



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 I

OFICINA DE LA ALCALDÍA

MA-XOCH-25-5A1030DD



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Alcaldía	47
Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública	25
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "B "	23
Coordinación de Comunicación Social	29
Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	23
Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Información	23
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	29
Coordinación de Seguridad Ciudadana	29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Ciudadana	23
Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	39
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Emergencias	23
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas	25
Secretaría Particular	40
Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo	42
Asesor de Planeación y Monitoreo del Desarrollo	29
Asesor de Seguimiento del Patrimonio Cultural y Natural	29
Asesor de la Gestión Pública	29



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Alcaldía

Atribuciones Específicas:

De la Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 53

Alcaldías

...

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

- I.** Dirigir la administración pública de la alcaldía;
- II.** Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III.** Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV.** Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;
- V.** Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;
- VI.** Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;
- VII.** Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII.** Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.** Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;



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

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

XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;

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

XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;

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

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;

XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;



XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;

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

Movilidad, vía pública y espacios públicos

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

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

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

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

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

XXIX. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;

XXXI. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;

XXXII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;



XXXIII. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a recuperar la posesión de bienes del dominio público que pudieran haber sido desahuciados, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

Desarrollo económico y social

XXXIV. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México;

XXXV. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

XXXVII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;

XXXVIII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos;

Educación y cultura

XXXIX. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación;

XL. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;



Asuntos jurídicos

XXI. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

XXII. Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;

XXIII. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias;

Rendición de cuentas

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

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

Seguridad ciudadana y protección civil

XXVI. Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

b) En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Gobierno y régimen interior

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;



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

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

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

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

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

IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;

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

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

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

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Desarrollo económico y social

XIV. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;



- XV.** Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XVI.** Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XVII.** Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- XVIII.** Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
- XIX.** Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México;

Educación y cultura

- XX.** Efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales;

Protección al medio ambiente

- XXI.** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XXII.** Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- XXIII.** Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XXIV.** Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- XXV.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

Asuntos jurídicos



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

Alcaldía digital

- XXXII.** Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad de México;
- XXXIII.** Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y
- XXXIV.** Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.

c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México:

Gobierno y régimen interior

- I.** Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan impacto en la demarcación territorial;
- II.** Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

- III.** Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones;

Seguridad ciudadana y protección civil

- IV.** Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;



- V. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
- VI. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad de México siempre atenderá las solicitudes de las alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
- VII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
- VIII. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- X. Establecer y organizar(sic) un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad de México, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
- XIII. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 30. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de



cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

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

- I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
- II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;
- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;
- VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;
- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;
- XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;
- XII. Establecer la Unidad de Igualdad Sustantiva como parte de la estructura de la Alcaldía, la cual deberá contar con un programa rector en la materia;



XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujeta a las disposiciones del servicio profesional de carrera, procurando la inclusión de las personas jóvenes que residan en la demarcación, así como el cumplimiento a los criterios de paridad y diversidad. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

XIV. Verificar que, la asignación de cargos correspondientes a los mandos medios y superiores de la administración pública de la Alcaldía respete los criterios de igualdad, diversidad, inclusión y paridad de género, considerando que las eventuales sustituciones no rompan estos principios;

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

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

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

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

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

I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;

II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de



comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.

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

VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial.

Las Alcaldías deberán contar con un sistema único de registro de estacionamientos públicos existentes en su demarcación territorial, cuya información deberá ser remitida a la Secretaría de Movilidad. Dicho registro, además de su ubicación, deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre y domicilio de los responsables y administradores del establecimiento;
- b) La tarifa autorizada para el estacionamiento;
- c) Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, en términos de las disposiciones aplicables;
- d) Número de cajones de estacionamiento para automóviles;
- e) Número de cajones de estacionamiento de motocicletas;
- f) Número de cajones de estacionamiento bicicletas, y
- g) Información del predio, a partir de la información catastral registrada del establecimiento

VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo,



cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, fumadores, y desarrollo urbano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la



materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas electorales, sociales, en el año

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

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

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

Artículo 36 BIS. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Juventud, son las siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;
- II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;
- III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.
- IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

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



I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y

III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

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

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

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

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

Capítulo VIII

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

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

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



demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del Concejo.

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

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

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

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

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

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

Las Alcaldías deberán elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación territorial, de conformidad con los Términos de Referencia y los Programas Específicos emitidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil local, así como las demás disposiciones aplicables;

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

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



acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación.

Para coadyuvar en el cumplimiento de los criterios técnicos del organismo público competente para el abasto de agua, se constituirá un Consejo Hídrico en la demarcación, integrado por las personas titulares de la Alcaldía, quien lo presidirá, además de las unidades de Servicios Urbanos, Obras y Desarrollo Urbano y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

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

VIII Bis. Colocar conforme a las necesidades de la demarcación territorial, contenedores diferenciados para depositar las heces de animales de compañía y mascotas, en parques y jardines, a efecto de ser tratadas y manejadas de manera adecuada;

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

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

XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

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

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

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

I. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que benefician a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;



- II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
- VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad; y
- VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

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

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

Asimismo, coadyuvarán con las autoridades competentes en la salvaguardia del patrimonio cultural, natural y biocultural en su demarcación territorial.



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

- I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- VI. Diseñar e implementar programas de reforestación de especies arbóreas idóneas para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de las demarcaciones territoriales;
- VII. Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio, y
- VIII. Las demás que le confieren esta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

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

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



- V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
- VI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

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

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

Artículo 54 Bis. Las Alcaldías, en el ámbito de sus competencias y de manera coordinada con el órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, promoverán su acción internacional de conformidad con la política internacional de la Ciudad de México, con las leyes en la materia y bajo los principios que rigen la política exterior mexicana.

Para llevar a cabo lo anterior, podrán:

- I. Coadyuvar en la proyección de la Ciudad de México en el exterior, de conformidad con el numeral 7 del artículo 20, de la Constitución Local;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales, así como formular mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y con organizaciones internacionales que favorezcan la cooperación internacional y las relaciones de amistad, los cuales sean informados al Congreso, de conformidad con el numeral 8 del artículo 20 de la Constitución Local, y al Gobierno Federal;
- III. Celebrar acuerdos de hermanamiento con entidades locales extranjeras estratégicas para impulsar la cooperación y los lazos de amistad;
- IV. Participar en foros multilaterales regionales temáticos y bilaterales internacionales, informado al Congreso Local y al Gobierno Federal;
- V. Promover el intercambio y la difusión cultural e histórica de su demarcación con entidades gubernamentales, organizaciones internacionales, instituciones académicas y de la sociedad civil en el exterior; y



VI. Mantener relaciones de colaboración con las embajadas y representaciones de organizaciones internacionales, cámaras de comercio e institutos culturales extranjeros que se encuentren dentro de su territorio, a fin de promover la cooperación y el intercambio social y cultural.

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

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

I. Asignar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la demarcación territorial condiciones necesarias para el establecimiento de delegaciones, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo.

II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad.

IV. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

Capítulo IX

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

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

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

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



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

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

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

- I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;
 - II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
 - III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
 - IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
 - V. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
 - VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
 - VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
 - X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley;
- y



XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.
XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento de la colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

Título III

De la Organización Administrativa de las Alcaldías

Capítulo I

De las Unidades Administrativas y sus Nombramientos

Artículo 74. Las personas titulares de la Alcaldía, tendrán la facultad de delegar en las Unidades Administrativas las facultades que expresamente les otorguen la Constitución Local, la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública

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.

Atribuciones Específicas:

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;



IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos de reproducción y envío de los datos personales, con base en disposiciones normativas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

PUESTO: Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

- Proporcionar atención eficiente y eficaz en cuanto a: el registro de asistencia, el informe, el ingreso y la respuesta emitida por el área dictaminadora de los diversos trámites que se brindan.
- Vigilar que al ciudadano se le otorgue la atención de su trámite presencial, como la resolución emitida por el área dictaminadora, encargada del Sistema Electrónico de Avisos y Permios de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).
- Vigilar que el solicitante cumpla en tiempo y forma el desahogo del trámite emitido por el área dictaminadora de los trámites presenciales y trámites digitales del Sistema Electrónico de Avisos y Permios de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).



- Vigilar que se cumpla el resguardo y registro del control de trámites presenciales y digitales del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) en los libros de gobierno.
- Supervisar el control del archivo de los trámites de la Ventanilla Única de Trámites.
- Supervisar la retroalimentación sobre el status referente a los procesos realizados dentro de la plataforma de la Ventanilla Única de Construcción (VUC).
- Coordinar las mesas de trabajo con las áreas dictaminadoras para unificar criterios bajo la misma directriz.
- Supervisar los informes y reportes, así como el avance y resultados de los trámites.
- Vigilar que al ciudadano se le otorgue la información referente a los diversos trámites que se ingresan en la Ventanilla Única de Trámites tanto presenciales como digitales.
- Vigilar el cumplimiento a los requisitos de los diversos trámites presenciales para el registro de ingreso, así como diligenciar a las áreas dictaminadoras.
- Vigilar el cumplimiento del registro, control de oficios y acuses de los trámites, como los libros de gobierno para contar con un archivo físico.
- Coordinar la elaboración y presentación en tiempo y forma los informes, así como el avance y resultados de los trámites.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento como rol de revisor de los trámites que se registran en la Plataforma de la Ventanilla Única de Construcción (VUC), para el seguimiento que corresponda al área dictaminadora.
- Verificar y enviar los requisitos de los trámites a cada una de las áreas dictaminadoras y que los documentos que presenta el usuario den cumplimiento a los requisitos establecidos.
- Supervisar el resguardo de los libros de gobierno para efectos de control e información.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A"

- Brindar al ciudadano la respuesta de Trámites Presenciales y Trámites Digitales del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) correspondiente y mantener comunicación estrecha con los actores involucrados mediante los medios de comunicación que establezca la normatividad.



- Recibir y revisar que el solicitante cumpla en tiempo y forma el trámite de la respuesta emitida por parte del área de trámites presenciales y trámites digitales del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).
- Asegurar, resguardar y registrar el control de trámites presenciales y los trámites digitales del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) en los libros de gobierno, así como en la base de datos electrónicos.
- Llevar el control del archivo de los trámites de la Ventanilla Única de Trámites conforme a la normativa aplicable.
- Operar los procesos realizados dentro de la plataforma de la Ventanilla Única de Construcción (VUC) con el rol de revisor para el seguimiento correspondiente.
- Establecer enlace de comunicación creando mesas de trabajo con las áreas dictaminadoras para unificar criterios bajo la misma directriz, en materia de trámites.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes y reportes, así como el avance y resultados de los trámites en materia de su control.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "B"

- Informar al ciudadano referente a los diversos trámites que se ingresan en la Ventanilla Única de Trámites tanto presenciales como digitales.
- Otorgar a los ciudadanos fichas de ingreso a los módulos de atención y los formatos para realizar el trámite.
- Revisar que el ciudadano dé cumplimiento a los requisitos de los diversos trámites presenciales, así como diligenciar a las áreas dictaminadoras.
- Realizar el ingreso del trámite, conforme a los requisitos establecidos en el formato requerido.
- Llevar el control de oficios y acuses de los trámites generado en el año corriente, conforme a las directrices en la materia.
- Asegurar, resguardar y registrar el control de ingreso de los trámites en los libros de gobierno para contar con un archivo físico
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes, así como el avance y resultados de los trámites a través de los medios establecidos.
- Revisar y comprobar los trámites digitales que ingresan en la Ventanilla Única de Construcción (VUC), conforme a los requisitos establecidos en la plataforma, en el rol de revisor, para el seguimiento correspondiente.



- Asegurar, resguardar y registrar el control de trámites digitales en los libros de gobierno, así como en base de datos conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes y reportes, así como el avance y resultados de los trámites en materia de su control.

PUESTO: Coordinación de Comunicación Social

- Generar estrategias para medios de comunicación social inherentes a las acciones de gobierno, tradiciones y costumbres.
- Supervisar las acciones de difusión con la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la generación de material impreso y digital referente a la promoción de las actividades del Gobierno local, así como sitios de interés turístico.
- Coordinar la síntesis de las publicaciones periodísticas destacadas y monitorear la gestión institucional que contenga acontecimientos de la demarcación en los medios tradicionales y digitales.
- Establecer entrevistas con los medios de comunicación, así como conferencias de prensa.
- Supervisar la atención a los representantes de los medios de comunicación.
- Elaborar y establecer el programa anual de relaciones públicas y el plan estratégico de la imagen institucional a través de herramientas tecnológicas y gráficas.
- Mantener el posicionamiento en los medios de comunicación los ejes de gobierno y programas que emite la Alcaldía.
- Controlar la actualización de la página web de la Alcaldía con las actividades, fiestas, ferias.
- Evaluar el impacto y efectividad de las campañas de difusión, que se lleven a cabo.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación

- Generar la cobertura (audiovisual) necesaria respecto a eventos públicos de la Alcaldía, con base en los requerimientos de las Direcciones Generales, el Programa General de Gobierno y la agenda pública de la persona titular de la Alcaldía.



- Proponer estrategia de comunicación digital y territorial para aumentar el posicionamiento positivo de la Alcaldía.
- Realizar corrección de estilo y sintaxis de los diversos productos informativos.
- Generar junto con el Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Información guiones para el desarrollo de campañas en soportes tradicionales y digitales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Información

- Supervisar la producción de materiales gráficos, con el objetivo de difundirlos en redes sociales institucionales de la Alcaldía, además de materiales impresos como lonas, carteles, folletos, banners, etc. y/o cualquier medio similar.
- Mantener la información pública distribuida en los medios de comunicación respecto a la Alcaldía, así como generar información mediante notas informativas, boletines o comunicados oficiales; que fungen postura sobre temas de relevancia de la Alcaldía.
- Mantener coordinación de los trabajos para la generación de la imagen institucional en cada uno de los eventos planeados con el Líder Coordinador de Proyectos de comunicación.

PUESTO: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

- Orientar y facilitar información a la ciudadanía sobre los servicios públicos que se realizan en la Alcaldía.
- Coordinar la atención de la demanda ciudadana de servicios públicos que se proporcionan mediante su captura, canalización y seguimiento correspondiente; estableciendo vías de comunicación con áreas internas para cumplir con la respuesta en tiempo y forma.
- Operar sistemas automatizados para agilizar la atención ciudadana.
- Realizar reportes a la autoridad correspondiente referente a la demanda de las solicitudes ciudadanas y el cumplimiento de estas.
- Supervisar la formación de los operadores que interactúan directamente con la ciudadanía, garantizando un buen servicio.
- Observar el cumplimiento de un servicio de calidad mediante el modelo de atención ciudadana establecida.



PUESTO: Coordinación de Seguridad Ciudadana

- Coordinar la ejecución de las políticas públicas de Seguridad Ciudadana en la demarcación territorial.
- Proponer y realizar acciones de proximidad vecinal y vigilancia, así como operativos de seguridad para la atención de zonas, eventos y comunidades.
- Desarrollar programas de prevención social de la violencia y del delito con la participación de la ciudadanía
- Integrar comisiones y/o Comités de Seguridad en las comunidades de la demarcación.
- Evaluar la situación comunitaria en materia de Seguridad Ciudadana e identificar puntos rojos dentro de la demarcación para su atención estratégica.
- Opinar respecto de la designación, del desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación, así como presentar informes y/o quejas ante la autoridad correspondiente sobre su actuación.
- Representar en ausencia de su titular, a la Alcaldía en los Gabinetes de Seguridad de la Demarcación.
- Supervisar las funciones de los mandos de la policía preventiva y auxiliar dentro de la demarcación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Ciudadana

- Auxiliar en la operación de las acciones de prevención social de la violencia y el delito que impulsen desde la Coordinación.
- Apoyar en la instalación del Comité de Seguridad Ciudadana de la Demarcación.
- Participar en el seguimiento y trabajo con las comisiones y/o Comités de Seguridad Ciudadana vecinales y/o sectoriales.
- Apoyar en la supervisión, asistencia y operatividad del personal contratado por la Alcaldía para la prestación de servicios de seguridad ciudadana.

PUESTO: Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Atribuciones Específicas:

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México



Artículo 19. Son atribuciones de las Unidades de Gestión Protección Civil de las Alcaldías, en el ámbito de sus respectivas competencias las siguientes:

- I) Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía;
- II) Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
- III) Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV) Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- V) Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de esta Ley;
- VI) Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;
- VII) Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos;
- VIII) Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;
- IX) Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- X) Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y
- XI) Las demás que le asigne la persona titular de la Alcaldía, la presente Ley y otras disposiciones.

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil



Artículo 8. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponden a las Unidades de Alcaldías:

- I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación territorial, de acuerdo a la normativa que expida la Secretaría;
- II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación del Plan Familiar de Protección Civil;
- III. Informar oportunamente a la Secretaría sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;
- IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y
- IV BIS. Dar seguimiento a la realización de las obras aprobadas por el Comité de Instalaciones Subterráneas; y
- V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Emergencias

- Establecer vínculos con instituciones gubernamentales para la prestación de los servicios de emergencia.
- Brindar material a la unidad médica móvil como primer respondiente para que esté equipada en la atención de las emergencias.
- Gestionar la formación y la actualización del personal responsable de la unidad médica móvil para la atención de emergencias y la utilización de los materiales.
- Llevar un control de los suministros y del estado mecánico de la unidad médica móvil que se utiliza en las emergencias como primer respondiente, para su óptimo funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes

- Evaluar las contingencias y situaciones de riesgo que se presentan en la demarcación para mitigación del riesgo, salvaguardar la vida, el patrimonio y el entorno.



