



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MA-XOCH-25-5A1030DD



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Participación Ciudadana	44
Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	29
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D"	23
Subdirección de Programas Comunitarios	29
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Comunitarios "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Comunitarios "B"	23

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA:
XOCHIMILCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REGISTRO:
AL-XOCH-13/010525

INICIO DE VIGENCIA:
01 DE MAYO 2025

ANEXO XI

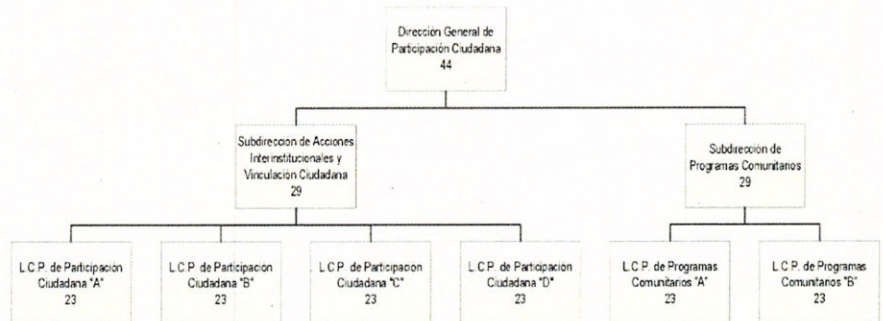
ORGANIGRAMA 10

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0151/2025
FOLIO: XOCH/010/010525
TOTAL DE PLAZAS: 9



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Verificación de la firma electrónica
https://www.gob.mx/verificacion-de-firma-electronica



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Participación Ciudadana

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;



XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planeación contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL EJERCICIO DIRECTO DE LAS FACULTADES QUE SE INDICAN

PRIMERO.- Se delega en la persona Titular de la **DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, el ejercicio directo de las facultades, a saber:

- I. Colaborar y participar en el desarrollo de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana, vigente en la Ciudad de México.
- II. Establecer convenios con colaboración ciudadana para el desarrollo comunitario.
- III. Autorizar y coordinar los servicios logísticos de apoyo para el desarrollo de Asambleas ciudadanas y diversas actividades que procuren el desarrollo comunitario y fomento de tradiciones y costumbres.
- IV. Coordinar y coadyuvar conjuntamente con las áreas ejecutoras y los órganos de representación ciudadana, para la definición específica de aplicación de cada proyecto ganador del presupuesto participativo correspondiente, previo a la ejecución del mismo.
- V. Coadyuvar y colaborar en la concentración de información de las áreas que intervienen en los procesos y ejecución del presupuesto participativo, para la entrega de informes previstos en la normatividad aplicable.
- VI. Coadyuvar en el seguimiento de avance de ejecución de proyectos del presupuesto participativo.
- VII. Determinar, conducir y participar en acciones, programas y proyectos para el mantenimiento, conservación y mejoramiento del entorno, así como, del fomento a la participación ciudadana.
- VIII. Fungir como enlace con la comunidad para promover diversas actividades y organizar eventos culturales y recreativos en las Coordinaciones Territoriales.
- IX. Establecer acciones informativas y coadyuvantes de promoción de desarrollo comunitario integral y para la prevención del delito mediante la participación ciudadana.



X. Las demás que de manera directa le asigne la persona titular de la Alcaldía conforme a lo inherente al puesto y a la normatividad aplicable vigente, así como las que se establezcan en el Manual Administrativo.

SEGUNDO.- En el ejercicio de las facultades delegadas a la persona Titular de la **DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, deberá observar estrictamente los lineamientos y criterios administrativos que para tal efecto se encuentren vigentes a fin de salvaguardar los principios de transparencia, legalidad, honradez y eficiencia en el servicio público.

TERCERO.- La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye ni menoscaba, el ejercicio directo que ejerza la persona Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana

- Colaborar y participar en el desarrollo de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana previstos en la ley de participación ciudadana, vigente en la Ciudad de México.
- Implementar y coordinar las actividades del órgano dictaminador del presupuesto participativo.
- Participar juntamente con las áreas ejecutoras y los órganos de representación ciudadana, para la definición específica de aplicación de cada proyecto ganador del presupuesto participativo correspondiente, previo a la ejecución del mismo.
- Asesorar y colaborar con las áreas ejecutoras en la elaboración de las actas circunstanciadas de inicio y de conclusión de los trabajos realizados de los proyectos ganadores del presupuesto participativo.
- Participar en la recopilación y concentración de información de las áreas que intervienen en los procesos y ejecución del presupuesto participativo, para la entrega de informes previstos en la normatividad aplicable.
- Coadyuvar con las áreas ejecutoras y órganos de representación en el seguimiento de avance y procesos de ejecución de proyectos del presupuesto participativo.
- Participar como enlace con los órganos de representación ciudadana y dar seguimiento a sus requerimientos.
- Elaborar y coordinar los convenios con colaboración ciudadana, así como los convenios modificatorios para el desarrollo comunitario.
- Coordinar y participar en recorridos territoriales para el fortalecimiento de la participación ciudadana.



- Programar, coordinar y participar en acciones, programas y proyectos para el mantenimiento, conservación y mejoramiento del entorno, así como del fomento a la participación ciudadana.
- Programar, coordinar y participar en jornadas de promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana en coordinación con la subdirección de programas comunitarios.
- Determinar y programar los servicios logísticos de apoyo para el desarrollo de actividades de participación y vinculación ciudadana en el ámbito de su competencia.
- Participar como enlace con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coadyuvar en actividades con objetivos afines.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana "D"

- Apoyar y participar en el desarrollo de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana previstos en la ley de participación ciudadana, vigente en la Ciudad de México.
- Apoyar en los procesos del órgano dictaminador del presupuesto participativo.
- Conciliar y documentar con las áreas ejecutoras y los órganos de representación ciudadana, para la definición específica de aplicación de cada proyecto ganador del presupuesto participativo correspondiente, previo a la ejecución del mismo.
- Elaborar conjuntamente con las áreas ejecutoras las actas circunstanciadas de inicio y de conclusión de los trabajos realizados de los proyectos ganadores del presupuesto participativo.
- Recabar información de las áreas que intervienen en los procesos y ejecución del presupuesto participativo, para la entrega de informes previstos en la normatividad aplicable.
- Elaborar informes para el titular de la subdirección en los que se plasme las actividades encomendadas, así como el avance y procesos de ejecución de proyectos del presupuesto participativo derivado de recorridos.
- Atender como enlace del área a los órganos de representación ciudadana y dar seguimiento a sus requerimientos.



