



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE ATENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the left and a series of loops and curves on the right.



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	04
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	05
MISIÓN Y VISIÓN	06
MARCO JURÍDICO	07
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO	10
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	23
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	24
SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	07
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	08
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	26
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	27
SUBSECRETARÍA DE TERRITORIOS DE PAZ E IGUALDAD	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	46
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	49



PRESENTACIÓN

La Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI) nace con la misión de acercar al gobierno a las personas, garantizando el derecho a una buena administración y promoviendo la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos. Su labor se sustenta en los principios de interés social, subsidiariedad, descentralización y proximidad gubernamental, con el objetivo de construir vínculos de confianza, corresponsabilidad y diálogo entre la población y las instituciones.

La Secretaría tiene la responsabilidad de escuchar y atender las demandas ciudadanas, abrir espacios de diálogo social, coordinar estrategias que fortalezcan la organización comunitaria, y contribuir a la construcción de paz en la Ciudad de México.

En este marco, el presente Manual Administrativo se ha elaborado como una guía que reúne las funciones y procedimientos de las unidades administrativas que integran la Secretaría. Su finalidad es contribuir a la eficiencia institucional, dar certeza sobre los procesos internos y reforzar la transparencia en el quehacer público.

Este Manual está dirigido al personal de la Secretaría, como herramienta de apoyo para su labor cotidiana, y también a la ciudadanía, como un recurso que muestra cómo se organizan y desarrollan las acciones al interior de la institución. De esta manera, se fortalece la confianza pública y se consolida el compromiso de la SAPCI de trabajar de manera cercana, territorial y transparente.

Con ello, la Secretaría reafirma su vocación humanista y participativa, colocando a las personas en el centro de la acción gubernamental y contribuyendo a la construcción de una Ciudad de México con más y mejor acceso a servicios, más justa, pacífica, democrática y solidaria.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la elección del primer Jefe de Gobierno de la capital en 1997, se le dio importancia a la relación entre ciudadanía y gobierno, a través de la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social.

Para el año 2000, la Subsecretaría de Participación Ciudadana adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), se encargó de los temas de participación ciudadana. Fue en este momento que las Asambleas ciudadanas tomaron un papel primordial para dar a conocer programas sociales, rendir cuentas y crear comités vecinales con quienes se dio a conocer la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, aprobada en 2004.

Dos años después, durante 2006, esta misma instancia se ocupó de impulsar acciones en torno a la recuperación y acondicionamiento de espacios públicos, a través de programas como Mejoramiento Barrial, además de impulsar la atención de temas de seguridad mediante Mesas Territoriales de Atención Social y Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana, espacios receptores de las inquietudes de la población.

Para 2012, la atención de la ciudadanía se concentró en garantizar los derechos de niñas, niños, jóvenes, adultos mayores e inclusión de la diversidad sexual. Para ello se implementaron Foros de Diálogo principalmente con jóvenes que se complementaron con acciones socio-territoriales para la distribución de programas.

Finalmente, de 2018 a 2024, los temas de atención ciudadana estuvieron a cargo de la Coordinación General de Participación Ciudadana, instancia que se encargó de implementar jornadas comunitarias de mejoramiento urbano, asambleas ciudadanas para la difusión de programas sociales y promover el fortalecimiento del vínculo entre ciudadanía y Gobierno.

A lo largo de su historia, la Ciudad de México ha construido un camino sostenido hacia la consolidación de una gestión pública más abierta, cercana y sensible a las necesidades de su población. En este trayecto, la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana se erige como un referente en la articulación entre ciudadanía y gobierno, orientando su labor hacia la consolidación de mecanismos de atención dignos, incluyentes y eficaces, así como al fortalecimiento de la organización y la corresponsabilidad comunitaria.

En este sentido, la Secretaría asume el compromiso de avanzar hacia un modelo de gobernanza participativa que reconozca las desigualdades territoriales, promueva la equidad y la proximidad institucional, y coloque al centro la voz de las y los habitantes de la Ciudad. Asimismo, tiene la responsabilidad de acercar diversos programas sociales y servicios a la población, garantizando que éstos respondan a las necesidades reales de las comunidades y contribuyan al bienestar colectivo. Con ello, se busca consolidar una administración pública que escuche, dialogue y construya junto con la ciudadanía soluciones sostenibles para la transformación colectiva del entorno urbano y social.



MISIÓN

Consolidar mecanismos efectivos de atención ciudadana, participación social y organización comunitaria en la Ciudad de México, mediante el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que reconozcan y disminuyan las desigualdades territoriales, promuevan la corresponsabilidad social y garanticen el ejercicio de los derechos ciudadanos, distinguiéndose por su enfoque territorial, su cercanía con la población y su contribución a la construcción de paz.

VISIÓN

Ser una Secretaría de vanguardia, incluyente y comprometida, referente en la Ciudad de México por su capacidad de articular la participación social, facilitar el acceso a los servicios públicos para quienes más lo necesitan, garantizar una atención ciudadana digna y cercana e impulsar la transformación de la ciudad con enfoque de derechos, igualdad sustantiva e innovación. A través de una visión humanista y una coordinación transversal con todas las dependencias, promoviendo la defensa de los derechos humanos y colocando a la ciudadanía en el centro de la transformación.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno mediante una atención digna, oportuna y accesible, que promueva el ejercicio del derecho a la buena administración, la participación social y la organización comunitaria, con un enfoque humanista, territorial y de corresponsabilidad, facilitando el acceso a los servicios públicos e impulsando la transformación colectiva de la Ciudad de México.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Promover la participación activa de la ciudadanía, en especial de los grupos históricamente excluidos, en los procesos de toma de decisiones públicas, asegurando su apertura, accesibilidad, evaluación y supervisión.
- Crear y fortalecer espacios comunitarios de diálogo, reflexión y acción colectiva en todas las alcaldías de la Ciudad de México, que permitan identificar problemáticas locales y proponer soluciones construidas desde la comunidad.
- Fomentar el sentido de pertenencia, compromiso y responsabilidad cívica mediante acciones que promuevan la conciencia de derechos y obligaciones ciudadanas, impulsando la transformación de la Ciudad de México.
- Consolidar una estructura institucional y operativa territorializada, basada en la proximidad gubernamental, para contribuir a la reducción de las desigualdades y fortalecer las capacidades comunitarias, bajo los principios de honestidad, inclusión y equidad.
- Diseñar y ejecutar una estrategia integral de comunicación gubernamental con la ciudadanía, que garantice información clara, oportuna y útil, para generar una ciudadanía informada, participativa y corresponsable en los asuntos públicos.

MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes nacionales

3. Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025. Vigente.

Leyes generales

4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
5. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Vigente.
6. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Vigente.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Vigente.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 20 de marzo de 2025. Vigente.
9. Ley General De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014. Vigente.
10. Ley General De Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
11. Ley General De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. Vigente.
12. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016. Vigente.
13. Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.

Leyes locales

14. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.



15. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
16. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013. Vigente.
17. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Vigente.
18. Ley Para El Desarrollo Económico Del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2014. Vigente.
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2008. Vigente.
20. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Vigente.
21. Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019. Vigente.
22. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015. Vigente.
23. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Vigente.
24. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2000. Vigente.
25. Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009. Vigente.
26. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
27. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019. Vigente.
28. La Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2024. Vigente.
29. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.
30. Ley de Atención Prioritaria para las personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2000. Vigente.

Códigos



31. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Vigente.
32. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 1926. Vigente.
33. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.
34. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de septiembre de 1932. Vigente.

Reglamentos

35. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.

Programas

36. Reglas de Operación del Programa denominado "Orientadores y Orientadoras de la Ciudad de México.", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de junio de 2025. Vigentes.
37. Reglas de Operación del Programa Mercomuna publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de diciembre de 2024. Vigentes.
38. Reglas de Operación de Campo a la Ciudad, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 08 de agosto de 2024. Vigentes.

Lineamientos

39. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de julio de 2019. Vigentes.
40. Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2025. publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de diciembre de 2024. Vigentes.
41. Guía para la Elaboración del Código de Conducta en la Administración Pública y Alcaldías, publicada el 15 de octubre de 2024. Vigentes.



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO

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

Artículo 27 BIS. A la Secretaría Atención y Participación Ciudadana le corresponde el despacho de las materias relativas a la atención ciudadana relacionada con el derecho a la buena administración, con base en los principios de interés social, subsidiariedad y la proximidad gubernamental.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos que permitan conocer la opinión de la ciudadanía sobre la calidad de los servicios públicos;
- II. Establecer mecanismos de desarrollo, promoción y fortalecimiento del diálogo social, respecto de los servicios y políticas públicas de la Ciudad;
- III. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de estrategias y acciones que fomenten el involucramiento ciudadano en asuntos públicos y en la solución de problemas comunes o en aquellos que la ley así lo disponga, basado en una cultura de corresponsabilidad con el gobierno;
- IV. Coordinar procesos de atención y seguimiento de demandas sociales en la Ciudad de México;
- V. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio pleno de la democracia directa y participativa en los términos previstos por la Constitución y las leyes respectivas;
- VI. Coadyuvar con las Secretarías en los procesos de atención y seguimiento de demandas sociales en la Ciudad de México;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las Alcaldías, las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades competentes y con la ciudadanía;
- VIII. Coordinar los procesos de planeación y difusión de los programas y acciones del Gobierno de la Ciudad de México que faciliten y promuevan el fortalecimiento del vínculo entre ciudadanía y Gobierno;
- IX. Representar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás organismos que se ocupen de temas relativos a la atención y participación ciudadana; y
- X. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



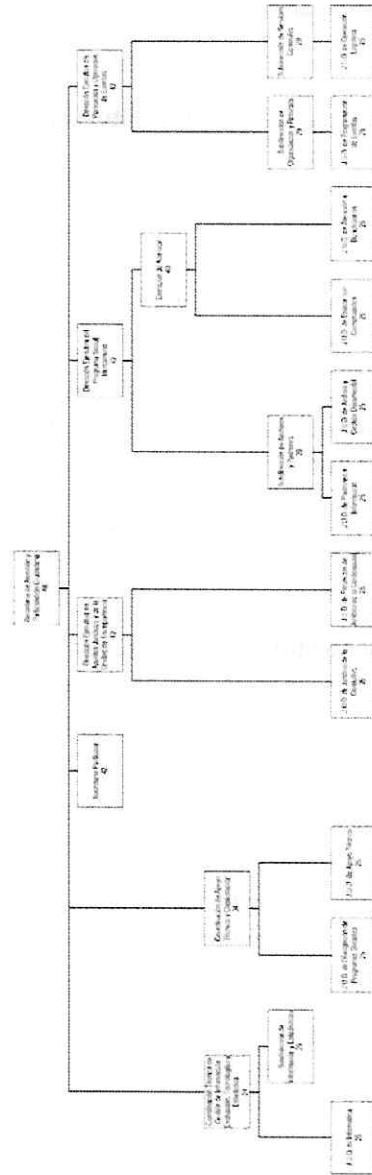


ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Secretaría de Atención y Participación Ciudadana	48
Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadísticas	34
Jefatura de Unidad Departamental de Informática	25
Subdirección de Información y Estadísticas	29
Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	34
Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	25
Secretaría Particular	42
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	42
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Jurídico de lo Contencioso	25
Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico de lo Consultivo	25
Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna	42
Subdirección de Archivos y Padrones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Padrones e Información	25
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Gestión Documental	25
Dirección de Atención	40
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Comerciantes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Beneficiarios	25
Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos	42
Subdirección de Organización y Recursos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos	25
Subdirección de Servicios Generales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	25



ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DICTAMEN:
D-SAPCI-07/160125

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE ENERO 2025

ANEXO II
ORGANIGRAMA
1

OFICIO: SAF/SARMA/DEDPPO/0033/2025
FOLIO: SAPCI/001/160125
TOTAL DE PLAZAS: 23

Proceso 1.001

Handwritten signature

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Secretaría de Atención y Participación Ciudadana

Atribuciones específicas

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

Artículo 20. Las personas titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Gobierno el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo, los Órganos Desconcentrados que le estén adscritos y las Entidades de su sector coordinado;
- II. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- III. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;
- IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, previa revisión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
- V. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de su competencia;
- VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los instrumentos normativos de planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades agrupadas en su sector en congruencia con el Plan General de Desarrollo, el Programa General de Gobierno, el Programa de Derechos Humanos y los demás programas que prevea la Constitución Local y otras disposiciones;
- VIII. Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que les confieran esta ley y otras disposiciones jurídicas. Celebrar y suscribir convenios; contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas





y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos; así como aquellos que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia;

X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Jefatura de Gobierno le confiera y mantenerla informado sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XII. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

XIII. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación para hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la Administración Pública;

XIV. Colaborar y proporcionar la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;

XV. Recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente, cuando se encuentren bajo la custodia, asignación formalizada, asignación precaria o resguardo de la Dependencia a su cargo, con apoyo y asesoría de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Presentar un informe anual de gestión durante el mes de octubre, y acudir a la respectiva sesión de comparecencia ante el Pleno o Comisiones del Congreso cuando sean citados;

XVII. Responder la pregunta parlamentaria efectuada por el Congreso dentro de un plazo de treinta días naturales y, en su caso, comparecer ante dicho órgano en términos del artículo 34 de la Constitución Local;

XVIII. Responder en un plazo máximo de treinta días naturales los exhortos o cualesquiera otras solicitudes o declaraciones aprobadas por el pleno o por la Comisión Permanente del Congreso;

XIX. Informar y coordinar las acciones o actividades que en materia internacional lleven a cabo con el órgano o la unidad administrativa encargada de las relaciones internacionales de la Ciudad de México; así como impulsar la cooperación descentralizada y los intercambios con otras ciudades, gobiernos locales, regionales, organismos internacionales y demás actores del desarrollo global en los temas de interés para la Ciudad;



XX. Expedir los manuales administrativos de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, previa autorización de la unidad administrativa competente de la Administración Pública y de conformidad con la normativa aplicable, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas; así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales deberán estar actualizados y publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el medio electrónico que se determine;

XXI. Representar en los juicios de amparo y contencioso-administrativos, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, según sea el caso;

XXII. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la celebración de convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus Dependencias y Entidades, los demás poderes de la unión; los gobiernos estatales; municipales y los órganos autónomos, cuando se trate de materias relacionadas con sus atribuciones. Asimismo, deberán asistirle en la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias que sean de su competencia;

XXIII. Realizar, dentro del ámbito de su competencia las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil;

XXIV. Garantizar a través de políticas públicas la Prevención Social de las Violencias y el Delito; y

XXV. Las demás que señalen la Constitución Local, esta y otras leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

Artículo 20.- Corresponden a las personas titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

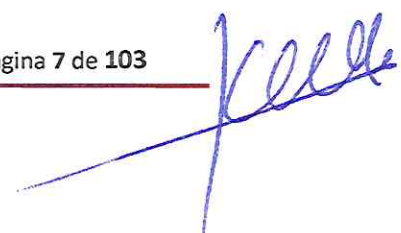
I. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Jefatura de Gobierno les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

II. Coordinarse entre sí, con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Órganos Desconcentrados, Entidades, y en su caso con las Alcaldías para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

III. Coordinar a los Órganos Desconcentrados que tenga adscritos y a las Entidades que tenga sectorizadas;

IV. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;

- V. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en personas servidoras públicas subalternas;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- IX. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- X. Adscribir al personal de la Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellas asignados;
- XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sean requeridas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno o las y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XIII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la





contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.

PUESTO: Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadísticas

- Desarrollar, estandarizar y supervisar la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de datos generados por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría;
- Definir políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la gestión y tratamiento de información y bases de datos de la Secretaría para garantizar su óptimo funcionamiento;
- Asegurar y coordinar el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos útiles para el seguimiento de las estrategias implementadas por la Secretaría, considerando las disposiciones y normatividad aplicable;
- Consolidar y sistematizar la información generada por las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo para monitorear el desempeño de éstas;
- Coordinar estrategias de evaluación para medir la efectividad, eficiencia y resultados de las estrategias implementadas por la Secretaría;
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de plataformas tecnológicas que faciliten el procesamiento y acceso de la información institucional;
- Proponer y desarrollar soluciones digitales que optimicen los procesos operativos, administrativos y de comunicación interna y externa;
- Garantizar la protección de la información referente a los programas operados por la Secretaría mediante el establecimiento de mecanismos de seguridad informática que cumplan con la normatividad vigente;
- Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, así como la instalación y configuración de equipos informáticos nuevos y la actualización de hardware y software; y



- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

- Mantener y actualizar los sistemas informáticos institucionales para asegurar su operatividad continua;
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la secretaría, incluidos servidores, redes, equipos de cómputo y otros dispositivos;
- Instalar y configurar los equipos informáticos nuevos, así como la actualización de hardware y software existente;
- Gestionar las copias de seguridad, el monitoreo de sistemas prioritarios y la implementación de planes de recuperación ante desastres;
- Implementar políticas y protocolos de seguridad informática para proteger la información institucional, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos;
- Proveer soporte técnico, atención y solución de problemas relacionados con software, hardware, redes y otros dispositivos tecnológicos a las diferentes áreas de la Secretaría; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Subdirección de Información y Estadísticas

- Desarrollar y aplicar metodologías y criterios de evaluación para analizar la efectividad y eficiencia de las actividades territoriales de la Secretaría;
- Diseñar y ejecutar la recolección y procesamiento de datos para asegurar su calidad y certeza;
- Desarrollar y mantener bases de datos actualizadas que contengan información clave para la evaluación y monitoreo de estrategias territoriales implementadas por la Secretaría;
- Elaborar informes detallados sobre los resultados de las evaluaciones realizadas por la Unidad Administrativa de adscripción;
- Elaborar informes estadísticos periódicos que presenten resultados clave y tendencias que sirvan como insumo para la toma de decisiones estratégicas;
- Implementar procesos de validación y verificación para asegurar la calidad y fiabilidad de los datos presentados en los informes;
- Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional con otras dependencias y entidades para la recolección y armonización de datos estadísticos, asegurando la consistencia y calidad de la información;
- Asegurar que los procesos se alineen con las políticas de transparencia y rendición de cuentas; y



- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación

- Coordinar el diseño e implementación de estrategias de formación dirigidas a la población beneficiaria facilitadora de servicios y equipos de la Secretaría vinculada con los programas sociales del Gobierno de la Ciudad en los que participan los equipos territoriales de la SAPCI;
- Supervisar la elaboración y difusión de materiales informativos y pedagógicos sobre los programas sociales en los que participa la Secretaría, garantizando su pertinencia, claridad y accesibilidad a la población objetivo;
- Coordinar la integración de apoyos técnicos y metodológicos que fortalezcan la ejecución de los programas sociales en los que participa la Secretaría;
- Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas, dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de procesos de formación y asistencia técnica dirigidos a la población beneficiaria facilitadora de servicios y ciudadanía vinculada con los programas sociales operados por la Secretaría;
- Evaluar el impacto de las acciones de formación y apoyo técnico con enfoque de mejora continua para optimizar su diseño e implementación;
- Validar los informes periódicos elaborados por las Jefaturas adscritas, asegurando que den cuenta de los avances en divulgación, apoyo técnico y formación; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales

- Proponer estrategias de divulgación para informar a la ciudadanía sobre los programas sociales en los que participa la Secretaría;
- Implementar instrumentos de difusión que aseguren la comprensión de los requisitos, beneficios y procedimientos de los programas sociales en los que participa la Secretaría;
- Generar reportes periódicos sobre el alcance y efectividad de las acciones de divulgación; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

- Colaborar en la elaboración de materiales de apoyo técnico que fortalezcan la implementación de los programas sociales en los que participa la Secretaría.
- Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las áreas responsables de los programas en su ejecución

- Brindar apoyo técnico a la población beneficiaria facilitadora de servicios en el uso de instrumentos técnicos y metodológicos aplicables a los programas sociales operados por la Secretaría;
- Generar reportes de seguimiento de los lineamientos y guías técnicas en territorio, para monitorear su correcta aplicación
- Proponer mejoras a los procesos de implementación de los programas sociales en los que participa la Secretaría, con base en el análisis de la experiencia en territorio
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa

PUESTO: Secretaría Particular

- Establecer el proceso de gestión de la documentación ingresada, a través de la revisión, registro y turno de correspondencia a las distintas áreas de la Secretaría para su atención, con base en las atribuciones y competencias de cada una de ellas;
- Coordinar el archivo de gestión del despacho del titular, asegurando la organización, conservación y disponibilidad de documentos relevantes para la operación institucional;
- Comunicar a la persona Titular de la Secretaría los asuntos recibidos, atendidos y pendientes;
- Dar seguimiento a las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría, respecto de la documentación enviada para su atención procedente;
- Intervenir, dar seguimiento y asegurar la respuesta oportuna a la correspondencia oficial, solicitudes ciudadanas y documentos dirigidos al titular de la Secretaría;
- Formular acciones para la integración y funcionamiento del archivo de trámite de la Secretaría para asegurar el manejo adecuado de la documentación;
- Dirigir, en su caso, la elaboración de minutas, reportes ejecutivos y documentos de seguimiento de las reuniones y compromisos del titular, con énfasis en asuntos de interlocución social y atención ciudadana;
- Servir como enlace entre el titular de la Secretaría y las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad, órganos de gobierno, organizaciones civiles, comités ciudadanos y alcaldías;
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

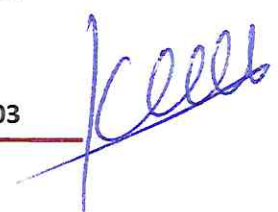
PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;





- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

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 a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las 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.

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

Artículo 129 Bis. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procesos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, locales o federales, en aquellos asuntos en que ésta sea parte o tenga algún interés;
- II. Revisar y validar los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular de la secretaría en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales dirigidos a la secretaria, incluyendo de manera



enunciativa, el desahogo de las solicitudes de información, los requerimientos, la rectificación, la cancelación y oposición de datos personales, la presentación de informes, los recursos de revisión, las observaciones, las recomendaciones y los criterios que establezca el órgano garante competente; así como implementar acciones para cumplir con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como con los demás ordenamientos legales vigentes y aplicables;

IV. Revisar y, en su caso, proponer, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico administrativo, en el ámbito competencia de la Secretaría, emitiendo la opinión legal correspondiente;

V. Proponer los criterios legales aplicables para la gestión de los programas y estrategias competencia de la secretaria;

VI. Dirigir las respuestas a las solicitudes de opinión, asesorías o consultas requeridas por las diferentes áreas de la secretaria;

VII. Dirigir las actividades y coordinar la atención oportuna de los asuntos jurídicos, competencia de la secretaria, en materia administrativa, derechos humanos, civil, penal, laboral, fiscal, agraria, entre otras, salvaguardando sus intereses;

VIII. Promover acciones legales, presentar demandas, denuncias, querrelas, desistimientos u otorgar perdón, recursos o cualquier medio de defensa, incluyendo la demanda de amparo y su desistimiento, incidentes o cualquier otra promoción durante la tramitación y gestión de cualquier tipo de juicio o procedimiento; así como proponer convenios judiciales o extrajudiciales para la resolución o finiquito de controversias en los que la secretaria sea parte; y

IX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

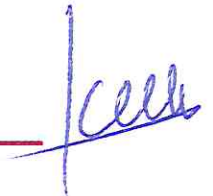
PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Jurídico de lo Contencioso

- Manejar la defensa legal de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana ante cualquier autoridad judicial, administrativa, laboral, civil o de cualquier índole, de acuerdo con lo instruido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, durante el tiempo que duren los procedimientos para garantizar la defensa de sus intereses.
- Proponer estrategias legales para la atención de los juicios en donde la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana sea parte, demandado o como tercer interesado, para el debido cumplimiento.
- Elaborar la respuesta de demandas instauradas en contra de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para garantizar la defensa de sus derechos.