- Evaluar, elaborar y registrar las opiniones técnicas de riesgo con la finalidad de mitigarlos y que no se materialicen.
- Actualizar el Atlas de Riesgos de la demarcación para identificar las zonas de riesgo.
- Participar en los Consejos y Comités de la materia para velar por el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la protección civil conforme a la normativa aplicable.
- Inducir y orientar en la promoción de la Cultura de Protección Civil para fortalecer una cultura de protección civil a fin de construir un lugar más seguro, sostenible y resiliente.
- Organizar campañas de capacitación en materia de Protección Civil para incrementar la participación del ciudadano en acciones de protección civil, con un enfoque incluyente y de corresponsabilidad.
- Inducir y orientar a la comunidad para el desarrollo de simulacros y procedimientos de autoprotección para fomentar acciones preventivas a fin de responder de manera eficaz y eficiente ante siniestros, emergencias y desastres.
- Analizar la procedencia de la documentación de trámites en la materia para intervenir en acciones que sean competencia dentro del Marco Normativo.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos para el registro de Programas Internos de Protección Civil con fines de que los particulares den cumplimiento de sus obligaciones en la materia y, cuenten con un instrumento para atención de emergencias.
- Registrar en mapas las zonas afectadas por el impacto de fenómenos perturbadores para contar con registros recientes de zonas afectadas y actualizar las capas de información del Atlas de Riesgos.
- Registrar las acciones de atención a emergencias en bases de datos y elaboración de censos para contar con registros que hayan sido generados con base en la información obtenida de los procesos de atención a emergencias.
- Realizar el monitoreo de fenómenos perturbadores y generar el alertamiento correspondiente para contribuir a la resiliencia en la población vulnerable ante el impacto de algún fenómeno perturbador.
- Apoyar en la implementación del Sistema de Comando de Incidentes en pro de la administración de recursos destinados a la atención de un escenario generado por un desastre o emergencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas



- Adecuar los recursos en la atención a emergencias y mantener canales de comunicación con las diferentes dependencias que participan en las mismas.
- Realizar el monitoreo en fiestas patronales, festividades tradicionales y recreativas, eventos deportivos y peregrinaciones.
- Registrar las emergencias e incidentes, dando seguimiento a la mitigación de riesgos.
- Estudiar e identificar el impacto de fenómenos perturbadores y establecer el Sistema de Comando de Incidentes.
- Operar los recursos humanos y materiales, participando en ejercicios del sistema y simulacros.
- Analizar el cumplimiento de requisitos para la instalación de juegos mecánicos, instalaciones temporales y quema de pirotecnia.
- Realizar actividades para la difusión de información en materia de Protección Civil.
- Participar en Comités y recorridos para la mitigación de riesgos.
- Organizar Dispositivos de Protección Civil en Actividades Sociales para la salvaguarda de la integridad física de los asistentes.
- Realizar procedimientos operativos para la atención de emergencias.
- Operar programas especiales y específicos para la mitigación de riesgos para salvaguardar la integridad física de los asistentes, los bienes y el entorno.

PUESTO: Secretaría Particular

- Proporcionar la atención a los asuntos de la ciudadanía mediante audiencias con el titular de la Alcaldía.
- Organizar y acordar diariamente la agenda oficial y realizar los cambios que sean necesarios para atender a la ciudadanía, así como los diversos compromisos de trabajo.
- Ordenar y preparar la documentación de respaldo de los asuntos que se acuerde con autoridades centrales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento de las comunicaciones telefónicas que se requieran para la atención y desahogo de los asuntos de carácter oficial.
- Organizar la documentación dirigida a la persona Titular de la Alcaldía para su seguimiento correspondiente.



- Analizar y turnar a las áreas operativas la correspondencia por su naturaleza y seguimiento correspondiente.
- Requerir a las áreas operativas el seguimiento de las diversas solicitudes que en su momento les han sido turnadas para su atención.
- Establecer el vínculo institucional entre la Alcaldía y otros Órganos de la Administración Pública acorde a las directrices del Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo

- Evaluar y determinar la información para orientar las políticas públicas, alcanzar los objetivos establecidos y rendir cuentas a la población e instancias correspondientes.
- Establecer mecanismos y acciones de gobierno abierto, que promueva la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones.
- Promover estudios de opinión y solución de tipo político, social y económico que se susciten en la demarcación.
- Planear la elaboración de instrumentos necesarios para el ejercicio presupuestal y el diseño de programas, según los términos aplicables.
- Establecer directrices para la elaboración de programas parciales, estratégicos y de desarrollo.
- Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y de planeación del desarrollo sostenible dentro de la demarcación.
- Coparticipar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, en la planeación y desarrollo de los programas.
- Coordinar con las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía la formulación de los programas parciales y estratégicos.
- Establecer vínculos con instancias gubernamentales, académicas, culturales y sociales para el cuidado del patrimonio cultural y natural, tangible e intangible.
- Coadyuvar en la asesoría y las gestiones para el proceso de restauración, rehabilitación, conservación y difusión del patrimonio cultural de Xochimilco,
- Coordinar los procesos de vinculación con instituciones nacionales e internacionales, gubernamentales, académicas y culturales para generar un sistema eficaz de protección colectiva del patrimonio cultural y natural de Xochimilco.
- Proporcionar la información que genera la Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo, de acuerdo a los requerimientos que las Comisiones del Consejo de la Alcaldía determinen



- Evaluar la información generada por las diversas unidades administrativas para la elaboración del informe por la conclusión del periodo estatutario de la Alcaldía, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Secretaría de la Contraloría General
- Analizar, plantear, detectar y colaborar para corregir posibles problemáticas que impidan alcanzar los objetivos de desarrollo.
- Planear, orientar y conducir el desarrollo de la demarcación con la concurrencia participativa y socialmente responsable de los sectores social y privado.
- Coordinar los esfuerzos de todo el gabinete de la Alcaldía para coadyuvar en el cumplimiento del Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Generar canales de comunicación permanente con el gobierno de la Ciudad de México a efecto de coadyuvar en la resolución a la demanda ciudadana de la población de la demarcación.
- Evaluar y determinar la información para orientar las políticas públicas, alcanzar los objetivos establecidos y rendir cuentas a la población e instancias correspondientes.
- Administrar el flujo de la información hacia la persona titular de la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones y orientación de las políticas públicas.
- Evaluar, requerir y coordinar la elaboración de informes y presentaciones que se deban hacer ante las Comisiones solicitantes del Congreso de la Ciudad de México, instancias del Gobierno de la Ciudad de México y/o Consejo de la Alcaldía, en cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Proponer a la persona Titular de la Alcaldía los mecanismos de evaluación y monitoreo de sus instrumentos de planeación, así como su actualización en observancia y cumplimiento de lo previsto en la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México
- Difundir con las diferentes áreas de la Alcaldía los lineamientos, criterios, mecanismos y demás instrumentos relativos a las etapas del proceso integral de planeación, brindarles acompañamiento en su instrumentación; así como vigilar y supervisar su cumplimiento y los resultados de dicha planeación.
- Promover un sistema de manejo y control de información estadística, documental y de acervo patrimonial que contribuya en las funciones de diagnóstico manejo del patrimonio cultural, natural y biocultural de Xochimilco.

Las demás que de manera directa le asigne la persona Titular de la Alcaldía, conforme a las funciones sustantivas inherentes al puesto y a la normatividad vigente.



PUESTO: Asesor de Planeación y Monitoreo del Desarrollo

- Elaborar y proyectar los programas parciales, estratégicos y de desarrollo de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar, proyectar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación y de planeación del desarrollo dentro de la demarcación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los diagnósticos y estudios requeridos en los procesos de planeación y prospectiva.
- Coordinar y coparticipar con las distintas instancias de gobierno y unidades administrativas de la Alcaldía en materia de planeación y desarrollo.
- Diagnosticar posibles problemáticas que impidan alcanzar los objetivos de desarrollo.
- Diseñar la planeación y monitoreo del desarrollo en el ámbito de sus atribuciones, así como, integrar y elaborar los instrumentos de planeación de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias de planeación pertinentes.
- Dar seguimiento y observar los mecanismos lineamientos, procedimientos y metodologías para la formulación, actualización o modificación de los programas y demás instrumentos de planeación de la alcaldía considerando la participación ciudadana en las etapas del proceso de planeación.
- Compilar la información para la elaboración de los informes trimestralmente a las instancias de planeación del Gobierno de la Ciudad de México respecto de los avances, objetivos y metas alcanzados en los instrumentos de planeación conducentes, para conocer su funcionamiento, diseño, proceso y resultados correspondientes;
- Coordinar la participación de la Alcaldía con las instancias de planeación del Gobierno de la Ciudad de México en mesas de trabajo cuando, atendiendo las necesidades propias de cada uno de los instrumentos de planeación resulte necesario;
- Vigilar que los instrumentos de planeación se evalúen y actualicen conforme a lo establecido en la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo la integración, almacenamiento, homologación y preparación que permitan el intercambio de información en materia de planeación y desarrollo con las instancias de planeación del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, así como, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas sobre el contenido de aplicación y seguimiento de cada instrumento de planeación de conformidad con la normatividad aplicable.
- Diseñar los mecanismos y acciones de difusión relativa a la formulación, actualización o modificación de los instrumentos de planeación.
- Promover en los asuntos relacionados con la planeación del desarrollo, espacios, conferencias, foros, observatorios, talleres y seminarios de participación ciudadana, así como de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
- Mantener actualizada toda la información de los instrumentos de planeación de manera exacta, completa y correcta mediante la captura, suministro, recepción y manejo de la misma.
- Proponer las acciones de colaboración con la ciudadanía, organizaciones sociales, vecinales, académicas y pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes que participen y se interesen en la planeación del desarrollo de la Alcaldía
- Participar, diseñar y dar seguimiento a la política de atención integral a asentamientos humanos irregulares, en coordinación con el Instituto, a través de la elaboración de diagnósticos y estrategias, monitoreo de acciones de mediano y largo plazo, y las demás medidas que procedan.

Las demás que de manera directa le asigne la persona superior jerárquica, conforme a las funciones sustantivas inherentes al puesto y a la normatividad vigente.

PUESTO: Asesor de Seguimiento del Patrimonio Cultural y Natural

- Proporcionar la asesoría y realizar las gestiones para el proceso de restauración, rehabilitación, conservación y difusión del patrimonio cultural de Xochimilco.
- Mantener vínculos con las instancias correspondientes para el cuidado del patrimonio cultural y natural.
- Colaborar y atender los procesos con instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales, gubernamentales, académicas y culturales para generar un sistema eficaz de protección colectiva del patrimonio cultural y natural de Xochimilco.
- Coadyuvar con las unidades administrativas ejecutoras en la Gestión de recursos para aplicación en temas de patrimonio cultural y natural de Xochimilco.



- Instrumentar con cada una de las unidades administrativas estrategias de colaboración y manejo de información que contribuya a la gestión y cuidado del patrimonio cultural y natural de Xochimilco.
- Compilar, organizar y resguardar la información derivada de la gestión realizada desde el gobierno para el cuidado del patrimonio cultural y natural de Xochimilco.
- Generar y controlar datos estadísticos e históricos del Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la demarcación para su protección.
- Establecer un equipo de trabajo especializado para contribuir al cuidado, atención y mantenimiento de los espacios y manifestaciones relativas al patrimonio cultural, material e inmaterial, y natural.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Alcaldía para conseguir fuentes de financiamiento para proyectos encaminados a la preservación, cuidado y protección del Patrimonio Cultural y Natural de la Alcaldía con instancias locales, estatales, nacionales e internacionales, de la sociedad civil organizada y de la academia.
- Coadyuvar en la conformación de un Consejo Técnico Consultivo para proponer y discutir estrategias y acciones en temas relativos al Patrimonio Cultural y Natural con el involucramiento, en primer lugar, de instituciones académicas y de investigación nacionales e internacionales, así como Organizaciones No Gubernamentales y especializadas en áreas vinculadas a la conservación, cuidado y preservación del Patrimonio Cultural y Natural.

Las demás que de manera directa le asigne la persona superior jerárquica, conforme a las funciones sustantivas inherentes al puesto y a la normatividad vigente.

PUESTO: Asesor de la Gestión Pública

- Verificar el flujo de la información para facilitar la toma de decisiones y orientación de las políticas públicas.
- Compilar, estudiar y proyectar la información para orientar las políticas públicas y alcanzar los objetivos establecidos.
- Promover y definir mecanismos y acciones de gobierno abierto, que promuevan la participación de la ciudadanía para la toma de decisiones en temas de su interés.
- Proponer la realización de estudios de opinión y solución de tipo político, social y económico que se susciten en la demarcación.
- Elaborar diagnósticos de las principales necesidades de la población y zonificarlos, a efecto de determinar las zonas prioritarias de atención.



- Compilar y organizar el informe anual de gestión del Alcalde o Alcaldesa que dé cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Organizar, sistematizar y redactar los informes y presentaciones que deba presentar la persona titular de la Alcaldía ante las instancias pertinentes del Congreso de la Ciudad de México, Gobierno de la Ciudad de México y/o el Consejo de la Alcaldía, en cumplimiento de lo que marque la normatividad, así como, las solicitudes que reciba, con apego a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Coordinar la integración del informe documental de la administración pública de la Alcaldía de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia.
- Investigar e identificar los aspectos críticos que pudieran influir de manera directa o indirecta durante la gestión de la Alcaldía.
- Recibir a la ciudadanía para escuchar sus demandas y propuestas y con ello facilitar la toma de decisiones y orientar las políticas públicas para satisfacer en la medida de lo posible sus necesidades.
- Coadyuvar en las Audiencias públicas del titular de la Alcaldía para la atención y resolución de las demandas ciudadanas.
- Supervisar la atención que brindan las unidades administrativas responsables de la atención ciudadana a los acuerdos que se realizan en mesas de trabajo con la población y peticiones ciudadanas.
- Coadyuvar en el diseño y seguimiento a la política de atención integral a asentamientos humanos irregulares, en coordinación con las áreas pertinentes de la Alcaldía, del Gobierno de la Ciudad de México y del Congreso, a través de la elaboración de diagnósticos y estrategias, monitoreo de acciones de mediano y largo plazo, y las demás medidas que procedan.
- Compilar, evaluar e Integrar la información generada por las diversas unidades administrativas de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Congreso de la Ciudad de México, así como, por las Comisiones del Consejo de la Alcaldía.
- Compilar la información generada por las diversas unidades administrativas para la elaboración del informe por la conclusión del periodo estatutario de la Alcaldía, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Secretaría de la Contraloría General.

Las demás que de manera directa le asigne la persona superior jerárquica, conforme a las funciones sustantivas inherentes al puesto y a la normatividad vigente.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención de las solicitudes de información pública y datos personales.
2. Atención y seguimiento a los Recursos de Revisión (supuestos establecidos en la Ley Local).
3. Elaboración y ejecución de una estrategia de comunicación para la difusión de programas, acciones institucionales, culturales y representativas de Xochimilco y creación de diseño o cobertura de eventos.
4. Atención a la demanda ciudadana de Servicios mediante la captación, canalización, gestión y conclusión de las solicitudes ciudadanas.
5. Atención y seguimiento a solicitudes en materia de seguridad ciudadana.
6. Atención a solicitudes de servicio de emergencia.
7. Revisión y análisis documental para la autorización de Fuegos Pirotécnicos.
8. Elaboración de la Opinión Técnica de Riesgos en materia de Protección Civil.
9. Monitoreo de eventos, ferias, fiestas patronales, tradicionales, comerciales y deportivas.
10. Atención de Emergencia.
11. Integración, elaboración y envío de informes de la gestión pública.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Atención de las solicitudes de información pública y datos personales.

Objetivo General: Proporcionar la información pública requerida por el solicitante mediante la debida atención, trámite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	Recibe vía plataforma, captura y analiza la solicitud de información pública y datos personales.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos de acuerdo al marco normativo aplicable?	
		No	
2		Previene la solicitud de información pública y datos personales en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) dentro de los tres primeros días hábiles.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Sí	
3		Canaliza la solicitud de información pública y datos personales a la Dirección General de Administración.	1 día
4	Dirección General de Administración	Recibe y revisa la solicitud de información pública y datos personales.	15 minutos
		¿Es precisa la solicitud de información pública y datos personales?	
		No	

Handwritten mark



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora y envía prevención a la solicitud de información pública y datos personales mediante oficio al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) dentro de los tres primeros días hábiles.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Recibe oficio de prevención para su seguimiento.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Sí	
7	Dirección General de Administración	Verifica la existencia de la información, así como su clasificación y determina.	1 hora
		¿Requiere someter ante el Comité o solicita ampliación de plazo para la entrega de la información?	
		No	
8		Prepara y entrega la información requerida a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	4 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Recibe y entrega al solicitante la información mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
10	Dirección General de Administración	Solicita mediante oficio someter ante el Comité de Transparencia la información pertinente o la ampliación de plazo a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Elabora los procedimientos para someter el caso al Comité de Transparencia y/o otorga ampliación de plazo.	1 día
12	Dirección General de Administración	Prepara y envía respuesta acorde a lo aprobado por el Comité a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Emite la respuesta correspondiente al solicitante a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	1 día
14		Archiva la documentación soporte de la información.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Solicitud de información a toda solicitud de información pública que ingrese ya sea vía telefónica, por correo electrónico o vía sistema (SISAI 2.0), la cual contará con un número de folio de seguimiento.
2. Las solicitudes de acceso a la información deberán desahogarse en el menor tiempo posible y excepcionalmente el plazo de nueve días establecido en la ley se podrá ampliar hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, según lo establecido en el artículo 212 de la Ley de la materia, incluida la notificación al ciudadano solicitante mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.



