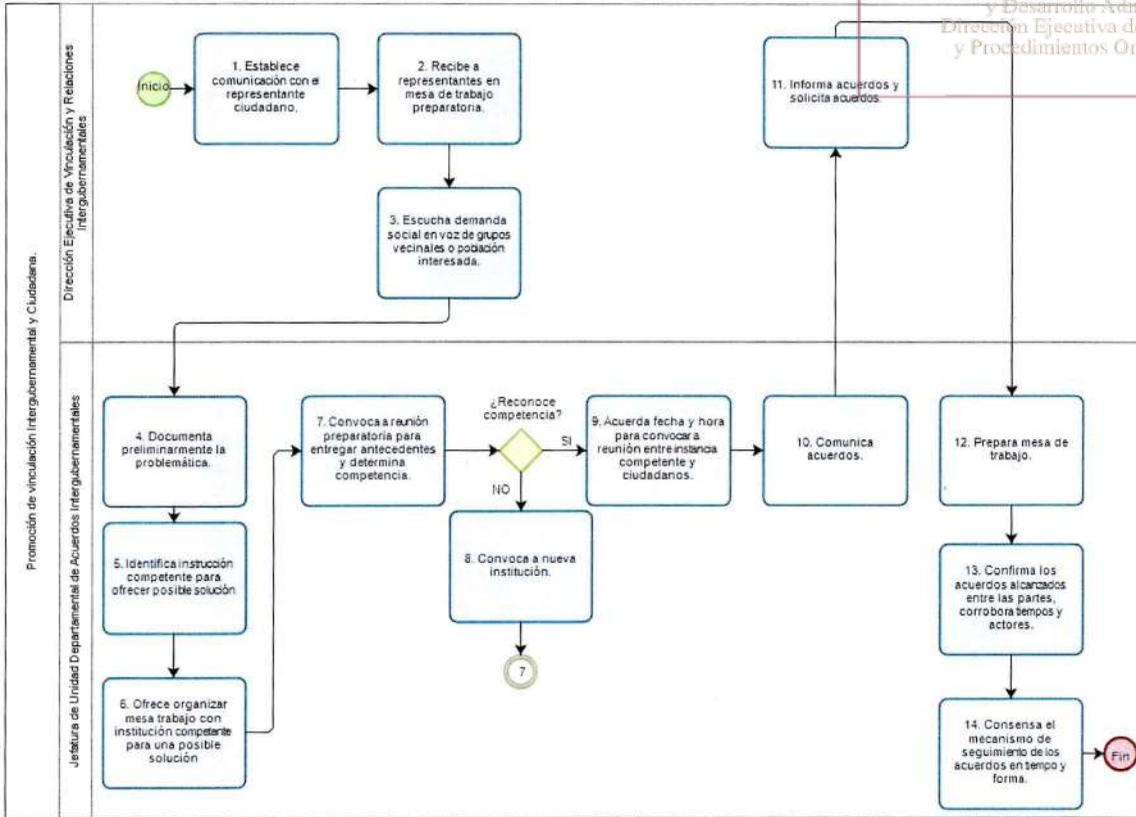
Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento, las actividades en que se menciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales las podrá realizar cualquiera de las adscritas a la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales.
2. El calendario es analizado y conciliado con las representaciones de los Municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana y Valle de México, con el propósito de construir una agenda de trabajo común para el Desarrollo Metropolitano.
3. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales



36. Nombre del Procedimiento: Atención a demandas y peticiones ciudadanas de los núcleos agrarios de la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar solución a las demandas ciudadanas de los núcleos agrarios de la Ciudad de México, bajo un esquema de atención eficaz y eficiente, con el propósito de conciliar entre las partes involucradas, y en su caso canalizar a la autoridad competente a fin de que los resultados se traduzcan en forma transparente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios (Oficialía de Partes)	Recibe y registra el documento de turno con el soporte documental y/o antecedentes de la petición ciudadana, genera el volante correspondiente y turna para firma.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "A"	Recibe y Revisa el volante para firma de la titular de la Unidad Administrativa	1 hora
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios (Oficialía de Partes)	Recibe volante firmado y canaliza a la Unidad Administrativa adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios, correspondiente para su atención.	1 hora
4	Subdirección de Resolución de Conflictos Agrarios	Recibe volante turnado. Analiza y realiza la gestión ante la autoridad competente, para su atención.	30 min
5		Apertura el expediente para su seguimiento	30 min
6		Establece comunicación con el solicitante, así como con la instancia responsable para la atención de la solicitud	1 día
7		Genera el oficio invitación dirigido al peticionario.	1 día
8		Genera el oficio dirigido a la autoridad competente para coadyuvar en la solución del asunto	1 día
9		Notifica el oficio invitación al peticionario y a la autoridad competente.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios	Asiste a reunión convocada junto con la autoridad competente y el peticionario.	2 horas
11		Complementa información y/o antecedentes que motivan la solicitud	3 días