- Tramitar el seguimiento a las demandas instauradas en contra de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana en cualquier materia jurídica y presentar las promociones que sean necesarias para su atención.
- Asesorar a las unidades administrativas que así lo requieran en la presentación de demandas, denuncias o querellas por actos cometidos en agravio de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, así como coadyuvar con el Ministerio Público en la aportación de los elementos necesarios para esclarecer en una investigación el delito del que se trate.
- Analizar los asuntos canalizados por el sistema de información pública que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, a efecto de darles la atención pertinente.
- Atender las diligencias que sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, con el objeto de representar y defender los intereses de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Reunir las herramientas jurídico - administrativas para el desahogo de las diligencias.
- Representar legalmente a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana ante cualquier autoridad judicial, administrativa, laboral, civil o de cualquier índole, durante el tiempo que duren los procedimientos, para garantizar la defensa de sus intereses.
- Proporcionar representación legal en las diligencias que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, para garantizar la defensa de los intereses de la institución.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana que lo soliciten, para el efecto de que los actos y documentos que se deriven de su actuar en el ámbito administrativo, sean acordes con el marco normativo aplicable.
- Colaborar con las diversas áreas de esta dependencia con la sustanciación de los diversos procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico de lo Consultivo

- Participar en la actualización y simplificación de las disposiciones jurídicas de la Ciudad de México que regulen e incidan en el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a través de la formulación de propuestas específicas y concretas que permitan el correcto desarrollo o materialización de sus atribuciones legales.
- Contribuir con la formulación de criterios de interpretación jurídica, aplicación y adecuación normativa relacionadas a las atribuciones de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, con el propósito de sustentar la actualización legal de





las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo que integran la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

- Dar la debida atención a las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, con la finalidad de brindarles alternativas legales o la línea de atención a seguir para el óptimo cumplimiento de sus atribuciones, funciones, programas y metas institucionales.
- Plantear a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo que integran la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, mediante la emisión de circulares y comunicados oficiales, la necesidad de observancia, aplicación y cumplimiento de las normas y disposiciones jurídicas que incidan en la operación de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia en el análisis jurídico de la documentación y despacho de los asuntos que tiene encomendados, a efecto de definir las estrategias jurídicas respectivas que permitan la adecuada representación y materialización de las atribuciones con que cuenta la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, así como en todo lo relacionado con su participación en los diversos cuerpos colegiados en que intervenga.
- Otorgar de forma continua y oportuna el apoyo jurídico necesario a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo que integran la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a través del asesoramiento que permita el desarrollo de actividades encaminadas al cumplimiento de atribuciones, programas, objetivos, acciones sociales y metas institucionales.
- Formular a las distintas Dependencias y entidades de la Administración de la Ciudad de México y Federal, las consultas legales correspondientes que permitan el mejor funcionamiento y aplicación de las normas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
- Analizar las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo que integran la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, con el propósito de emitir opiniones jurídicas fundadas que permitan el correcto desarrollo de sus atribuciones y actividades.
- Asesorar en materia jurídica, al personal de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana que así lo solicite, en asuntos que impacten en el desarrollo de las actividades que desempeñan.
- Dar seguimiento a los casos específicos normativos que instruya la persona Titular de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana o de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna

Atribuciones específicas

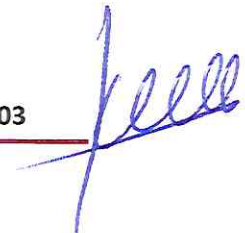
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 129 Ter. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna:

- I. Coordinar las estrategias para llevar a cabo el Programa Social Mercomuna orientadas a fortalecer la economía familiar y comunitaria, con el fin de beneficiar a las personas promoviendo su bienestar y desarrollo integral;
- II. Supervisar la integración de las Reglas de Operación y gestionar su revisión, validación y autorización ante las instancias correspondientes;
- III. Generar un plan de trabajo para organizar su ejecución, los plazos de tiempo, difusión, monitoreo y metas del programa social;
- IV. Instrumentar la metodología para el registro y la distribución de los apoyos de las personas beneficiarias del programa social;
- V. Establecer la vinculación y los mecanismos de atención a los locatarios que participan en el programa social;
- VI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados que intervengan en la planeación y ejecución del Programa; y
- VII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Subdirección de Archivos y Padrones

- Gestionar y mantener actualizados los padrones de personas beneficiarias del programa Mercomuna, a fin de garantizar la disponibilidad y veracidad de la información necesaria para su adecuada operación;
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo del Programa Social Mercomuna, verificando su ejecución, los plazos de tiempo, difusión, monitoreo y metas del programa social definidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna;
- Determinar los documentos que se deben integrar al expediente de persona beneficiaria para el registro y la distribución de los apoyos del programa social;
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la gestión, tratamiento y resguardo de la información y bases de datos del Programa Social Mercomuna, garantizando la protección de los datos personales y la adecuada manipulación de los documentos;
- Diseñar e implementar estrategias para prevenir y/o corregir pérdidas o alteración de la información en posesión del área; y





- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Padrones e Información

- Recabar y administrar de manera ordenada, eficiente y transparente la información del padrón del Programa Social Mercomuna;
- Vigilar y asegurar el adecuado cumplimiento de las normas y políticas vigentes para el manejo correcto y seguro de datos personales;
- Revisar, evaluar, incorporar, actualizar y completar los padrones, respetando la integridad de la información, a los sistemas informáticos;
- Generar reportes y consultas requeridas para el cumplimiento del Programa Social Mercomuna;
- Supervisar, custodiar y optimizar el uso y disposición de los Recursos Humanos y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades del Programa Social Mercomuna; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Gestión Documental

- Gestionar el ciclo de vida de los documentos e información del Programa Social Mercomuna para garantizar su organización, conservación y disponibilidad de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Gestionar, facilitar y asegurar la disponibilidad de la información del Programa Social Mercomuna; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección de Atención

- Planear, programar y evaluar la atención de personas beneficiarias del Programa Social Mercomuna para la consecución de objetivos del programa;
- Autorizar la programación de difusión y registro de beneficiarios en las 16 alcaldías de la Ciudad de México;
- Autorizar y coordinar la planeación logística de los puntos de registro y entrega de vales del Programa Social Mercomuna en la Ciudad de México;
- Recibir y atender los requerimientos de alta de la entidad financiera y personas comerciantes beneficiarias del programa;
- Identificar las necesidades operativas y financieras del programa que deberán considerarse en los términos de la relación contractual con la entidad financiera correspondiente;
- Instrumentar los procesos de recepción y entrega de vales a las personas beneficiarias;



- Programar las fechas y formas de pago a la entidad financiera por los vales canjeados en el marco del programa;
- Realizar los documentos detallados que especifiquen todas las características, requerimientos, especificaciones técnicas, condiciones y procesos necesarios para la adquisición de bienes o la contratación de servicios que se busca a través del proceso de licitación con el fin de comunicar a los proveedores las necesidades del programa; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Comerciantes

- Ejecutar, controlar y supervisar los procedimientos y actividades pertinentes para asegurar la óptima atención de los comercios inscritos en el programa;
- Implementar procedimientos de comunicación y enlace con las 16 Alcaldías para difundir información del Programa Social Mercomuna, dar seguimiento a su ejecución, evaluar avances, atender conflictos y proponer acciones para optimizar los procesos;
- Diseñar e implementar procesos de capacitación y difusión dirigidos a los comercios inscritos en el programa para difundir información sobre el proceso de implementación del programa, restricciones, cláusulas y períodos para el canje de recursos;
- Recibir y atender comentarios, observaciones y quejas de los comercios inscritos en el programa, a fin de darles solución adecuada y expedita;
- Realizar cortes periódicos con la entidad financiera sobre los montos canjeados y gestionar los procesos de depósitos, transferencias o incidencias bancarias, a fin de garantizar el pago oportuno a los comercios inscritos en el programa;
- Elaborar y entregar reportes periódicos sobre el canje de vales, con fines estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones;
- Supervisar, custodiar y optimizar el uso de los recursos humanos y materiales asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del Programa Social Mercomuna; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Beneficiarios

- Ejecutar, controlar y supervisar los procedimientos y actividades pertinentes para asegurar la óptima atención de beneficiarios del Programa Social Mercomuna;
- Recibir, gestionar y entregar documentos e información del Programa Social Mercomuna para garantizar su adecuada gestión y control;
- Diseñar y ejecutar procesos de información, difusión, orientación y registro dirigidos a las personas beneficiarias del programa para garantizar su adecuado seguimiento dentro del programa;



- Supervisar que las actividades de difusión y registro se realicen de acuerdo con la programación establecida para cumplir los objetivos del programa en tiempo y forma;
- Promocionar, registrar y orientar a las personas beneficiarias del Programa Social Mercomuna, a fin de garantizar su adecuada incorporación y seguimiento;
- Proponer la planeación, en conjunto con el área competente, para establecer los puntos de registro de personas beneficiarias del programa en las 16 alcaldías;
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos

Atribuciones específicas

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

Artículo 129 Quáter. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos:

- I. Planificar la logística y la distribución de los recursos materiales para cada evento en los que participe la secretaria;
- II. Definir las reglas de asignación, uso y control eficiente de los recursos disponibles para la realización de las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar y evaluar los eventos, atender las necesidades de los recursos materiales, logísticos, de comunicación y de seguridad para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y una mejora permanente en su organización;
- IV. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados que intervengan en la ejecución de los eventos en los que participe la secretaria; y
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Subdirección de Organización y Recursos

- Planear, programar, coordinar y supervisar eventos operados por la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a fin de garantizar su desarrollo óptimo y la atención a la población beneficiaria;
- Validar la programación de eventos operados por la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana para generar esquemas de trabajo que garanticen la correcta ejecución del evento.
- Compilar y sistematizar los informes de las áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana sobre los eventos que realizan en el ámbito de su



competencia para integrar un registro electrónico que permita el monitoreo y consulta de dichas actividades;

- Coordinar y gestionar con la Dirección General de Administración y Finanzas la adquisición de equipo logístico, materiales y equipos de uso operativo necesarios para garantizar el desarrollo óptimo de los eventos;
- Elaborar la relación detallada de los anexos técnicos requeridos para los procesos de licitación; y
- Definir los materiales logísticos a utilizar como apoyo para la planeación, ejecución y cierre de los eventos programados por la dependencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos

- Proponer la programación de eventos operados por la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana con la finalidad de generar esquemas de trabajo que permitan la correcta ejecución del evento;
- Implementar estrategias de comunicación entre las áreas de la Secretaría para fortalecer la coordinación interinstitucional y fomentar el involucramiento y la corresponsabilidad en la planeación y programación de eventos;
- Representar al área en comités de planeación o coordinación, a fin de contribuir a la generación y homologación de acuerdos y acciones en el marco de las competencias de las áreas involucradas;
- Supervisar el cumplimiento de protocolos oficiales y normativas aplicables durante los eventos operados por la Secretaría, garantizando condiciones de seguridad y accesibilidad para la población asistente a los eventos;
- Coadyuvar con la Unidad Departamental de Operación Logística en la supervisión, control y seguimiento de los compromisos establecidos por la Secretaría en términos de operación de eventos, para asegurar su oportuno cumplimiento;
- Elaborar material auxiliar gráfico y técnico para apoyar la logística de montaje y la operación de los eventos;
- Elaborar informes de resultados para documentar y comunicar el avance en las metas, analizar datos para la oportuna toma de decisiones y cumplir con los requisitos administrativos que se le soliciten a la Dirección Ejecutiva; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- Coordinar la gestión de siniestros de los vehículos propiedad de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos ante la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de asegurar su oportuna atención y el seguimiento con las aseguradoras, garantizando que las unidades reciban el servicio correspondiente;
- Planear y programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con el que cuenta la Dirección Ejecutiva de Planeación y



Operación de Eventos para eficientar los tiempos de operación por vehículo y garantizar las actividades logísticas de la Secretaría;

- Validar los informes normativos mensuales en materia de control vehicular y servicios generales, a fin de asegurar el suministro oportuno de combustible y el adecuado funcionamiento de las unidades para las actividades de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos;
- Validar los servicios solicitados por las áreas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana en materia de traslados, suministro de material logístico y atención a la ciudadanía, para garantizar el cumplimiento oportuno de sus actividades programadas;
- Revisar, analizar y remitir la facturación derivada de las contrataciones con proveedores de servicios, a fin de verificar la correcta prestación de los servicios y la entrega de los materiales proporcionados;
- Coordinar con proveedores la solicitud de servicios para asegurar cumplimiento en tiempo, lugar y condiciones de entrega; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística

- Supervisar y monitorear las operaciones diarias para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las metas operativas establecidas en la planeación;
- Analizar datos y métricas logísticas para apoyar la toma de decisiones sobre suministros y la realización de eventos;
- Ejecutar controles de flujo con proveedores, con el propósito de llevar un registro financiero y de los servicios prestados;
- Supervisar el almacenamiento adecuado de materiales, equipos o insumos destinados a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, verificando su estado de vida útil y uso adecuado;
- Controlar el inventario de entradas, salidas y existencias para prevenir extravíos y robos de materiales;
- Supervisar al personal logístico asegurando la eficiencia de las operaciones, el cumplimiento de procedimientos, la optimización de tiempos y recursos, la evaluación del desempeño y la seguridad laboral; y
- Planificar y coordinar el transporte de materiales logísticos, seleccionando los medios y rutas más adecuadas, para asegurar la operación en tiempo y forma.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recopilación y procesamiento de datos institucionales
2. Consolidación de bases de datos institucionales
3. Actualización de bases de datos institucionales
4. Generación de reportes estadísticos
5. Generación de reportes extraordinarios
6. Actualización operativa del CMS institucional
7. Solicitud y entrega de cuentas de correo electrónico institucional
8. Generación de formularios electrónicos
9. Asociación de personal territorial a polígono de atención
10. Atención de solicitudes de instalación y mantenimiento de plataformas tecnológicas
11. Atención de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica
12. Atención de solicitudes de soporte técnico
13. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
14. Solicitud de capacitaciones
15. Integración del Plan Anual de Capacitación
16. Gestión de Materiales Informativos
17. Diseño e implementación de estrategias o acciones de capacitación
18. Diseño e Implementación de instrumentos de evaluación de la capacitación
19. Integración de expedientes de capacitación
20. Recepción y análisis de reportes de acciones de capacitación, divulgación y apoyo técnico
21. Recepción, gestión y distribución de correspondencia oficial
22. Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
23. Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
24. Actualización del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna y entrega de vales.
25. Solicitudes de atención a dudas y/o reportes presentados por comercios inscritos en el Programa Social Mercomuna
26. Control y seguimiento de salida y entrada de materiales y/o equipo del almacén.
27. Atención a solicitudes de apoyo logístico para eventos.
28. Colaboración interinstitucional para la organización y desarrollo eventos
29. Registro documental de eventos
30. Planeación y coordinación del transporte de materiales



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del procedimiento: Recopilación y procesamiento de datos institucionales

Objetivo general: Estandarizar y coordinar la recolección de información de todas las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que conforman la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, asegurando calidad, consistencia y pertinencia de la información.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Solicita a las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría, remitan su información conforme a los criterios establecidos y a través de la Plataforma Digital generada para tales efectos, e instruye su procesamiento, análisis e interpretación.	1 hora
2	Subdirección de Información y Estadísticas	Recibe información a través de la Plataforma Digital y verifica que ésta cumpla con los requisitos de recepción.	1 hora
		¿La información cuenta con los elementos necesarios para su recepción?	
		NO	
3		Informa inconsistencias al Área correspondiente y solicita su sustanciación. (Conecta con Actividad 2)	1 hora
		SI	
4		Verifica que la información recibida se encuentre estandarizada conforme a los criterios establecidos en el requerimiento inicial.	2 horas
		¿La información se encuentra estandarizada?	
		NO	
5		Estandariza información según lo establecido en el requerimiento. (Conecta con actividad 6)	2 días
		SI	
6		Guarda la información en la base de datos correspondiente.	1 día
7		Genera reporte de carga de información.	30 min
8		Notifica y comparte reporte a solicitante de la carga de información.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:



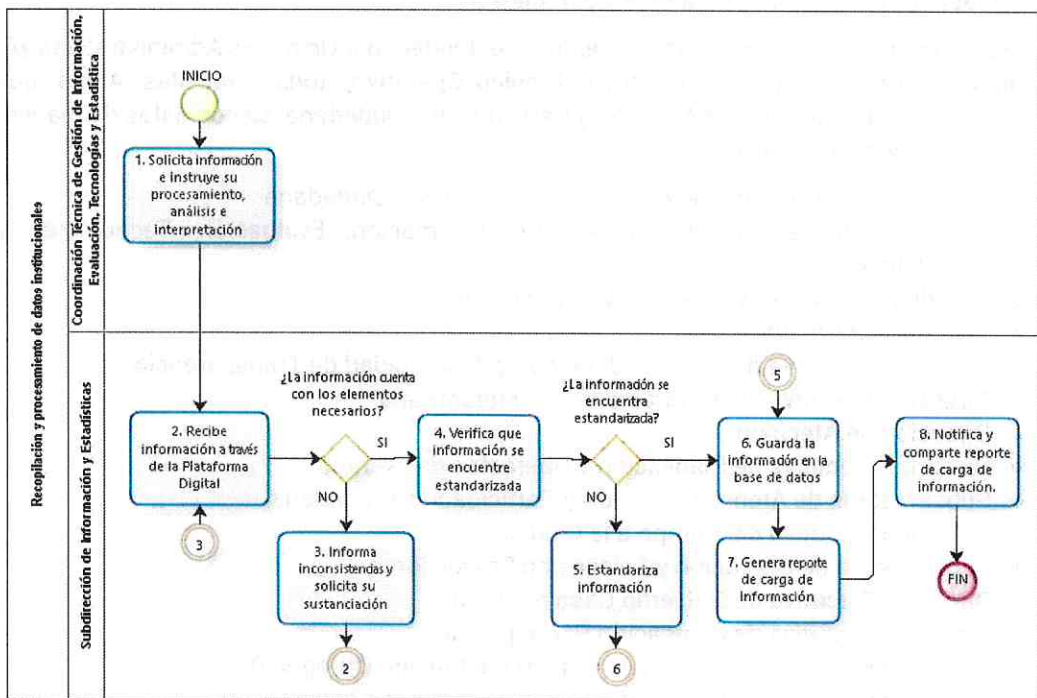
1. La Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística tendrá a su cargo el desarrollo, estandarización y supervisión de la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de datos generados por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría; asimismo, definirá las políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la gestión y tratamiento de información y bases de datos de la Secretaría para garantizar su óptimo funcionamiento. Para tales efectos, implementará una Plataforma Digital a través de la cual las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo deberán realizar la carga de su información, con base en los criterios que la Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística establezca.

2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, todas aquellas Áreas que conforman a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, siendo estas de manera enunciativa y no limitativa:

- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadísticas
- Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación
- Secretaría Particular
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- Dirección de Atención
- Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01

- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01
- Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz
- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

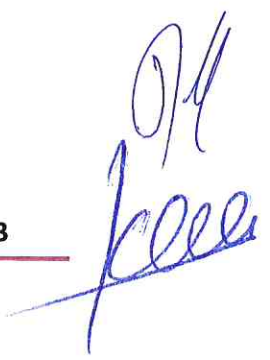
Diagrama de flujo



VALIDÓ



ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinador Técnico de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas





No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Sí	
7		Carga información en base de datos generada.	2 horas
8		Notifica la generación de base de datos y carga de información.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Unidades Administrativas de la Secretaría:

- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01
- Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad



Nombre del procedimiento: Consolidación de bases de datos institucionales

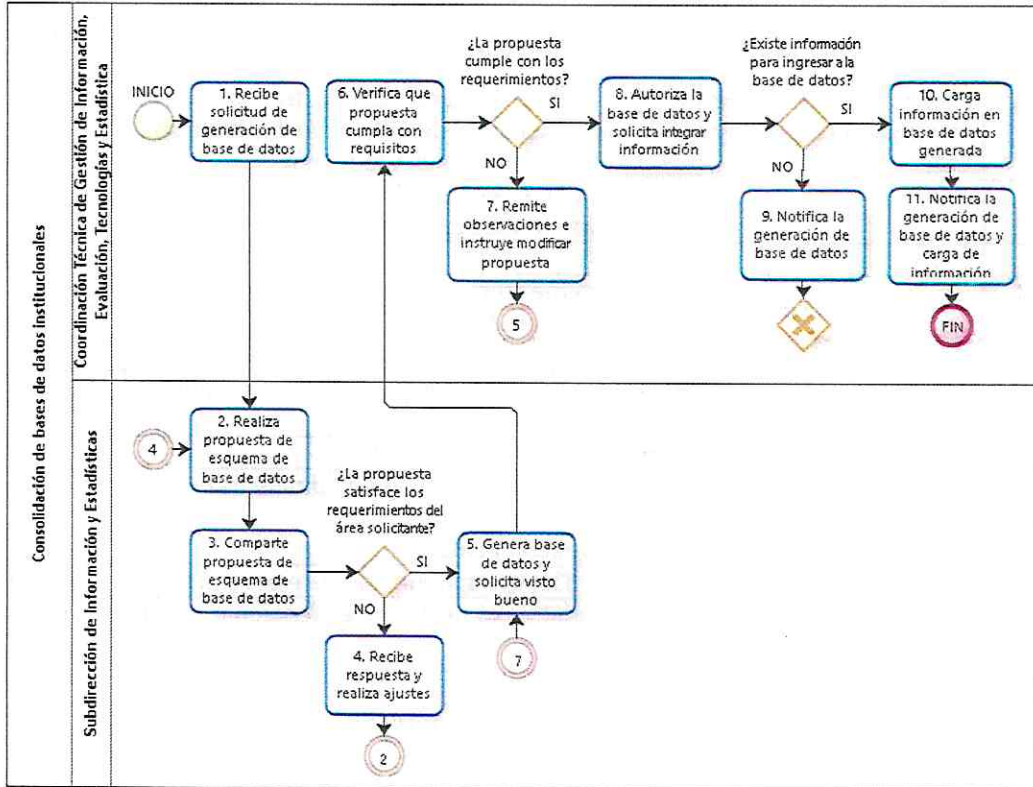
Objetivo general: Desarrollar repositorios de información clave que permitan su consulta y el monitoreo de la información generada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Descripción narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Recibe, mediante plataforma establecida, solicitud de generación de base de datos y turna para su atención, indicando los requerimientos del área solicitante.	1 hora
2	Subdirección de Información y Estadísticas	Realiza propuesta de esquema de base de datos.	2 días
3		Comparte a Unidad Administrativa solicitante, vía correo electrónico, la propuesta de esquema de base de datos.	1 hora
		¿La propuesta satisface los requerimientos del área solicitante?	
		NO	
4		Recibe respuesta de la Unidad Administrativa solicitante y realiza ajustes con base en las observaciones recibidas.	1 día.
		(Conecta con Actividad 2)	
		SÍ	
5		Genera la base de datos y solicita a Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística su visto bueno.	1 día
6	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística.	Verifica que la propuesta cumpla con los requisitos establecidos por la Unidad Administrativa solicitante.	3 horas
		¿La propuesta cumple con los requerimientos del área solicitante?	
		NO	
7		Remite observaciones e instruye modificar la propuesta para cumplir con los requerimientos solicitados.	1 hora
		(Conecta con Actividad 5)	
		SÍ	
8		Autoriza la base de datos y solicita integrar información en caso de existir.	30 min
		¿Existe información para ingresar a la base de datos?	
		NO	
9		Notifica la generación de base de datos.	1 hora

- Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz
- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

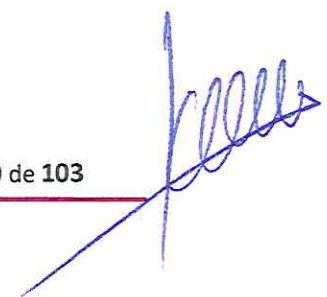
Diagrama de Flujo



VALIDÓ



ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinador Técnico de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas





Nombre del procedimiento: Actualización de bases de datos institucionales

Objetivo general: Actualizar repositorios de información generada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información y Estadísticas	Recibe de la Unidad Administrativa de la Secretaría, solicitud de actualización de bases de datos institucionales y la revisa	15 min
		¿La solicitud de cambios compromete la estructura actual de la base de datos?	
		NO	
2		Realiza actualizaciones en la base de datos (Conecta con la Actividad 4)	1 día
		SI	
3		Notifica a la Unidad Administrativa requirente para revisión y ajustes (Conecta con la Actividad 1)	30 min
4		Notifica el cambio a la Unidad Administrativa en respuesta a su solicitud Fin del procedimiento	15 min
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Unidades Administrativas de la Secretaría:

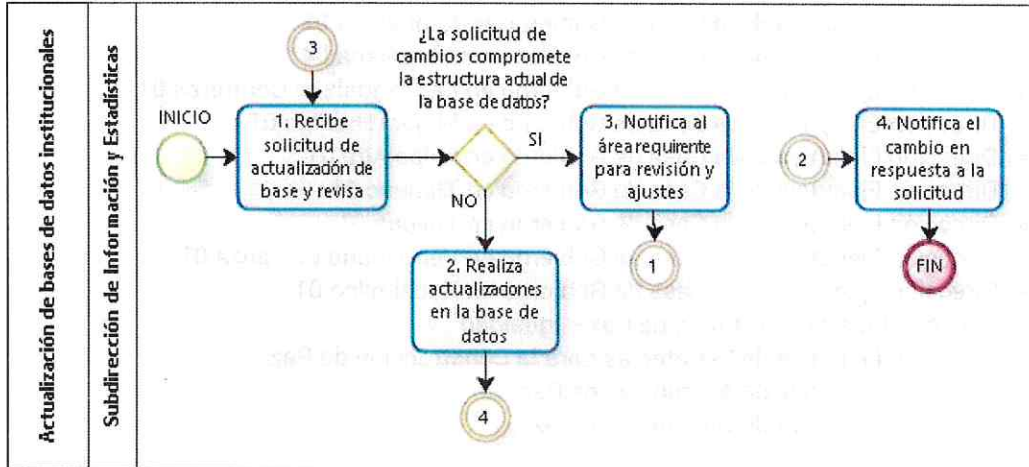
- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03



- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01
- Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz
- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinador Técnico de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas



Nombre del procedimiento: Generación de reportes estadísticos

Objetivo general: Elaborar reportes periódicos con resultados, indicadores y tendencias que permitan la toma de decisiones estratégicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información y Estadísticas	Genera reporte periódico sobre el programa o tema especificado	1 hora
2		Comparte reporte a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su verificación	30 min
		¿El reporte está correcto?	
		No	
3		Recibe observaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y genera nuevo reporte con cambios señalados (Conecta con la Actividad 2)	2 horas
		Sí	
4		Recibe confirmación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de que el reporte está correcto y archiva	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