- Instrumentar y participar en recorridos territoriales para el fomento de la participación ciudadana.
- Ejecutar acciones, programas y proyectos para el mantenimiento, conservación y mejoramiento de su entorno, así como de fomento a la participación ciudadana.
- Ejecutar y participar en jornadas de promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana, así como elaborar y presentar informes de las mismas a la subdirección de programas comunitarios.
- Instrumentar, coordinar y supervisar convenios con colaboración ciudadana para el desarrollo comunitario, con previa designación del titular de la subdirección.
- Suministrar y supervisar la entrega de materiales al comité vecinal, integrado para el desarrollo de convenios con colaboración ciudadana y supervisar la obra hasta su conclusión, elaborando el acta correspondiente y las actas circunstanciadas en su caso; con previa autorización del titular de la subdirección.
- Apoyar y participar en el desarrollo de asambleas y reuniones vecinales convocadas por órganos de representación ciudadana, entes gubernamentales y no gubernamentales que requieran de la participación ciudadana, adecuándose a los requerimientos de la actividad.
- Coordinar los apoyos logísticos de asambleas ciudadanas, reuniones vecinales y demás que fomenten la participación ciudadana.
- Ejecutar actividades directas o de apoyo, que le confiera el titular de la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Programas Comunitarios

- Promover y asesorar acciones que fomenten la participación voluntaria, la solución de conflictos y canalización de peticiones de la comunidad, que se puedan realizar mediante la participación vecinal.
- Programar e implementar acciones informativas o talleres, orientados a promover, la no violencia, la equidad de género, los derechos humanos y de más temas que procuren el bienestar de la ciudadanía, encaminándola a un desarrollo comunitario integral.
- Organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en las coordinaciones territoriales, que fungan como enlace con la comunidad en la gestoría de servicios.
- Organizar y supervisar los eventos culturales y recreativos, que se desarrollan en las coordinaciones territoriales.



- Determinar y programar los servicios logísticos de apoyo para el desarrollo de actividades comunitarias en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y participar con personal operativo, las jornadas de fomento y promoción de la participación ciudadana para mejora de la calidad de vida de la población.
- Participar en actividades (reuniones, eventos, pláticas, capacitación) para la prevención del delito mediante la participación ciudadana.
- Coordinar acciones, programas y proyectos para el mantenimiento, conservación y mejoramiento del entorno, así como del fomento a la participación ciudadana.
- Coadyuvar con el Registro Nacional de Población (RENAPO) la atención al módulo de información del CURP.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Programas Comunitarios "A"

- Apoyar y participar en el desarrollo proyectos comunitarios, así como de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana previstos en la ley de participación ciudadana, vigente en la Ciudad de México.
- Operar acciones y/o programas sociales designados, que promuevan la participación ciudadana.
- Supervisar las acciones informativas o talleres, orientados a promover, la no violencia, la equidad de género, los derechos humanos y de más temas que procuren el bienestar de la ciudadanía, encaminándola a un desarrollo comunitario integral.
- Coordinar los servicios logísticos de apoyo para el desarrollo de actividades culturales, recreativas, reuniones y asambleas ciudadanas.
- Apoyar en la organización y desarrollo los eventos culturales y recreativos, que se desarrollan en las coordinaciones territoriales.
- Apoyar en la organización y desarrollo de las jornadas de fomento y promoción de la participación ciudadana para mejora de la calidad de vida de la población.
- Apoyar en la promoción y asesoramiento de acciones que fomenten la participación ciudadana, la solución de conflictos y la canalización de peticiones de la comunidad, que se puedan realizar mediante la participación vecinal.
- Informar de las actividades designadas y de apoyo, al superior jerárquico, y atender requerimientos de coadyuvancia de la subdirección de programas comunitarios.



- Coordinar y participar en recorridos comunitarios para participación ciudadana.
- Ejecutar actividades directas o de apoyo, que le confiera el titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, así como de la Subdirección de Programas Comunitarios acorde a las atribuciones del área.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Programas Comunitarios "B"

- Apoyar y participar en el desarrollo de los proyectos comunitarios mecanismos e instrumentos de participación ciudadana previstos en la ley de participación ciudadana, vigente en la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en las coordinaciones territoriales, que fungen como enlace con la comunidad en la gestoría de servicios.
- Diseñar y operar los eventos culturales y recreativos, que se desarrollan en las coordinaciones territoriales
- Coordinar al personal operativo, para el desarrollo de las diversas actividades de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Operar y coordinar el desarrollo de las jornadas de fomento y promoción de la participación ciudadana para mejora de la calidad de vida de la población
- Coordinar actividades (reuniones, eventos, pláticas, capacitación) para la prevención del delito mediante la participación ciudadana.
- Coordinar los servicios logísticos de apoyo para el desarrollo de actividades culturales, recreativas, reuniones y asambleas ciudadanas.
- Apoyar en la promoción y asesoramiento de acciones que fomenten la participación ciudadana, la solución de conflictos y la canalización de peticiones de la comunidad, que se puedan realizar mediante la participación vecinal.
- Apoyar en el desarrollo acciones y/o programas sociales, que promuevan la participación ciudadana.
- Informar de las actividades designadas y de apoyo, al superior jerárquico, y atender requerimientos de coadyuvancia de la subdirección de programas comunitarios.
- Coordinar y participar en recorridos comunitarios para el fomento de la participación ciudadana.
- Ejecutar actividades directas o de apoyo, que le confiera el titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, así como de la Subdirección de Programas Comunitarios acorde a las atribuciones del área.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Dictaminación de proyectos del Presupuesto Participativo.
2. Convenios con colaboración ciudadana.
3. Realización de Jornadas de Fomento y Promoción de la Participación Ciudadana.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de proyectos del Presupuesto Participativo.

Objetivo General: Llevar a cabo la dictaminación de los proyectos del Presupuesto Participativo a través de sesiones con el Órgano Dictaminador (ODA), basados en la viabilidad técnica, jurídica, ambiental, financiera, ambiental, de impacto de beneficio comunitario y público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	Realiza la convocatoria a las Direcciones Generales, al IECM (para los especialistas), a la Contraloría Ciudadana (para contralor Ciudadano), Órgano Interno de Control, y al Concejal Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana, para la instalación del Órgano Dictaminador (ODA)	5 días
2		Coordina la sesión de instalación del Órgano Dictaminador (ODA) de proyectos, así como la definición del calendario de sesiones.	1 día
3		Envía de forma física oficio y listado al Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) de los integrantes del ODA, así como del calendario de sesiones.	1 día.
4		Recibe del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) los Formatos F2 de dictaminación y remite al ODA y a las áreas que fungen como apoyo técnico.	2 días
5		Programa los formatos F2 de acuerdo al calendario de dictaminación y/o sugiere dictaminación extraordinarias.	1 día
6		Convoca a sesiones de acuerdo al calendario del órgano dictaminador (ODA)	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Participación Ciudadana	Lleva a cabo con el Órgano Dictaminador (ODA) de proyectos la sesión de dictaminación en donde analiza la viabilidad técnica, jurídica, ambiental, financiera, ambiental, de impacto de beneficio comunitario y público, así como de posible afectación temporal que resulte del proyecto, de los Dictámenes de proyecto de Presupuesto Participativo y Realiza el llenado de los formatos para indicar la inviabilidad de los proyectos detallando los motivos y fundamentos correspondientes.	1 día
8	Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	Realiza el Acta de la sesión considerando las propuestas de los proyectos, y envía los formatos F2 de dictaminación de proyectos al Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).	2 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:

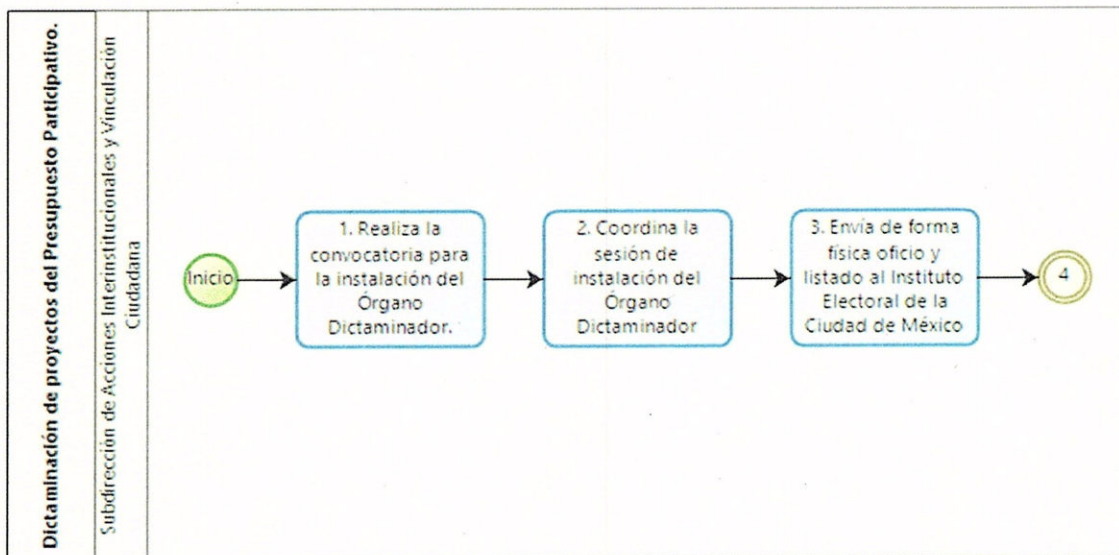
1. El Instituto Electoral de la Ciudad de México instrumenta y convoca a la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo.
2. Para la factibilidad de los proyectos de presupuesto participativo se observará conforme a lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
3. Es responsabilidad del ODA, fundamentar la viabilidad técnica, jurídica, financiera, ambiental, de impacto de beneficio comunitario y público, así como de posible afectación temporal que resulte del proyecto, de los Dictámenes de proyecto de Presupuesto Participativo.
4. En caso de existir impugnaciones la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana se encargará de dar atención, conforme lo marca la normatividad vigente.

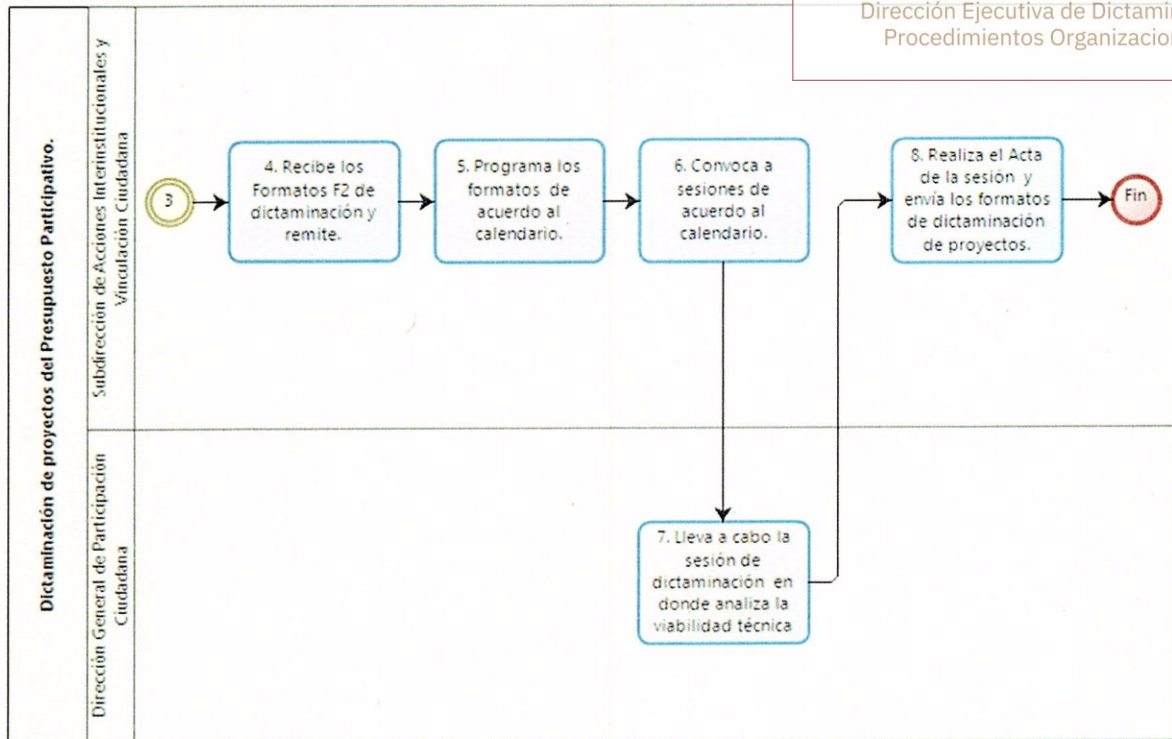


5. La Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana se encargará de dar atención a las solicitudes de redictaminación, conforme lo marca la normatividad vigente.
6. La temporalidad del proceso de dictaminación estará sujeta a lo establecido en la normatividad vigente.
7. El procedimiento de dictaminación considera 15 días tomando en cuenta una sola sesión y la instalación del ODA, sin embargo, se extiende 8 días más por cada sesión ordinaria, extraordinaria o de redictaminación adicional, de acuerdo al calendario de dictaminación o la cantidad de proyectos ingresados para dictaminar.
8. El tiempo indicado para cada procedimiento son días hábiles.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Aurelio De Gyves Montes
Director General de Participación Ciudadana