3. Son Improcedentes, las solicitudes que sean ofensivas y no estén de la competencia de un Sujeto Obligado Federal.
4. Una vez recibida la solicitud, la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública tendrá como plazo máximo dos días hábiles para turnar las solicitudes a la o las unidades administrativas que puedan tener la información.
5. Este sujeto Obligado puede ser parcialmente competente para atender la solicitud, en ese caso, solo se pronunciará por lo que sea de su competencia y la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública remitirá la solicitud mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) al sujeto Obligado competente para responder por lo demás de la solicitud.
6. Este Sujeto Obligado puede no ser competente para responder la totalidad de la solicitud, en ese caso, remitirá la misma mediante Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) al sujeto Obligado Competente si este pertenece a la Ciudad de México para que atienda la solicitud y, en caso de ser sujeto obligado Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública Orientará al Solicitante. La Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública dará tramite a la solicitud para que las Unidades Administrativas respondan por la parte que les compete.
7. Cuando la solicitud solo sea clara en una parcialidad, la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública, prevendrá al solicitante únicamente sobre el punto que no es claro, por los demás que integren la solicitud, tendrán que pronunciarse las Unidades Administrativas.
8. Cuando la solicitud sea prevenida por el Sujeto Obligado y el solicitante no atienda la prevención en un tiempo máximo de 10 días, esta se dará por concluida.
9. Si las Unidades Administrativas requieren de más tiempo para la integración de la respuesta de la solicitud, podrán solicitar la ampliación de plazo que deberá de estar fundada y motivada y esto provocará que el tiempo máximo de respuesta a la solicitud sea hasta por 16 días.
10. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Dirección General de Administración: Como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

b.



- a) La Dirección General de Asuntos Jurídicos
- b) La Dirección General de Gobierno.
- c) La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- d) La Dirección General de Servicios Urbanos
- e) La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- f) La Dirección General de Turismo.
- g) La Dirección General de Fomento Económico y Cooperativo.
- h) La Dirección General de Participación Ciudadana.
- i) La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- j) La Secretaría Particular.
- k) La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
- l) La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
- m) La Coordinación de Comunicación Social.
- n) La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
- o) La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
- p) La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Comité: Órgano Colegiado encargado de analizar, proponer, vigilar, asesorar y evaluar el cumplimiento en la Alcaldía de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, bajo los principios de legalidad y rendición de cuentas.

Consulta Directa: A la prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios y a la modalidad de acceso a la información que ofrecen los Sujetos Obligados cuando esta se encuentra en un volumen grande.

Información de Acceso Restringido: Todo tipo de información en posesión de entes públicos, clasificada bajo las figuras de reservada o confidencial.

Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

Prueba de Daño: Carga de los entes públicos de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información pública o de derechos ARCO, ya sea a los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; al gobierno federal; a los poderes, tanto Legislativo como Judicial; Órganos Autónomos; Sindicatos; Paraestatales y Partidos Políticos

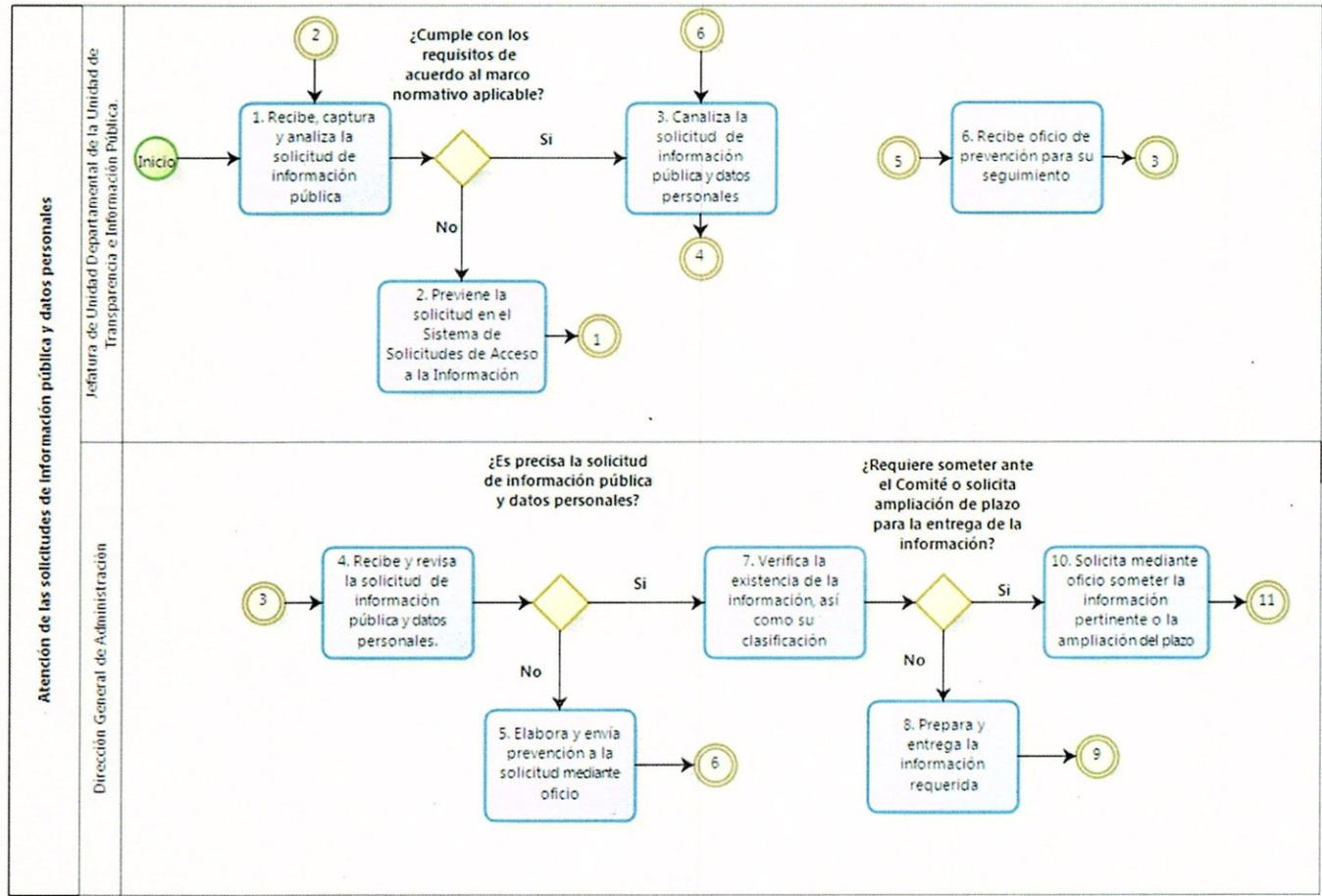


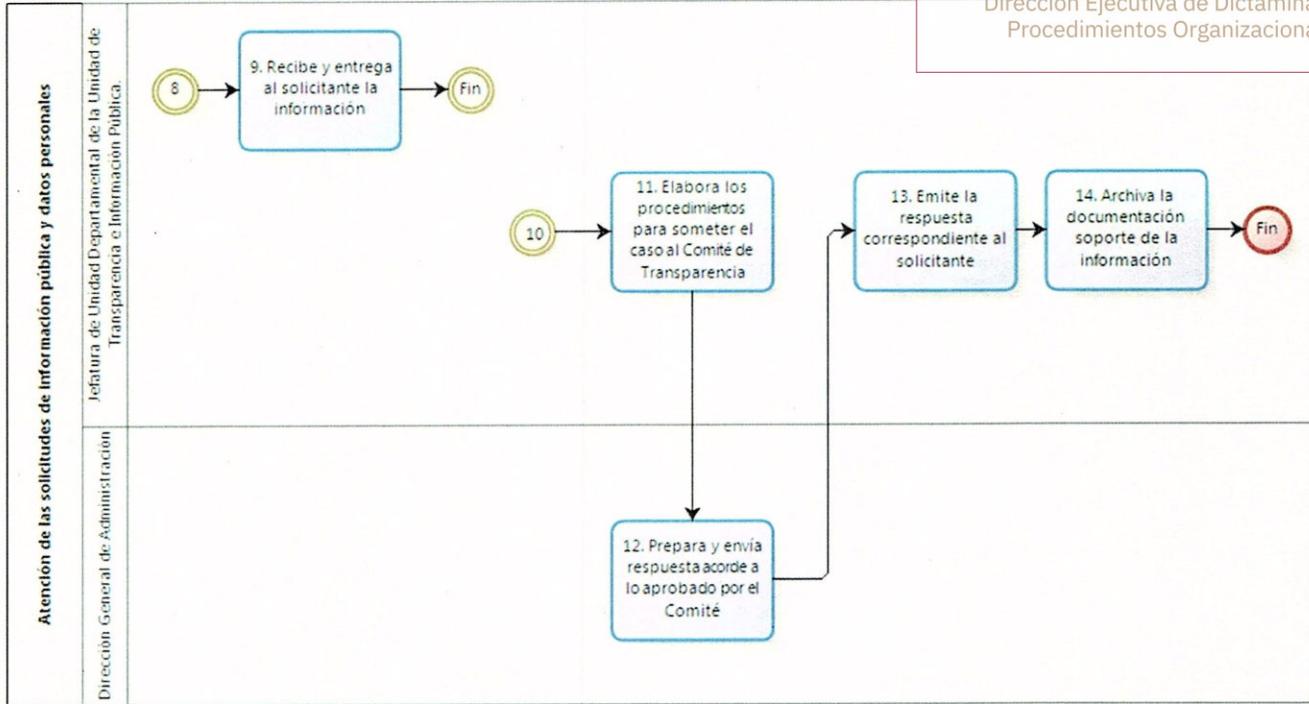
Versión Pública: Un documento en el que se testa la información como confidencial para permitir su acceso.

11. Para entendimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales relativo a la Fracción IX del Artículo 79 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública, no genera Sistema de Datos Personales, dicha atribución corresponde a las Unidades Administrativas mencionadas, que conforme a sus atribuciones, facultades y/o funciones, recaban datos personales; por lo que compete a la unidad de Transparencia, asesorarlas en la clasificación, conservación, publicación y resguardo de la información que contenga datos personales.
12. Para este procedimiento, se deberá acatar lo dispuesto en:
 - Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
 - Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
 - Ley de Archivos de la Ciudad de México.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
 - Código Fiscal de la Ciudad de México.
 - Código de Procedimientos Civiles para la ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Lic. Gerardo Enrique Meléndez Peredo
Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública



2. Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a los Recursos de Revisión (supuestos establecidos en la Ley Local).

Objetivo General: Dar seguimiento y atención a los recursos de revisión remitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante la verificación oportuna de las actividades inherentes en la materia conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	Recibe el recurso de revisión (supuestos establecidos en el artículo 234 de la Ley local de la materia), mediante la plataforma Sistema de Gestión de medios de Impugnación (SIGEMI).	30 minutos
2		Analiza el Recurso de Revisión para su seguimiento.	30 minutos
3		Turna mediante oficios, los recursos de revisión correspondientes a la Dirección General de Administración para su atención.	3 horas
4	Dirección General de Administración	Recibe y analiza el Recurso de Revisión.	5 días
5		Fija su pronunciamiento con respecto al Recurso de Revisión e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	Elabora informe y lo remite al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) y al Recurrente, mediante correo electrónico y Sistema de Gestión de medios de Impugnación.	2 horas

Handwritten mark



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe y revisa por medio del Sistema de Gestión de medios de Impugnación el sentido de la Resolución del Pleno de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	2 horas
		¿Cumplida la Resolución?	
		No	
8		Turna el acuerdo de no cumplimiento a la Dirección General de Administración.	30 minutos
9	Dirección General de Administración	Recibe, realiza las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por el INFOCDMX y turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.	Recibe y remite el cumplimiento a la Resolución al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y al Recurrente, mediante correo electrónico y Sistema de Gestión de medios de Impugnación.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 7)	
		Sí	
11		Resguarda la información y da por concluido el Procedimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 3 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: 30 días			

h.

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos para dar respuestas a los Recursos de Revisión en el periodo de manifestaciones y alegatos y de Cumplimiento a Resolución dependerán de los tiempos señalados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad (INFO), ya que estos son variables.



2. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Ley Local: Ley de Transparencia, Acceso a la Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Dirección General de Administración: Como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

- a) La Dirección General de Asuntos Jurídicos
- b) La Dirección General de Gobierno.
- c) La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- d) La Dirección General de Servicios Urbanos
- e) La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- f) La Dirección General de Turismo.
- g) La Dirección General de Fomento Económico y Cooperativo.
- h) La Dirección General de Participación Ciudadana.
- i) La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- j) La Secretaría Particular.
- k) La Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo.
- l) La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
- m) La Coordinación de Comunicación Social.
- n) La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
- o) La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
- p) La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Comité: Órgano Colègiado encargado de analizar, proponer, vigilar, asesorar y evaluar el cumplimiento en la Alcaldía de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, bajo los principios de legalidad y rendición de cuentas.

Confirma (Aspecto de Resolución): Resolución que pone término total al proceso por haber cumplido con lo solicitado por el Recurrente.

Consulta Directa: A la prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios y a la modalidad de acceso a la información que ofrecen los Sujetos Obligados cuando esta se encuentra en un volumen grande.

Desecha (Aspecto de Resolución): Cuando el recurso de revisión sea notoriamente improcedente, por haber fenecido el plazo legal para su presentación, se desechará de plano, debiendo notificarlo al promovente en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Información de Acceso Restringido: Todo tipo de información en posesión de entes públicos, clasificada bajo las figuras de reservada o confidencial.



Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

Prueba de Daño: Carga de los entes públicos de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

Sistema de Gestión de medios de Impugnación (SIGEMI) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): plataforma desde la cual se interponen los recursos de revisión y se remite hasta su Resolución.

Sobreseer (Aspecto de Resolución): Resolución que pone término total o parcial al proceso por causas legales que impiden su continuidad y posterior apertura respecto a los mismos hechos

Versión Pública: Un documento en el que se testa la información clasificada como confidencial para permitir su acceso.

3. Para este procedimiento, se deberá acatar lo dispuesto en:

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

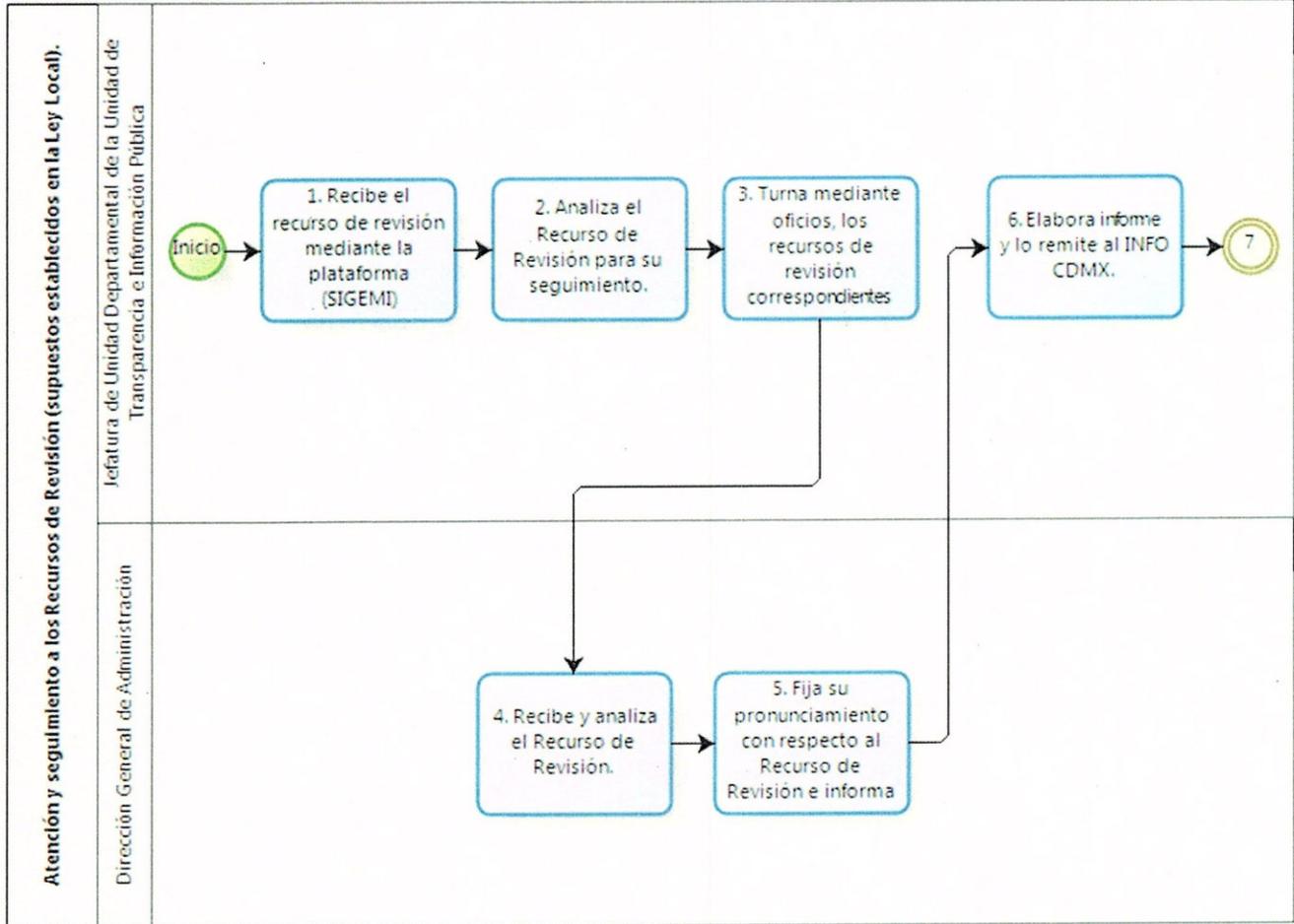
Código Fiscal de la Ciudad de México.