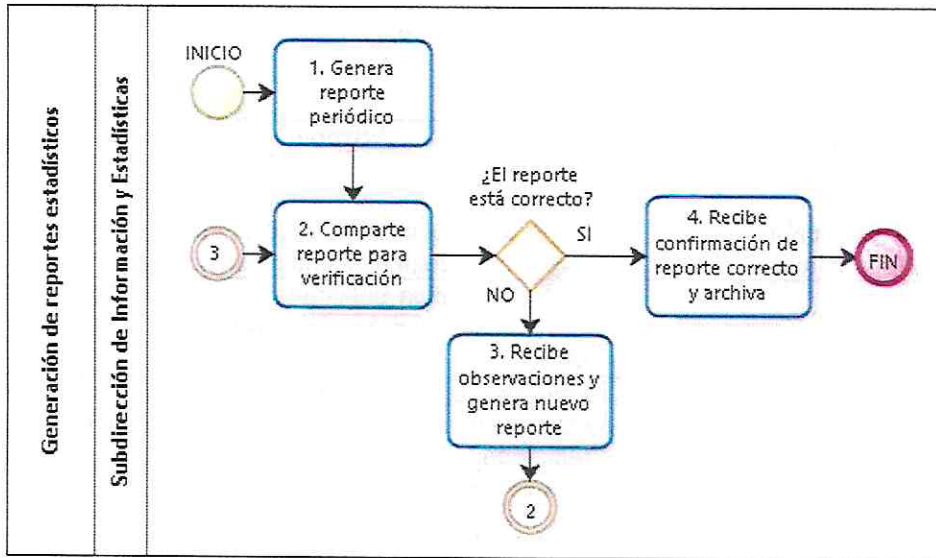
1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Unidades Administrativas de la Secretaría:

- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01



- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01
- Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz
- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

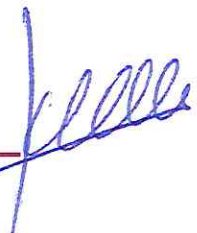
Diagrama de flujo



VALIDÓ



ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinador Técnico de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas



Nombre del procedimiento: Generación de reportes extraordinarios

Objetivo general: Elaborar reportes con resultados que permitan la toma de decisiones estratégicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información y Estadísticas	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría, solicitud de reporte institucional y verifica la disponibilidad de información	30 min
		¿La información solicitada está disponible en las bases de datos de la SAPCI?	
		NO	
2		Informa a la Unidad Administrativa solicitante de la falta de información requerida y da por concluida la petición (Conecta con Fin del procedimiento)	15 min
		SI	
3		Genera el reporte según lo requerido en la solicitud	1 día
4		Realiza la entrega de información a la Unidad Administrativa solicitante, mediante correo electrónico institucional	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

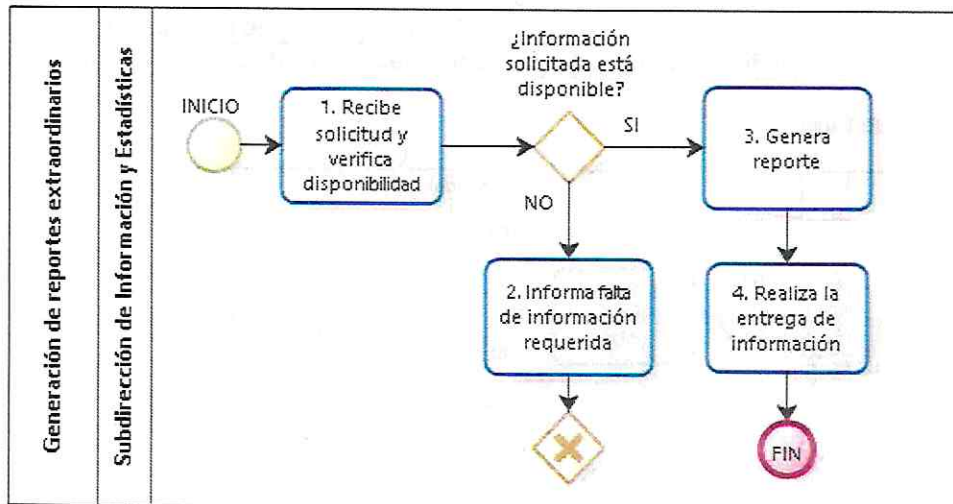
Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Unidades Administrativas de la Secretaría:

- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
- Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01

- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01
- Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz
- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz


Diagrama de flujo



VALIDÓ



ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinador Técnico de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas





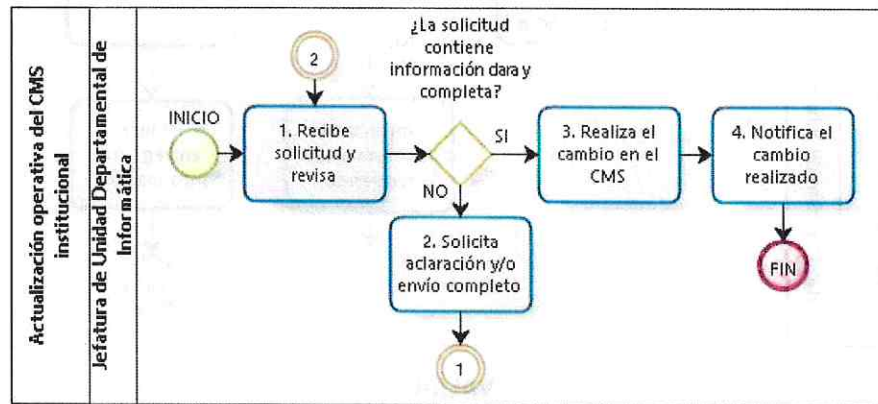
Nombre del procedimiento: Actualización operativa del CMS institucional

Objetivo general: Mantener actualizada la información dentro del Content Management System (CMS) institucional de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Recibe solicitud de cambio de información a través de correo electrónico institucional y revisa la información.	30 minutos
		¿La solicitud contiene información clara y completa, según el cambio requerido?	
		NO	
2		Solicita aclaración y/o envío de información completa. (Conecta con la Actividad 1)	30 min
		SI	
3		Realiza el cambio en el CMS	30 min
4		Notifica en la misma cadena de correo electrónico del cambio realizado.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinador Técnico de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas



Nombre del procedimiento: Solicitud y entrega de cuentas de correo electrónico institucional

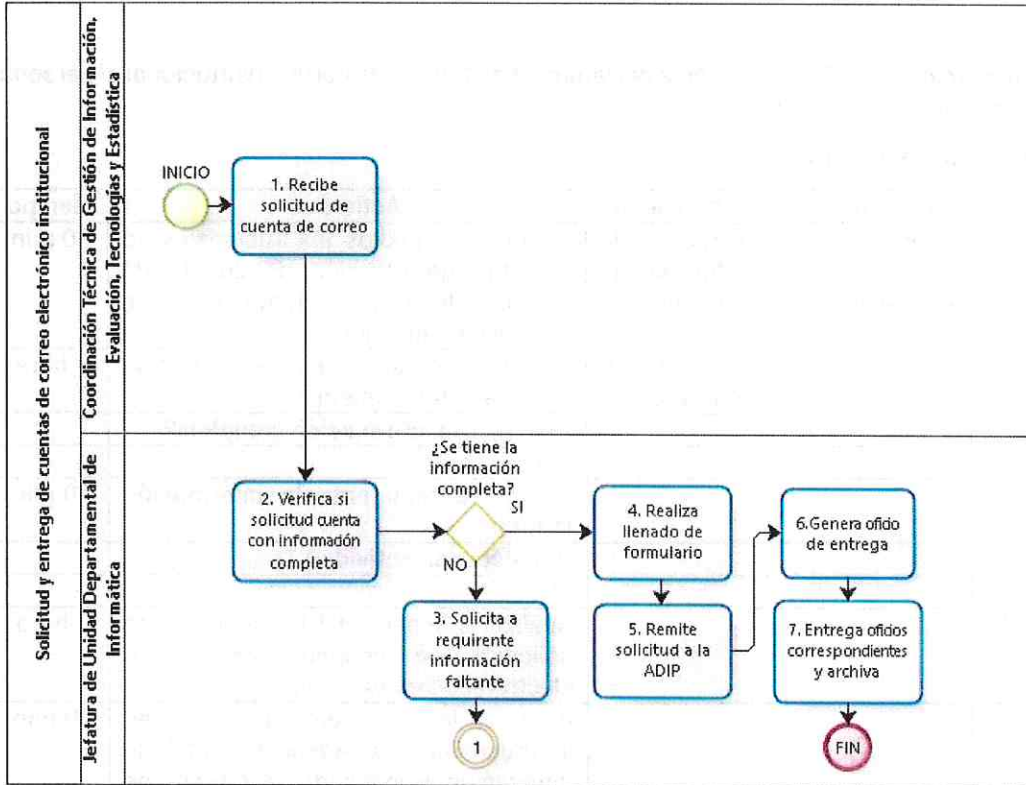
Objetivo general: Proporcionar la herramienta de trabajo de correo institucional al personal de estructura de la SAPCI.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Recibe por medios institucionales, la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico institucional e instruye su atención.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Verifica si la solicitud cuenta con la información completa	1 hora
		¿Se tiene la información completa?	
		NO	
3		Solicita a requirente la información faltante	30 min
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Realiza el llenado del formulario para solicitud de creación de correo electrónico institucional.	1 hora
5		Remite la solicitud por correo institucional a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP).	30 min
6		Genera oficio de entrega con la información de las cuentas de correo institucional proporcionadas.	30 min
7		Entrega oficios correspondientes a los miembros de la SAPCI, firmando ambas partes de acuse y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinador Técnico de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas

Nombre del procedimiento: Generación de formularios electrónicos

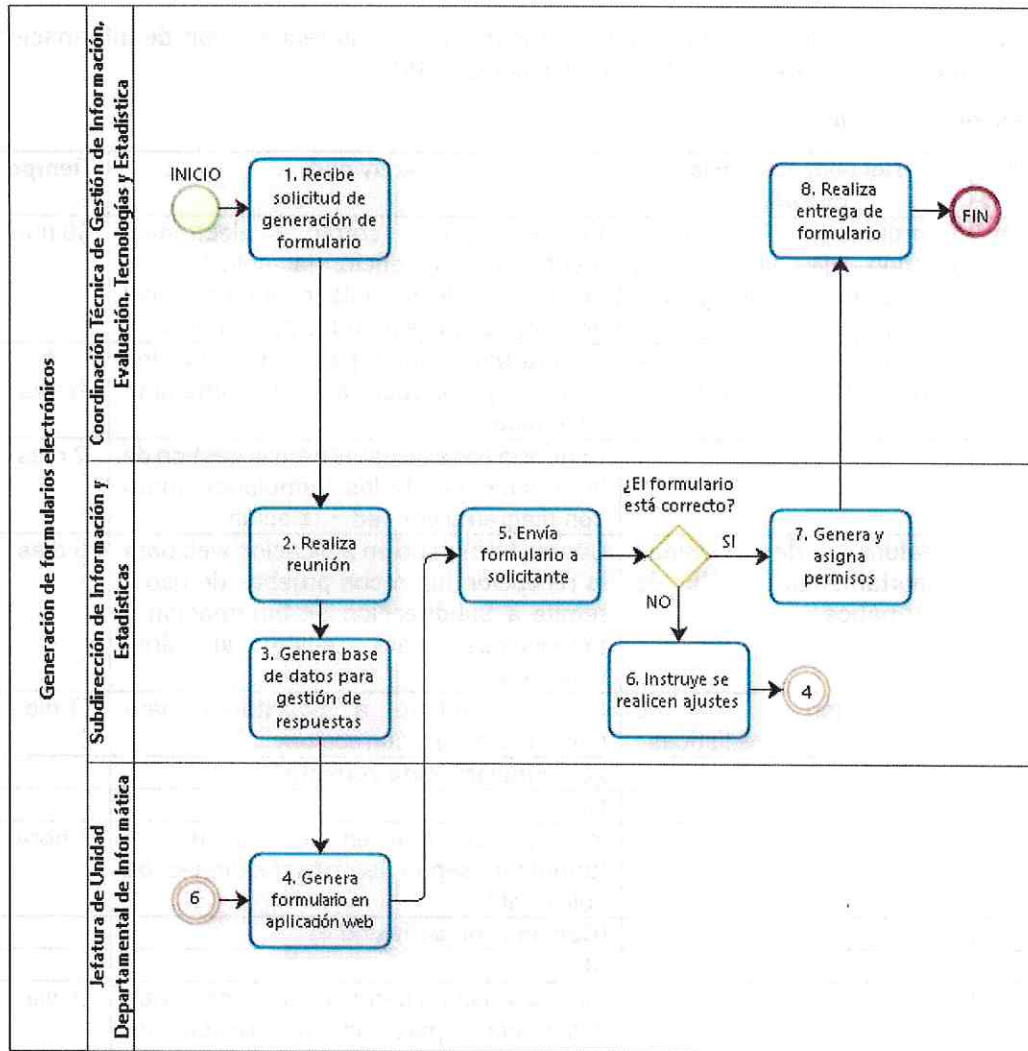
Objetivo general: Crear y administrar herramientas para la recopilación de información derivada de las estrategias implementadas por la SAPCI.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Recibe por correo electrónico institucional u oficio, la solicitud de generación de formulario por parte del área interesada e instruye su atención	30 min
2	Subdirección de Información y Estadísticas	Realiza una reunión para determinar los puntos y estructura del formulario solicitado.	4 horas
3		Genera la base de datos para la gestión de las respuestas de los formularios, junto con diagrama entidad – relación.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Genera formulario en aplicación web para la recepción junto con pruebas de uso y remite a Subdirección de Información y Estadísticas para envío al área solicitante.	5 días
5	Subdirección de Información y Estadísticas	Envía formulario a solicitante para comentarios y/o correcciones.	1 día
		¿El formulario está correcto?	
		NO	
6		Instruye se realicen los ajustes al formulario según las observaciones de solicitante.	1 hora
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
7		Genera y asigna permisos a las personas designadas para la generación de información a partir del formulario.	1 día
8	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Realiza entrega de formulario por medio de oficio.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días.6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinador Técnico de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas

Nombre del procedimiento: Asociación de personal territorial a polígono de atención

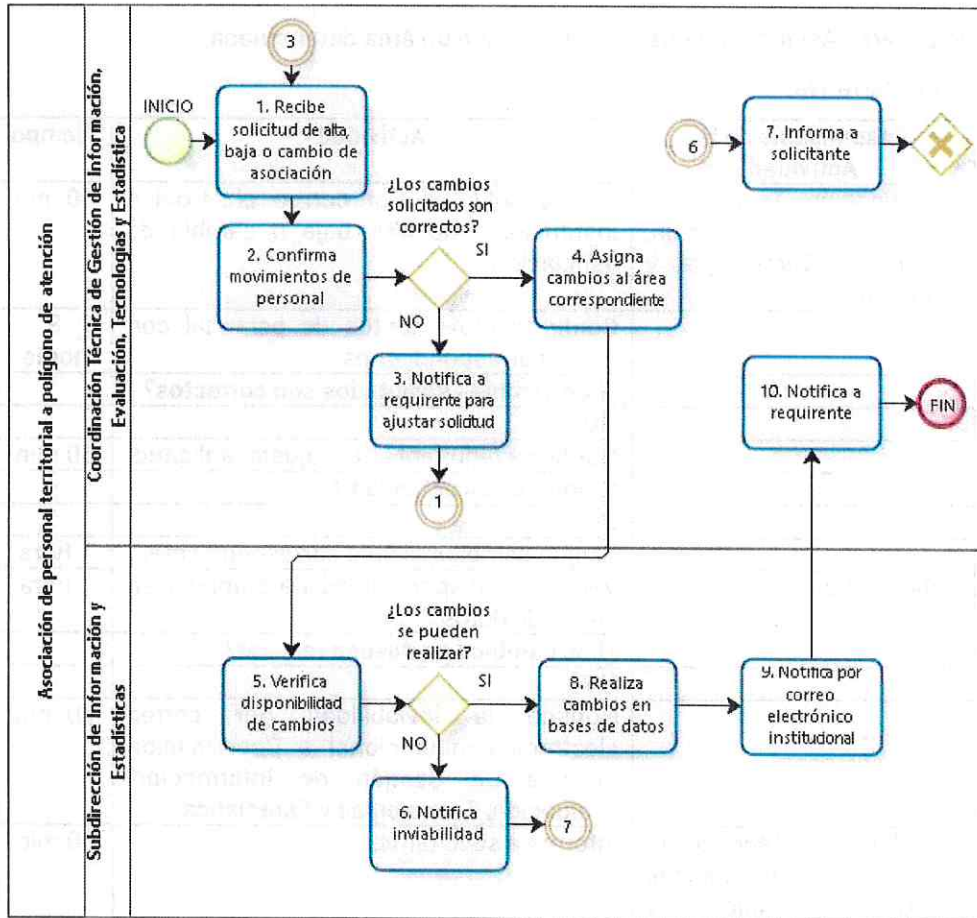
Objetivo general: Asignar personal de estructura a un área determinada.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Recibe solicitud por correo electrónico institucional de alta, baja o cambio de asociación.	30 min
2		Confirma movimientos de personal con áreas correspondientes.	3 horas
		¿Los cambios solicitados son correctos?	
		NO	
3		Notifica a requirente para ajustar solicitud.	30 min
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Asigna cambios al área correspondiente.	1 hora
5	Subdirección de Información y Estadísticas	Verifica la disponibilidad de cambios en bases de datos.	1 hora
		¿Los cambios se pueden realizar?	
		NO	
6		Notifica la inviabilidad por correo electrónico institucional a Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística.	30 min
7	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Informa a solicitante.	30 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8	Subdirección de Información y Estadísticas	Realiza los cambios en las bases de datos.	1 hora
9		Notifica por correo electrónico institucional a Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	30 min
10	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Notifica por correo electrónico institucional a requirente de los cambios realizados.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de instalación y mantenimiento de plataformas tecnológicas

Objetivo general: Garantizar la operatividad y actualización de sistemas informáticos y plataformas digitales de la Secretaría.

Descripción narrativa:

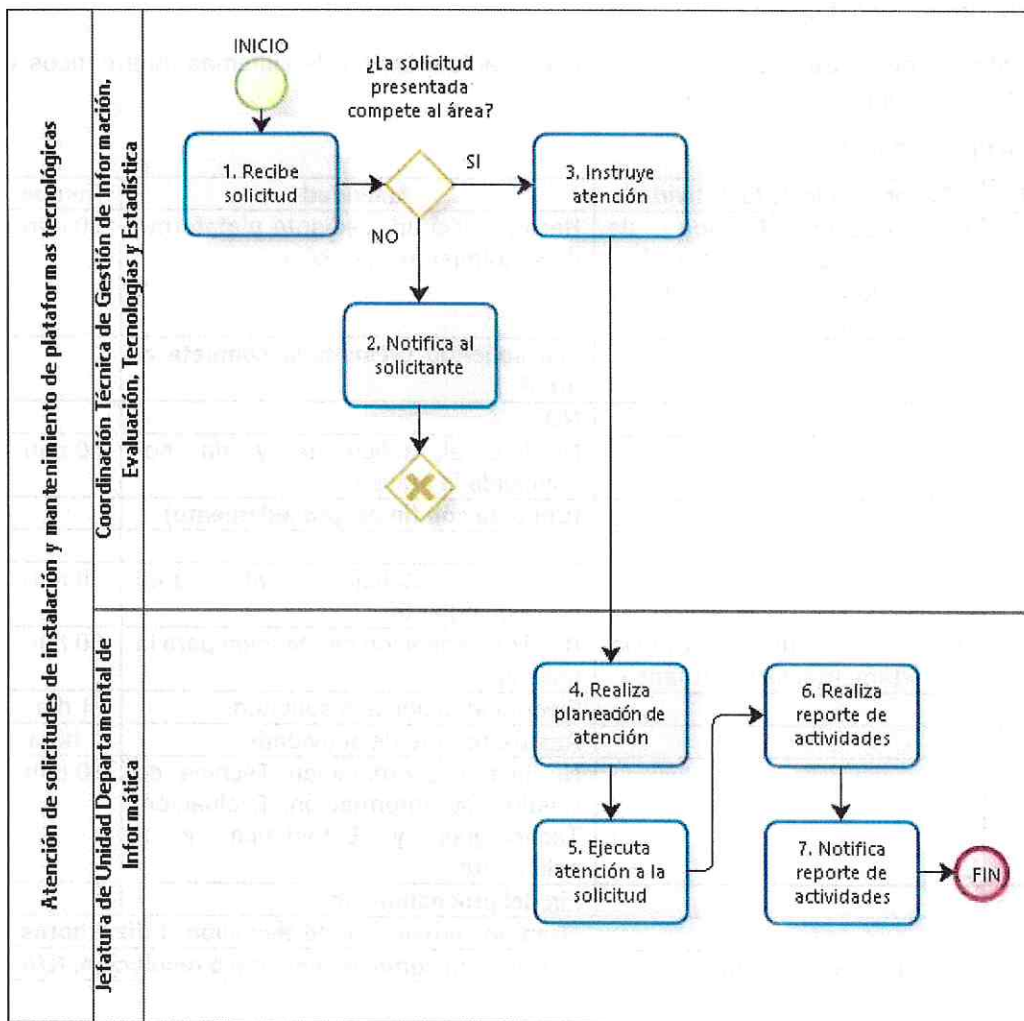
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Recibe solicitud mediante plataforma de seguimiento y la revisa.	20 min
		¿La solicitud presentada compete al área?	
		NO	
2		Notifica al solicitante y da por concluida la atención.	20 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
3		Instruye atención al área correspondiente.	30 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Realiza planeación de atención para la solicitud.	30 min
5		Ejecuta atención a la solicitud.	1 día
6		Realiza reporte de actividades.	1 hora
7		Notifica a Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística y a solicitante.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Los tiempos de atención dependen del volumen de solicitudes, la naturaleza de la solicitud, la estrategia de atención y la capacidad instalada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías, y Estadísticas



Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica

Objetivo general: Asegurar el funcionamiento continuo de servidores, redes y equipos mediante mantenimiento y actualizaciones periódicas.

Descripción narrativa:

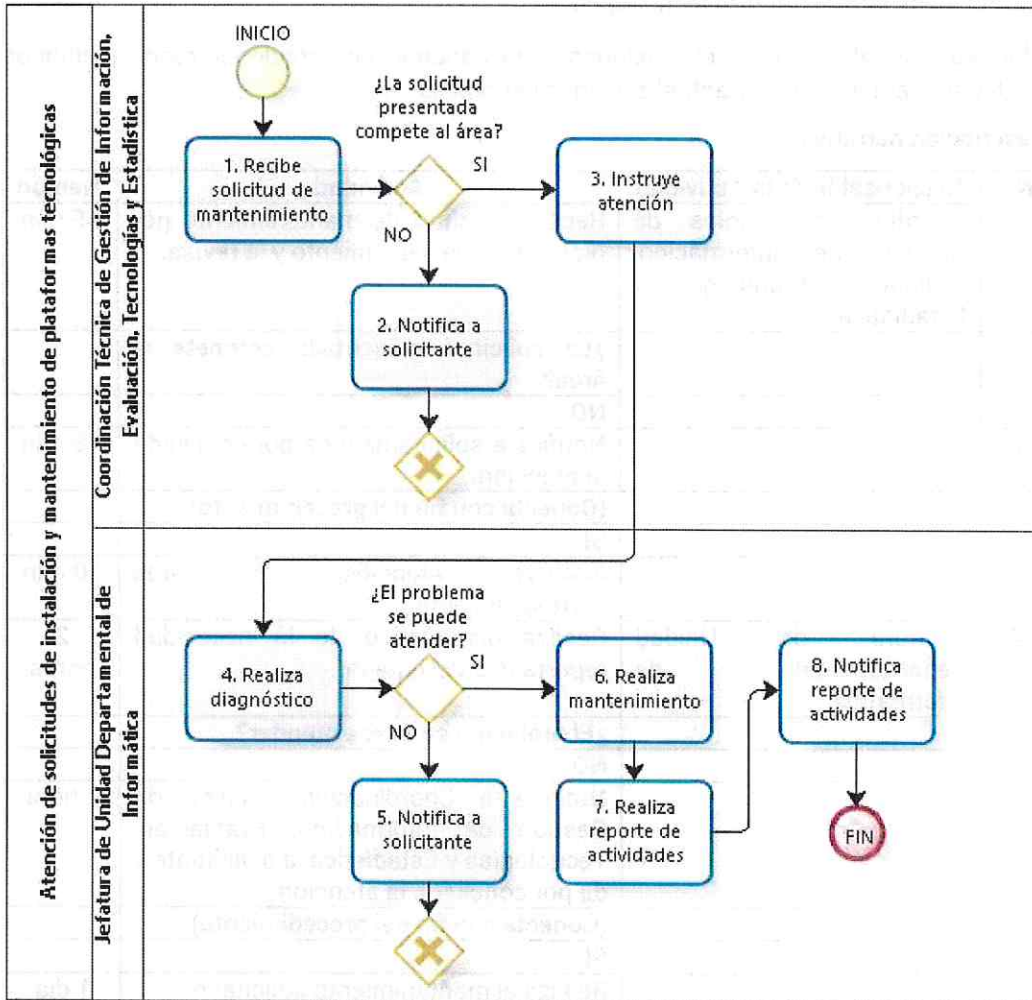
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística	Recibe solicitud de mantenimiento por plataforma de seguimiento y la revisa.	15 min
		¿La solicitud presentada compete al área?	
		NO	
2		Notifica a solicitante y da por concluida la atención.	15 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
3		Instruye atención al área correspondiente.	30 min
4	Jefatura de Unidad de Departamental de Informática	Realiza diagnóstico de la necesidad reportada en el equipo.	2 horas
		¿El problema se puede atender?	
		NO	
5		Notifica a Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística, a solicitante y da por concluida la atención.	1 hora
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
6		Realiza el mantenimiento solicitado.	1 día
7		Realiza reporte de actividades.	1 hora
8		Notifica a Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística y a solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Los tiempos de atención dependen del volumen de solicitudes, la naturaleza de la solicitud, la estrategia de atención y la capacidad instalada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías y Estadísticas



Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de soporte técnico

Objetivo general: Brindar asistencia a las áreas de la Secretaría en incidencias de software, hardware y redes.