2. Nombre del Procedimiento: Convenios con colaboración ciudadana

Objetivo General: Apoyar a las comunidades (priorizando siempre el beneficio para una mayoría) en la solución de demandas, a través de una estrategia organizativa que se concreta en convenios, donde tanto el gobierno como la ciudadanía contribuyen en la realización de acciones de mejora comunitaria; aportando los materiales de construcción y dejando a cargo de los ciudadanos la aportación de la mano de obra necesaria y contratación de la maquinaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud de "convenio" con atención a la Dirección General de Participación Ciudadana y turna.	1 día
2	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe vía SUAC la solicitud de "convenio" y emite volante de turno a la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana.	2 días
3	Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	Recibe volante de turno de la Dirección General de Participación Ciudadana, para dar atención a la solicitud.	1 día
4		Analiza solicitud, verifica viabilidad, tiempos y existencia de material, según sea el caso de la solicitud (en la competencia del área).	2 días
		¿Existe viabilidad en la competencia del área?	
		No	
5		Elabora oficio al solicitante con copia de conocimiento a la Dirección General de participación Ciudadana y de ser el caso informa a CESAC, SUAC informando las causas por las cuales no procede la solicitud.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita por oficio la zonificación de uso de suelo a la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano, y de ser necesario solicita por oficio demás opiniones técnicas, jurídicas, de riesgos, etc. que pudieran ser útiles para conocer la factibilidad del proyecto.	2 días
7	Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano	Recibe de forma física solicitud y emite zonificación y/u opinión solicitada requerida.	15 días
8	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe de forma física zonificación y/u opinión solicitada y remite volante de turno a la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana.	2 días
9	Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	Recibe de forma física zonificación y/u opinión solicitada y analiza la información.	1 días
		¿Existe viabilidad?	
		No	
10		Elabora oficio al solicitante con copia de conocimiento a la Dirección General de participación Ciudadana y de ser el caso informa a CESAC, a través del SUAC informando las causas por las cuales no procede la solicitud.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
11		Designa folio de convenio, integra zonificación y/u opción a expediente, comunica al vecino y se le solicita información para la integración del Comité Vecinal.	2 días
12		Elabora oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos solicitando el proyecto de la obra según se requiera.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe de forma física solicitud, realiza proyecto y lo remite a la Dirección General de Participación Ciudadana.	15 días
14	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe de forma física proyecto y remite a la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana.	2 días
15	Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	Recibe de forma física proyecto e integra a expediente.	1 día
16		Elabora el documento de convenio y programa fecha para su firma.	2 días
17		Firma convenio con Comité Vecinal en la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana y envía por oficio para firma de áreas correspondientes.	15 días
18	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe convenio firmado por áreas que intervienen y remite a la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana.	2 días
19	Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	Recibe de forma física convenio, elabora salida de materiales y recaba firma de autorización de la Dirección General de Participación Ciudadana	2 días
20		Contacta al comité vecinal y programa la entrega de materiales.	1 día
21		Entrega materiales y supervisa trabajos establecidos en el convenio.	90 días
		¿El Comité vecinal requiere más materiales?	
		No	
22		Elabora acta de conclusión de convenio	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
23		Recibe de forma física escrito vecinal y analiza la solicitud.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Existen las condiciones y materiales para atender la solicitud vecinal?	
		No	
24		Elabora oficio informando las causas por las cuales no procede la solicitud.	2 día
25		Elabora acta de conclusión de convenio una vez que se concluyan los trabajos por parte de los ciudadanos.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
26		Elabora oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos solicitando la modificación de la cuantificación de material.	1 día
27	Dirección General de Servicios Urbanos	Emite actualización de cuantificación.	15 días
28	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe de forma física actualización de cuantificación de materiales y remite a la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana.	2 días
29	Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	Recibe de forma física actualización de cuantificación de materiales, archiva en expediente.	1 día
30		Elabora acta circunstanciada de modificación de materiales y vigencia y envía por oficio para firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	15 días
31	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe de forma física acta, revisa, firma y remite a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
32	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe de forma física acta y turna a la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana para su atención.	1 día

18



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana	Elabora salida de materiales y recaba firma de autorización de la Dirección General de Participación Ciudadana	2 días
34		Entrega materiales y supervisa la ejecución de trabajos establecidos en el convenio.	15 días
35		Elabora acta de conclusión de convenio	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 238 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Toda solicitud de Convenio con colaboración ciudadana, deberá presentarse por escrito y firmada por el o los ciudadanos solicitantes, integrando nombre, teléfono, domicilio del contacto y correo electrónico, de igual forma debe contener, la ubicación en la cual se llevará a cabo el proyecto requerido (En algunos casos el escrito se recibirá por audiencia ciudadana, la Secretaría Particular y/o directamente la Dirección General de Participación Ciudadana).
2. La Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana adscrita a la Dirección General de Participación Ciudadana, resolverá si procede la solicitud, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tiempos en base a la programación de actividades y demás acciones que se considere en el desarrollo de la actividad.
3. A partir de la entrega de materiales, la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana, supervisará el avance en la ejecución de los trabajos hasta su culminación.
4. Los Convenio con colaboración ciudadana, podrán ser no ejecutados o canceladas de existir situaciones vecinales que pongan en riesgo la integridad de sus participantes tanto vecinos como los trabajadores de la alcaldía, de igual forma si se detecta uso indebido de los mismo con fines distintos para las que fueron creados.
5. Cualquier inconformidad o situación especial que se suscite durante la ejecución de los Convenio con colaboración ciudadana, deberá ser plasmado