Código de Procedimientos Civiles para la ciudad de México.

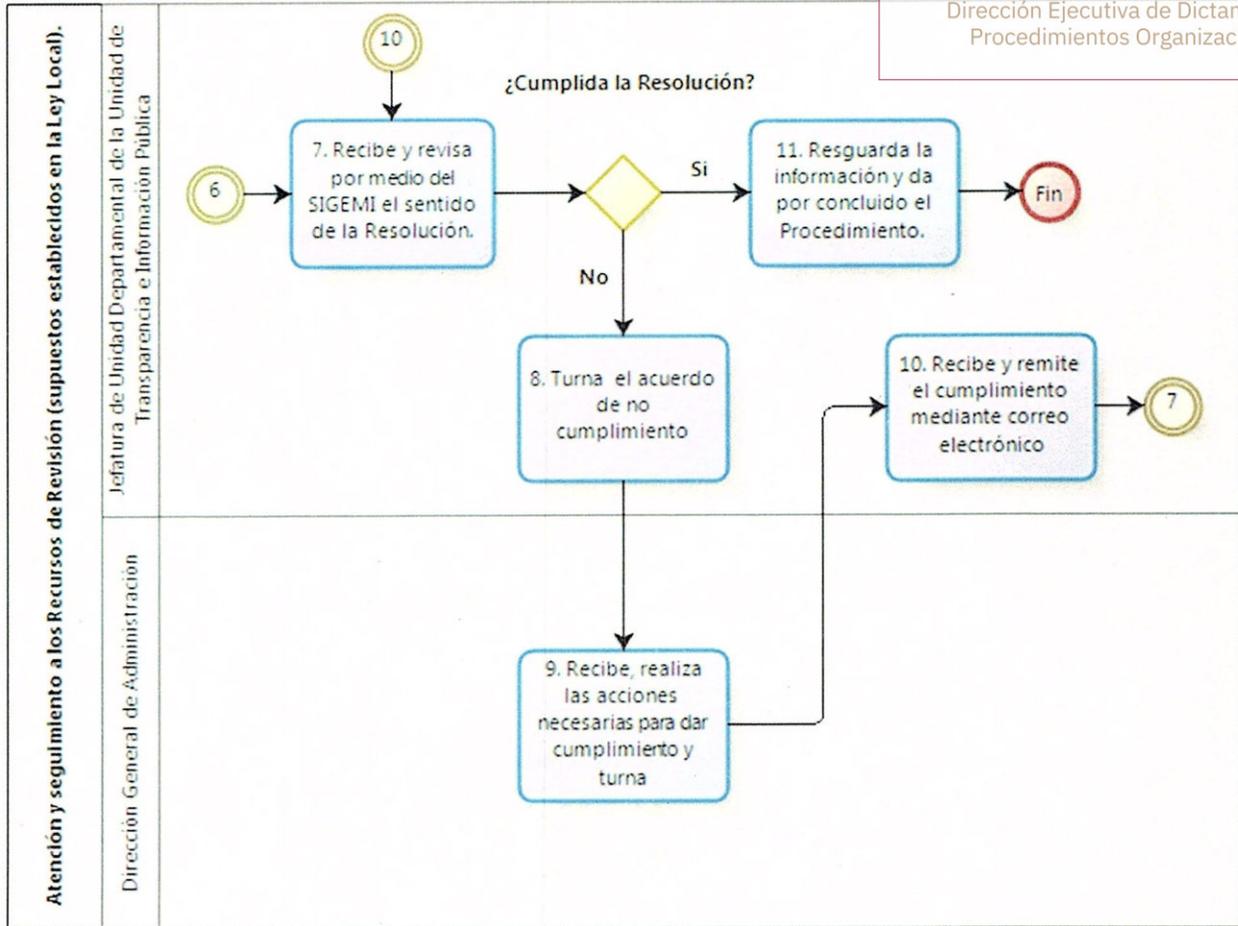
h.



Diagrama de Flujo



4.



VALIDO

Lic. Gerardo Enrique Meléndez Peredo
Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública



3. Nombre del Procedimiento: Elaboración y ejecución de una estrategia de comunicación para la difusión de programas, acciones institucionales, culturales y representativas de Xochimilco y creación de diseño o cobertura de eventos.

Objetivo General: Presentar la agenda mediática y elaborar un plan estratégico de imagen institucional, a fin de difundir acciones, programas y servicios, así como las tradiciones, fiestas y costumbres que forman parte de la riqueza cultural y del Patrimonio Intangible de Xochimilco, en medios impresos, electrónicos y audiovisuales a través de herramientas tecnológicas y gráficas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación Social (Personal Técnico Operativo-Área Secretarial)	Recibe de la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social; oficio de solicitud de difusión de programas, acciones, creación de diseño o cobertura de evento.	5 minutos
2		Analiza la solicitud de petición de las actividades y procede a distribuir la solicitud al Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación para su atención.	30 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Recibe y analiza la petición correspondiente a sus funciones.	1 día
4		Asigna al Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación (Personal Técnico Operativo-Personal profesional especializado) para su atención específica (diseño, vídeo, redes, etc.).	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación (Personal Técnico Operativo-Personal Profesional Especializado)	Hace propuesta gráfica para campaña de difusión a través de lonas, carteles, trípticos, etc.	4 días
6		Agenda evento para cobertura (LUGAR; FECHA Y HORA).	30 minutos
7		Analiza la petición para la difusión en las redes oficiales de la Alcaldía.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8		Entrega del material (diseño, video, nota, boletín) a la Coordinación de Comunicación Social (Personal Técnico Operativo-Área Secretarial) y al solicitante quienes revisan y autorizan para impresión o para subir video a las páginas oficiales de la Alcaldía.	1 día
9	Coordinación de Comunicación Social (Personal Técnico Operativo-Área Secretarial)	Informa a la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social; que el material está impreso y listo para que acuda a recogerlo a la Coordinación de Comunicación Social.	1 hora
10		Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación (Personal Técnico Operativo-Personal Profesional Especializado) el material con las características requeridas, y hace la entrega con oficio, para cerrar la petición de las áreas.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación (Personal Técnico Operativo-Personal Profesional Especializado)	Sube el material autorizado a redes sociales y página web para su difusión, del diseño y/o video y comunica al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Información sobre el material diseñado.	20 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Información	Asigna a un reportero y/o fotógrafo, para dar cobertura a cada uno de los eventos realizados e instruye al Personal profesional especializado de la Coordinación de Comunicación Social recabe información (reporteros y/o fotógrafos).	1 día
13		Recaba datos duros y redacta una nota que entrega a la Coordinación de Comunicación, capta información gráfica (foto y video) de lo sucedido en cada evento, esta información es concentrada por responsable para su respaldo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Redacta boletín y/o invitación a los medios de comunicación, de las actividades institucionales.	semanal a 1 día
15		Revisa y publica notas para redes oficiales.	30 minutos
16		Monitorea las publicaciones que los diferentes medios de comunicación emiten y realiza síntesis informativa.	1 día
17		Realiza el análisis de la información derivada de la síntesis informativa y proporciona la información al Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación.	1 día
18	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	Realiza el respaldo o sustento de las acciones realizadas por la Coordinación de Comunicación Social.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 3 horas, 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Toda solicitud deberá ser firmada o en su defecto deberá contar con el visto bueno del titular de la Dirección General y/o Coordinación del área respectiva, quien deberá contemplar los tiempos aquí descritos para la solicitud de:

- Cobertura fotográfica con 2 días de anticipación; cobertura informativa con 3 días de anticipación (convocatoria a medios).
- Materiales de difusión: Lonas con 5 días de anticipación; trípticos, dípticos que requieran impresión con proveedor con 10 días de anticipación; volantes con 10 días de anticipación; Invitaciones con 5 días de anticipación; carteles/ ploteo con 3 a 5 días de anticipación; carteles que requieran impresión con proveedor con 10 días de anticipación.

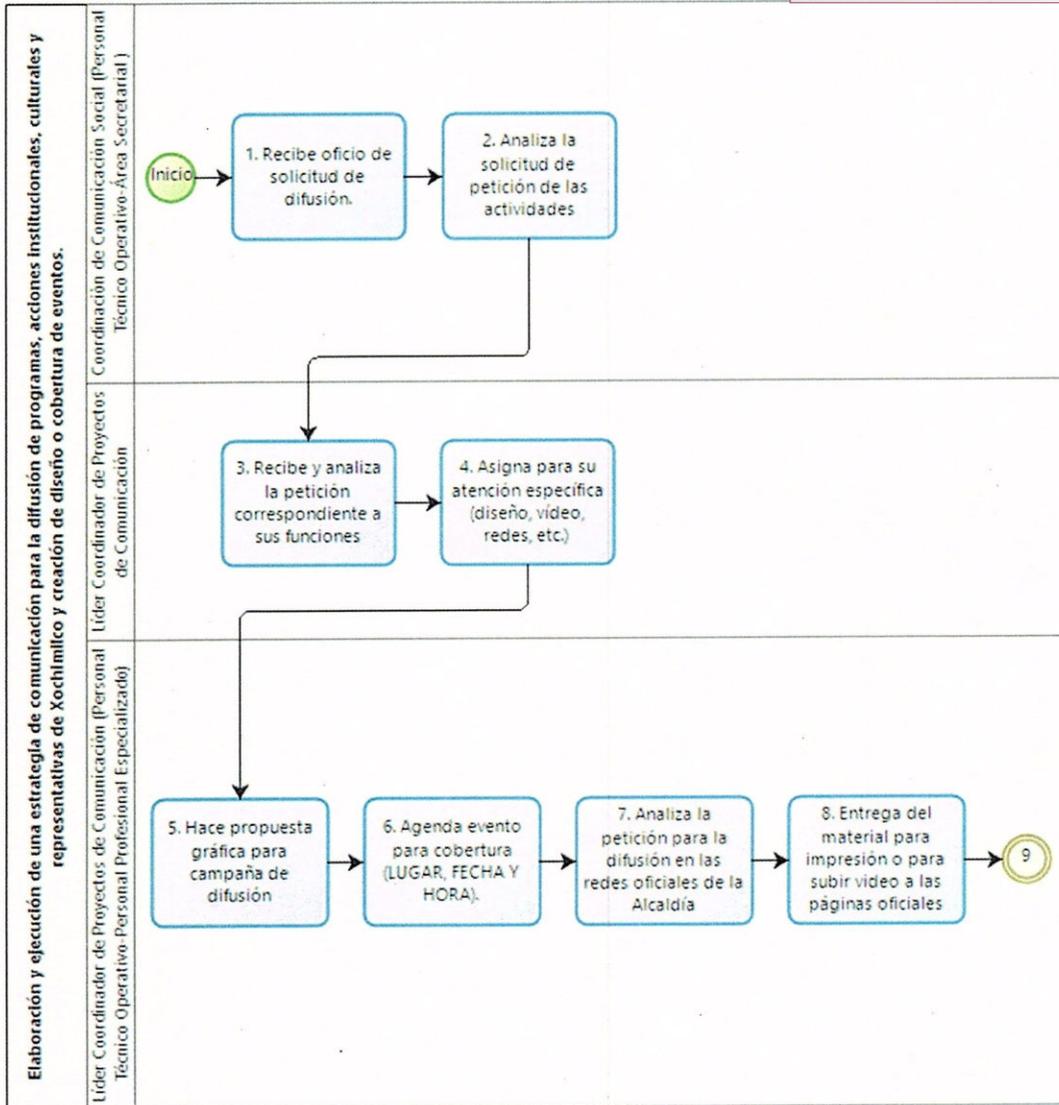
Lo anterior con la intención de cubrir los tiempos requeridos por los proveedores y dar el tiempo de elaboración suficiente a los diversos materiales solicitados.