Descripción narrativa:

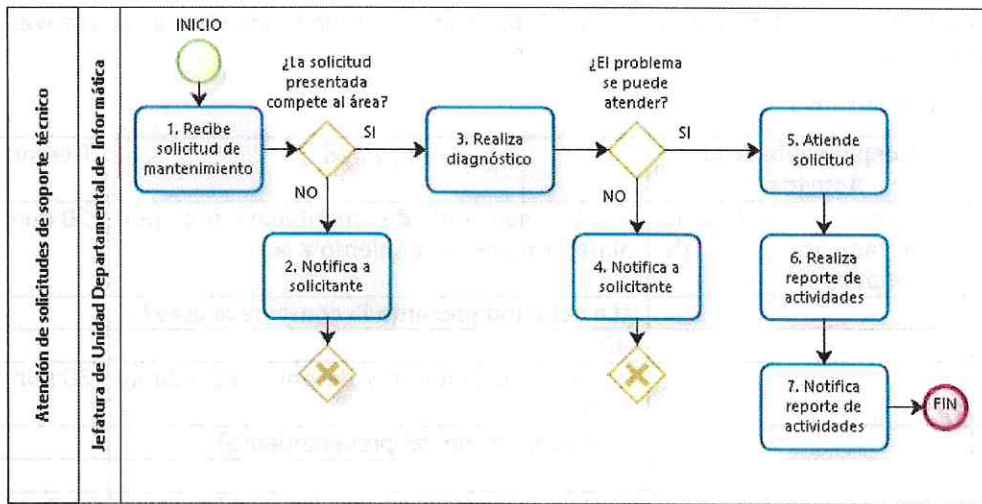
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	Recibe solicitud de mantenimiento por plataforma de seguimiento y la revisa.	30 min
		¿La solicitud presentada compete al área?	
		NO	
2		Notifica a solicitante y da por concluida la atención. (Conecta con fin del procedimiento)	30 min
		SI	
3		Realiza diagnóstico de la problemática reportada. ¿El problema se puede atender?	2 horas
		NO	
4		Notifica a solicitante, da por concluida la atención y genera nota de incidencia. (Conecta con fin del procedimiento)	1 hora
		SI	
5		Atiende solicitud de soporte técnico.	1 día
6		Realiza reporte de actividades.	1 hora
		Notifica a Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadística y a solicitante	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Los tiempos de atención dependen del volumen de solicitudes, la naturaleza de la solicitud, la estrategia de atención y la capacidad instalada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALAN DAVID MONTES PÉREZ
Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación,
Tecnologías y Estadísticas



Nombre del Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

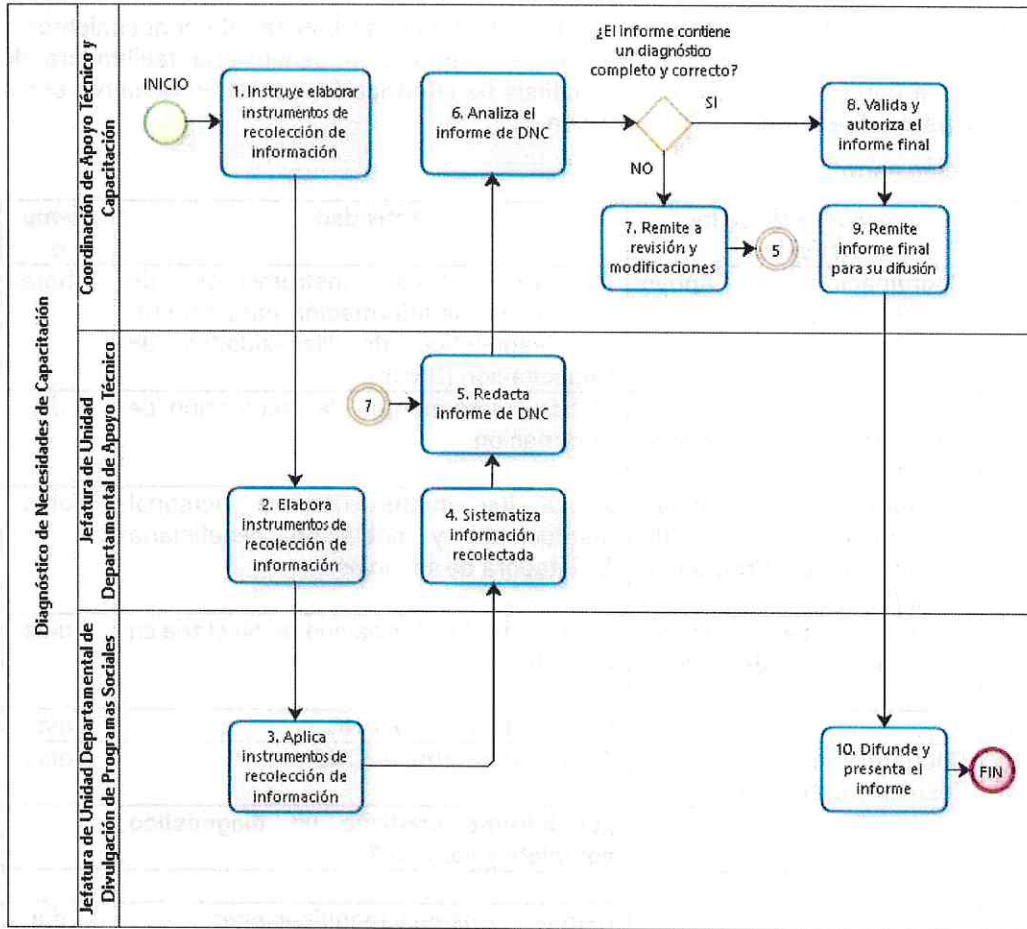
Objetivo General: Generar un informe que sistematice las brechas de conocimientos y habilidades del personal institucional y de la población beneficiaria facilitadora de servicios, a partir de la recolección y análisis de información, con el fin de servir como insumo para el Plan Anual de Capacitación.

Descripción narrativa

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Instruye elaborar instrumentos de recolección de información para generar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Elabora instrumentos de recolección de información.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Aplica los instrumentos a personal institucional y población beneficiaria facilitadora de servicios.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Sistematiza la información recolectada en base de datos.	2 días
5		Redacta informe de DNC.	3 días
6	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Analiza el informe de DNC.	3 días
		¿El informe contiene un diagnóstico completo y correcto?	
		NO	
7		Remite a revisión y modificaciones. (Conecta con actividad 5)	1 día
		Sí	
8		Valida y autoriza el informe final.	1 día
9		Remite informe final a Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales para su difusión.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Difunde y presenta el informe a personal de la Secretaría, Dependencias y/o población beneficiaria facilitadora de servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA			



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ziana Martínez Nataret
 ZIANYA MARTINEZ NATARET
 Coordinadora de Apoyo Técnico y Capacitación



Nombre del Procedimiento: Solicitud de capacitaciones

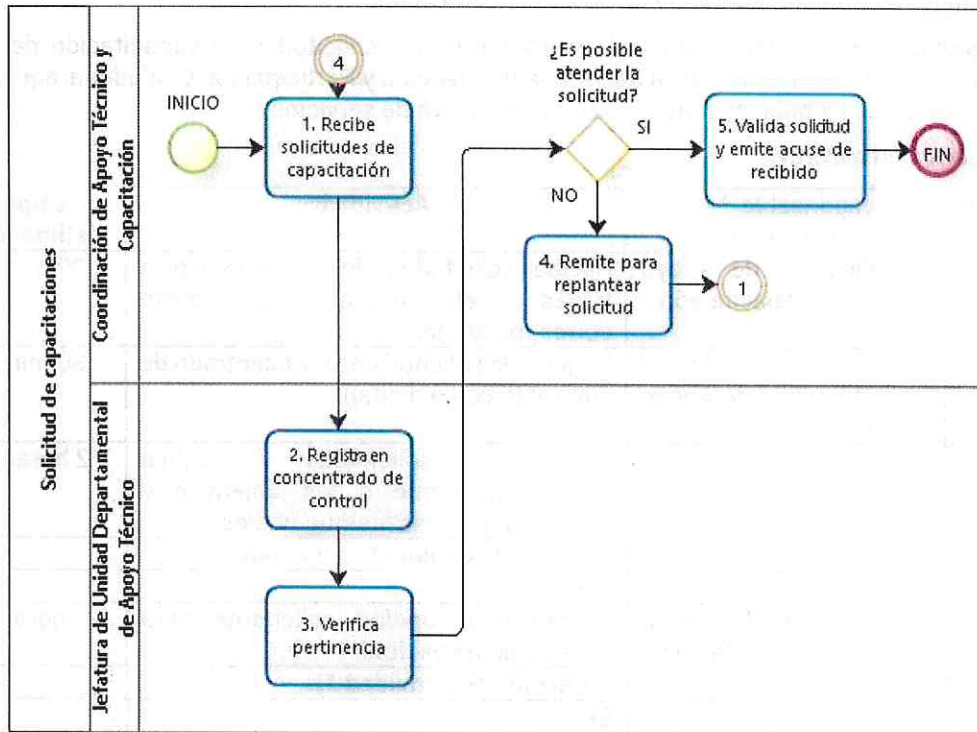
Objetivo General: Obtener un registro formal de las solicitudes de capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, equipos institucionales y población beneficiaria facilitadora de servicios.

Descripción narrativa

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo estimado
1	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Recibe solicitudes de capacitación a través del formato u oficio correspondiente.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Registra la solicitud en el concentrado de control (físico o digital).	30 min
3		Revisa las solicitudes y verifica pertinencia frente a los objetivos y responsabilidades institucionales.	2 horas
		¿Es posible atender la solicitud?	
		NO	
4	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Remite a la unidad solicitante para replantear la solicitud. (Conecta con actividad 1)	1 hora
		SÍ	
5		Valida la solicitud y emite acuse de recibido a la unidad solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de flujo



VALIDÓ


ZIANYA MARTINEZ NATARET
Coordinadora de Apoyo Técnico y Capacitación

Nombre del Procedimiento: Integración del Plan Anual de Capacitación

Objetivo General: Integrar y validar las acciones de capacitación en un plan anual que concentre fechas, temas, sedes, responsables y recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las necesidades identificadas.

Descripción narrativa

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Instruye la integración de la planeación de las capacitaciones solicitadas en el periodo establecido al Plan Anual de Capacitación.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Concentra las solicitudes de capacitación recibidas en el periodo establecido.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Clasifica solicitudes por tema, población objetivo y modalidad	3 horas
4		Elabora borrador del Plan Anual de Capacitación con fechas tentativas.	4 días
5	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Revisa el borrador del Plan Anual de Capacitación	1 día
		¿El borrador del Plan Anual de Capacitación integra correctamente la planeación de las capacitaciones solicitadas por las diversas unidades?	
		NO	
6		Remite a revisión y modificación. (Conecta con Actividad 4)	1 hora
		SÍ	
7		Valida el Plan Anual de Capacitación	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Difunde y presenta el Plan Anual de Capacitación con personal de la secretaría, dependencias y/o población beneficiaria facilitadora de servicios.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

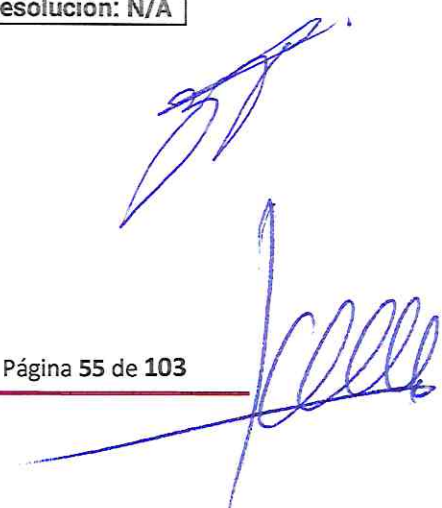
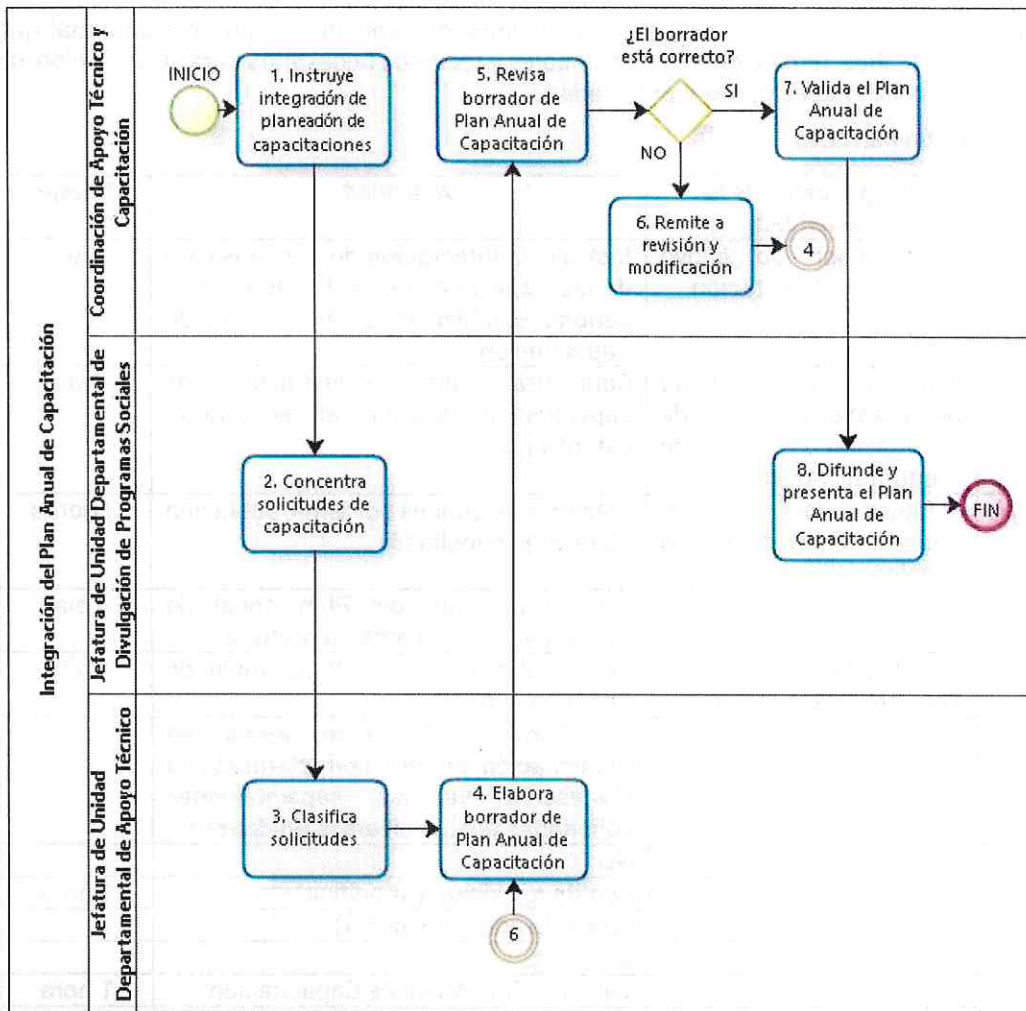


Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Handwritten Signature]

LIC. ZIANYA MARTINEZ NATARET
Coordinadora de Apoyo Técnico y Capacitación

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

Nombre del Procedimiento: Gestión de Materiales Informativos

Objetivo General: Producir y distribuir materiales pedagógicos e informativos de materiales pedagógicos e informativos, garantizando su pertinencia, claridad y accesibilidad, así como su distribución oportuna a las áreas y equipos territoriales.

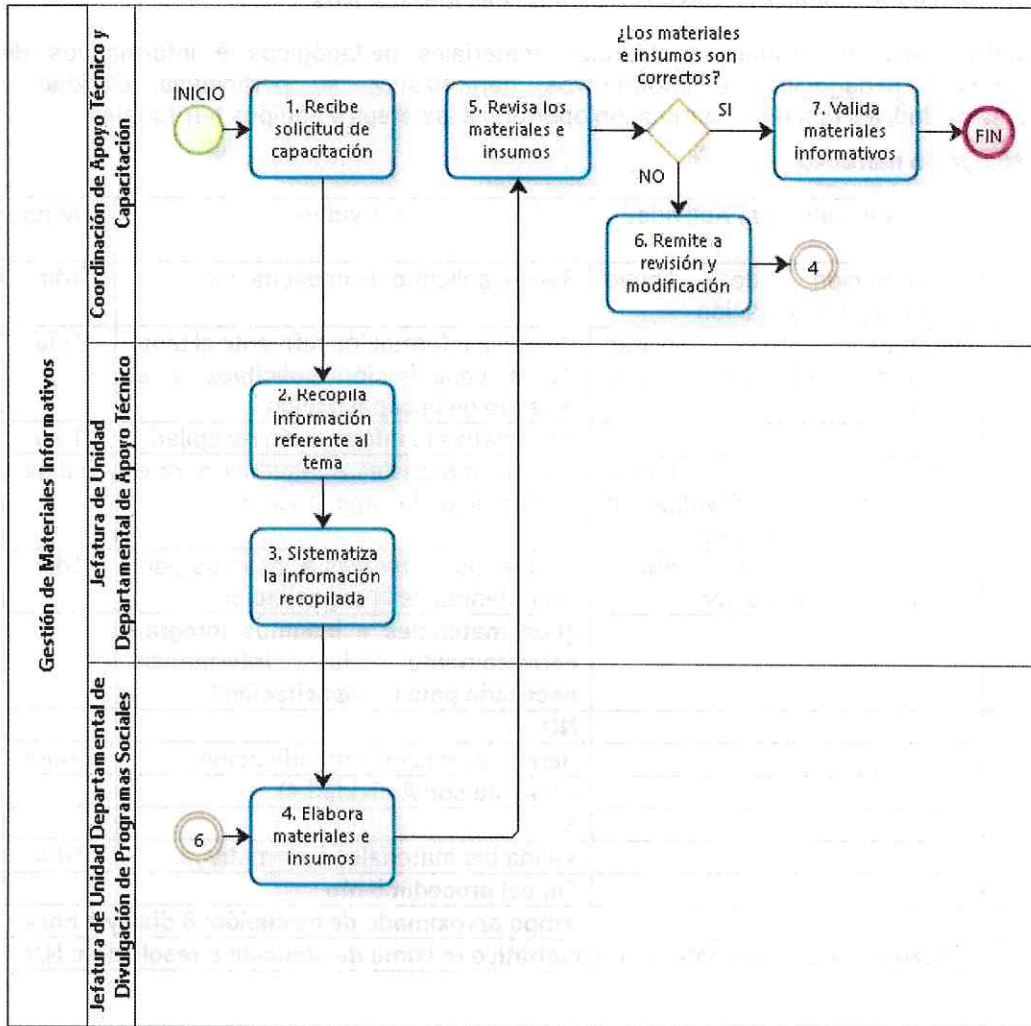
Descripción narrativa

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Recibe solicitud de capacitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recopila información referente al tema de la capacitación solicitada y al objetivo de la capacitación.	1 día
3		Sistematiza la información recopilada	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Elabora materiales e insumos para el contenido de la capacitación.	3 días
5	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Revisa los materiales e insumos para el contenido de la capacitación.	1 día
		¿Los materiales e insumos integran correctamente la información necesaria para la capacitación?	
		NO	
6		Remite a revisión y modificación. (Conecta con Actividad 4)	1 hora
		SÍ	
7		Valida los materiales informativos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			





Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Handwritten signature]

LIC. ZIANYA MARTINEZ NATARET
Coordinadora de Apoyo Técnico y Capacitación

[Handwritten signature]



Nombre del Procedimiento: Diseño e implementación de estrategias o acciones de capacitación

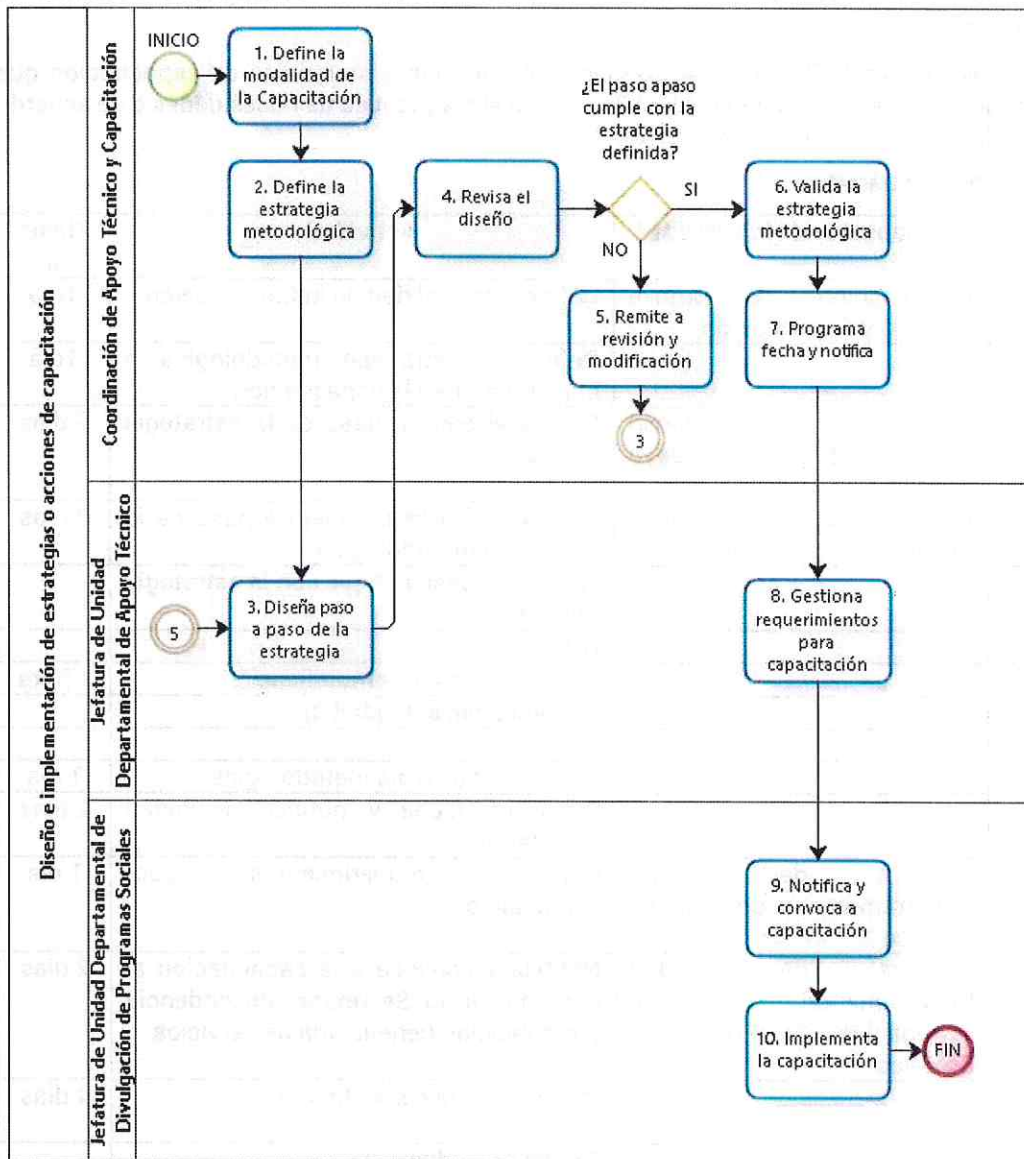
Objetivo General: Elaborar e implementar programas y materiales de capacitación que desarrollen las competencias identificadas en el diagnóstico de necesidades o de acuerdo con las solicitudes ingresadas al área.