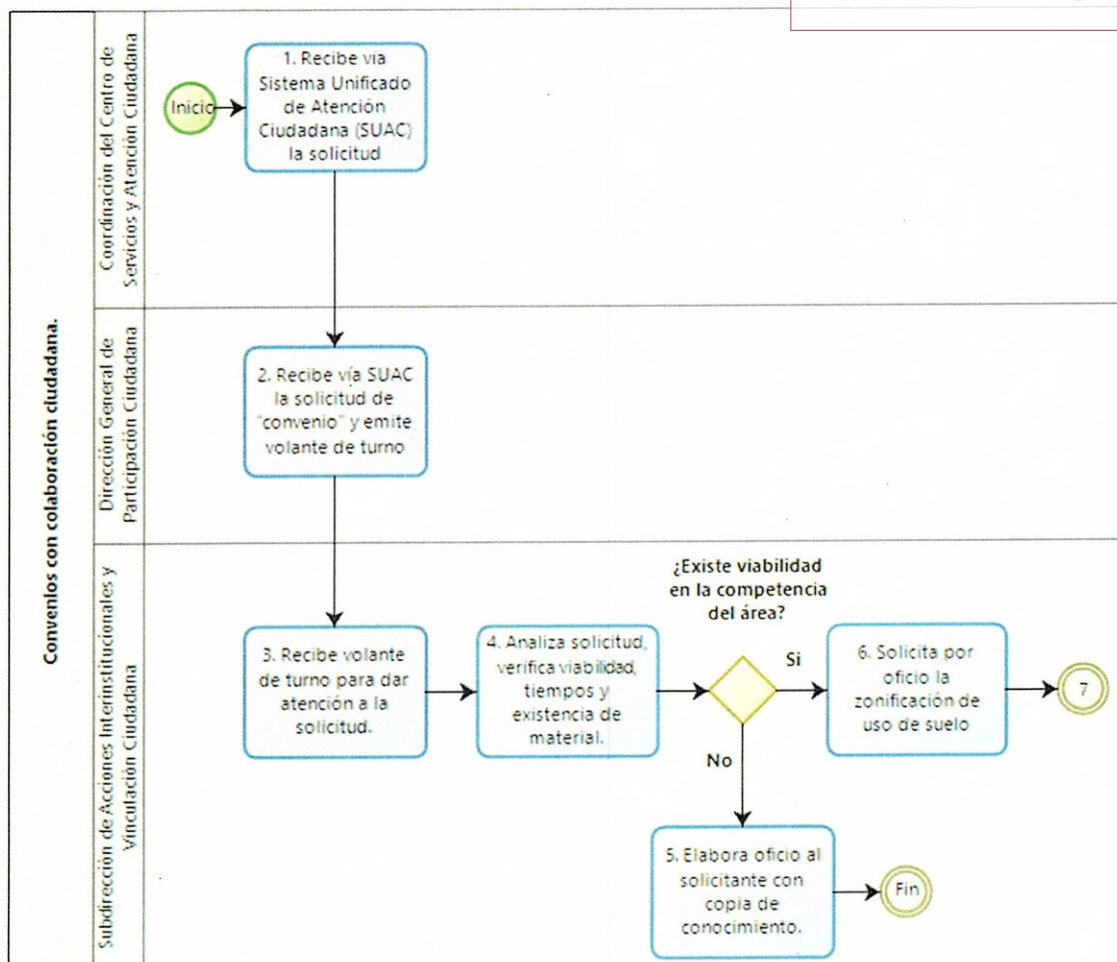


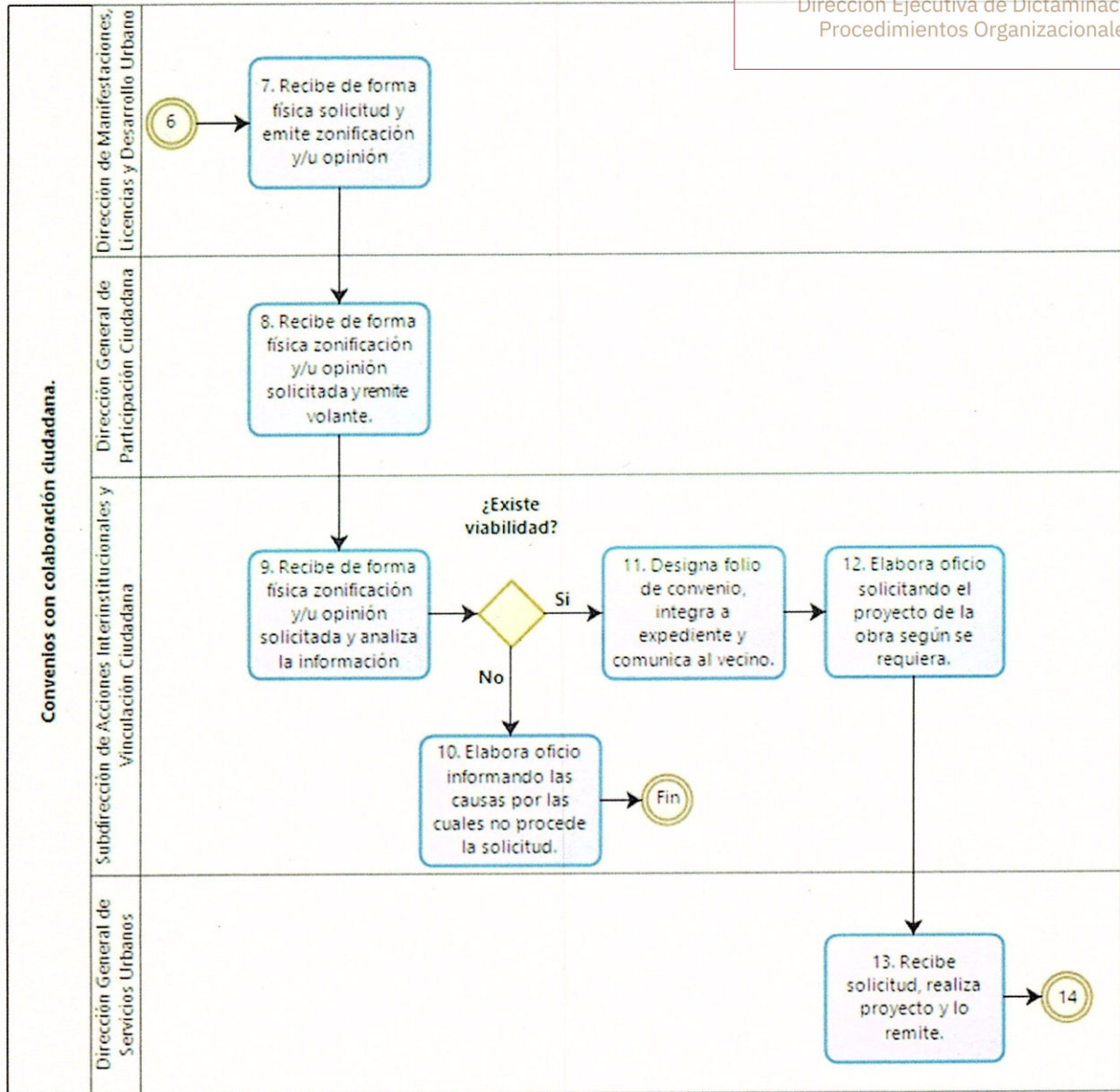
en un documento por parte de los vecinos remitirse a la Subdirección de Acciones Interinstitucionales y Vinculación Ciudadana.