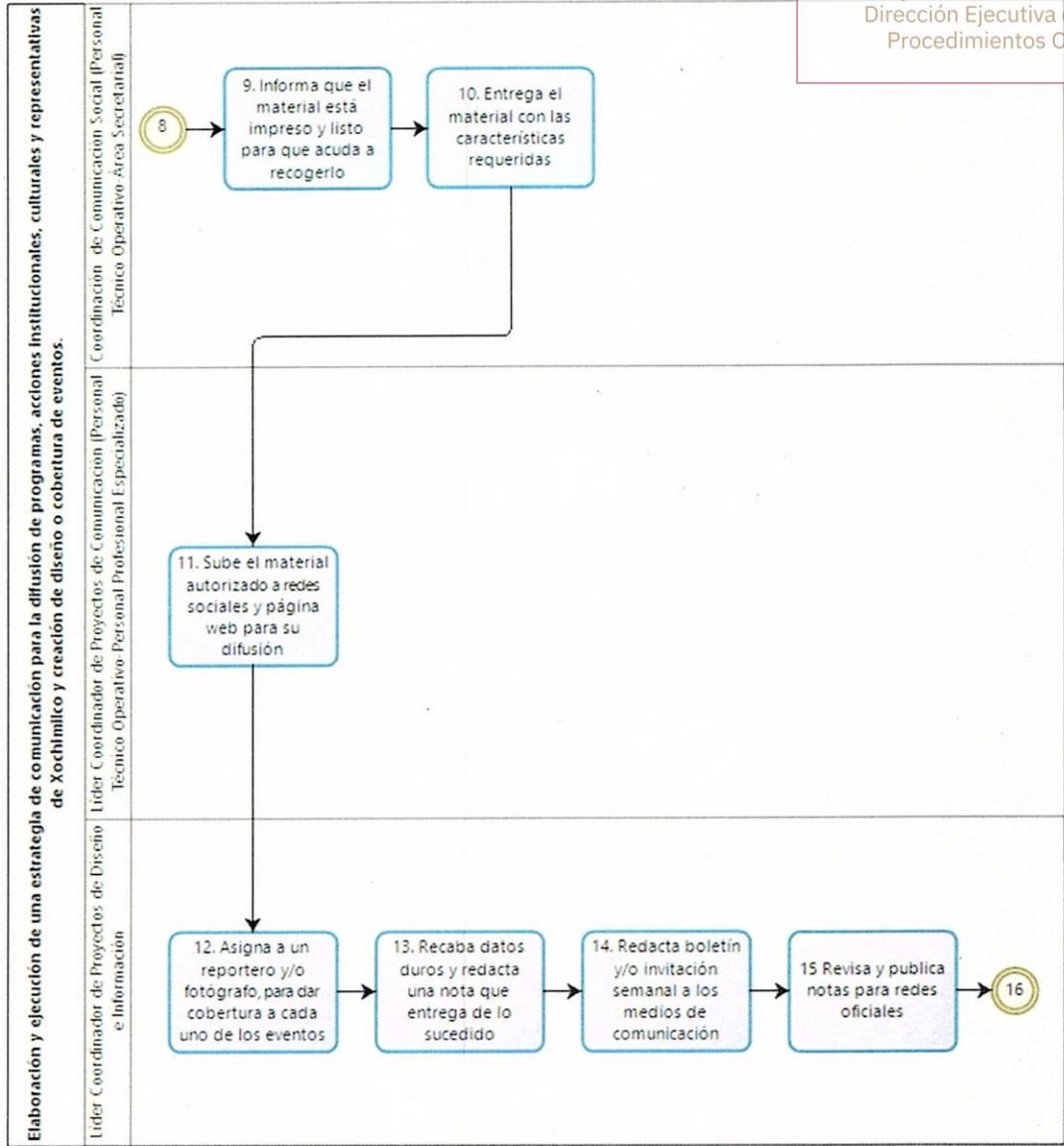


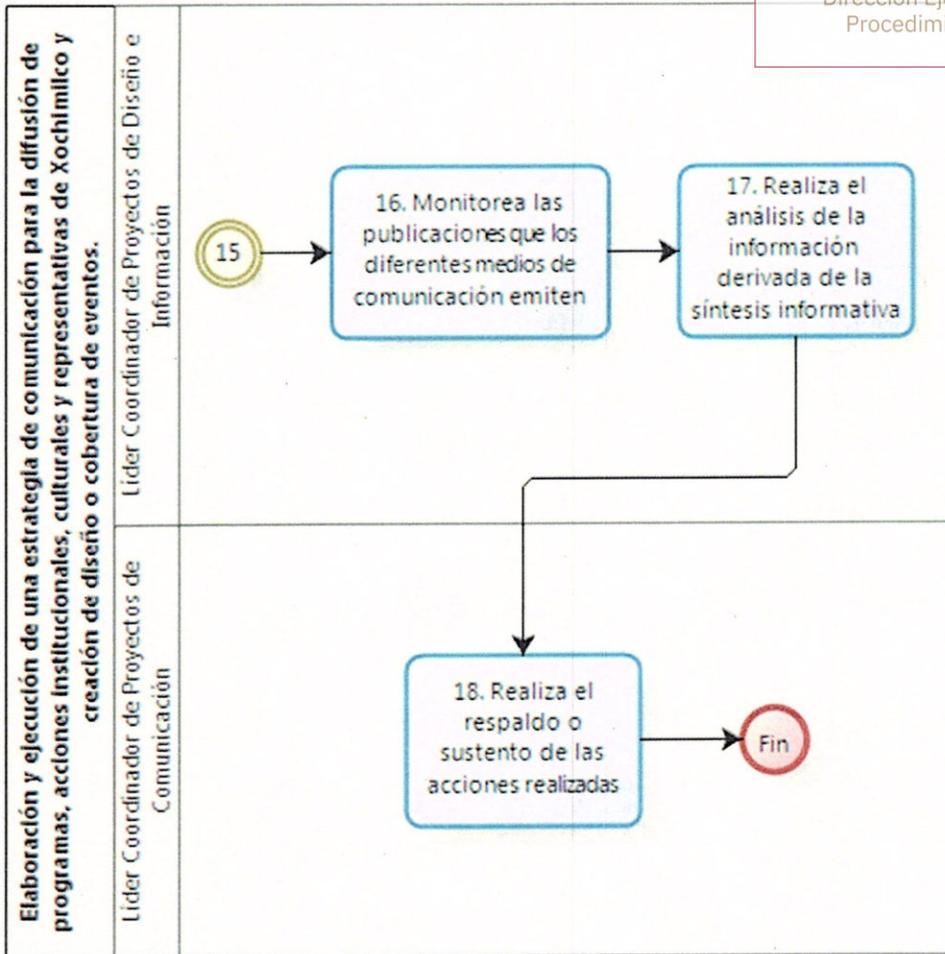
2. La Coordinación de Comunicación Social emplea redes sociales (Twitter, canal de youtube, instagram, página oficial) como una herramienta de difusión de los eventos, programas, servicios, campañas y acciones institucionales, además de ser una opción para estar en contacto directo con la ciudadanía.
3. Cuando las áreas de la Alcaldía requieren de la grabación del evento, éste se archiva para posteriormente hacer su edición y a su vez se sube al canal de youtube y facebook para difusión.
4. En este procedimiento se menciona de manera enunciativa a la Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, además podrá ser cualquiera de las áreas que conforman la Estructura Orgánica con número de registro AL-XOCH-13/010525, vigente de la Alcaldía Xochimilco.



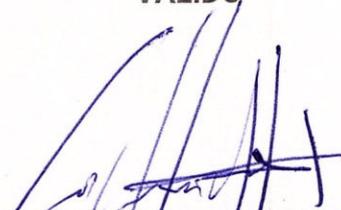
Diagrama de Flujo







VALIDO


Lic. José Eduardo Hernández Mendoza
Coordinador de Comunicación Social



4. Nombre del Procedimiento: Atención a la demanda ciudadana de servicios mediante la captación, canalización, gestión y conclusión de las solicitudes ciudadanas.

Objetivo General: Brindar atención oportuna a la demanda ciudadana de servicios, desde el ingreso hasta su resolución por medio de la atención digital en la Plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana "SUAC".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo-Operador)	Recibe y revisa la solicitud ciudadana en la plataforma digital.	10 minutos
2		Asigna el servicio a la Dirección General de Servicios Urbanos en plataforma digital.	2 minutos
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y analiza la solicitud ciudadana	3 minutos
		¿La solicitud es del ámbito de la Dirección General de Servicios Urbanos?	
		No	
4		Regresa la solicitud en la plataforma digital a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo-Operador) para que se redirija a la Unidad Administrativa correspondiente de la Alcaldía.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
5		Turna solicitud ciudadana de servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines como Área Técnica Operativa en plataforma digital.	3 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y verifica la viabilidad de la solicitud del servicio.	1 día
		¿Es viable brindar el servicio?	
		No	

W.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Prepara respuesta de la solicitud del servicio, fundamentado y motivado vía plataforma digital para la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo-Operador)	1 hora
		(Conecta con la actividad 10)	
		Sí	
8		Ejecuta el servicio y plasma la información de los trabajos en la plataforma digital.	34 días
9		Elabora respuesta correspondiente para el ciudadano y entrega a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo-Operador)	1 hora
10	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo-Operador)	Recibe y registra respuesta en el Libro de Gobierno.	5 minutos
11		Entrega respuesta al ciudadano de manera física o a través de medios electrónicos por cualquier contingencia.	5 minutos
12		Archiva acuse de la respuesta en el expediente.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles, 2 horas, 32 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Cu.

Aspectos a considerar:

1. En caso de que una solicitud ciudadana de servicios no corresponda a la Alcaldía, se deberá observar lo dispuesto en el numeral 30.9 de los Lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra dice:



"Tras la recepción del folio canalizado, el Ente Público contará con un plazo hábil, a partir de la fecha de canalización para aceptarlo o rechazarlo mediante el SUAC. Si el folio asignado es de su competencia deberá aceptarlo, en caso contrario, deberá rechazarlo y reasignar el folio correspondiente a la autoridad competente o regresarlo al SUAC de la DGCC de la ADIP, para su revisión y asignación correspondiente.

Cada cambio de estatus del folio será notificado al ciudadano mediante los canales correspondientes. En caso de no definir la situación del folio canalizado se dará por aceptado y correrán lo tiempos definidos en el presente instrumento". (sic)

2. Para la debida atención o resolución de la solicitud de servicios se deberá observar lo dispuesto en los numerales 30.10, 30.11, 30.12, 30.13 y 30.14 de los Lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra dicen:

30.10. El Ente Público que reciba un folio con base en sus funciones y atribuciones, deberá emitir al ciudadano solicitante una respuesta respecto a su solicitud mediante el SUAC. Dicha respuesta deberá ser brindada en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del folio mediante el sistema.

30.11. La respuesta de la autoridad competente a través del sistema; según la naturaleza de la demanda ciudadana, podrá ser la atención o resolución, siempre y cuando la demanda ciudadana incluya la información solicitada a fin de dar lugar a la atención o resolución correspondiente.

Se establece como plazo máximo de resolución deseable para los casos de demanda ciudadana que requieran de recursos humanos, materiales y técnicos, así como la planeación y programación de acciones específicas, un plazo no mayor a 40 días hábiles contados a partir de la recepción de cada folio a través del SUAC.

30.12. Las solicitudes que por su naturaleza requieran de un plazo mayor para su atención, deberá notificarse a través del SUAC el fundamentando y motivando la ampliación del plazo.

30.13. En aquellos casos en que el Ente Público carezca de las facultades, atribuciones o dependan de alguna otra instancia que le imposibilite emitir la respuesta al ciudadano, deberá fundar y motivar la imposibilidad material para la conclusión de la solicitud en el mismo plazo del párrafo anterior.

30.14. Para las solicitudes no resueltas en el plazo establecido, como se señala en el punto 30.12, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- I. Informar al ciudadano, a través del SUAC, la Unidad Administrativa a la que fue turnada su solicitud;



- II. Proporcionará el nombre y cargo del responsable;
- III. Indicará el tiempo estimado de respuesta. (sic)

3. Toda solicitud ciudadana contará con un número de folio.
4. El periodo de atención de la solicitud dependerá de los recursos humanos y materiales con los que cuente el área operativa acorde a los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
5. El Sistema *0311 Locatel (Sistema Unificado de Atención Ciudadana "SUAC"), emite de forma automática un folio SUAC, a través de la misma plataforma, para el (la) Ciudadano (a) (inicio, seguimiento y conclusión del servicio solicitado).
6. El horario de atención presencial y telefónica en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
7. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Operador u operadora: Persona adscrita en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana acreditado (a) en funciones de Atención Ciudadana.

Unidad Administrativa: En este procedimiento se menciona que corresponde a la Unidad Administrativa denominada Dirección General de Servicios Urbanos, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

- a) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b) La Dirección General de Gobierno
- c) La Dirección General de Administración.
- d) La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- e) La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
- f) La Dirección General de Turismo.
- g) La Dirección General de Fomento Económico y Cooperativo.
- h) La Dirección General de Participación Ciudadana.
- i) La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- j) La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- k) La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
- l) La Coordinación de Comunicación Social.
- m) La Coordinación de Seguridad Ciudadana.

En este procedimiento se menciona que el Área Técnica Operativa corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, el cual es enunciativo ya que además podrán ser las diferentes Unidades



Administrativa de Apoyo Técnico Operativo adscritas a cada una de las Unidades Administrativas mencionadas anteriormente, de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente.

En la Plataforma: Sistema *0311 Locatel. Sistema Unificado de Atención Ciudadana "SUAC", se recopilan datos domiciliarios y de carácter personal del solicitante para la atención y seguimiento de su petición.

Libro de Gobierno: Documento mediante el cual se registra el debido control de las solicitudes de servicios y demás actuaciones de similar naturaleza.

8. Para este procedimiento, se deberá acatar lo dispuesto en:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

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

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios.

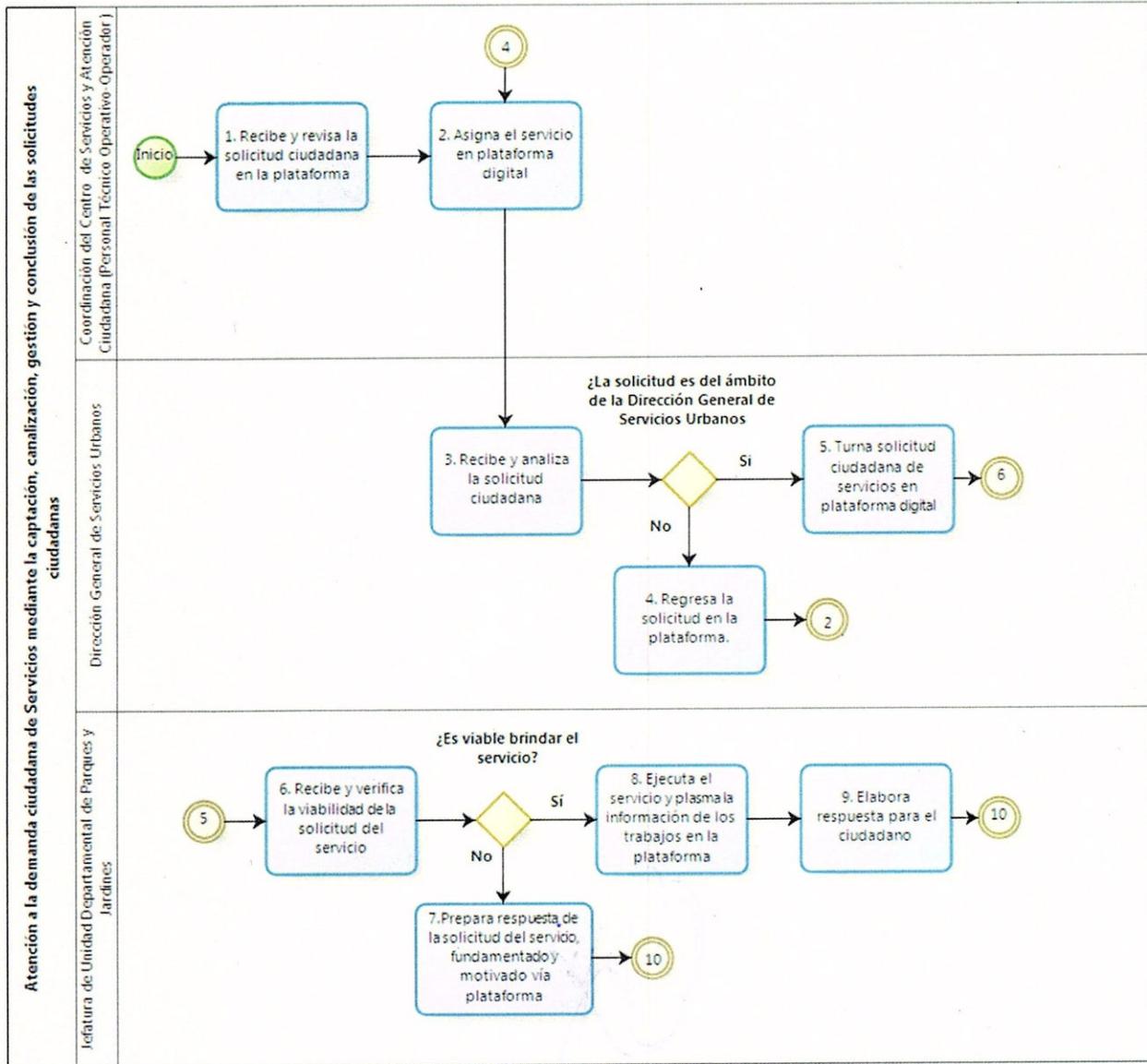
Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso del Sistema Unificado de Atención Ciudadana SUAC.

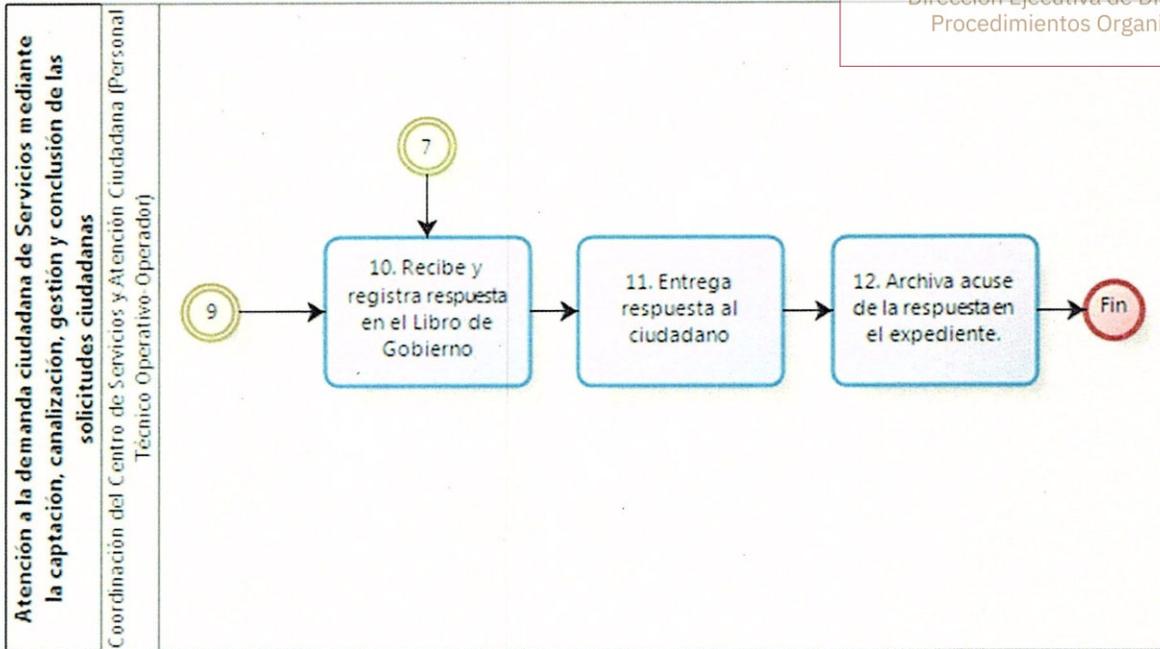
C.



Diagrama de Flujo



Cu.



VALIDÓ

Aránsani Aguilar García
Coordinadora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana



5. Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a solicitudes en materia de seguridad ciudadana.