Descripción narrativa

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Define la modalidad de la Capacitación	1 día
2		Define la estrategia metodológica a implementar en la capacitación	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Diseña el paso a paso de la estrategia metodológica	2 días
4	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Revisa el diseño del paso a paso de la estrategia metodológica	3 días
		¿El paso a paso cumple con la estrategia definida?	
		NO	
5		Remite a revisión y modificación (Conecta con actividad 3)	1 hora
		SÍ	
6		Valida la estrategia metodológica	1 día
7		Programa fecha y notifica a unidad solicitante	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Gestiona requerimientos para capacitación	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Notifica y convoca a la capacitación al personal de la Secretaría, dependencia y/o población beneficiaria de servicios	2 días
10		Implementa la capacitación	4 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 1 hora.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ziana Martínez Nataret
 ZIANYA MARTINEZ NATARET
 Coordinadora de Apoyo Técnico y Capacitación



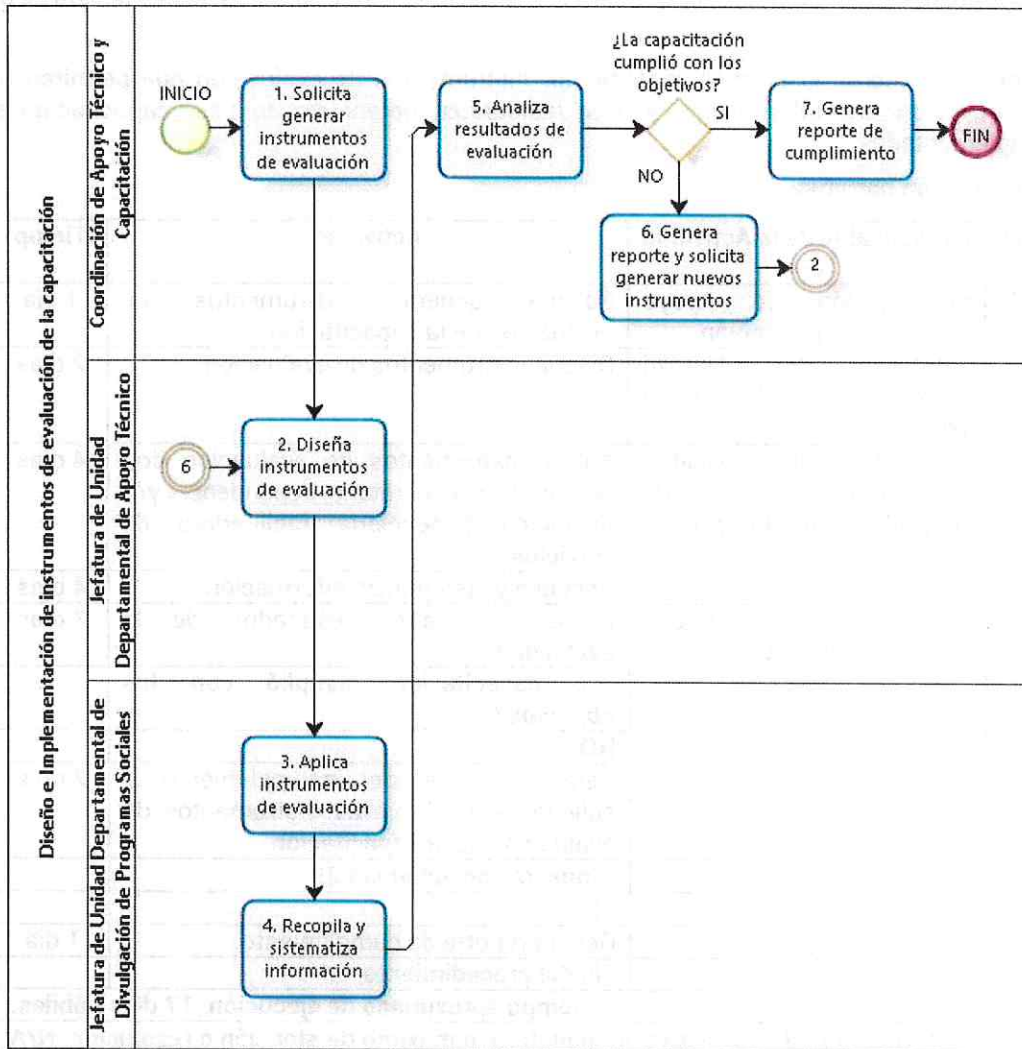
Nombre del Procedimiento: Diseño e Implementación de instrumentos de evaluación de la capacitación

Objetivo General: Elaborar e implementar instrumentos de evaluación que permitan la recopilación de información y los resultados obtenidos en las capacitaciones implementadas.

Descripción narrativa

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Solicita generar instrumentos de evaluación de la capacitación	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Diseña instrumentos de evaluación.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Aplica instrumentos de evaluación con personal de la secretaría, dependencia y/o población beneficiaria facilitadora de servicios.	4 días
4		Recopila y sistematiza información.	4 días
5	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Recibe y analiza resultados de la evaluación.	3 días
		¿La capacitación cumplió con los objetivos?	
		NO	
6		Genera reporte de incumplimiento y solicita generar nuevos instrumentos de evaluación de la capacitación (Conecta con actividad 2)	2 días
		SÍ	
7		Genera reporte de cumplimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZIANYA MARTINEZ NATARET

Coordinadora de Apoyo Técnico y Capacitación

Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes de capacitación

Objetivo General: Conformar y resguardar las carpetas de cada acción de capacitación, integrando listas de asistencia, programas, materiales utilizados y reportes de evaluación para fines de control y seguimiento.

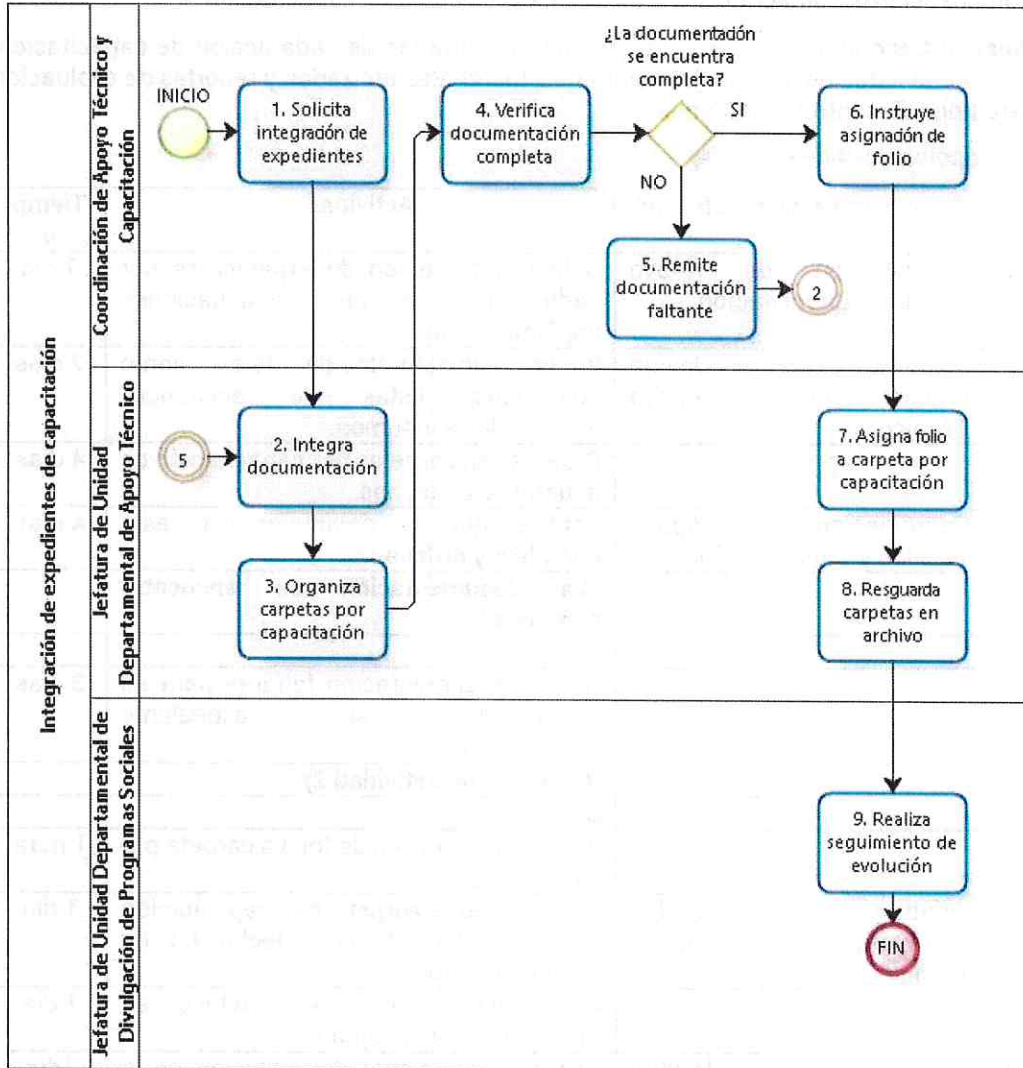
Descripción narrativa

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Solicita integración de expedientes por cada una de las capacitaciones implementadas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Integra documentación tales como solicitudes, listas de asistencia, entregables e insumos.	2 días
3		Organiza en carpetas por capacitación de acuerdo a las fechas.	4 días
4	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Verifica que la documentación esté completa y ordenada.	4 días
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
5		Remite documentación faltante para su integración al expediente correspondiente	3 días
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
6		Instruye asignación de folio a carpeta por capacitación	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de apoyo Técnico	Asigna folio a carpeta por capacitación para identificar tema y fecha (s) de implementación.	1 día
8		Resguarda carpetas en archivo en función del folio asignado.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Realiza seguimiento de evolución de la Secretaría, dependencias y/o población beneficiaria facilitadora de servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			





Diagrama de flujo



VALIDÓ

ZIANYA MARTINEZ NATARET
Coordinadora de Apoyo Técnico y Capacitación



Nombre del Procedimiento: Recepción y análisis de reportes de acciones de capacitación, divulgación y apoyo técnico

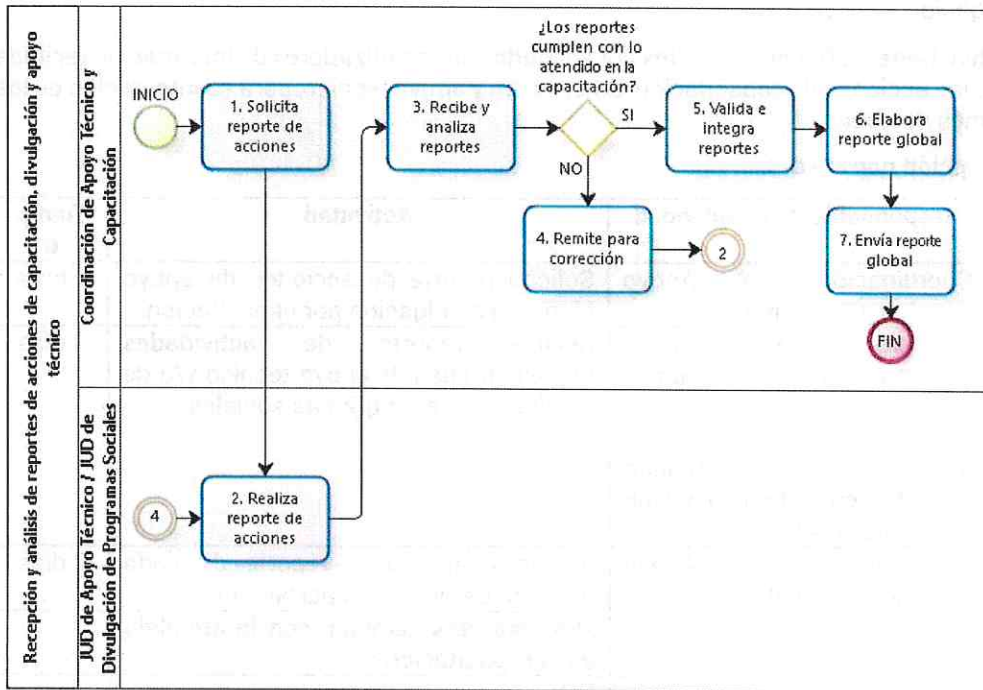
Objetivo General: Generar reportes consolidados sistematizadores de información recibida sobre las acciones de capacitación, divulgación y apoyo técnico, para su integración en los informes del área.

Descripción narrativa

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Solicita reporte de acciones de apoyo técnico y divulgación por capacitación.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Jefatura de Unidad Departamental de Divulgación de Programas Sociales	Realiza reporte de actividades implementadas de apoyo técnico y/o de divulgación de programas sociales	3 días
3	Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación	Recibe y analiza el reporte de cada Jefatura de Unidad Departamental.	2 días
		¿Los reportes cumplen con lo atendido en la capacitación?	
		NO	
4		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para corrección (Conecta con actividad 2)	1 día
		SÍ	
5		Valida e integra reportes de ambas áreas.	2 días
6		Elabora reporte global consolidado por periodo determinado	3 días
7		Envía reporte global a unidades correspondientes	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de flujo



VALIDÓ


 ZIANYA MARTINEZ NATARET
 Coordinadora de Apoyo Técnico y Capacitación



Nombre del Procedimiento: Recepción, gestión y distribución de correspondencia oficial

Objetivo General: Recibir, registrar y turnar la documentación que ingresa en la Secretaría, implementando acciones que permitan procesos más eficientes.

Descripción Narrativa:

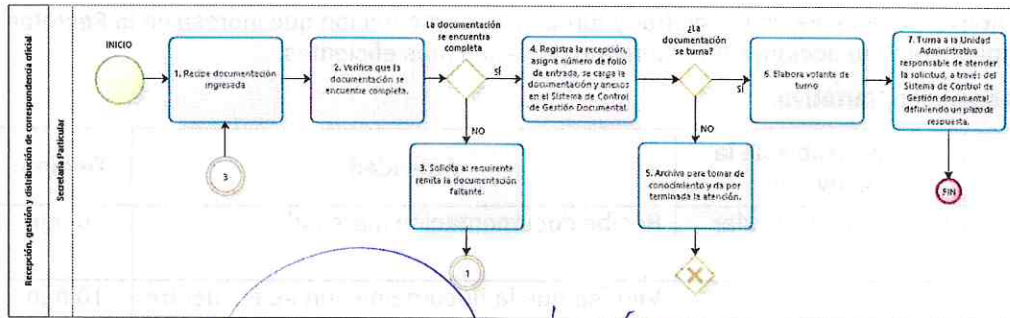
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaria Particular	Recibe documentación ingresada.	10 min
2		Verifica que la documentación se encuentre completa.	10 min
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
3		Solicita al requirente remita la documentación faltante.	10 min
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Registra la recepción, asigna número de folio de entrada, se carga la documentación y anexos en el Sistema de Control de Gestión Documental.	30 min
		¿La documentación se turna?	
		NO	
5		Archiva para tomar de conocimiento y da por terminada la atención.	30 min
		(Conecta con actividad el Fin de procedimiento)	
		SÍ	
6		Elabora volante de turno	30 min
7		Turna a la Unidad Administrativa responsable de atender la solicitud, a través del Sistema de Control de Gestión documental, definiendo un plazo de respuesta.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de respuesta serán determinados por la Secretaría Particular, conforme a la naturaleza de la solicitud, a lo establecido en el oficio correspondiente o, en su caso, de acuerdo con la normatividad aplicable.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Handwritten signature]

ARTURO RESÉNDIZ VARGAS
Secretario Particular

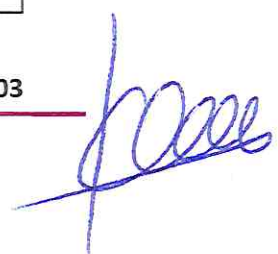
[Handwritten signature]

Nombre del Procedimiento: Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Objetivo General: Asegurar la sustanciación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública provenientes de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y otros medios físicos y digitales recibidos en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana (SAPCI) para la atención en sus diversas Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe Solicitud de Acceso a la Información Pública e instruye se verifique si se encuentra registrada en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia	30 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia (Auxiliar administrativo)	Verifica si la Solicitud está registrada en el Sistema de Solicitudes de Información de la PNT.	30 minutos
		¿La Solicitud está registrada en el Sistema de Solicitudes de Información de la PNT?	
		NO	
3		Captura y registra la Solicitud de Acceso a la Información Pública en el Sistema de Solicitudes de Información de la PNT y envía acuse de recibo a la persona solicitante a través del medio señalado para recibir notificaciones.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
4		Revisa la solicitud para determinar si la respuesta es competencia de la SAPCI	30 minutos
		¿Es competencia de la SAPCI?	
		NO	
5		Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia que la solicitud no es competencia de la SAPCI.	20 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Remite la solicitud al Sujeto Obligado competente de conformidad con los Aspectos a Considerar números 9 y 10, notifica a la persona solicitante la No Competencia, recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva.	3 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	



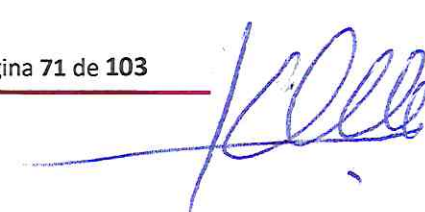


7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia (Auxiliar administrativo)	Revisa el cumplimiento de elementos suficientes y necesarios para la atención de la solicitud.	5 horas
		¿La solicitud contiene elementos suficientes para su atención?	
		NO	
8		Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia que la solicitud no cuenta con los elementos suficientes y necesarios para su atención.	20 minutos
		(Conecta con actividad 10)	
		SÍ	
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia (Auxiliar administrativo)	Identifica el tipo de solicitud e informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia que la solicitud cuenta con los elementos suficientes y necesarios para su atención.	1 hora
		(Conecta con actividad 12)	
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Requiere información adicional al solicitante para aclarar, precisar o complementar los términos de su solicitud, otorgando un término de 10 días hábiles.	3 días
		¿El solicitante atendió el requerimiento de información adicional?	
		NO	
11		Notifica al solicitante que su petición se tiene por no presentada, recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva.	10 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
12		Turna a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención en un término de 3 días hábiles.	30 minutos
13		Recibe respuesta de la Unidad Administrativa correspondiente y valida el cumplimiento de los criterios normativos aplicables.	3 días
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
14		Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente para la sustanciación de las observaciones en un término de dos días hábiles.	3 horas
		(Conecta con actividad 13)	
		SÍ	

15		Verifica si se requiere pago de derechos por costo de reproducción o envío de información de conformidad con el Aspecto a Considerar número 15.	20 minutos
16		Remite respuesta al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 6 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1) plazo normal: nueve días hábiles; 2) Plazo normal, más ampliación de plazo: 16 días hábiles; 3) Plazo normal, más ampliación de plazo, más prevención: 26 días hábiles; 4) plazo normal, más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción: 69 días hábiles; 5) plazo normal, más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción, más ampliación de plazo: 76 días hábiles; 6) plazo normal, más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción, más ampliación de plazo, más prevención: 86 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, toda persona por sí o por medio de un representante legal, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información pública, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.
- 2.- Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas de las siguientes formas:
 - a) Modalidad Electrónica:
 - Por el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia en la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>
 - Por correo electrónico al correo oficial de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana: deajut@sapci.cdmx.gob.mx.
 - c) Personalmente:
 - De manera verbal o escrita, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, ubicada en Avenida 20 de Noviembre #195 Colonia Centro (Área 9), Código postal 06090, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Piso 3, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.
- 3.- Las solicitudes de acceso a la información pública que sean ingresadas por cualquier otro medio diferente al sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, como pueden ser correo electrónico, material escrito y de manera presencial en la Unidad de Transparencia, deberán ser registradas y capturadas en la modalidad manual del Sistema de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia el mismo día en el que se presentaron, excepto si fue en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.





- 4.- La Unidad Administrativa que reciba por parte de cualquier persona una solicitud de información pública, deberá remitirla a la Unidad de Transparencia a más tardar al siguiente día hábil a aquél en que la recibió para que ésta ingrese la solicitud en la modalidad manual. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Unidad de Transparencia.
- 5.- Después de haber ingresado las solicitudes en la modalidad manual, la Unidad de Transparencia enviará al domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes, el acuse de recibo de la solicitud generado por el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 6.- Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes en el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia las turnará a la persona Enlace de la Unidad Administrativa que se considere competente, a través de su correo electrónico institucional.
- 7.- Cuando la solicitud de información no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, la persona Enlace deberá informar a la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud a través de correo electrónico institucional.

Las prevenciones que resulten necesarias deberán ser notificadas por parte de la Unidad de Transparencia a la persona solicitante en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, quien contará con un plazo de 10 días hábiles para desahogarla. En caso de no desahogarse la prevención en el plazo señalado, cuando se haya prevenido de manera total, se tendrá por no presentada la solicitud y si fue parcial, únicamente la parte que se previno.

- 8.- En caso de notoria incompetencia de la Unidad Administrativa a la que se le haya turnado una solicitud, de manera fundada y motivada, el o la Enlace deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. Asimismo, y con la finalidad de auxiliar a la Unidad de Transparencia en el desarrollo de sus funciones, deberá indicar la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado que sea competente para atender la solicitud de información, así como el fundamento jurídico aplicable.
- 9.- La Unidad de Transparencia deberá corroborar la no competencia y, en caso de que la solicitud competa a otra Unidad Administrativa de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, se le turnará para que atienda la solicitud de conformidad con la normativa aplicable.

En caso de que la competencia sea de otro Sujeto Obligado del ámbito local de la Ciudad de México, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, lo comunicará a la persona solicitante orientándola respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento y proporcionando sus datos de contacto; adicionalmente se deberá remitir la solicitud



a la Unidad de Transparencia de la Autoridad Competente a través del sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia; no obstante, si la solicitud llegó a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana remitida de otro Sujeto Obligado, debido a la imposibilidad de una segunda remisión a través del Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá remitirse vía correo electrónico oficial a las unidades de transparencia de los sujetos obligados competentes.

Si el competente es un Sujeto Obligado de jurisdicción local de otra Entidad Federativa o de jurisdicción Federal, únicamente será procedente comunicarlo así a la persona solicitante, señalando cual es el Sujeto Obligado competente, orientándola para que presente su solicitud ante este, proporcionándole los datos de contacto.

- 10.- En caso de competencia parcial, la Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de dos días hábiles, la parte de la solicitud que está en posibilidad de atender, fundando y motivando la parte de no competencia e indicando la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado con atribuciones para atender el resto de la solicitud.

La notoria incompetencia existe cuando en la solicitud se requiere información que no es parte de las atribuciones legales de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana. Cuando la falta de competencia no sea notoria, para determinar si existencia, se deberá someter a consideración del Comité de Transparencia su determinación, lo anterior de conformidad con lo que prevé la fracción II, del artículo 90 de la Ley de Transparencia Local.

- 11.- Cuando la Unidad Administrativa considere que la información generará costos por los materiales utilizados en la reproducción de la información (cuando esta excede las 70 fojas), por el envío de esta, o en su caso por la certificación de los documentos, así lo informará a la Unidad de Transparencia para que calcule los costos de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 12.- La Unidad Administrativa podrá enviar mediante correo electrónico la solicitud de ampliación de plazo a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que sea considerada. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento del plazo para atender la solicitud establecidos en el punto 5, de los presentes lineamientos, antes de las catorce horas.

Si procede la ampliación, la Unidad de Transparencia deberá comunicarlo el día siguiente hábil al o la Enlace por correo electrónico institucional.

- 13.- Cuando la Unidad Administrativa advierta que la información solicitada pudiera ser susceptible de clasificarse, ya sea en su carácter de reservada o confidencial, deberá solicitar por escrito a la Unidad de Transparencia que se convoque a Sesión del Comité de Transparencia para que este determine lo conducente; para ello, deberá adjuntar la



- prueba de daño correspondiente, la propuesta de clasificación de la información y, en su caso, la versión pública de los documentos.
- 14.- El Comité de Transparencia reunido en sesión ordinaria o extraordinaria, confirmará, modificará o revocará la clasificación propuesta por la Unidad Administrativa mediante un Acuerdo de Clasificación de la Información, solicitando a la Unidad de Transparencia que comunique el Acuerdo a la Unidad Administrativa competente a efecto de que elabore la respuesta en los términos determinados por el Comité, la cual, de ser necesario, deberá indicar los costos de reproducción.
 - 15.- La persona responsable de la Unidad Administrativa deberá firmar su respuesta, digitalizarla y enviarla vía correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia al séptimo día hábil del plazo con que se cuenta para atenderla.

En caso de que la respuesta señale costos de producción, la Unidad de Transparencia generará el aviso para el pago en el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia. Notificará el requerimiento de pago de derechos al solicitante y verificará que se realice el pago en un plazo de 60 días hábiles, de no recibir el pago de derechos correspondiente en el plazo referido, se emitirá un acuerdo de caducidad de trámite, el cual se notificará por lista de Estrados.

La Unidad de Transparencia podrá valorar la respuesta emitida por la Unidad Administrativa y en su caso, indicar al o la Enlace las observaciones que estime pertinentes, no obstante, la respuesta a una solicitud de información pública es de estricta responsabilidad de la Unidad Administrativa que la emite, por lo que las consideraciones realizadas por la Unidad de Transparencia son de carácter orientativo.

La Unidad de Transparencia deberá cargar la respuesta en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia para que se dé por concluido el trámite en dicho sistema. Si el medio señalado para recibir la información y notificaciones es el propio sistema, la solicitud queda concluida al cargarse la respuesta al mismo; si se señaló un medio para recibir la información y notificaciones diferente al sistema, además de haberse cargado la respuesta en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, también deberá ser notificada al medio señalado para ese efecto.

En caso de existir imposibilidad para realizar la notificación de la respuesta a través del medio señalado por la persona solicitante para esa finalidad, el notificador adscrito a la Unidad de Transparencia emitirá una razón en la que se exponga dicha circunstancia y procederá a notificar a través de los estrados de esta Unidad; si además del medio señalado por la persona solicitante, se advierte algún medio electrónico, aun y cuando no haya sido autorizado para esa finalidad, en atención a los principios de máxima publicidad y celeridad que rigen la materia, la Unidad de Transparencia, aunado a la notificación por estrados, también podrá notificar la respuesta a través de dicho medio electrónico.