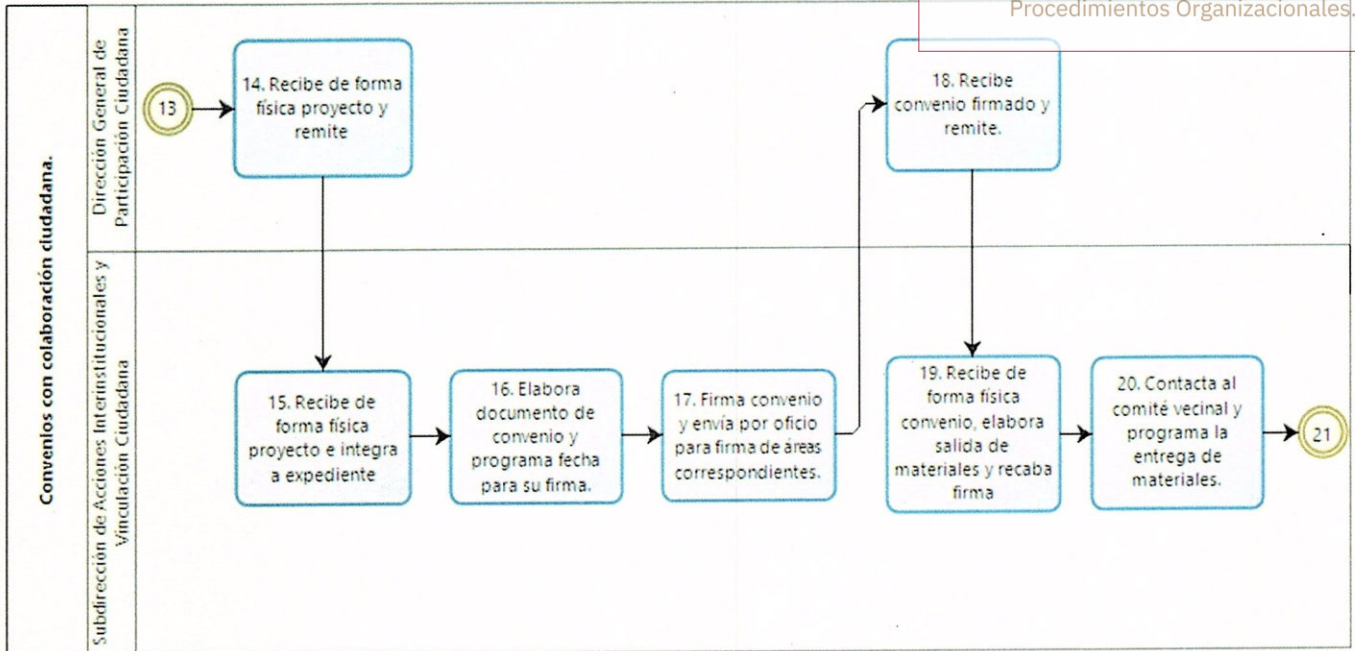
6. La firma del convenio estará sujeto a los tiempos de respuesta de las áreas que intervienen en los procesos y la firma del instrumento jurídico.
7. Las vigencias de ejecución de convenios con colaboración ciudadana son de 90 días hábiles. Si alguna causa de fuerza mayor, se requiera más tiempo se deberá el acta y el convenio modificatorio y firmarse por las áreas involucradas.
8. Los convenios con colaboración ciudadana que no requieran de proyectos específicos quedan exentos de los puntos 10, 11 y 12.
9. En este procedimiento de forma ilustrativa se menciona a la Dirección General de Servicios Urbanos, como área que interviene en la elaboración de los proyectos, sin embargo, también puede ser realizado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
10. También de forma ilustrativa se menciona a la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano para la emisión de opinión de su competencia, pudiendo ser la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
11. En el acta circunstancia de modificación de materiales y vigencia, será firmada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que en este procedimiento se menciona de manera ilustrativa, debiéndose firmar también por la Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Participación Ciudadana, Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, según sea el caso.
12. El tiempo indicado para cada procedimiento son días hábiles.