Objetivo General: Garantizar la atención y seguimiento de las solicitudes de Seguridad Ciudadana, a fin de proteger la integridad física, y patrimonial de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe del Ciudadano/ Institución / Asociación, solicitud en materia de seguridad ciudadana, registra, asigna No. de ticket y remite a la Coordinación de Seguridad Ciudadana mediante formato y/o sistema.	2 días
2	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud en materia de seguridad ciudadana, revisa, analiza, elabora y remite oficio a la Institución de Seguridad Ciudadana correspondiente y descarga en el sistema como asunto en trámite.	2 días
3		Recibe respuesta de atención de la Institución de Seguridad Ciudadana correspondiente con respecto a la solicitud, descarga en el sistema y en el control interno como asunto concluido y remite la respuesta de la atención a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 días
4	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la respuesta de la atención, la entrega al ciudadano o institución y registra como asunto concluido.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

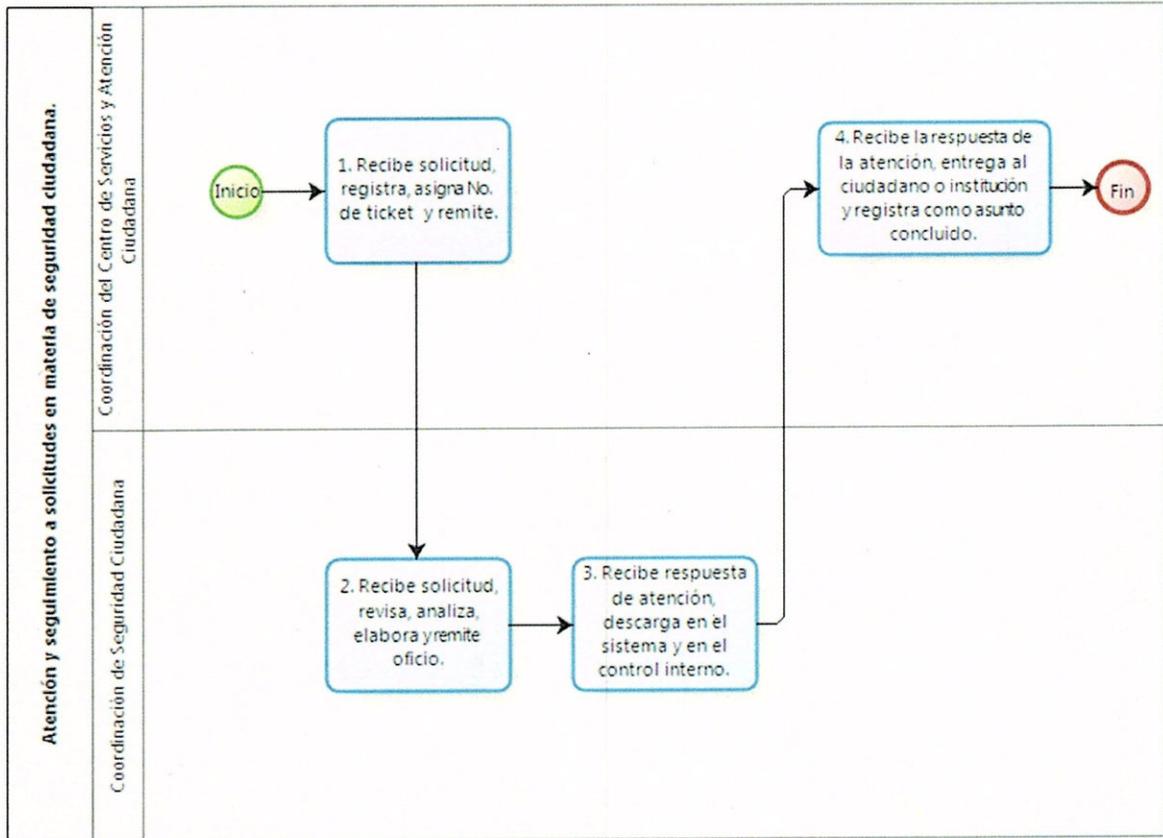
1. La Coordinación de Seguridad Ciudadana, será la responsable de recibir y canalizar en forma inmediata las solicitudes a las Instituciones de Seguridad Ciudadana para su atención.



2. Se entenderá por Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) el área que orienta, informa, recibe, gestiona y da respuesta a las solicitudes de servicios públicos para ser atendidas y resueltas por las áreas competentes.
3. En este procedimiento, se entenderá por Institución de Seguridad Ciudadana a:
Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la Seguridad Ciudadana en la Ciudad.
4. La Institución de Seguridad Ciudadana remitirá la respuesta de atención correspondiente a la solicitud a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.
5. Se entenderá por sistema al (SUAC) Sistema Unificado de Atención Ciudadana.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Marco Antonio Hernández Hernández
Coordinador de Seguridad Ciudadana



6. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de servicio de emergencia

Objetivo General: Atender oportunamente y eficaz a las solicitudes de servicio de emergencia realizadas por la ciudadanía a través del Centro de Monitoreo Base Plata.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana (Personal Técnico Operativo-Base Plata)	Recibe llamada telefónica o activación de alarma vecinal, solicita datos necesarios para la atención adecuada y lo registra en bitácora.	2 min
2		Canaliza a través de vía radio y/o telefónica la solicitud de emergencia a la policía, quien acude al lugar para corroborar el hecho e informa.	1 min
3		Recibe de la Policía el informe y canaliza en su caso la solicitud de emergencia a la Institución de atención a emergencias.	15 min
4		Asienta en bitácora los datos de la atención brindada.	5 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Base Plata, como el Centro de Monitoreo que se encarga de atender las solicitudes telefónicas realizadas por la ciudadanía que requiera de un servicio de emergencia.
2. La Coordinación de Seguridad Ciudadana a través de la Base Plata recibirá las solicitudes de emergencias y enviará las mismas mediante señal vía radio y/o telefónica a las instituciones policiales, unidades de auxilio y/o áreas de la Alcaldía.
3. Se entenderá como instituciones de atención de emergencias a:
 - Policía.
 - Ambulancias Médicas.

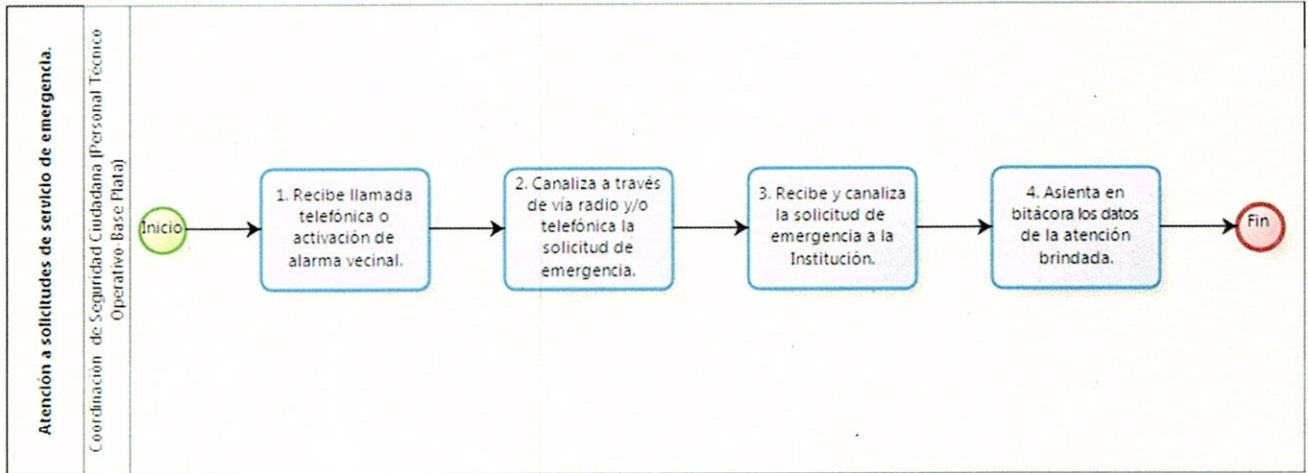


- Cuerpo de Bomberos.
 - Áreas de la Alcaldía involucrados (Protección Civil, entre otros).
 - Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA)
 - Y demás cuerpos de atención a emergencias
4. Se entenderá como Policía a diversos cuerpos de seguridad dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX.
5. El tiempo de la atención y respuesta podría variar de acuerdo a las circunstancias presentadas en la emergencia.

N



Diagrama de Flujo



VALIDO

Marco Antonio Hernández Hernández
Coordinador de Seguridad Ciudadana



7. Nombre del Procedimiento: Revisión y análisis documental para la autorización de Fuegos Pirotécnicos.

Objetivo General: Salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, el entorno y el medio ambiente, a través del análisis, la evaluación y el cumplimiento de la **Norma Técnica NT-SGIRPC-PIR-002-3-2024, Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos en Espectáculos Públicos, Circenses y Tradicionales en la Ciudad de México**

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe del interesado solicitud (Maestro Pirotécnico) para la autorización de la instalación y quema de pirotecnia.	1 hora
2		Turna la solicitud a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 hora
3	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud y registra.	1 día
4		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes para su atención.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes	Recibe solicitud para su análisis e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes (Personal Técnico Operativo) para su revisión.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes (Personal Técnico Operativo)	Realiza la revisión documental para determinar su aprobación, prevención o rechazo y elabora ficha de revisión.	1 día
7		Turna ficha de revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes	Recibe y analiza los documentos.	1 hora
		¿Es procedente la autorización?	



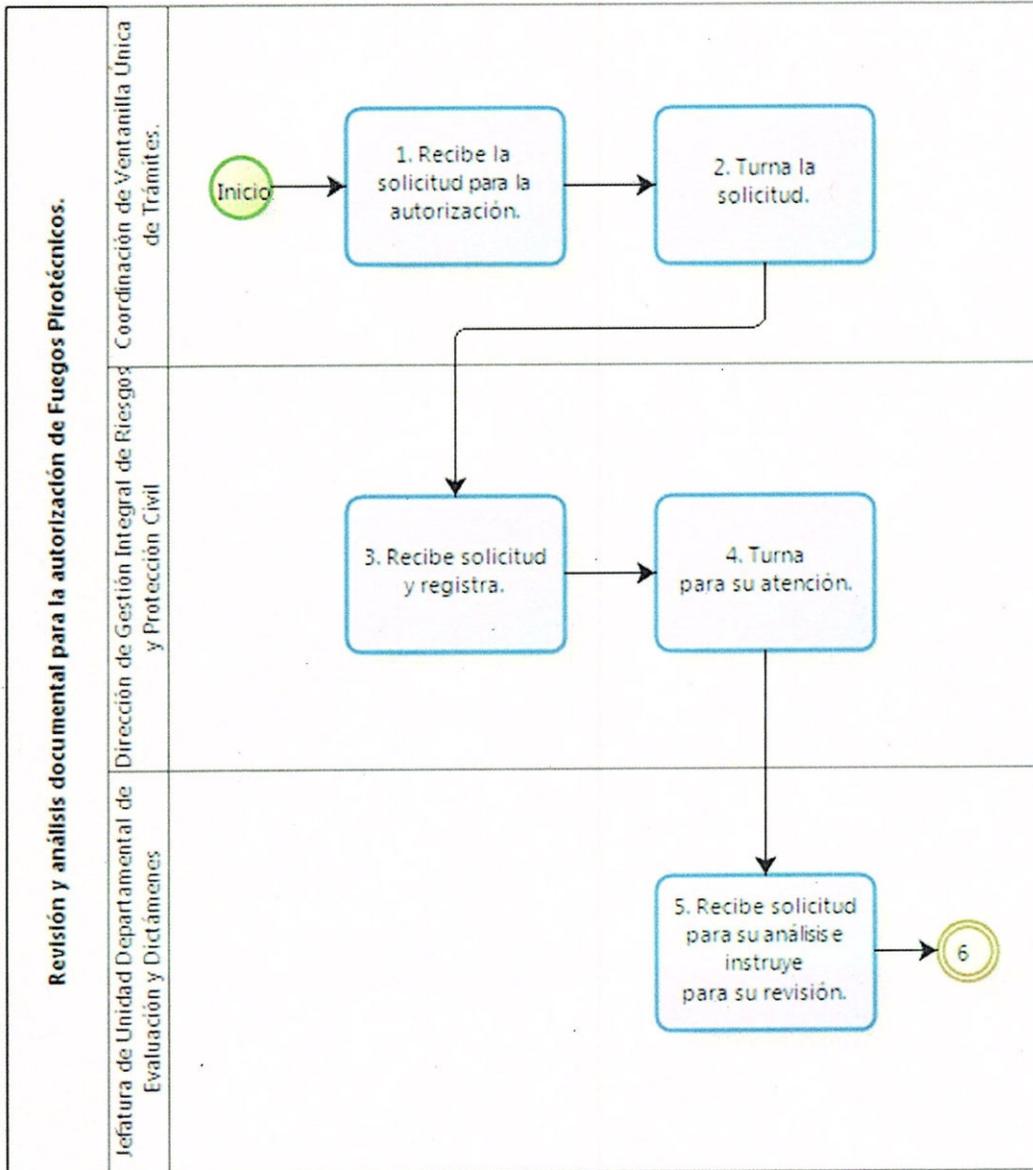
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		No	
9		Prepara oficio de respuesta para firma de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y entrega correspondiente a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Sí	
10		Prepara oficio de autorización y turna a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para firma.	1 hora
11	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes para su seguimiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes	Recibe oficio de respuesta y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega correspondiente al solicitante.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe y entrega al solicitante, el oficio de respuesta.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.			

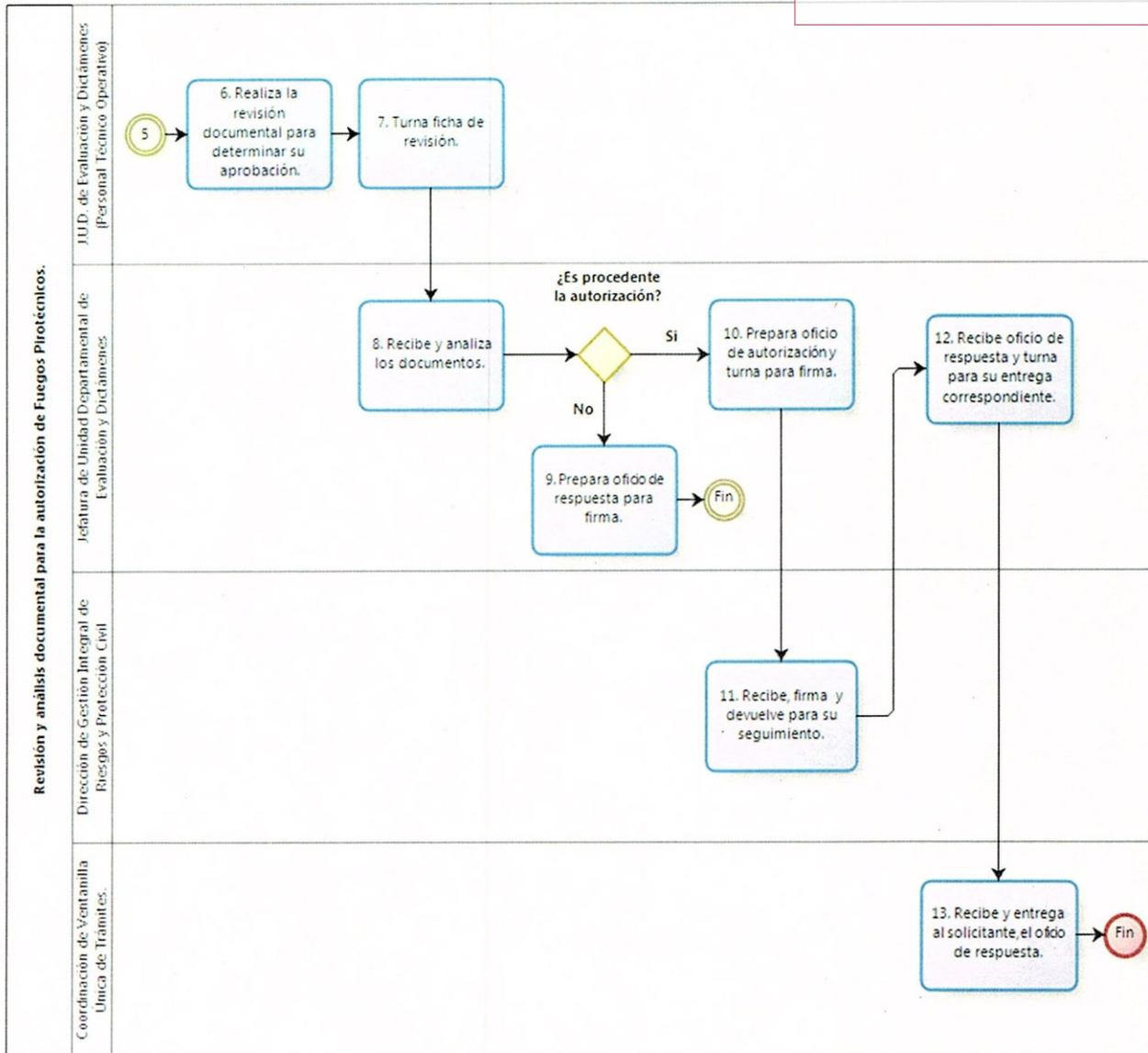
Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y artículo 62 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, ambos de la Ciudad de México.
2. Toda petición presentada por el solicitante deberá contener lo marcado en el formato único de ventanilla para dicho trámite y lo marcado en la norma técnica Norma Técnica NT-SGIRPC-PIR-002-3-2024, Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos en Espectáculos Públicos, Circenses y Tradicionales en la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

VALIDO

Ing. José Antonio Sánchez Hernández.
Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil



8. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Opinión Técnica de Riesgos en materia de Protección Civil.