- 16.- Cuando algún Enlace remita a la Unidad de Transparencia la respuesta a una solicitud fuera de los plazos establecidos en los presentes lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, mediante oficio se dará vista a su superior jerárquico y se informará al Comité de Transparencia para que adopten las medidas que se consideren pertinentes.
- 17.- La Unidad de Transparencia no tendrá la obligación de notificar respuestas recibidas el último día hábil del plazo de nueve días establecido en la Plataforma de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México después de las 15:00 horas.
- 18.- Cuando se remita una respuesta fuera del plazo establecido en la Ley, la Unidad de Transparencia podrá:
 - a) No gestionar la respuesta.
 - b) Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante. En ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente a la persona Enlace y a la Unidad Administrativa competente.
- 19.- La Unidad de Transparencia y la o el Enlace, realizarán el manejo de información por correo electrónico institucional y por el Sistema de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia; es decir, no se utilizarán oficios ni documentos impresos para la gestión de las solicitudes, salvo excepciones, que por causas de fuerza mayor lo requieran.
- 20.- La persona Enlace deberá resguardar el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, la Unidad Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar la atención brindada a la solicitud y dar trámite al medio de impugnación.
- 21.- El plazo normal para dar respuesta a una solicitud de información marcado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es de nueve días hábiles.

La Unidad Administrativa que, por el volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo por siete días hábiles más para proporcionar la respuesta correspondiente de conformidad con el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, deberá solicitarlo a través de su Enlace a la Unidad de Transparencia vía correo electrónico, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación o el motivo por el cual no pueda generarse la respuesta en el plazo normal.

No podrán invocarse como causal de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa en el desahogo de la solicitud. Tratándose de solicitudes que se refieran únicamente a Obligaciones de Transparencia (información de oficio), no procederá la ampliación de plazo y la información deberá entregarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

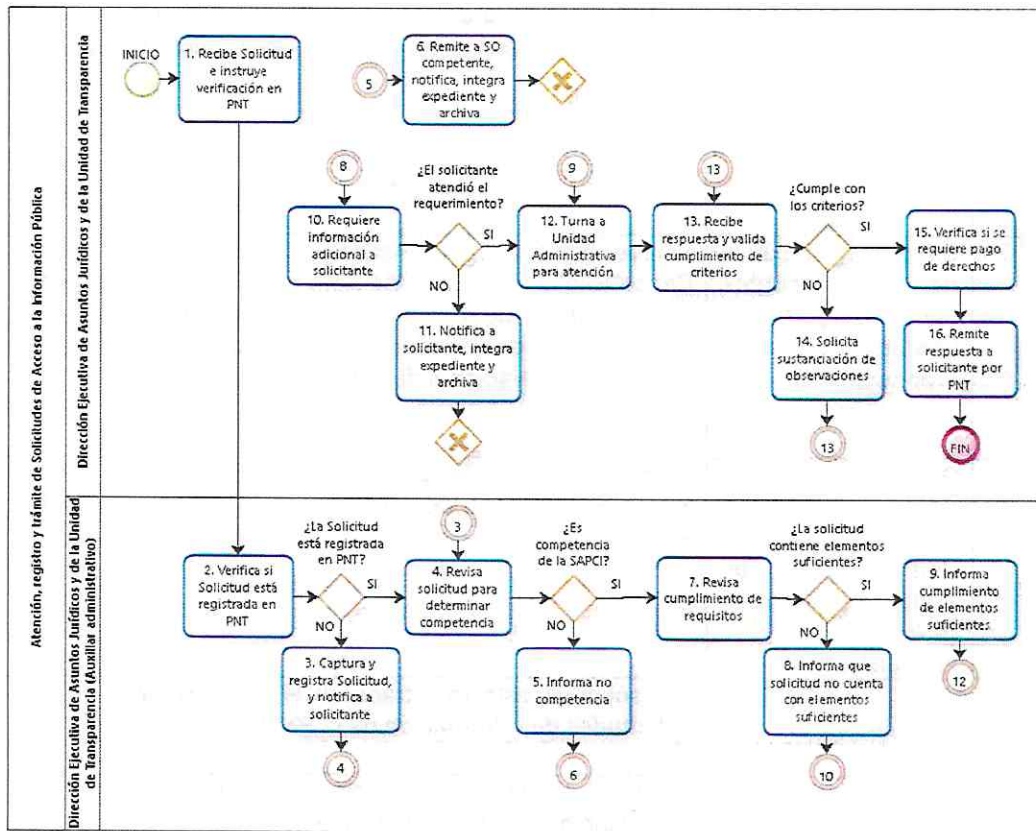


- 22.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 23.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.
- 24.- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables todas aquellas áreas adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, siendo de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:
- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
 - Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadísticas
 - Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación
 - Secretaria Particular
 - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
 - Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
 - Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
 - Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
 - Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
 - Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
 - Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01
 - Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
 - Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz



- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

Diagrama de flujo



VALIDÓ

XÓCHITL GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia



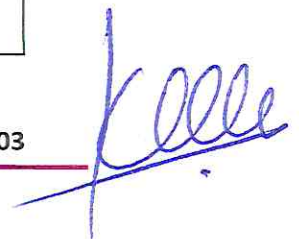
Nombre del Procedimiento: Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

Objetivo General: Establecer las directrices específicas para atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de los Datos Personales de particulares que se presenten ante la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a través de la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normativa en materia de Protección de Datos Personales.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales e instruye se verifique si se encuentra registrada en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia	30 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia (Auxiliar administrativo)	Verifica si la solicitud está registrada en el Sistema de Solicitudes de Información de la PNT.	30 minutos
		¿La solicitud está registrada en el Sistema de Solicitudes de Información de la PNT?	
		NO	
3		Captura, registra la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales en el Sistema de Solicitudes de Información de la PNT y envía acuse de recibo a la persona solicitante a través del medio señalado para recibir notificaciones.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
4		Analiza la petición de la persona solicitante y verifica que efectivamente sea una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de conformidad con los numerales 8 y 9 de los Aspectos a Considerar.	20 minutos
5		Verifica que reúna los requisitos previstos en la Ley de la materia, de conformidad con los Aspectos a Considerar número 8 y 9.	20 minutos
6		Realiza la búsqueda de los datos en los archivos, expedientes, registros y sistemas.	4 días
		¿Los datos son localizados?	

No .	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia que los datos no fueron localizados.	20 minutos
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Elabora y suscribe el Acta Circunstanciada de no localización de los datos de manera fundada y motivada, así como el proyecto de determinación y notifica al solicitante.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia (Auxiliar administrativo)	Verifica si es procedente el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que se desea ejercer, teniendo en cuenta lo que refieren los Aspectos a Considerar en sus numerales 7 y 8 para elaborar la respuesta.	2 horas
		¿Es procedente?	
		NO	
10		Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia que la solicitud no es procedente.	20 minutos
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Elabora y firma la determinación de improcedencia de Derecho, Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición debidamente fundada y motivada, y notifica al solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia (Auxiliar administrativo)	Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia que la solicitud es procedente.	20 minutos
13	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recopila la información necesaria para el proyecto de determinación, establece si se genera un costo por la reproducción o envío de los datos personales, atendiendo a lo indicado en el numeral 15 de los Aspectos a Considerar, elabora la determinación y la suscribe.	5 días
14		Comunica la determinación a la persona solicitante por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	3 días





No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Acude la persona solicitante a recibir la información?	
		NO	
15		Elabora acuerdo de caducidad de trámite y lo notifica por listas en estrados (Conecta con el fin del procedimiento)	60 días
		SI	
16		Verifica que acredite la titularidad de los datos personales solicitados o la representación legal y entrega la información.	20 minutos
17		Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días, 5 horas, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1) plazo normal: 15 días hábiles; 2) plazo normal, más ampliación de plazo: 30 días hábiles; 3) plazo normal, más ampliación de plazo, más prevención: 40 días hábiles; 4) plazo normal, más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción: 75 días hábiles; 5) plazo normal, más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción, más ampliación de plazo: 85 días hábiles; 6) plazo normal, más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción, más ampliación de plazo, más prevención: 95 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- En atención a lo establecido en los artículos 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, únicamente el o la titular de los datos personales o su representante legal autorizado, podrán solicitar acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (ARCO).

Las personas solicitantes de ejercicio de derechos ARCO, deberán acreditarse mediante identificación oficial vigente como titulares de los datos personales o como representante legal del o la titular, tanto al realizar la solicitud como en el momento en que se presenten en la Unidad de Transparencia para obtener la respuesta correspondiente.
- 2.- El o la titular de los datos personales o su representante legal autorizado podrán gestionar y recibir la información referente a sus datos personales, llenando el formato que corresponda al derecho que se hará efectivo con respecto a sus Datos Personales (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), acreditando su identidad o representación legal; en caso de rectificación se deben presentar los documentos que acrediten el procedimiento y cubrir, de ser el caso, los costos de reproducción o envío de los datos personales de conformidad con las tarifas vigentes establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.



- 3.- Cada Unidad Administrativa que cuente con un sistema de datos personales deberá nombrar un Enlace con la Unidad de Transparencia para la atención de Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- 4.- Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas de las siguientes formas:
 - a) Modalidad Electrónica:
 - Por el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia en la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>
 - Por correo electrónico al correo oficial de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana: deajut@sapci.cdmx.gob.mx.
 - c) Personalmente:
 - De manera verbal o escrita, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, ubicada en Avenida 20 de Noviembre #195 Colonia Centro (Área 9), Código postal 06090, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Piso 3, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.
- 5.- La Unidad de Transparencia deberá registrar y capturar en la modalidad manual de la Plataforma Nacional de Transparencia, las solicitudes ARCO que sean ingresadas por cualquier otro medio diferente a dicho sistema, como pueden ser correo electrónico, escrito material y de manera presencial en la Unidad de Transparencia. El registro y captura de la solicitud deberá ser realizado el mismo día en el que se presente la solicitud, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.
- 6.- La Unidad Administrativa que reciba una solicitud ARCO deberá remitirla a la Unidad de Transparencia a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la recibió para su correspondiente trámite. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Unidad de Transparencia.

Al quedar registradas y capturadas las solicitudes ARCO en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, se deberá enviar al domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones, el acuse de recibo de la solicitud generado por dicho sistema, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se tenga por presentada la solicitud.
- 7.- La Unidad de Transparencia deberá, una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, turnar a través de su correo electrónico institucional la persona Enlace de la Unidad Responsable que pudiera ser competente, a efecto de que verifique si cuenta con registro de la persona y, de ser el caso, envíe por oficio la determinación a la Unidad de Transparencia.



- 8.- En caso de que la información no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder localizarlos, o cuando se advierta que existe un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, o en caso de que requiera ejercer el derecho a rectificación y no se acompañe el documento probatorio, el o la enlace deberá comunicar a la Unidad de Transparencia por medio de correo electrónico la necesidad de realizar una prevención al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.
- 9.- La Unidad de Transparencia deberá notificar la prevención a la persona solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para que, en un término de diez días hábiles la complemente o aclare. En caso de no desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.
- 10.- En caso de no competencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, el o la enlace deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, indicando el nombre del sujeto obligado o de la Unidad Administrativa que sea competente para atender la solicitud ARCO, fundando y motivando su dicho.
- 11.- En el caso de que los documentos debieran obrar en los archivos de la unidad responsable, la persona enlace deberá notificar de manera inmediata a la Unidad de Transparencia si no son localizados dentro de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la Unidad Administrativa, para que esta requiera su búsqueda en las demás unidades internas de la Secretaría; de no localizarse en ninguna de estas, se procederá a levantar un acta circunstanciada en la que se indiquen los archivos, registros, expedientes y sistemas en los que se realizó la búsqueda, para que ésta se someta al Comité de Transparencia y se confirme, modifique o revoque la determinación en la que se declare la inexistencia y se ordenen las acciones conducentes.
- 12.- En caso excepcional, el o la enlace podrá solicitar a la Unidad de Transparencia ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, a través de correo electrónico, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación o el motivo por el cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los quince días hábiles que marca la Ley.

El correo electrónico mediante el cual se remita la solicitud de ampliación de plazo, deberá ser enviado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta sea considerada por la Unidad de Transparencia. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento del plazo para emitir la respuesta otorgado en los presentes lineamientos, antes de las catorce horas. La Unidad de Transparencia deberá comunicar al o la enlace, a más tardar al día siguiente, si procede la ampliación de plazo requerida.

- 13.- En caso de que se remita una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera de los plazos establecidos en los presentes lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, la Unidad de Transparencia dará vista al superior jerárquico para que



determine las medidas que se consideren pertinentes, lo que también se hará del conocimiento del Comité de Transparencia.

- 14.- Si se remite una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera del plazo conferido por la Ley, esta última podrá:
- a) No gestionar la respuesta
 - b) Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante,

En ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma será imputable única y exclusivamente a la Unidad Administrativa competente.

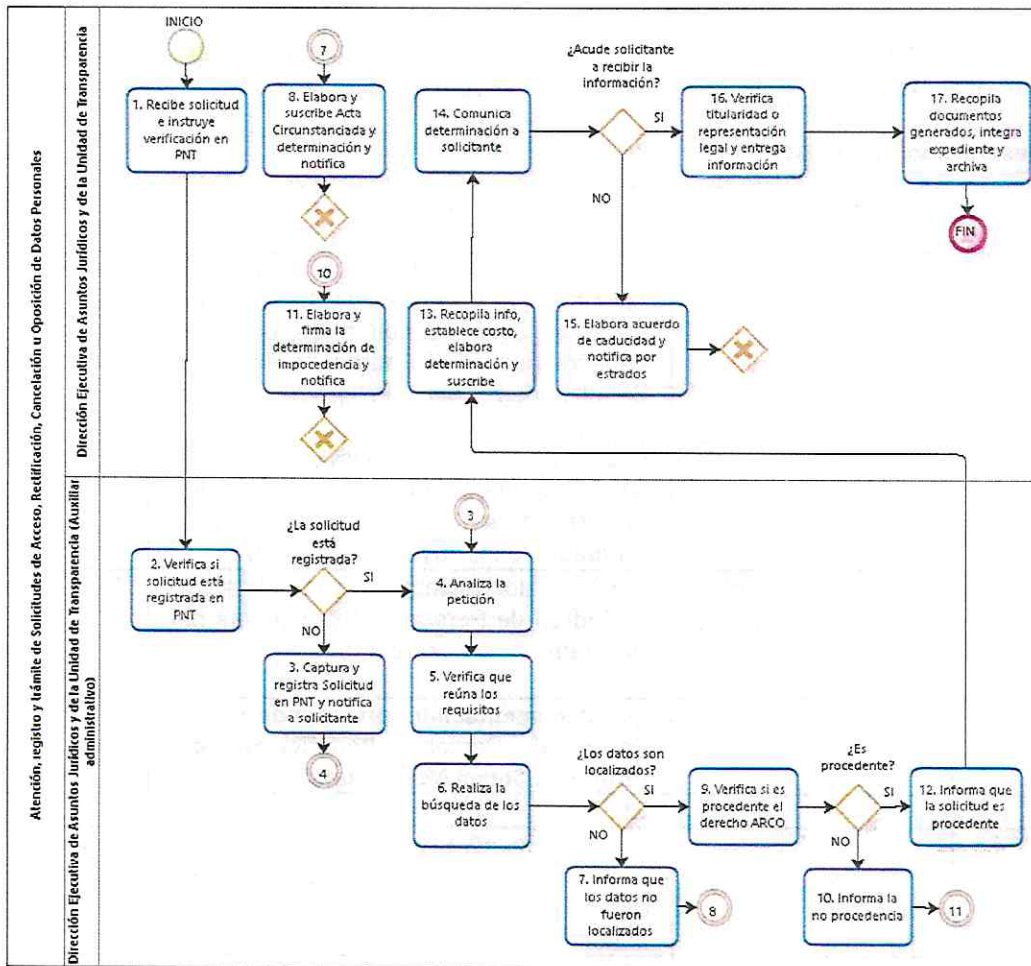
La Unidad de Transparencia dará vista al o la Titular de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, para que determine las medidas que se consideren pertinentes, lo que también se hará del conocimiento del Comité de Transparencia.

- 15.- El o la enlace deberá informar a la Unidad de Transparencia si la persona solicitante requiere cubrir costos de reproducción o envío de los datos personales, para que se envíe el aviso de disponibilidad al solicitante en el medio señalado para oír y recibir notificaciones, donde se informe respecto del pago de derechos correspondiente generado en el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, se verifique que éste pague en un plazo de 60 días hábiles y de no ser así, se emita un acuerdo de caducidad de trámite, al cual se notificará por lista de Estrados.
- 16.- La persona Responsable de los Datos Personales (Unidad Administrativa) deberá firmar su determinación y enviarla por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, a más tardar a los 12 días del plazo con que se cuenta para emitir respuesta.
- 17.- La Unidad de Transparencia podrá emitir recomendaciones respecto de la respuesta emitida por la Unidad Responsable, no obstante, la determinación a una solicitud ARCO de datos personales es de estricta responsabilidad de la Unidad Responsable que la emite, por lo que las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia son de carácter orientativo.
- 18.- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables todas aquellas áreas adscritas a la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, siendo de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:
- Oficina de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
 - Coordinación Técnica de Gestión de Información, Evaluación, Tecnologías y Estadísticas
 - Coordinación de Apoyo Técnico y Capacitación
 - Secretaría Particular
 - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
 - Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna
 - Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos
 - Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
 - Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
 - Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa

- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01
- Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz
- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

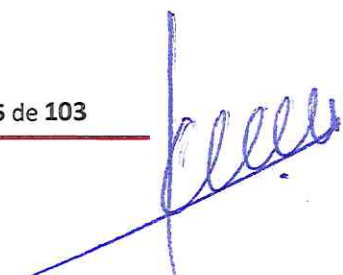
19.-El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

XÓCHITL GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia





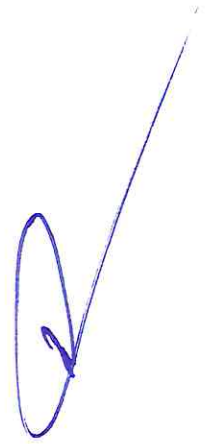
Nombre del Procedimiento: Actualización del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna y entrega de vales.

Objetivo General: Mantener actualizada la información que conforma el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna para la entrega de vales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna	Remite mediante oficio a las Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno, los formatos para inscribir a las personas beneficiarias en el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna.	1 día
2	Subdirección de Archivos y Padrones	Recibe de las Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno, los concentrados de registros y la documentación probatoria e instruye su verificación.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Padrones e Información	Recibe la documentación y la coteja con el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna.	30 días
		¿La documentación corresponde con el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna?	
		NO	
4		Solicita se remita la documentación faltante y/o se realicen las correcciones de la información capturada en el concentrado.	5 días
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
5		Envía la documentación probatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Gestión Documental para integrar los expedientes de los beneficiarios.	3 días
6		Integra los concentrados de registros en el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna.	3 días
7	Subdirección de Archivos y Padrones	Verifica que el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna cuente con los elementos necesarios para generar invitaciones a los beneficiarios.	2 días

		¿El padrón contiene los criterios necesarios?	
		NO	
8		Instruye se realicen los ajustes necesarios.	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Padrones e Información	Realiza los ajustes solicitados en el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna	3 horas
		(Conecta con actividad 7)	
		SÍ	
10	Subdirección de Archivos y Padrones	Valida el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa Social Mercomuna y remite a la Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna para generación de invitaciones.	3 horas
11	Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna	Solicita al proveedor generar invitaciones con base en el Padrón de Beneficiarios validado.	3 días
12		Recibe las invitaciones por parte de proveedor.	3 días
13		Remite por oficio las invitaciones a las Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno, para su entrega a la población beneficiaria.	1 día
14		Coordina la entrega de vales a las personas beneficiarias del Programa, de acuerdo con la fecha de invitación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 83 días, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



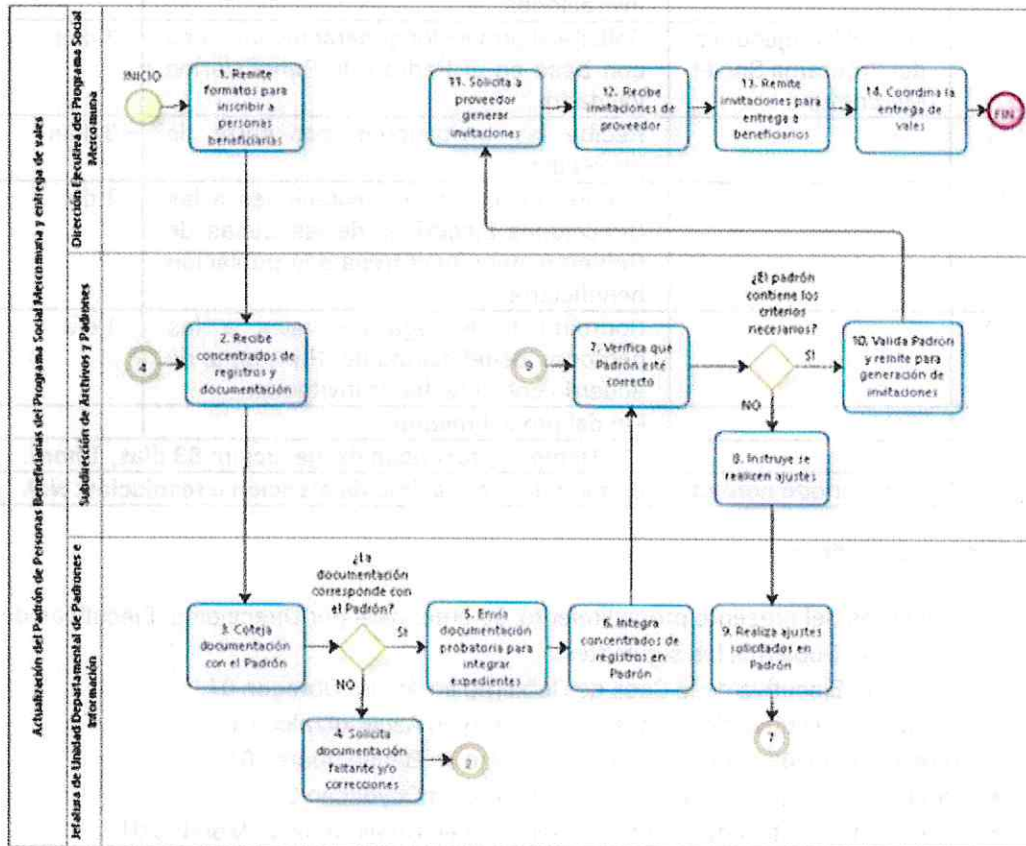
Aspectos a considerar

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno, las siguientes:
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03



- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztaacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztaapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztaapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztaapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztaapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

Diagrama de flujo



Handwritten signature



VALIDÓ

WALDO VLADIMIR FLORES VARGAS

Director Ejecutivo del Programa Social Mercomuna



Nombre del Procedimiento: Solicitudes de atención a dudas y/o reportes presentados por comercios inscritos en el Programa Social Mercomuna

Objetivo General: Brindar orientación y resolver dudas y/o reportes presentados por comercios inscritos en el Programa Social Mercomuna

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Comerciantes	Recibe solicitud de atención a duda y/o reporte de comercios inscritos en el Programa Social Mercomuna, mediante los canales oficiales (ventanilla, correo o sistema).	30 min
2		Verifica que la solicitud o reporte cumpla con los criterios de recepción.	30 min
		¿La solicitud cumple con los criterios?	
		NO	
3		Solicita se subsanen las inconsistencias.	30 min
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
4		Registra la solicitud en el control interno y asigna folio de seguimiento.	30 min
5		Analiza si es necesario turnar la solicitud a alguna Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo	1 hora
		¿Es necesario turnar la atención?	
		NO	
6		Comunica la respuesta al solicitante por los canales establecidos y da por concluida la atención.	3 horas
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
7		Turna la solicitud a la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo correspondiente para su atención.	1 hora
8		Recibe respuesta de la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo.	2 días
9		Comunica la respuesta al solicitante y da por concluida la atención.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo:

- Dirección Ejecutiva del Programa Mercomuna
- Dirección de Atención
- Subdirección de Archivos y Padrones
- Jefatura de Unidad Departamental de Padrones e Información
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Beneficiarios

2. Para la atención del presente procedimiento podrán ser Responsables de Actividad la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Comerciantes y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Beneficiarios, según corresponda con el tipo de solicitante.

3. Para efectos de la actividad 9, la respuesta se dará mediante los canales establecidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Social Mercomuna, y podrá remitirse a la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno correspondiente para su pronta atención, siendo estas:

- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

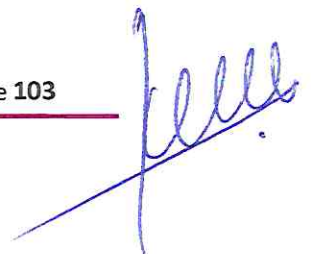
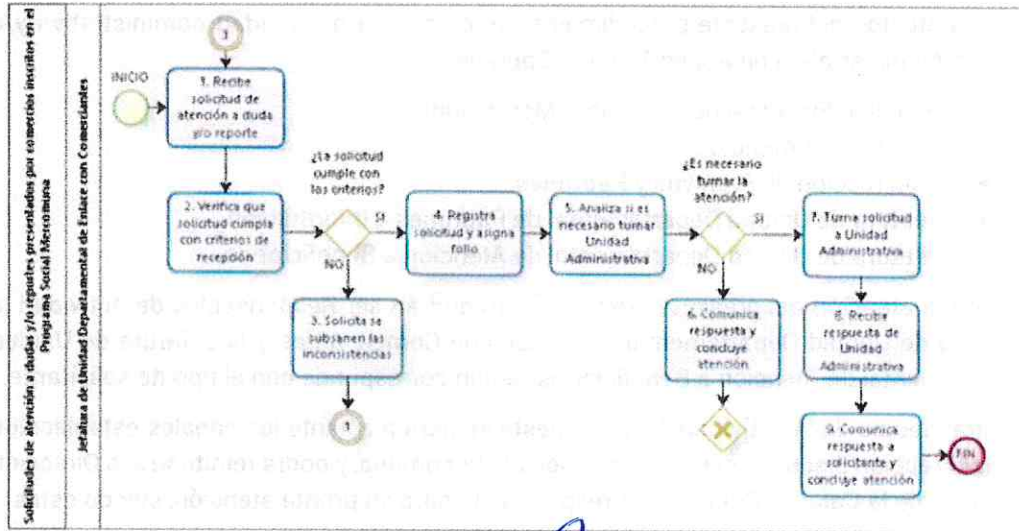




Diagrama de flujo



VALIDÓ

WALDO VLADIMIR FLORES VARGAS

Director Ejecutivo del Programa Social Mercomuna



Nombre del Procedimiento: Control y seguimiento de salida y entrada de materiales y/o equipo del almacén.