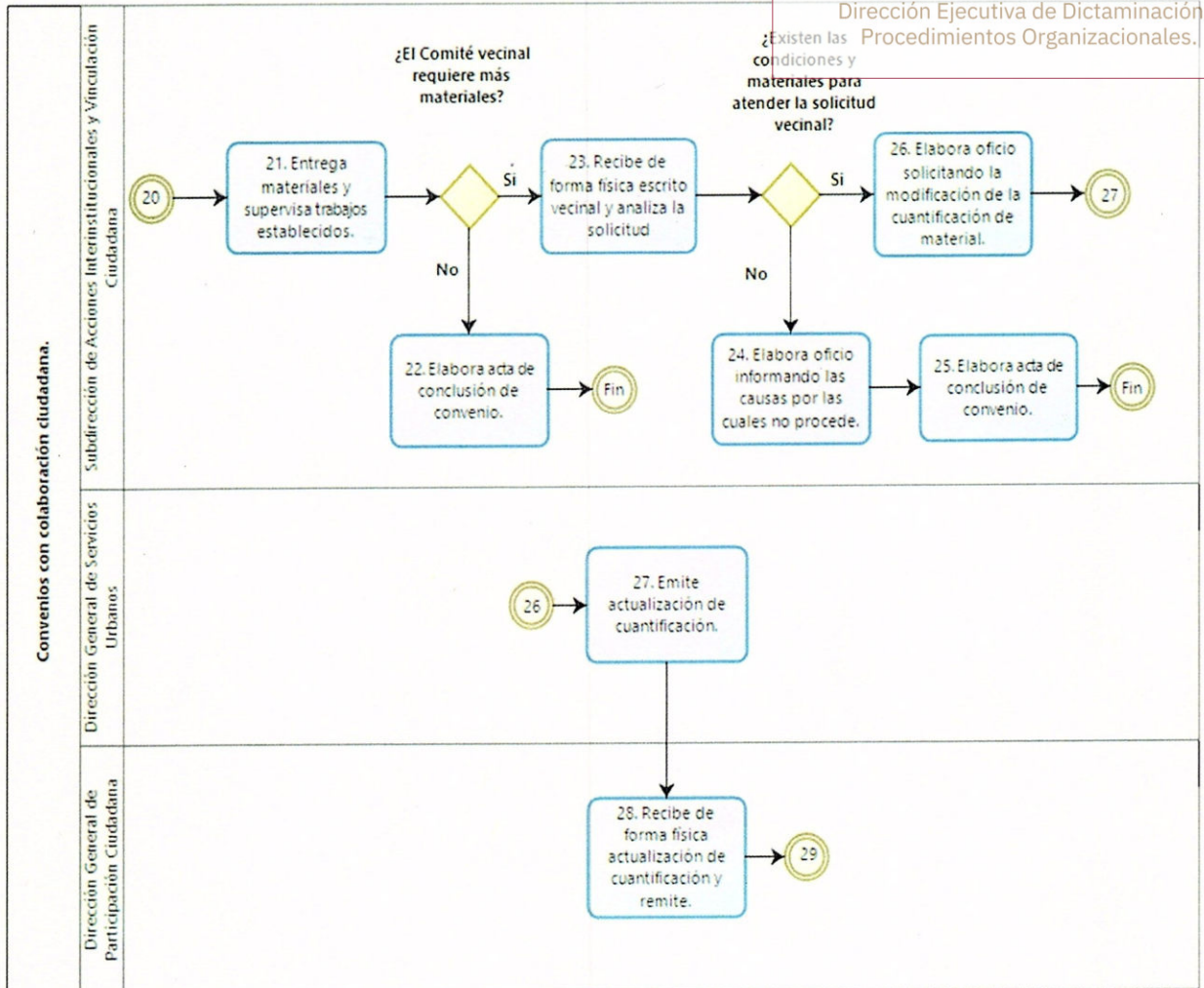


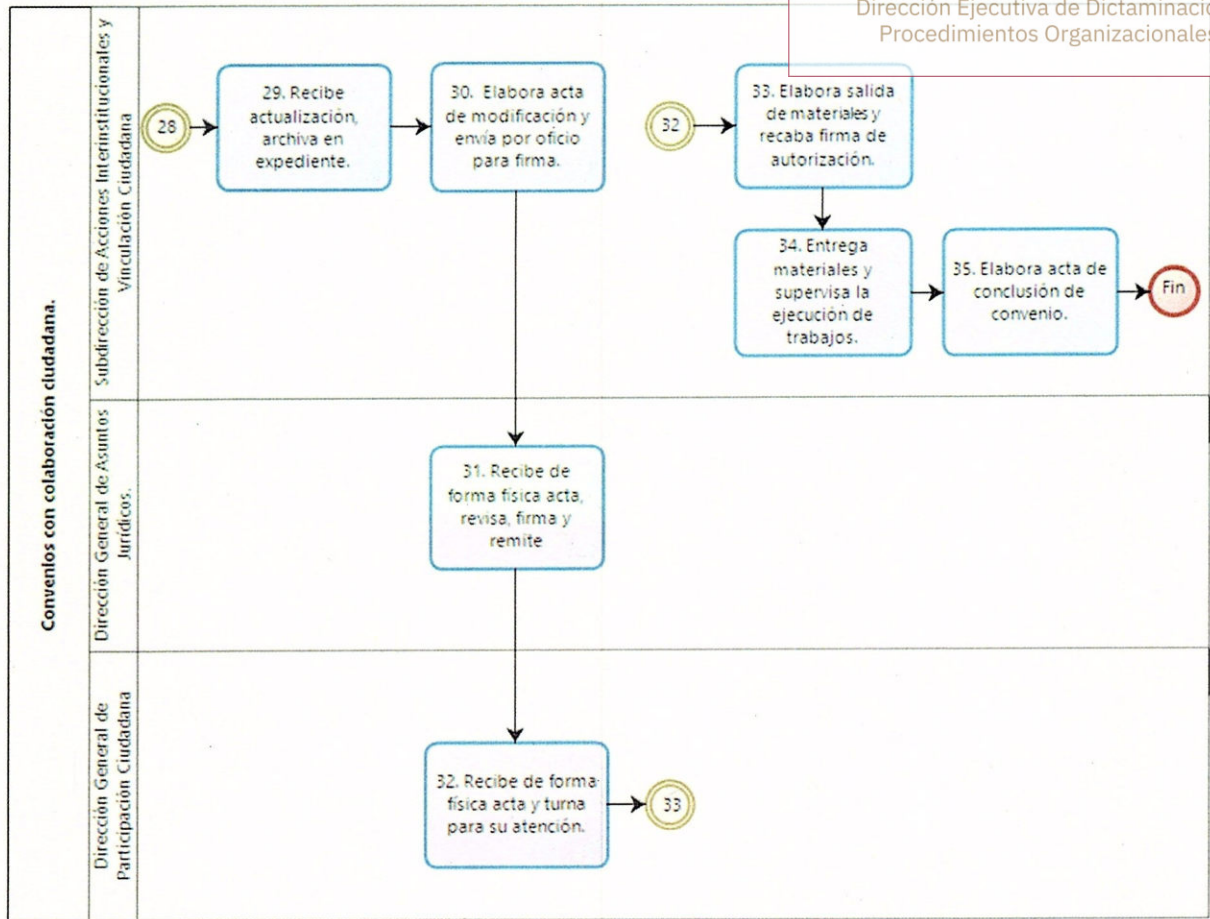
Diagrama de Flujo



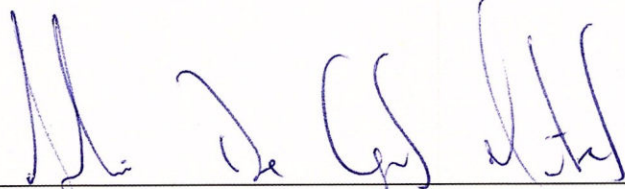








VALIDO


Aurelio De Gyves Montes
Director General de Participación Ciudadana



3. Nombre del Procedimiento: Realización de Jornadas de Fomento y Promoción de la Participación Ciudadana.

Objetivo General: Apoyar a las comunidades (priorizando siempre el beneficio de la ciudadanía) en la solución de demandas, a través de una estrategia organizativa que se concreta en Jornadas de Fomento y Promoción de la Participación Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) solicitud de "Jornada" con atención a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
2	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe la solicitud de "Jornada" del CESAC a través del SUAC y emite volante de turno a la Subdirección de Programas Comunitarios.	2 días
3	Subdirección de Programas Comunitarios.	Recibe de forma física volante de turno de la Dirección General de Participación Ciudadana, para dar atención al ciudadano.	1 día
4		Analiza solicitud, verifica viabilidad, tiempos y existencia de material, según sea el caso de la solicitud.	2 días
		¿Existe viabilidad por parte de la Subdirección de Programas Comunitarios?	
		No	
5		Elabora oficio al solicitante con copia de conocimiento a la Dirección General de participación Ciudadana y de ser el caso informa a CESAC a través del SUAC informando las causas por las cuales no procede la solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
6		Gira volante de turno al Líder Coordinador de Proyectos de Programas Comunitarios "B" para Programación de la "Jornada".	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Programas Comunitarios "B"	Recibe volante de turno e informa a CESAC a través del SUAC que la respuesta es positiva.	1 día
8		Analiza y programa Líder Coordinador de Proyectos de Programas Comunitarios "B" (Personal Técnico Operativo), vehículos, herramienta y/o maquinaria requerida y coordina con ciudadanos la "Jornada".	4 días
9		Lleva a cabo y documenta la "Jornada" programada conjuntamente con el personal operativo de la Subdirección de Programas Comunitarios y vecinos.	8 días
10		Elabora oficio al solicitante con copia de conocimiento a la Dirección General de Participación Ciudadana y de ser el caso informar a que dicha jornada fue atendida.	4 días
11		Descarga y archiva como asunto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