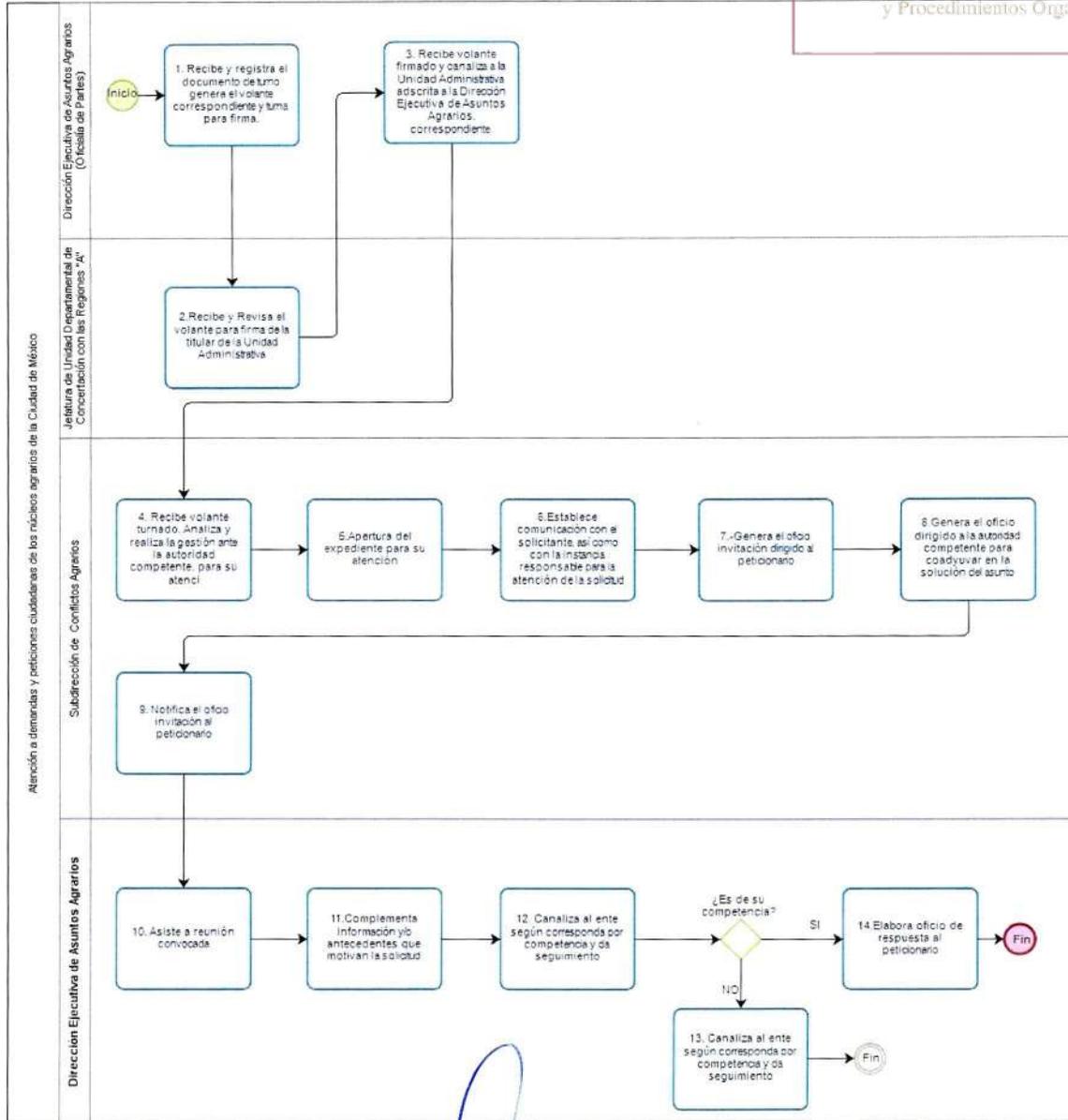
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Analiza la solicitud y determina si es de su competencia	1 día
		¿Es de su competencia?	
		NO	
13		Canaliza al ente según corresponda por competencia y da seguimiento (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
14		Elabora oficio de respuesta al peticionario	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 6 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades 4,5, 6, 7, 8 y 9 las podrán realizar, en función del ámbito de su competencia, la Subdirección de Resolución de Conflictos Agrarios, Jefatura de Unidad Departamental de Comisiones y Convenios, Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "B".
2. En la actividad 7 el oficio de invitación podrá ser para una reunión, mesa de trabajo, conciliación, etc.
3. Si en la actividad 11, el peticionario no aporta en tiempo y forma los complementos de información necesarios que soporten su petición, se tendrá por no presentada y se rendirá el informe a la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana y/o a la Secretaría de Gobierno de la CDMX.
4. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios



GLOSARIO

1. **Ejido.** Campo común de un pueblo. Terreno que un grupo de campesinos lo utilizan para su explotación.
2. **Ejidatario.** Todo hombre o mujer titular de derechos ejidales.
3. **Comunero.** Goza de dicha calidad por pertenecer al núcleo agrario bajo el régimen comunal.
4. **Núcleo agrario.** Ejido o Comunidad constituido legalmente por resolución agraria administrativa o resolución jurisdiccional.
5. **Derechos ejidales.** Son prerrogativas o beneficios establecidos en la Ley Agraria, que corresponden a los ejidatarios o comuneros en lo individual y en algunos supuestos a los avecindados y poseionarios del núcleo agrario; generalmente tienen relación con la parcela, las tierras de uso común o el solar urbano.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. Ricardo Ruíz Suárez

Secretario de Gobierno