Objetivo General: Controlar la salida y entrada del almacén, de los materiales y/o equipo en resguardo de la Subdirección de Servicios Generales, para la celebración de los eventos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

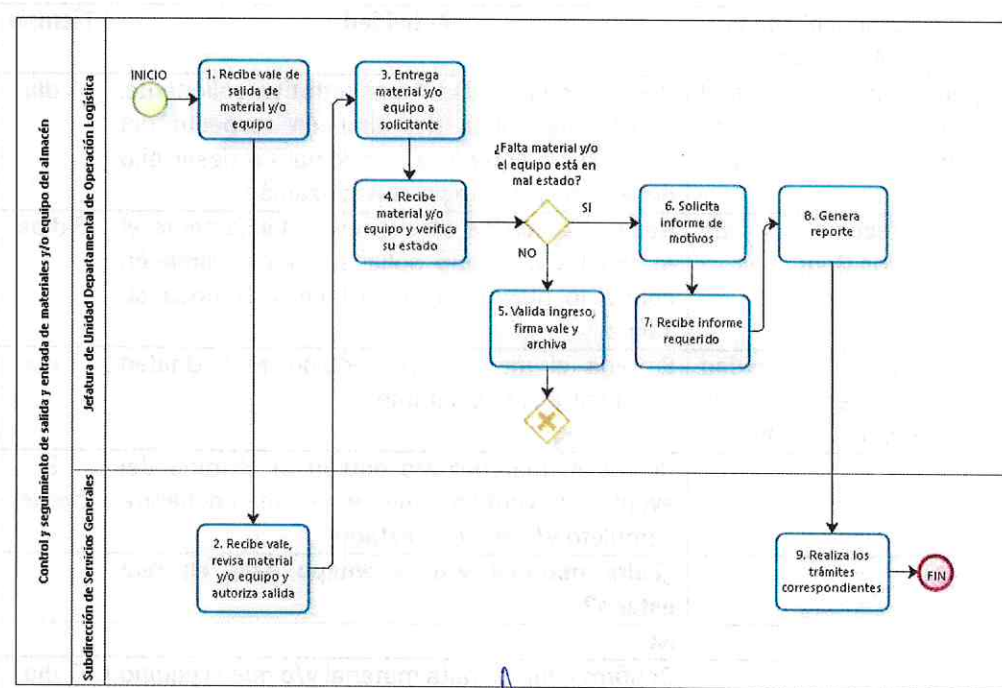
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, el vale de salida del almacén respecto del material y/o equipo necesario para el desarrollo del evento y remite para autorización.	1 día
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe el vale de salida, revisa físicamente el material y/o equipo solicitado en el almacén contra lo plasmado en el vale y autoriza su salida.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	Entrega el material y/o equipo a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
4		Recibe el material y/o equipo al término del evento y verifica que este se encuentre completo y/o en buen estado	3 horas
		¿Falta material y/o el equipo está en mal estado?	
		NO	
5		Confirma que no falta material y/o que el equipo se encuentra en buen estado, valida el ingreso, firma el vale y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente informe los motivos por los que no reintegró la totalidad del material y/o remitió el equipo en mal estado.	1 día
7		Recibe de la Unidad Administrativa el informe requerido.	2 días
8		Genera reporte con la relación del material faltante y/o equipo en mal estado, y lo remite con el informe respectivo para los trámites conducentes.	1 día



9	Subdirección de Servicios Generales	Realiza los trámites correspondientes ante la(s) autoridad(es) competente(s) para, en su caso, deslindar responsabilidades.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

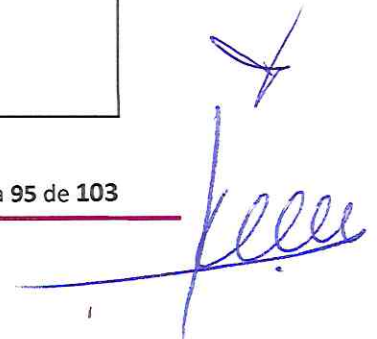
JORGE DANIEL BECERRA RAMOS
Director Ejecutivo de Planeación y Operación de Eventos

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de apoyo logístico para eventos.

Objetivo General: Atender oportunamente las solicitudes de apoyo logístico requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, a efecto de contar con la infraestructura técnica necesaria en el desarrollo de los eventos que éstas organicen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe de la Unidad Administrativa de la SAPCI, solicitud de apoyo logístico para el evento y verifica que esta se encuentre debidamente requisitada.	3 días
2		Instruye revisión de disponibilidad de material y/o equipo en almacén.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	Revisa el calendario de eventos programado de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y verifica que el material y/o equipo requerido se encuentre disponible.	1 día
		¿Hay disponibilidad?	
		NO	
4		Informa la no disponibilidad del material y/o equipo a solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		SI	
5		Informa la viabilidad de otorgar el apoyo logístico solicitado.	1 día
6	Subdirección de Servicios Generales	Realiza la programación de los apoyos solicitados, e informa el material y/o equipo que saldrá del almacén para cubrir el evento.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	Realiza la entrega del material y/o instalación y operación de los equipos para el evento en presencia del área solicitante de acuerdo al horario establecido.	3 horas
8		Realiza desmontaje de equipos y/o recibe los materiales utilizados al término del evento, para su traslado al almacén.	3 horas
9	Subdirección de Servicios Generales	Ingresa al almacén los materiales y/o equipo utilizado para su resguardo, genera reporte, entrega vale de salida original indicando conformidad o, en su caso, reporte de recepción de equipo.	2 horas



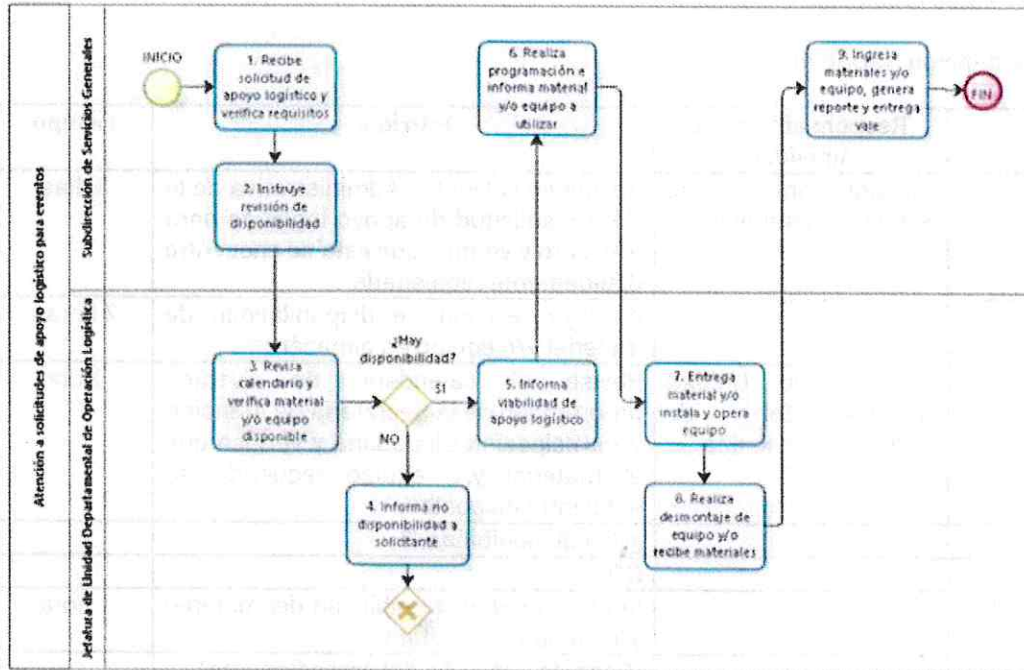


Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 8 días 3 horas.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Diagrama de flujo



~~VALIDÓ~~

JORGE DANIEL BECERRA RAMOS

Director Ejecutivo de Planeación y Operación de Eventos

Nombre del Procedimiento: Colaboración interinstitucional para la organización y desarrollo eventos

Objetivo General: Articular acciones con Entes Públicos de la Ciudad de México, así como de los ámbitos federal y/o estatal y/o de la iniciativa privada, para la correcta organización y desarrollo de los eventos en los que participe la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos	Recibe solicitud por parte del (los) Ente(s) Público(s) y/o de la iniciativa privada, para participar en la reunión organizativa y de trabajo interinstitucional para la realización o colaboración en algún evento.	2 días
2	Subdirección de Organización y Recursos	Recibe notificación por parte de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos, para la gestión de información y/o material gráfico con respecto a la coordinación con el (los) Ente(s) Público(s) y/o de la iniciativa privada involucrado(s).	1 día
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos planificar las actividades y materiales requeridos para el desarrollo del evento.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos	Planifica las actividades y materiales requeridos, y organiza los equipos operativos que colaborarán en la ejecución del evento.	2 días
5	Subdirección de Organización y Recursos	Revisa propuesta de conformación de equipos y asignación de actividades.	1 día
		¿Valida la propuesta?	
		NO	
6		Emite observaciones e instruye ajustar la propuesta (Conecta con actividad 3)	3 horas
		SÍ	
7		Formaliza la propuesta e instruye por oficio su ejecución.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

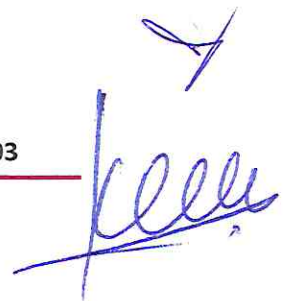
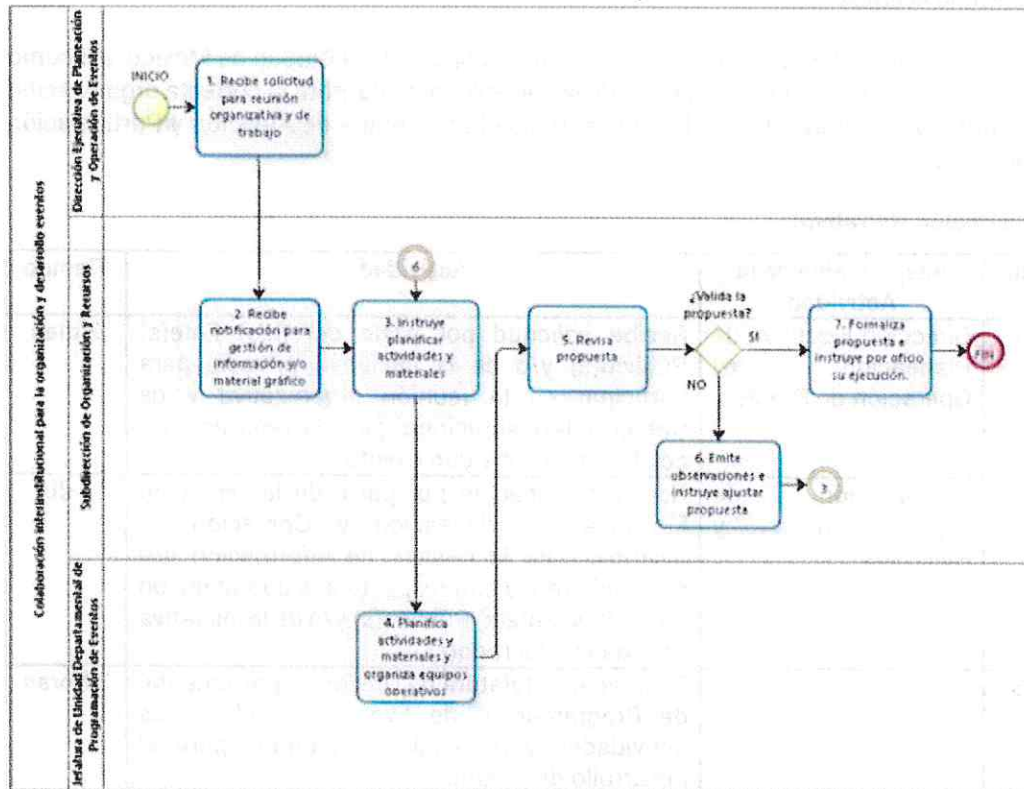




Diagrama de flujo



~~VALIDÓ~~

JORGE DANIEL BECERRA RAMOS

Director Ejecutivo de Planeación y Operación de Eventos



Nombre del Procedimiento: Registro documental de eventos

Objetivo General: Asegurar que los archivos, documentos, así como materiales gráficos se encuentren debidamente clasificados y archivados por cada festival, fiesta, feria, asamblea, entre otros, realizados o en los que ha colaborado la Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos

Descripción Narrativa:

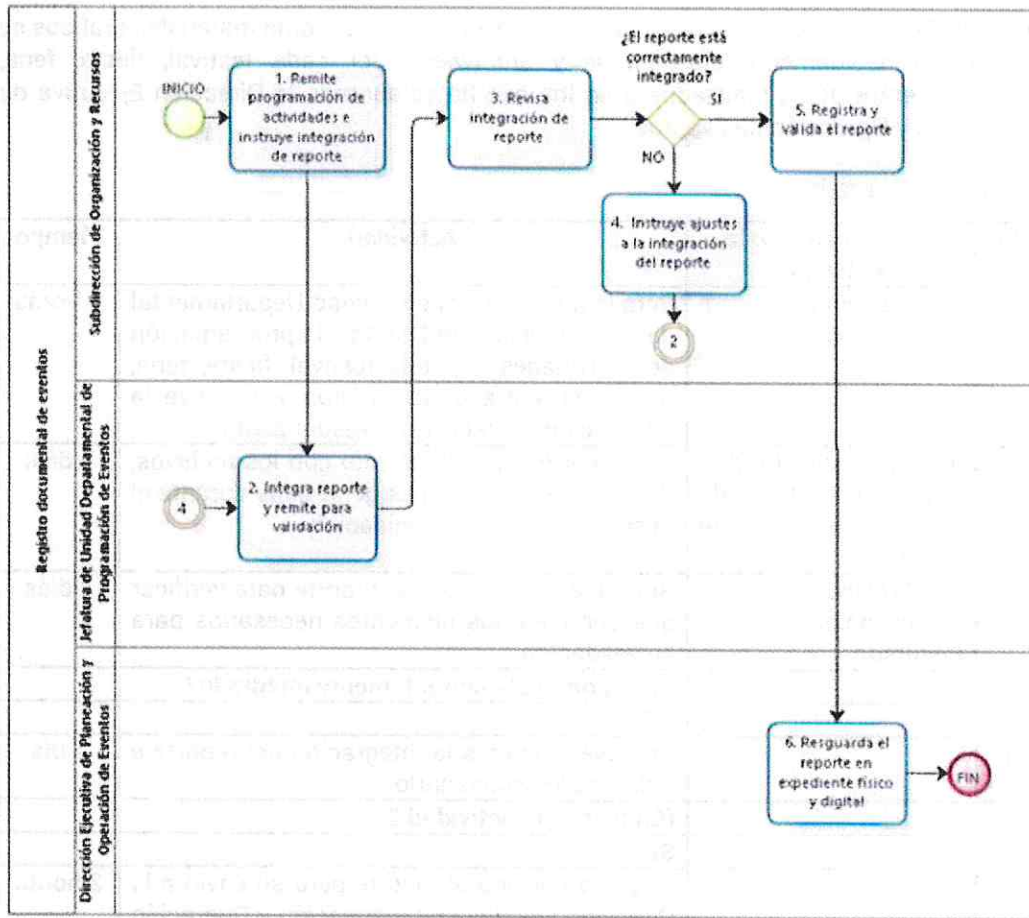
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Organización y Recursos	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos, la programación de actividades de cada festival, fiesta, feria, asamblea, entre otros eventos, e instruye la integración del reporte correspondiente.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos	Integra el reporte del evento con los archivos, documentos e imágenes generados durante el mismo y remite para validación.	2 días
3	Subdirección de Organización y Recursos	Revisa la integración del reporte para verificar que contenga los elementos necesarios para su validación	3 días
		¿El reporte está correctamente integrado?	
		NO	
4		Instruye ajustes a la integración del reporte e indica cómo subsanarlo. (Conecta con actividad 2)	1 día
		SÍ	
5		Registra y valida el reporte para su envío a la Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos.	2 horas
6	Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos	Resguarda el reporte en expediente físico y digital.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Los tiempos considerados en este procedimiento están sujetos tanto a los tiempos de ejecución operativa como a la generación de evidencia de la misma, por lo que éstos pueden variar dependiendo de la naturaleza y complejidad del evento realizado.



Diagrama de flujo



~~VALIDÓ~~

~~JORGE DANIEL BECERRA RAMOS~~

Director Ejecutivo de Planeación y Operación de Eventos



Nombre del Procedimiento: Planeación y coordinación del transporte de materiales

Objetivo General: Organizar el traslado de materiales y equipos logísticos, seleccionando medios y rutas adecuadas para su entrega en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística, la programación de eventos en los cuales va a colaborar con material logístico.	1 día
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística elaborar el vale de salida de material logístico del almacén.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	Elabora el vale de salida del material logístico que se ocupará para cubrir las actividades solicitadas.	6 horas
4		Envía el vale de salida de material logístico debidamente requisitado a la Subdirección de Servicios Generales para su revisión, aprobación y firma.	3 horas
5	Subdirección de Servicios Generales	Autoriza el vale de salida y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	Recibe vale de salida autorizado y planifica la ruta a seguir para la entrega de los materiales.	3 horas
7		Revisa el calendario vehicular y carga el material logístico a las unidades asignadas para el día del evento.	1 día
8	Subdirección de Servicios Generales (Personal de honorarios encargado del almacén)	Revisa físicamente el material cargado a las unidades asignadas contra lo plasmado en el vale de salida.	2 horas
		¿El vale corresponde con el material cargado?	
		NO	
9		Comunica la discrepancia para corregir el vale y/o realizar los ajustes necesarios en la carga.	2 horas



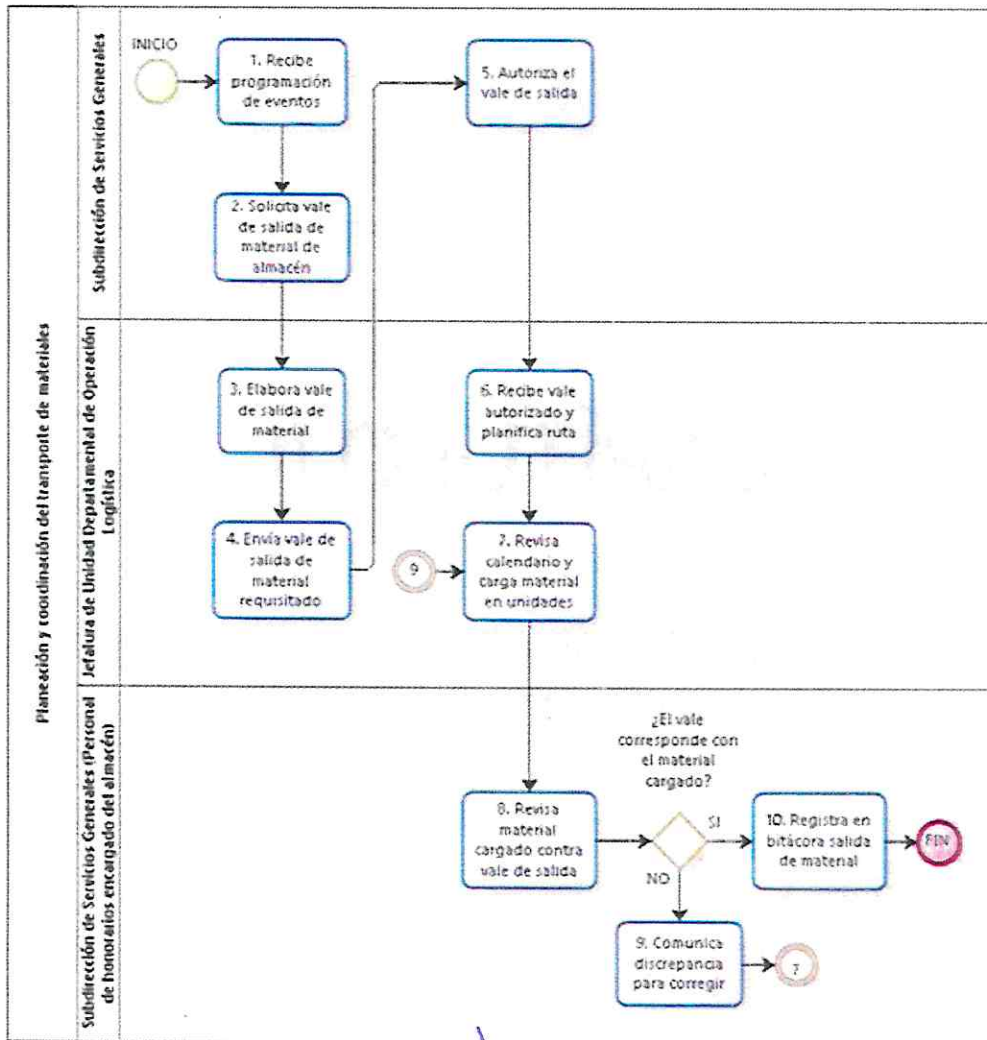
	(Conecta con actividad 7)	
	SÍ	
10	Registra en la bitácora la salida del material.	1 hora
	Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas / 5 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:		
N/A		

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de este procedimiento están sujetos a la complejidad y naturaleza del evento a realizar, así como a la carga operativa de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Operación de Eventos.