Objetivo General: Brindar información a los ciudadanos sobre las condiciones que prevalecen en sus bienes y el entorno, a través de la determinación del grado de riesgo que prevalece en algunas áreas, predios, inmuebles, zonas y/o mobiliario urbano de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe solicitud de opinión técnica sobre las condiciones que prevalecen en sus bienes y el entorno para su atención y canalización.	1 hora
2	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud para su atención y seguimiento.	1 día
3		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes para su análisis.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes	Recibe solicitud para análisis.	10 minutos
5		Programa visita de campo la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes (Personal Técnico Operativo) para la evaluación.	7 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes (Personal Técnico-Operativo)	Acude y elabora formato de evaluación.	1 día
7		Turna formato de evaluación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes para su revisión.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes	Recibe formato de evaluación, con observaciones y recomendaciones para su revisión.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El formato se encuentra debidamente elaborado?	
		No	
9		Regresa el formato de evaluación para modificación. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		Sí	
10		Emite la Opinión Técnica de Bajo, Medio Alto o Inminente Riesgo y oficio de conocimiento a la Dirección General de Servicios Urbanos para que actúe de acuerdo a sus facultades.	1 día
11		Turna para firma de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
12	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, firma y devuelve la Opinión Técnica de Bajo, Medio Alto o Inminente Riesgo y oficio de conocimiento.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes	Recibe y turna oficio de conocimiento a la Dirección General de Servicios Urbanos para su atención, cuando el caso así lo requiera.	1 día
14		Entrega a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites copia de respuesta del solicitante.	30 minutos
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe y entrega respuesta al solicitante.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 2 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en los artículos 1, 2 fracción XXXVIII, 15 fracciones XII y XIII, 19 fracción VII, 97, 210 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones XXIV y XXV, 85, 87, 89, 90, 91, y



217 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las solicitudes de evaluación y emisión de opiniones técnicas, respecto a las condiciones de riesgo y vulnerabilidad de sitios, inmuebles y estructuras del perímetro de la Alcaldía.
3. Toda petición presentada por el solicitante deberá contener:
 - * Nombre del solicitante.
 - * Domicilio.
 - * Teléfono (es indispensable un teléfono de contacto o de recados).
 - * Croquis de localización del lugar de donde se debe dictaminar.
4. La solicitud de opinión técnica se realizará por escrito ante la Ventanilla Única de Trámites, y en caso de un edificio público, la solicitud deberá ingresarse directamente en la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y en casos de emergencia vía telefónica.
5. La solicitud de Opinión Técnica que ingresa por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), y cumple con los requisitos marcados en el numeral 3, finaliza una vez realizada la visita.
6. La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil registrará la solicitud correspondiente y asignará folio interno.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Dictámenes, elaborará la nota informativa con el resultado de la inspección ocular (Localización, opinión técnica, observaciones y recomendaciones).
8. La opinión técnica se clasifica en: Bajo, Medio, Alto e Inminente Riesgo.
9. En este procedimiento de manera enunciativa se menciona a la Dirección General de Servicios Urbanos, pudiendo ser también la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la Comisión Para la Reconstrucción de la Ciudad de México entre otros.
10. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Folio interno: Número consecutivo de la base de datos para el control interno de entrada y salida de correspondencia.

Bajo: Cuando se detecta riesgo o vulnerabilidad mínima por amenazas internas y externas del objeto evaluado.



Medio: Cuando se detecta un incremento en las condiciones de riesgo o vulnerabilidad que pudiera generar un peligro al objeto que se evalúa.

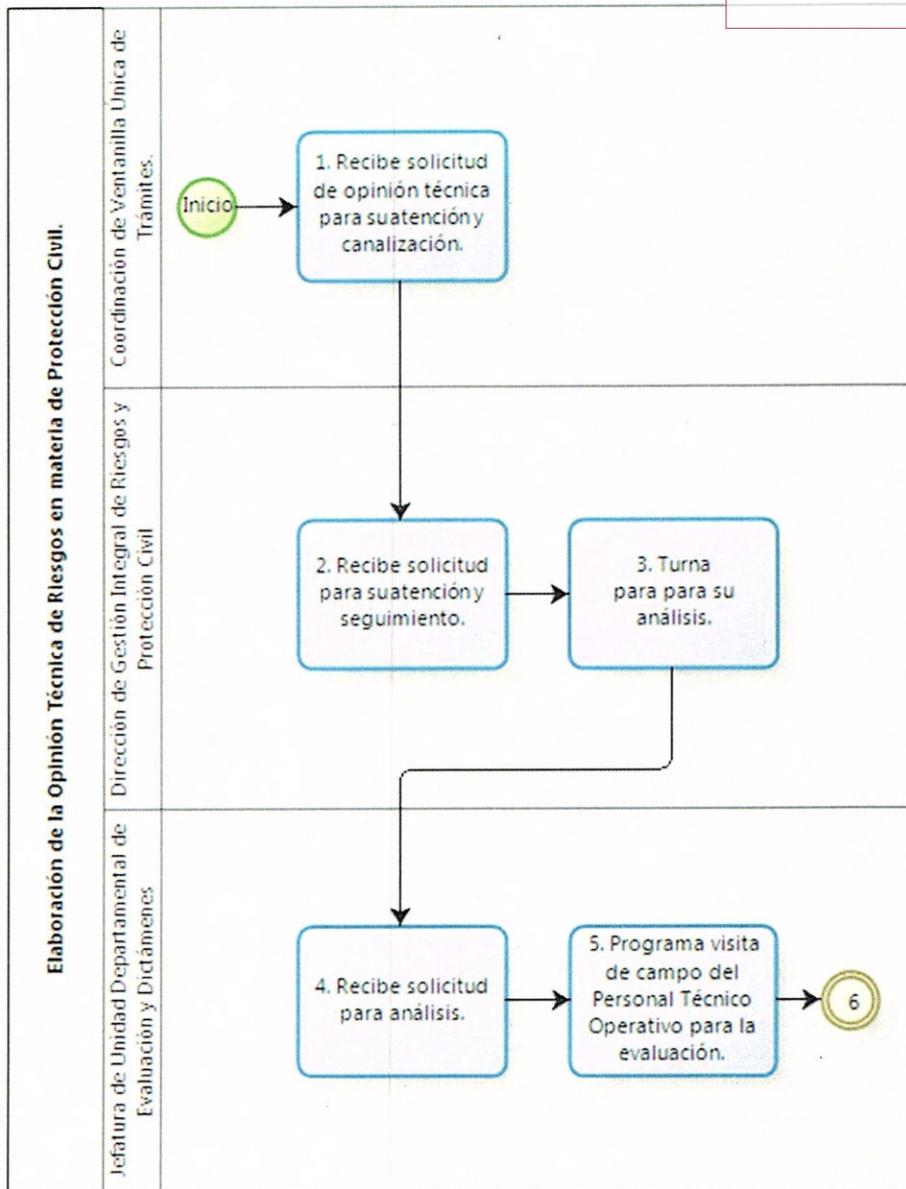
Alto: Cuando se detectan riesgos que ponen en peligro o en extrema vulnerabilidad al objeto evaluado.

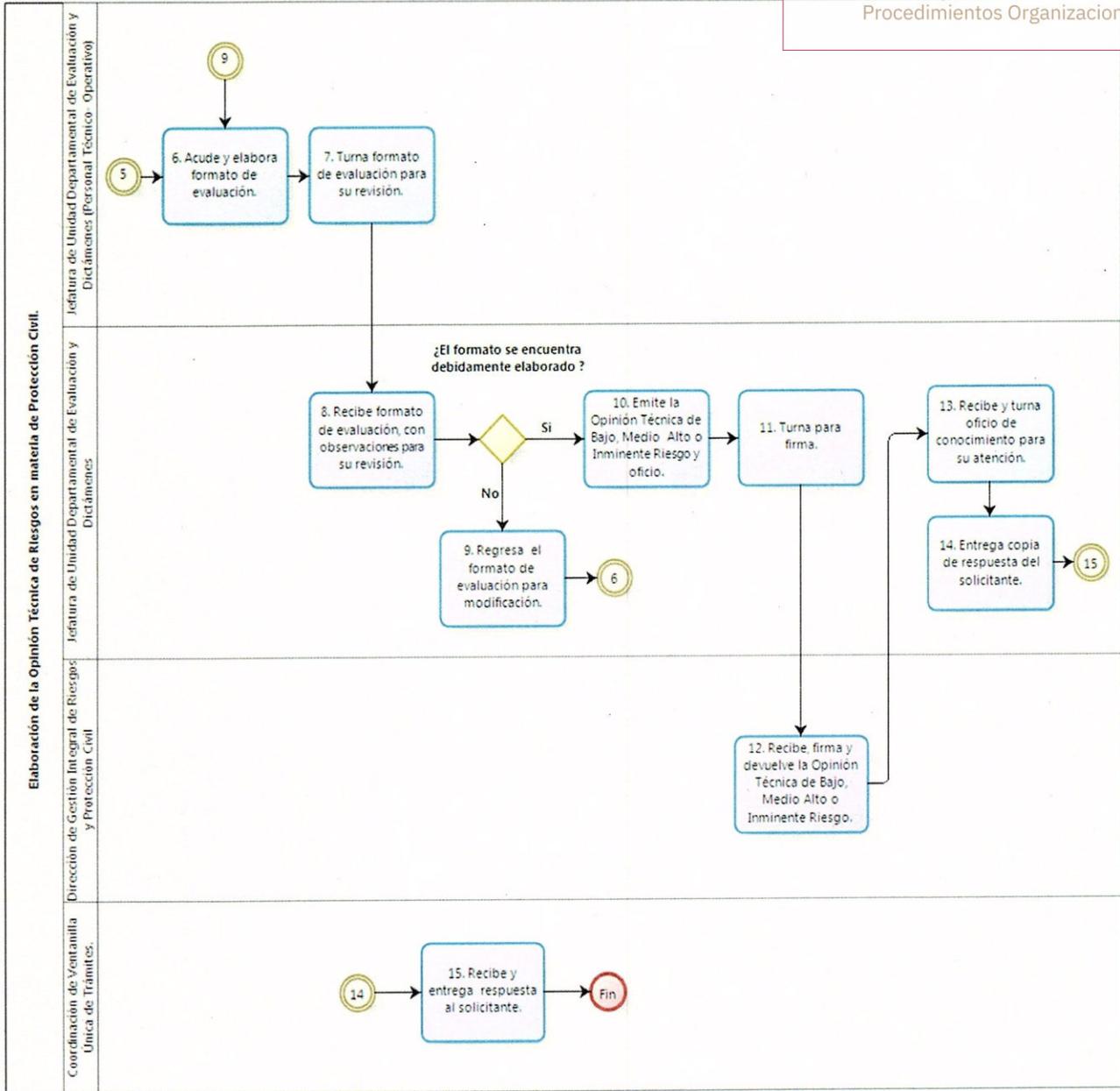
Inminente Riesgo: Cuando se detectan riesgos mayores o la materialización del peligro, es decir, que están próximos a consumarse los efectos dañinos sobre el objeto evaluado.

11. El cumplimiento de los tiempos de este procedimiento, dependerá de la carga de trabajo y de la disponibilidad de recursos humanos, así como de concertación de la cita para la visita con los interesados.



Diagrama de Flujo








VALIDO

Ing. José Antonio Sánchez Hernández.
Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil



9. Nombre del Procedimiento: Monitoreo de eventos, ferias, fiestas patronales, tradicionales, comerciales y deportivas.

Objetivo General: Atender las diferentes solicitudes que ingresen a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de apoyo de protección civil para eventos, ferias, fiestas patronales, tradicionales, comerciales y deportivas.	1 hora
2		Turna solicitud mediante sistema a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
3	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud de apoyo de protección civil para eventos, ferias, fiestas patronales, tradicionales, comerciales y deportivas, registra y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas	Recibe solicitud para su análisis.	10 minutos
5		Agenda el evento, ferias, fiestas patronales, tradicionales, comerciales y deportivas.	10 minutos
6		Acude al evento, ferias, fiestas patronales, tradicionales, comerciales y deportivas para el monitoreo durante el desarrollo de las actividades presentadas, activa el Sistema de Comando de Incidentes (SCI).	30 minutos
		¿Cumplen la revisión de medidas de seguridad?	
		No	
7		Hace recomendaciones al solicitante sobre el evento, ferias, fiestas patronales, tradicionales, comerciales y deportivas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
8		Finaliza el monitoreo de protección civil y realiza bitácora SCI-201.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día hábil, 4 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y el Artículo 8 y 64 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil ambos de la Ciudad de México.

Toda petición presentada por el solicitante deberá contener:

- Nombre del solicitante.
- Domicilio.
- Teléfono (es indispensable un teléfono de contacto o de recados).
- Colonia Pueblo o Barrio
- Referencia o punto conocido cercano a la ubicación

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas, elaborará bitácora con las observaciones y recomendaciones.
3. La solicitud de Monitoreo a eventos que ingresa por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), y cumple con los requisitos marcados en el numeral 3, finaliza una vez que se le informa al ciudadano que su solicitud ha sido agendada y se le emite el oficio respuesta correspondiente.
4. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

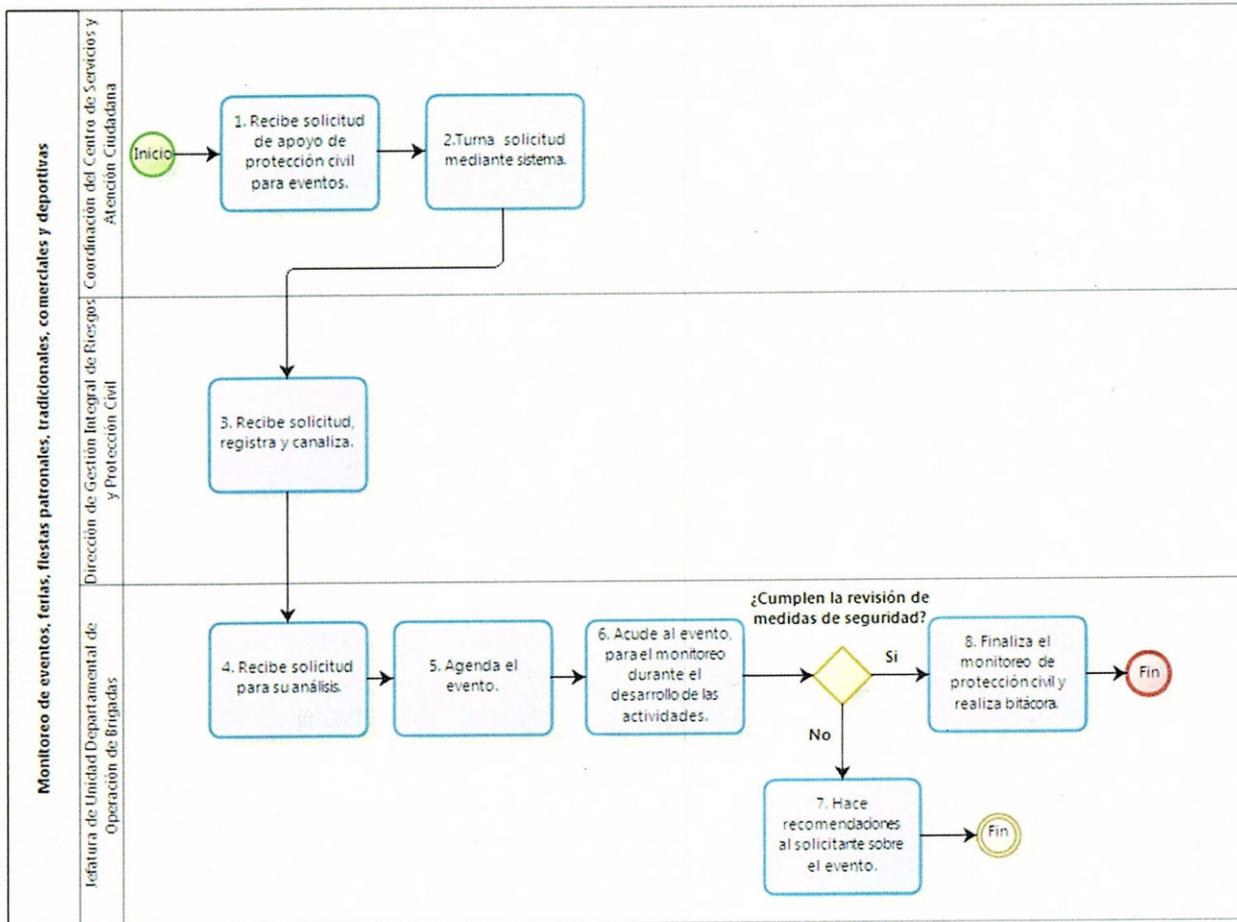
SCI: Sistema de Comando de Incidentes

Bitácora: SCI-201, Formato que permite llevar un registro escrito de las acciones realizadas

5. El tiempo que dure la atención, podrá ser variable según sea la magnitud del evento.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. José Antonio Sánchez Hernández.
Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil



10. Nombre del Procedimiento: Atención de Emergencia.

Objetivo General: Atender las situaciones de emergencia, que sean solicitadas por los habitantes de la demarcación, las que sean detectadas durante el desarrollo de actividades diarias o las que pudieran ser reportadas por los diferentes organismos involucrados en la atención a la emergencia

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe reporte de emergencia vía telefónica del solicitante, elabora reporte de emergencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas para su atención.	1 minuto
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas	Recibe reporte de emergencia y gira orden de salida de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas (Personal Técnico Operativo) para su atención.	1 minuto
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas (Personal Técnico- Operativo)	Acude, valora, observa, elabora bitácora con datos relevantes y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas.	Recibe bitácora y activa el Sistema de Comando de Incidentes (SCI) e instala el Puesto de Comando (PC).	5 minutos
		¿Es emergencia mayor?	
		No	
5		Atiende como emergencia local.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
6		Informa y solicita mayores recursos a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	2 minutos
7	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	Solicita los recursos al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX (C-5) y/o a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC).	2 minutos