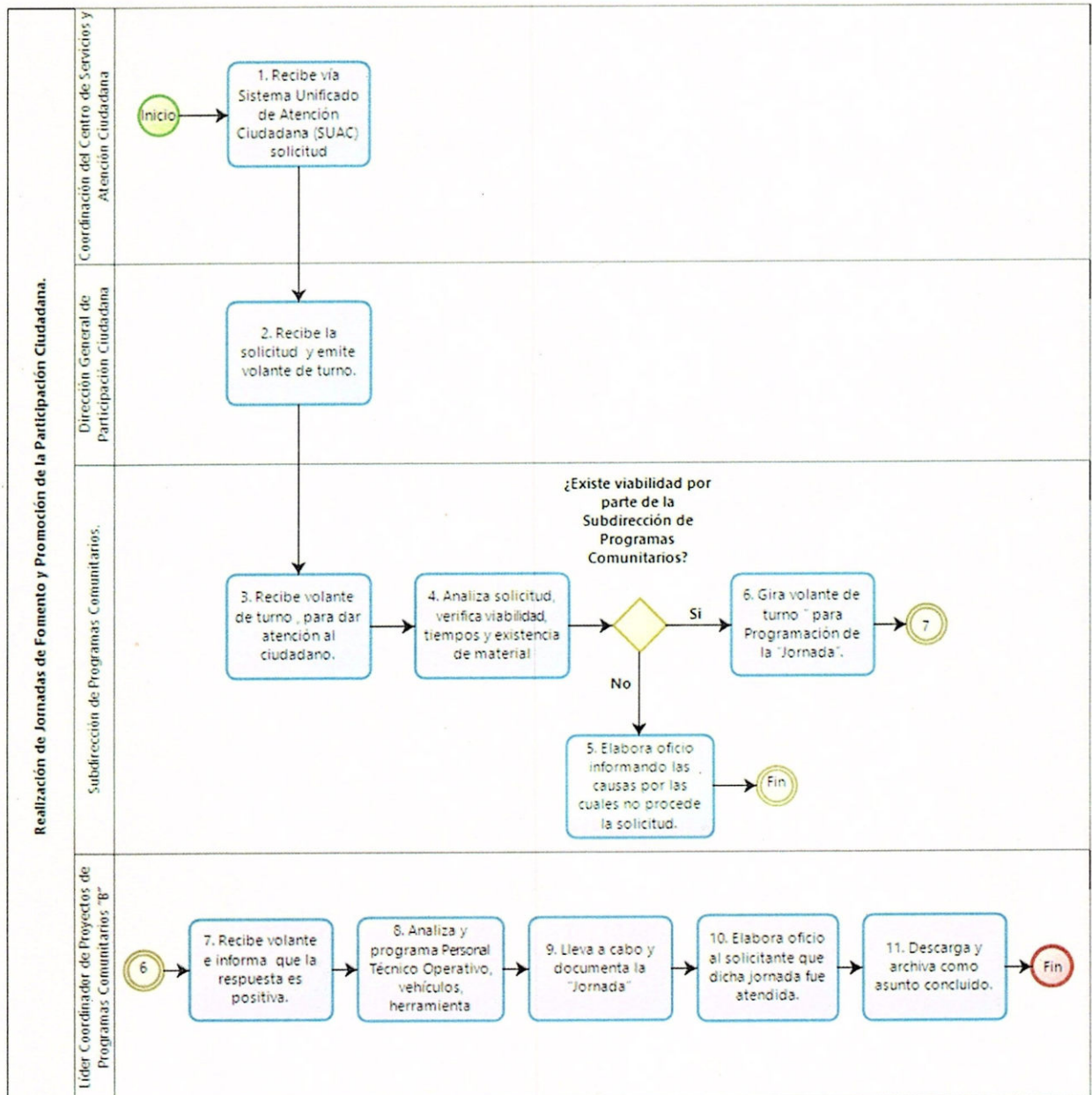
1. Toda solicitud de Jornadas de Fomento y Promoción de la Participación Ciudadana, deberá presentarse por escrito y firmada por el o los ciudadanos solicitantes, integrando nombre, teléfono, domicilio del contacto y correo electrónico, de igual forma debe contener, la ubicación en la cual se llevará a cabo la jornada. (En algunos casos el escrito se recibirá por audiencia ciudadana, la Secretaría Particular y/o directamente la Dirección General de Participación Ciudadana).
2. La Subdirección de Programas Comunitarios adscrita a la Dirección General de Participación Ciudadana, resolverá si procede la solicitud, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tiempos en base a la programación de actividades y demás acciones que se considere en el desarrollo de la jornada.



3. Las jornadas de Fomento y Promoción de la Participación Ciudadana, son aquellas que no ejecutadas o canceladas de existir situaciones vecinales que pongan en riesgo la integridad de sus participantes tanto vecinos como los trabajadores de la Alcaldía, de igual forma si se detecta uso indebido de las jornadas con fines distintos para las que fueron creadas.
4. Cualquier inconformidad o situación especial que se suscite durante la ejecución de las jornadas, deberá ser plasmado en un documento por parte de los vecinos remitirse a la Subdirección de Programas Comunitarios.
5. El tiempo indicado para cada procedimiento son días hábiles.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Aurelio De Gyves Montes
Director General de Participación Ciudadana



GLOSARIO

1. **CESAC:** Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. **Convenio:** Convenio con Colaboración Ciudadana.
3. **Formato F2:-** Formato base con información del proyecto ingresado por la ciudadanía en el cual se realiza el llenado de dictaminación.
4. **IECM:** El Instituto Electoral de la Ciudad de México.
5. **Jornada:** Jornadas de Fomento y Promoción de la Participación Ciudadana
6. **ODA:** Órgano de Dictaminador de Proyectos.
7. **Participación ciudadana:** Es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, y cooperar con las autoridades, así como para incidir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, actos de gobierno, planes, programas y presupuestos públicos.
8. **Presupuesto Participativo:** Es el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.
9. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana



APROBÓ

Aurelio De Gyves Montes
Director General de Participación Ciudadana