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas.	Finaliza la emergencia y realiza el Formato que permite llevar un registro escrito de las acciones realizadas.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 51 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en el artículo 18, 108, 122, 123, 124 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y el artículo 8, 129, 130 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil, ambos de la Ciudad de México.
2. Toda petición presentada por el solicitante deberá contener:
 - * Nombre del solicitante.
 - * Domicilio.
 - * Teléfono (es indispensable un teléfono de contacto o de recados).
 - * Colonia Pueblo o Barrio
 - * Entre calles
 - * Referencia o punto conocido cercano a la ubicación
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Brigadas, elaborará bitácora con las observaciones y recomendaciones.
4. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

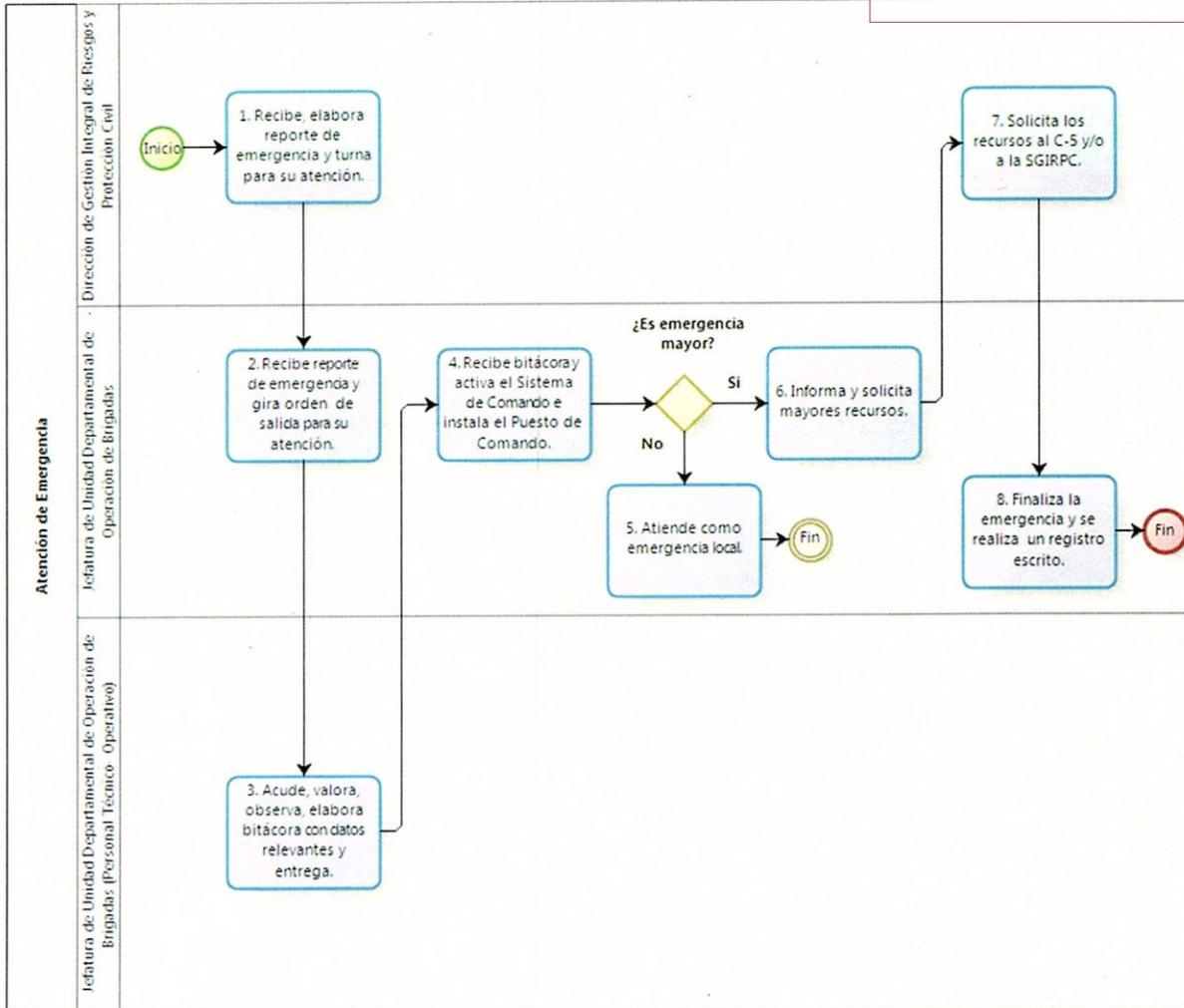
SGIRPC: Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

C-5: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX.

Bitácora SCI-201: Formato que permite llevar un registro escrito de las acciones realizadas.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. José Antonio Sánchez Hernández
Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil



11. Nombre del Procedimiento: Integración, elaboración y envío de informes de la gestión pública.

Objetivo General: Sistematizar el informe de la gestión pública de la Alcaldía Xochimilco, mediante la integración, análisis y envío de dichos informes a las diferentes instancias del gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo	Recibe, captura y analiza la solicitud de información de las instancias del Gobierno de la Ciudad de México, Congreso de la Ciudad de México y/o indicación superior.	1 día
2		Turna la solicitud al Asesor de la Gestión Pública para su seguimiento.	1 hora
3	Asesor de la Gestión Pública	Prepara criterios y/o formatos para la integración de la información y turna a la Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo para su atención.	2 días
4	Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo	Recibe y turna los criterios y/o formatos, mediante solicitud a la Dirección General de Administración para el informe que le compete, acorde a los criterios y/o formatos establecidos.	1 día
5	Dirección General de Administración	Recibe y revisa la solicitud de informe y criterios y/o formatos.	1 día
		¿Es precisa la solicitud del informe, criterios y/o formatos?	
		No	
6		Establece contacto con el Asesor de la Gestión Pública para aclaración de dudas. (Conecta con la actividad 3)	1 hora
		Sí	
7		Compila, revisa y elabora el informe requerido.	5 días
8		Entrega el informe a la Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo para su seguimiento.	1 día
9	Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo	Recibe el informe, registra y turna al Asesor de la Gestión Pública para su análisis	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
10	Asesor de la Gestión Pública	Recibe y analiza el informe solicitado.	1 día
		¿El informe cumple con todo lo solicitado?	
		No	
11		Establece contacto con la Dirección General de Administración para ajustar y corregir el informe.	4 horas
12	Dirección General de Administración	Realiza ajustes al informe acorde a lo solicitado.	4 horas
		(Conecta con la actividad 10)	
		Sí	
13	Asesor de la Gestión Pública	Integra la información en los formatos solicitados.	1 día
14		Presenta y envía el informe a la Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo para su revisión y validación.	1 día
15	Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo	Recibe informe para revisión y su validación	1 día
		¿Se validó el informe?	
		No	
16		Regresa el informe al Asesor de la Gestión Pública para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		Sí	
17		Presenta el informe a la persona Titular de la Alcaldía para su validación.	1 día
18	Alcaldía	Recibe y revisa el informe.	1 día
		¿Aprueba el informe?	
		No	
19		Regresa a la Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo para ajustes.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		Sí	
20		Firma y/o valida el informe y remite a la Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo para su seguimiento.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo	Envía el informe a la instancia solicitante para su atención.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1 Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Dirección General de Administración: Como una de las Unidades Administrativas que participan en el procedimiento, el cual es enunciativo y que además pueden ser las siguientes:

- a) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - b) La Dirección General de Gobierno.
 - c) La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
 - d) La Dirección General de Servicios Urbanos.
 - e) La Dirección General de Inclusión y Bienestar Social.
 - f) La Dirección General de Turismo.
 - g) La Dirección General de Fomento Económico y Cooperativo.
 - h) La Dirección General de Participación Ciudadana.
 - i) La Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
 - j) La Secretaría Particular.
 - k) La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
 - l) La Coordinación de Comunicación Social.
 - m) La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
 - n) La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
 - o) La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 - p) La Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública.
- 2 Se solicitará a cada una de las Unidades administrativas que designen a un enlace técnico con amplio conocimiento del área que fungirá como enlace para todas las dudas y correcciones que se requieran durante el proceso de integración del informe.
 - 3 Las solicitudes de información deberán desahogarse dentro del periodo indicado, en caso de no ser así, se enviará reiterativo y quedará bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa la falta de información.

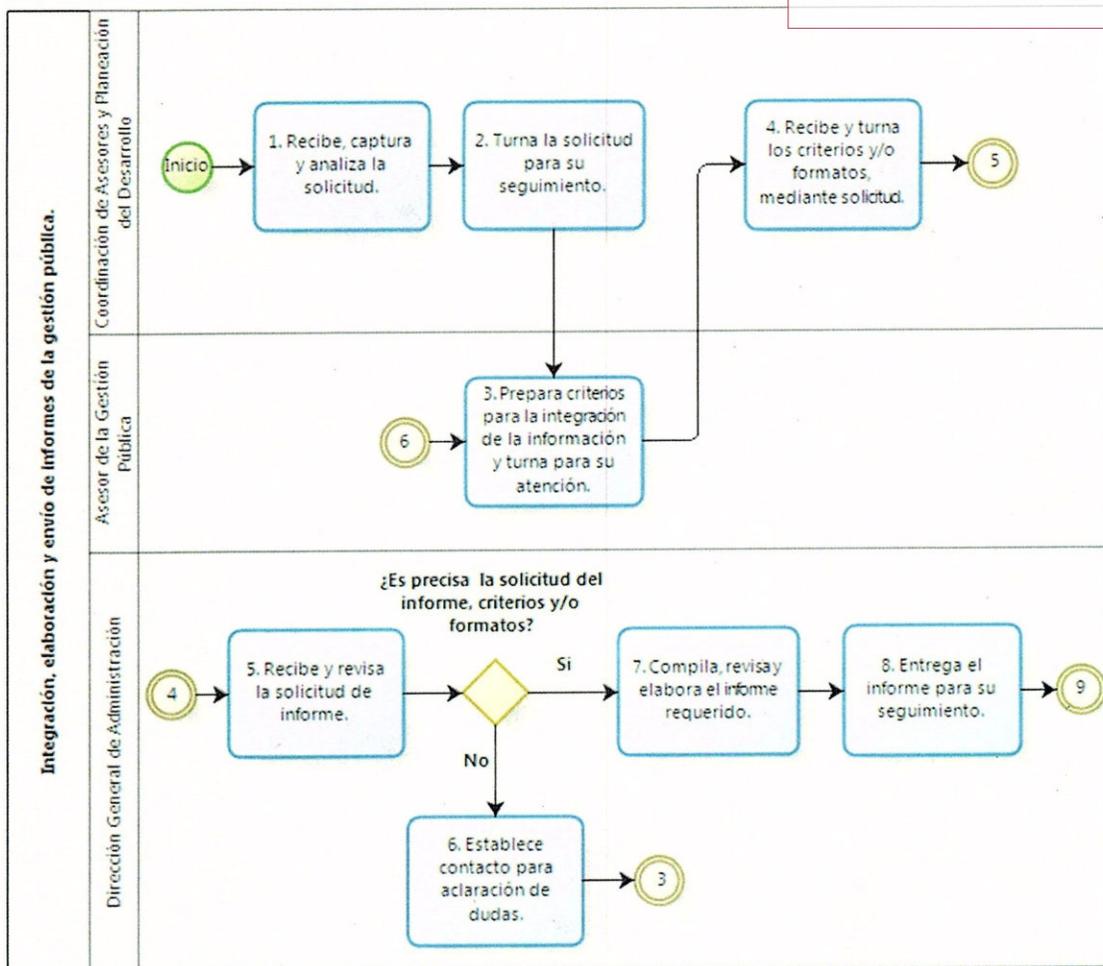


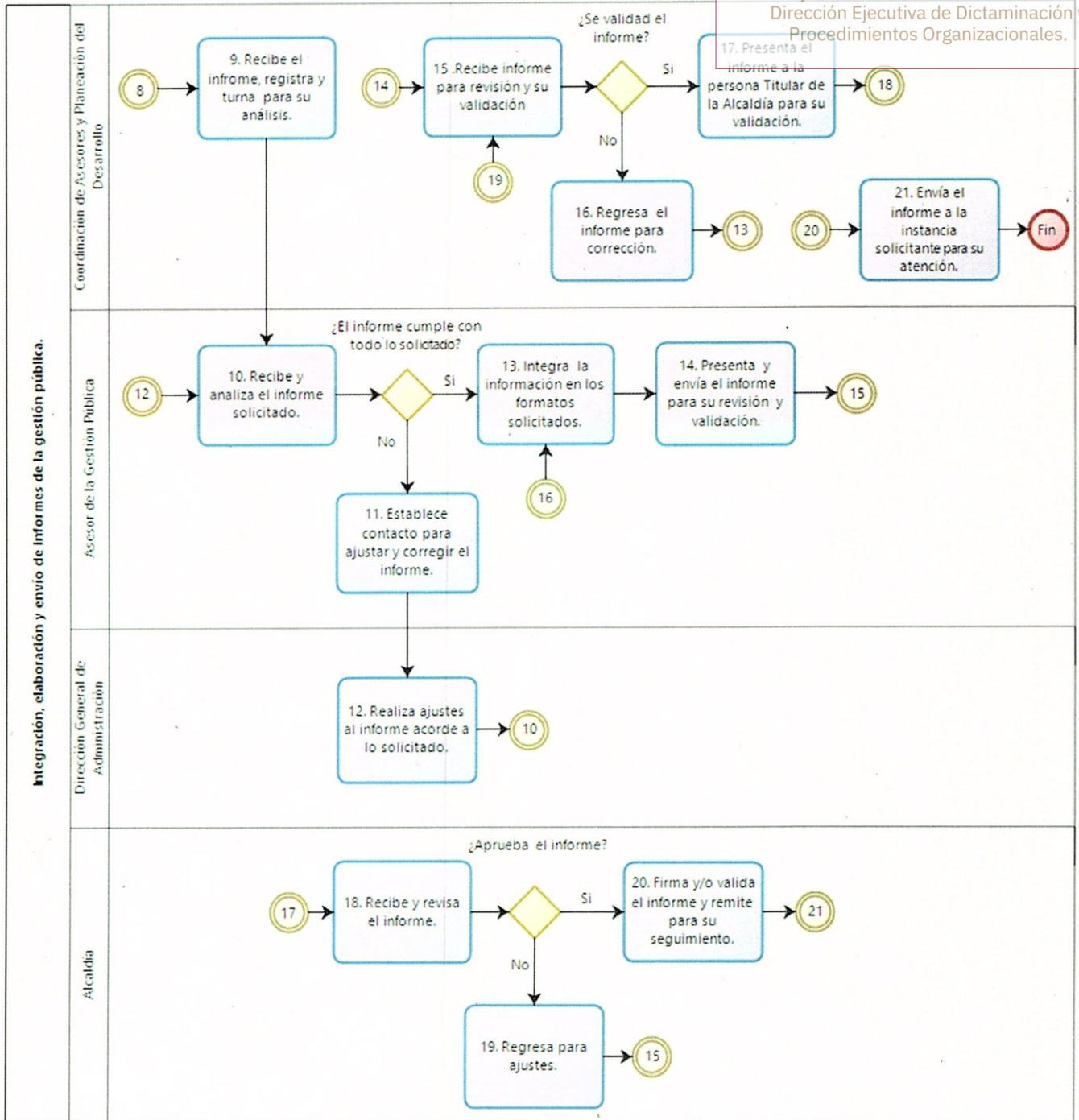
de la persona titular
de Asesores y

- 4 Para el envío final del Informe, queda a consideración de la Alcaldía si él lo turna o lo hace la Coordinación de Planeación del Desarrollo.



Diagrama de Flujo







VALIDO

Mtra. Luisa Yessica De Lamadrid Téllez
Coordinadora de Asesores y Planeación del Desarrollo



GLOSARIO

1. **Bitácora SCI-201:** Formato que permite llevar un registro escrito de las acciones realizadas.
2. **C-5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX.
3. **CESAC:** Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
4. **Consulta Directa:** A la prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios y a la modalidad de acceso a la información que ofrecen los Sujetos Obligados cuando esta se encuentra en un volumen grande.
5. **Desecha:** Cuando el recurso de revisión sea notoriamente improcedente, por haber fenecido el plazo legal para su presentación, se desechará de plano, debiendo notificarlo al promovente en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
6. **INFOCDMX:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. **Información de Acceso Restringido:** Todo tipo de información en posesión de entes públicos, clasificada bajo las figuras de reservada o confidencial.
8. **Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.
9. **Inminente Riesgo:** Cuando se detectan riesgos mayores o la materialización del peligro, es decir, que están próximos a consumarse los efectos dañinos sobre el objeto evaluado.
10. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia desde la cual se interponen los recursos de revisión y se remite hasta su Resolución.
11. **Prueba de Daño:** Carga de los entes públicos de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
12. **SCI:** Sistema de Comando de Incidentes
13. **SGIRPC:** Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
14. **SIGEMI :** Sistema de Gestión de medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. **SISAI 2.0:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
16. **Sobreseer:** Resolución que pone término total o parcial al proceso por causas legales que impiden su continuidad y posterior apertura respecto a los mismos hechos.



17. SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.



VALIDÓ

Circe Camacho Bastida
Alcaldesa