Diagrama de flujo



~~VALIDÓ~~

JORGE DANIEL BECERRA RAMOS
Director Ejecutivo de Planeación y Operación de Eventos

CAPÍTULO II

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

[Faint signature]

[Handwritten signature]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana	47
Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Servidores de la Ciudad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana	25
Subdirección de Difusión Comunitaria	29
Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales	24
Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	25
Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad	42
Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores	34
Jefatura de Unidad Departamental de Logística	25
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes	25
Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa	42
Subdirección de Vinculación con Dependencias	29
Jefatura de Unidad Departamental de Generación de Informes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Sistema Unificado de Atención Ciudadana	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo para el Seguimiento al Sistema Unificado de Atención Ciudadana	24
Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	42
Subdirección de Análisis Geoestadístico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cartográfico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Sociales y Territoriales	25
Subdirección de Procesos Participativos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Diagnósticos Participativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Metodologías Colaborativas y Participativas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Ciudadana	25
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01	24



Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 04	24
Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 04	24
Subdirección de Administración en Azcapotzalco 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 04	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 05	24
Subdirección de Administración en Benito Juárez 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Benito Juárez 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 04	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 05	24
Subdirección de Administración en Coyoacán 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Coyoacán 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 02	24
Subdirección de Administración en Cuajimalpa de Morelos 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01	42



Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 04	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 05	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 06	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 07	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 08	24
Subdirección de Administración en Cuauhtémoc 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 02	24
Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 04	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 06	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 07	24
Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 02	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 05	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 08	24
Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 03	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 03	24
Subdirección de Administración en Iztacalco 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztacalco 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01	42



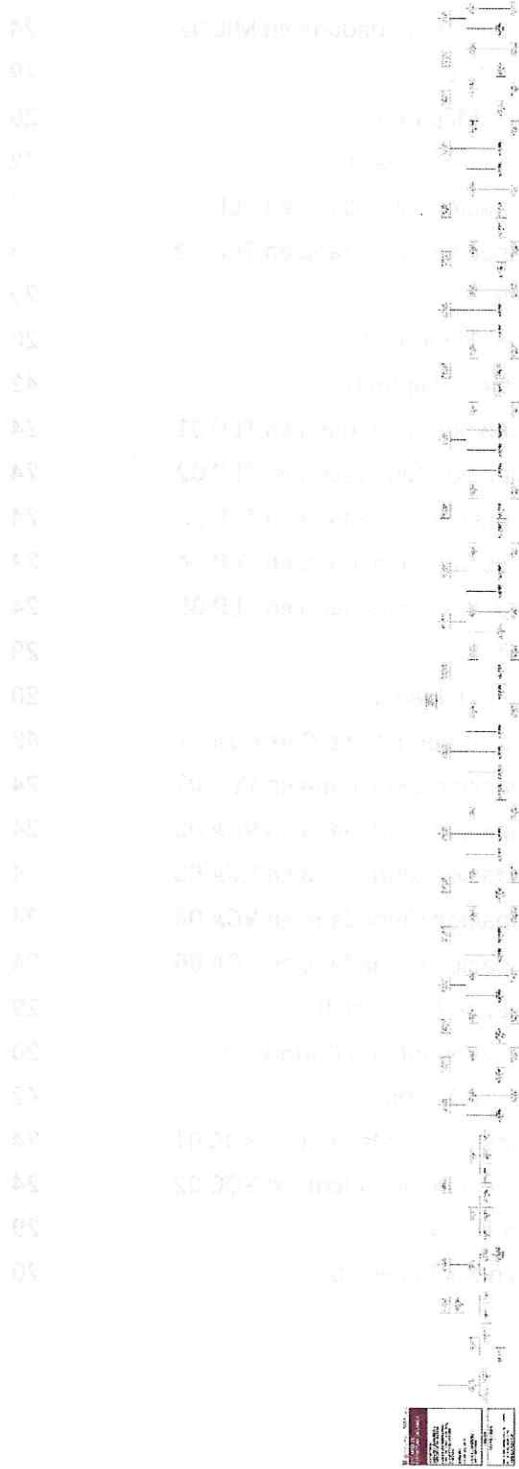
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 04	24
Subdirección de Administración en Iztapalapa 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 05	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 06	24
Subdirección de Administración en Iztapalapa 02	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 02	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 07	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 08	24
Subdirección de Administración en Iztapalapa 03	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 03	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 09	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 10	24
Subdirección de Administración en Iztapalapa 04	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 04	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 02	24
Subdirección de Administración en La Magdalena Contreras 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 04	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 05	24
Subdirección de Administración en Miguel Hidalgo 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01	42



Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 02	24
Subdirección de Administración en Milpa Alta 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Milpa Alta 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 02	24
Subdirección de Administración en Tláhuac 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Tláhuac 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 04	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 05	24
Subdirección de Administración en Tlalpan 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Tlalpan 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 02	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 03	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 04	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 05	24
Subdirección de Administración en Venustiano Carranza 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01	20
Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01	42
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 01	24
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 02	24
Subdirección de Administración en Xochimilco 01	29
Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Xochimilco 01	20



ORGANIGRAMA



[Faint signature]

[Handwritten signature]

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

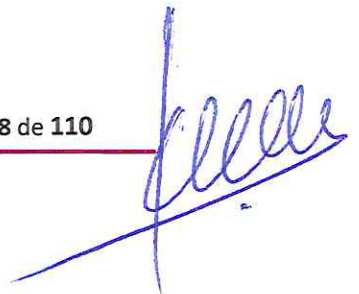
PUESTO: Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana

Atribuciones específicas

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

Artículo 30 Ter.- Corresponde a la Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana:

- I. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y acciones de gobierno que fomenten el involucramiento ciudadano en asuntos públicos, para la solución de problemas comunes, a través de la gestión territorial basada en una cultura de corresponsabilidad;
- II. Establecer mecanismos de coordinación que garanticen una atención ciudadana eficiente que responda a las necesidades e intereses de la población a través de la descentralización del gobierno;
- III. Promover la atención directa de las demandas de los servicios públicos mediante la estrategia Gobierno Casa por Casa estableciendo vínculos entre la ciudadanía y el gobierno de la ciudad;
- IV. Aplicar estrategias y mecanismos de organización y participación, relacionados con la planeación participativa y la construcción de Agendas Locales de Desarrollo que fortalezcan la transformación de los territorios de la ciudad;
- V. Coordinar estrategias para la aplicación y monitoreo de mecanismos que promuevan consensos entre la ciudadanía y el gobierno;
- VI. Diseñar y operar estrategias y acciones para el fortalecimiento del tejido social mediante mecanismos de información, formación y capacitación ciudadana y comunitaria;
- VII. Formular estrategias de comunicación para la socialización de las actividades y proyectos que desarrolle esta Subsecretaría;
- VIII. Promover estudios y diagnósticos sobre las necesidades de la población en materia de atención, gestión y participación ciudadana;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana la celebración de acuerdos de colaboración con otras Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para fortalecer la atención y gestión ciudadana, asegurando una comunicación efectiva y soluciones oportunas a las demandas de la sociedad;
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana, dentro del ámbito de su competencia y en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables; y





XI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos jurídicos y/o administrativos aplicables.

PUESTO: Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana

- Coordinar el diseño de estrategias de participación ciudadana, para propiciar el involucramiento de la ciudadanía en las estrategias implementadas por la Secretaría;
- Establecer y dar seguimiento a mecanismos de vinculación interinstitucional, para que la demanda ciudadana reciba respuesta expedita y efectiva de las dependencias correspondientes;
- Implementar y supervisar mecanismos de atención ciudadana, con el fin de garantizar la atención oportuna de demandas ciudadanas mediante canales claros y accesibles;
- Validar los concentrados mensuales de actividades de las Casas de Gobierno, a fin de asegurar un control confiable y transparente de las acciones realizadas;
- Coordinar la integración y resguardo del archivo de expedientes de personas beneficiarias facilitadoras de servicios, para garantizar su disponibilidad, integridad y constante actualización; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Servidores de la Ciudad

- Supervisar los instrumentos de monitoreo al desempeño de las Casas de Gobierno, con el fin de evaluar el cumplimiento de sus funciones;
- Consolidar la información proveniente de los enlaces administrativos, para contar con un concentrado único y confiable;
- Gestionar el archivo de expedientes de personas beneficiarias facilitadoras de servicios de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la correcta administración y resguardo de los documentos;
- Generar reportes e informes de seguimiento, para informar con claridad sobre los resultados y avances de las actividades de las Casas de Gobierno;
- Coordinar la integración y actualización de los expedientes de las Casas de Gobierno, garantizando un registro ordenado e integral;
- Dar seguimiento a las actividades de personas beneficiarias de programas sociales administrados por la Subsecretaría, verificando el avance de los compromisos institucionales; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana

- Proponer acciones para fortalecer los mecanismos de atención ciudadana, a fin de que cada solicitud cuente con una respuesta adecuada y expedita;



- Ejecutar mecanismos de atención ciudadana, para garantizar atención oportuna y pertinente a la población;
- Canalizar las solicitudes de atención a las áreas responsables para asegurar su adecuada gestión y resolución;
- Generar reportes de estatus de las solicitudes ciudadanas, indicando en qué área o dependencia se encuentran canalizadas y en qué parte del proceso de atención se encuentran para asegurar el seguimiento y atención de la demanda ciudadana;
- Elaborar reportes de seguimiento sobre el avance en la atención ciudadana, con el propósito de medir resultados y cumplimiento;
- Ejecutar acciones de vinculación interinstitucional para coordinar la atención de solicitudes con otras dependencias e instituciones;
- Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales, verificando que los compromisos se cumplan en tiempo y forma; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Subdirección de Difusión Comunitaria

- Diseñar y coordinar la implementación de estrategias de comunicación visual y digital, para garantizar la difusión institucional de la Secretaría;
- Evaluar el impacto de la estrategia de comunicación digital de la Secretaría a través de herramientas de analítica web y escucha social, con el propósito de fortalecer la interacción con la ciudadanía y optimizar dicha estrategia;
- Supervisar el desarrollo y difusión de materiales comunicativos en medios digitales, impresos y audiovisuales, garantizando su pertinencia, accesibilidad y apego a los estándares de calidad institucional para que la información institucional sea clara y accesible;
- Coordinar la operación estratégica de comunicación digital, asegurando la correcta implementación de campañas, publicaciones y contenidos multimedia en plataformas digitales para garantizar una presencia digital efectiva, oportuna y alineada con los objetivos institucionales;
- Establecer vinculación con otras áreas de la Secretaría, dependencias gubernamentales, organismos autónomos y actores estratégicos para fortalecer la difusión de programas, proyectos y acciones institucionales;
- Aprobar lineamientos de imagen institucional y garantizar su aplicación en todos los materiales de difusión y comunicación de la Secretaría;
- Gestionar ante la instancia responsable la impresión de los diferentes materiales de difusión requeridos para garantizar el cumplimiento de la estrategia de comunicación;
- Coordinar la cobertura mediática de eventos comunitarios, documentando y difundiendo actividades de interés público con un enfoque estratégico y orientado a visibilizar la acción institucional en territorio, fortalecer la relación con la ciudadanía y contribuir al posicionamiento de las políticas públicas del gobierno de la Ciudad de México; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales

- Diseñar y producir materiales gráficos y audiovisuales, tales como infografías, videos y contenidos digitales, para fortalecer la difusión institucional;
- Coordinar la producción de materiales audiovisuales, infografías, videos y contenidos digitales, para asegurar su alineación con los objetivos de comunicación;
- Aplicar los lineamientos de imagen institucional en materiales gráficos y audiovisuales, para garantizar una identidad visual coherente en medios digitales e impresos;
- Brindar cobertura fotográfica y de video en los eventos institucionales de la Secretaría para documentar las actividades de interés público;
- Clasificar, resguardar y mantener actualizado el archivo fotográfico y audiovisual de la Subdirección de Difusión Comunitaria, manteniéndolo debidamente organizado y actualizado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Generar periódicamente reportes técnicos de métricas en redes sociales, con el fin de contribuir al análisis del desempeño comunicacional de la Secretaría;
- Atender solicitudes de material gráfico y audiovisual para exposiciones, publicaciones y difusión institucional;
- Apoyar la implementación de campañas digitales mediante la generación de productos audiovisuales que refuercen el mensaje institucional;
- Supervisar las actividades del equipo de fotografía y video, a fin de garantizar la cobertura integral de los eventos institucionales; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales

- Implementar estrategias de comunicación digital definidas por la Subdirección, asegurando la presencia institucional en eventos, medios electrónicos y redes sociales para fortalecer la cercanía con la ciudadanía;
- Monitorear las redes sociales de la Secretaría y elaborar reportes de desempeño, para evaluar el impacto de la estrategia de comunicación de la Secretaría ;
- Proponer y aplicar indicadores de monitoreo que permitan dar seguimiento al desempeño de la estrategia digital de la Secretaría;
- Revisar y adecuar la línea editorial de los materiales de difusión para asegurar que cumplan con los lineamientos de comunicación institucional;
- Asegurar la coherencia del mensaje institucional para ampliar el alcance de la información dirigida a la ciudadanía y promover una imagen unificada de la Secretaría;
- Orientar a las áreas que lo soliciten en la construcción de contenidos digitales para garantizar la calidad visual e informativa que se difunde en redes sociales institucionales;
- Supervisar la integración de productos gráficos y audiovisuales, a fin de que propicien una interacción eficiente entre la Secretaría y la población usuaria de las redes sociales;



- Monitorear la interacción digital entre la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana y la ciudadanía a través de las redes sociales para garantizar el cumplimiento de la visión institucional;
- Proponer estrategias de difusión de contenidos a través de las redes sociales institucionales de la Secretaría;
- Presentar propuestas de diseño para la elaboración de materiales gráficos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad

Atribuciones específicas

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

Artículo 129 Quinquies.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad:

XII. Administrar y ejecutar las acciones conducentes para la instalación y operación de la Acción de Gobierno del Campo a la Ciudad;

XIII. Coordinar la distribución y comercialización de productos del campo en puntos de abasto instalados en colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, preferentemente en zonas con mayor rezago por sus condiciones sociales, económicas o de inseguridad, para proveer alimentos a la población a precios más bajos, fortaleciendo el bienestar económico de los ciudadanos;

XIV. Conducir relaciones directas sin intermediación con los pequeños y medianos productores del campo para gestionar y facilitar la instalación de los puntos de venta de sus productos, contribuyendo así, al abasto social de alimentos y fortalecimiento el apoyo a las familias productoras;

XV. Coordinar las actividades para el almacenamiento y distribución eficiente de los productos agrícolas con el fin de acercarlos a la población de la Ciudad de México;

XVI. Administrar y dirigir los establecimientos de almacenamiento de productos básicos alimentarios y sus derivados;

XVII. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados que intervengan en la planeación y ejecución de la Acción de Gobierno del Campo a la Ciudad; y

XVIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores



- Diseñar y coordinar los procedimientos que permitan optimizar la distribución y comercialización de productos agrícolas y sus derivados en los puntos de abasto operados por el programa;
- Gestionar y mantener relaciones de provisión con pequeños y medianos productores del campo, con la finalidad de garantizar la existencia de alimentos en los puntos de abasto;
- Verificar que las actividades de almacenamiento y distribución de los productos agrícolas y sus derivados se realicen de manera eficaz en el almacén y en los puntos de abasto;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos e instrumentos de administración y operación de los almacenes y puntos de abasto;
- Implementar estrategias de planificación, organización y control entre las Jefaturas de Unidad Departamental de Almacén y de Logística para asegurar que los productos del campo y sus derivados lleguen al punto de abasto en el tiempo establecido; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Logística

- Ejecutar los procedimientos que permitan la optimización en la distribución de productos del campo y sus derivados en los puntos de abasto instalados en las 16 alcaldías de la Ciudad de México;
- Distribuir los productos agrícolas y sus derivados en los puntos de abasto para garantizar su disponibilidad en las 16 alcaldías de la Ciudad de México;
- Ejecutar los procedimientos e instrumentos logísticos que coadyuven en la operación de los establecimientos de almacenamiento para el correcto funcionamiento de los puntos de abasto;
- Implementar estrategias de planificación y organización en materia de logística para asegurar que los productos lleguen al punto de abasto en el tiempo establecido;
- Elaborar reportes de logística para informar a la Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores sobre el cumplimiento de las entregas; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes

- Gestionar el espacio físico del almacén para recibir, almacenar y despachar los productos adecuadamente.
- Gestionar los pedidos y la preparación de los productos solicitados por la Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores y realizar la gestión documental y la coordinación del transporte para garantizar su disponibilidad en cada punto de abasto;
- Verificar y registrar las entradas y salidas de productos conforme a los procedimientos establecidos a fin de garantizar la exactitud de las existencias;

- Asegurar la ejecución de procedimientos e instrumentos para garantizar la administración estratégica, eficiente y segura de los productos, considerando la tipología de la mercancía y sus necesidades de conservación; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa

Atribuciones específicas

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

Artículo 129 Séxies. – Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa:

- I. Implementar estrategias, para brindar atención a la demanda de trámites y servicios públicos de la ciudadanía directamente en sus hogares, priorizando la atención a grupos vulnerables, en colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México seleccionados por sus condiciones sociales y/o de seguridad;
- II. Organizar recorridos con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México en las colonias prioritarias con la finalidad de captar la demanda de los servicios de los habitantes de la ciudad;
- III. Establecer estrategias para captar y supervisar el registro de las solicitudes y demandas de la ciudadanía a fin de integrar informes que permitan acercar los servicios gubernamentales para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población;
- IV. Conducir un modelo integral de coordinación institucional para canalizar, monitorear, evaluar la atención y dar seguimiento a las solicitudes y demandas de la población para garantizar su correcta ejecución con el objetivo de reducir la brecha de desigualdad;
- V. Implementar estrategias que permitan difundir las acciones, programas sociales, servicios gubernamentales, beneficios y derechos disponibles para la población, asegurando que la ciudadanía de la Ciudad de México esté informada; y
- VI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Subdirección de Vinculación con Dependencias

- Establecer vínculos con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México para coordinar los recorridos en las colonias prioritarias, con la finalidad de captar la demanda de servicios solicitados por los habitantes de la ciudad;
- Coordinar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México la ejecución de la estrategia Gobierno Casa por Casa;
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional, para el registro de solicitudes en plataformas digitales, relativas a la demanda de servicios generada durante los recorridos en colonias prioritarias, con el objetivo de garantizar su seguimiento y atención oportuna;





- Gestionar la integración y entrega de informes sobre los registros generados en los recorridos territoriales de la estrategia Gobierno Casa por Casa, en coordinación con las instancias competentes;
- Coordinar procesos de atención y seguimiento de las solicitudes recabadas en el marco de la estrategia Gobierno Casa por casa, registradas en los sistemas establecidos para tal fin;
- Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto correspondientes a la dirección ejecutiva;
- Elaborar los actos administrativos correspondientes a la ejecución de la estrategia Gobierno Casa por Casa; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Generación de Informes

- Procesar y consolidar la información de los folios registrados en los recorridos de la estrategia Gobierno Casa por Casa;
- Elaborar informes sobre el seguimiento de los folios SUAC registrados en los recorridos casa por casa;
- Presentar informes periódicos de los avances por cada visita de la estrategia Gobierno Casa por Casa;
- Elaborar informes sobre de los recorridos por colonia, por polígono y por alcaldía, a fin de evaluar la efectividad de las visitas;
- Elaborar informes de seguimiento que recaben y analicen los avances en la atención en la estrategia Gobierno Casa por Casa;
- Dar seguimiento a los recorridos realizados, verificando que la información de cada visita sea reportada en tiempo y forma;
- Presentar informes periódicos de los avances por cada visita de la estrategia Gobierno Casa por Casa;
- Generar productos informativos para la Dirección Ejecutiva y la Subdirección, a partir de la información captada en territorio; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Sistema Unificado de Atención Ciudadana

- Recopilar la información de los folios SUAC generados en el programa Gobierno Casa por Casa;
- Elaborar informes detallados de los registros de solicitudes con folio SUAC de las visitas que realicen las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que participen en el recorrido Casa por Casa;
- Realizar informes para el seguimiento de la atención de folios SUAC registrados en casa visita casa por casa;
- Supervisar en coordinación con la Jefatura de Gobierno la instalación y levantamiento de la logística para la realización del Acto protocolario de inicio del recorrido Casa por Casa;

- Supervisar la instalación y levantamiento de la logística del centro de mando posterior al recorrido Casa por Casa; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo para el Seguimiento al Sistema Unificado de Atención Ciudadana

- Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información de los folios SUAC Generados en la estrategia Gobierno Casa por Casa para la generación de informes;
- Coadyuvar en la presentación de informes periódicos de los avances por cada visita de la estrategia Gobierno Casa por Casa;
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Sistema Unificado de Atención Ciudadana en la coordinación de la instalación de la logística para la realización del Acto protocolario de inicio del recorrido casa por casa;
- Coordinar la instalación y levantamiento de la logística del centro de mando posterior al recorrido casa por casa; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa

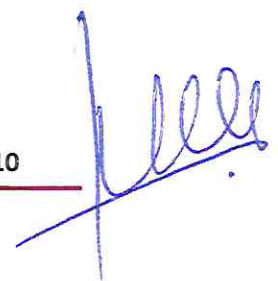
Atribuciones específicas

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

Artículo 129 Septies. – Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa:

- I. Coordinar estrategias de planeación participativa que fortalezcan la democracia y fomenten la participación activa y responsable de los habitantes de la Ciudad de México;
- II. Coordinar la aplicación de procesos participativos en los territorios de la Ciudad de México;
- III. Coordinar la construcción y vinculación de las Agendas Locales de Desarrollo, promoviendo su socialización y atención a las necesidades prioritarias de los territorios de la ciudad;
- IV. Dirigir el análisis de datos socio-territoriales que contribuyan a la mejora de los procesos y diagnósticos participativos para la atención de las necesidades de los territorios de la Ciudad de México;
- V. Establecer estrategias para la construcción de ciudadanía impulsando la reconstrucción del tejido social a través de la educación popular; y
- VI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Subdirección de Análisis Geoestadístico





- Producir y proporcionar información estadística y geográfica que fortalezca los procesos y diagnósticos participativos de la Secretaría para posibilitar el análisis y entendimiento de los territorios urbanos de la Ciudad de México;
- Elaborar instrumentos técnicos para la recolección y sistematización de datos socio-territoriales;
- Producir información geoestadística para la elaboración de las Agendas Locales de Desarrollo;
- Contribuir en la elaboración de estudios sociales y territoriales, con el propósito de profundizar en el conocimiento de los territorios de la ciudad; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos

- Recopilar información estadística que contribuya al entendimiento de las dinámicas sociales de la población atendida por la Secretaría;
- Sistematizar datos estadísticos funcionales para diseñar y ejecutar los procesos y diagnósticos participativos a cargo de la Dirección Ejecutiva;
- Analizar datos estadísticos a partir de bases de datos oficiales y fuentes de información pública para detectar necesidades y problemas socio-territoriales;
- Elaborar reportes y tableros estadísticos que faciliten la toma de decisiones estratégicas;
- Proponer y diseñar indicadores estadísticos que permitan medir, evaluar y dar seguimiento a los procesos y diagnósticos implementados por la Secretaría; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cartográfico

- Recopilar información geográfica que contribuya al entendimiento de las dinámicas territoriales de la población atendida por la Secretaría;
- Sistematizar información geográfica relevante para diseñar y ejecutar los procesos y diagnósticos participativos a cargo de la Dirección Ejecutiva;
- Analizar datos geográficos provenientes de bases oficiales y fuentes públicas, a fin de identificar necesidades y problemas socio-territoriales;
- Diseñar cartografía temática y participativa que facilite la comprensión y el análisis del territorio en la Ciudad de México; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Sociales y Territoriales

- Proveer de información que sirva como herramienta para identificar necesidades y oportunidades en los territorios;
- Recabar y sistematizar información proveniente de los procesos y diagnósticos participativos, para su integración en las Agendas Locales de Desarrollo;
- Elaborar materiales informativos destinados a la difusión de los resultados de los diagnósticos sociales y territoriales; y



- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Subdirección de Procesos Participativos

- Coordinar la elaboración de diagnósticos de necesidades sociales prioritarias en los territorios de la Ciudad de México, a fin de orientar procesos participativos y toma de decisiones estratégicas;
- Definir estrategias para la realización de procesos participativos, asegurando su pertinencia y alcance en los diferentes territorios de la Ciudad de México;
- Implementar metodologías colaborativas para la implementación de procesos y diagnósticos participativos;
- Promover la organización ciudadana para contribuir a la reconstrucción del tejido social y la transformación de los territorios en la Ciudad de México;
- Coadyuvar en la elaboración de las Agendas Locales de Desarrollo, integrando las aportaciones de los procesos participativos;
- Garantizar la integración de los expedientes de los instrumentos participativos conforme a la normatividad aplicable;
- Establecer mecanismos de seguimiento para la implementación y evaluación de las Agendas Locales de Desarrollo; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diagnósticos Participativos

- Planea y desarrolla diagnósticos de necesidades sociales prioritarias y oportunidades en los territorios de la Ciudad de México, mediante trabajo de campo y metodologías participativas;
- Proponer, implementar y documentar estrategias de planeación participativa, facilitando espacios de diálogo y construcción colectiva con la ciudadanía;
- Aplicar instrumentos participativos para analizar las necesidades sociales prioritarias y recopilar propuestas ciudadanas;
- Integrar los expedientes de los instrumentos participativos implementados conforme a la normatividad aplicable para garantizar la transparencia y trazabilidad de los procesos;
- Elaborar documentos de diagnóstico social que aporten insumos para la construcción de las Agendas Locales de Desarrollo; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Metodologías Colaborativas y Participativas

- Diseñar metodologías colaborativas y participativas para fortalecer el desarrollo de procesos y diagnósticos sociales;
- Elaborar documentos técnicos que respalden la aplicación de metodologías colaborativas y participativas, con fundamento en la educación popular;



- Capacitar al personal en el uso de instrumentos colaborativos aplicados en procesos y diagnósticos sociales;
- Diseñar materiales didácticos accesibles y pertinentes para la aplicación de instrumentos de trabajo con la ciudadanía; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Formación Ciudadana

- Diseñar programas de formación ciudadana, con fundamento en la educación popular para contribuir a la construcción de ciudadanía;
- Implementar estrategias de organización comunitaria que contribuyan a la reconstrucción del tejido social y a la transformación de los territorios atendidos en la Ciudad de México;
- Promover la participación social en espacios de diálogo ciudadano para discutir problemas y soluciones territoriales;
- Impulsar procesos organizativos en torno a temas de interés comunitario para generar soluciones colectivas; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01

Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

Atribuciones específicas

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



Artículo 129 Octies.- Corresponde a las Direcciones Ejecutivas de las Casas de Gobierno;

I. Instrumentar las acciones planeadas por la Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, que vinculen a la comunidad con la atención ciudadana y la gestión territorial, dentro de sus territorios de acción;

II. Actuar como enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría entre la ciudadanía y las diferentes instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México para garantizar la atención oportuna y eficaz de las demandas de la ciudadanía;

III. Implementar y supervisar los mecanismos de atención y gestión ciudadana en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México, en sus territorios de acción, a través de oficinas de atención a la ciudadanía;

IV. Implementar estrategias de seguimiento y proponer programas de obra pública que favorezcan la oportuna atención a la demanda de servicios públicos y la recuperación del espacio público, en colaboración con las dependencias correspondientes y supervisar su correcta ejecución;

V. Coordinar y supervisar en el ámbito de sus atribuciones, las estrategias de operación territorial en situaciones de contingencia y/o emergencias propuestas por la persona titular de la Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, a fin de garantizar la oportuna atención a la ciudadanía durante las mismas;

VI. Colaborar en la organización de las acciones de vinculación con las instancias del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, en materia de atención y gestión ciudadana;

VII. Coadyuvar en la implementación de estrategias que promuevan la participación activa de la ciudadanía en los procesos participativos para el fortalecimiento de la democracia;

VIII. Coordinar el trabajo territorial para la difusión y operación de programas y acciones sociales del Gobierno de la Ciudad de México;

IX. Coordinar la realización de estrategias territoriales que fomenten la celebración de actividades artísticas, culturales y recreativas que contribuyan a la recuperación del espacio público;

X. Promover la práctica del deporte en el territorio, mediante la aplicación de programas y actividades deportivas y recreativas que fomenten el desarrollo de habilidades y contribuyan a la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía;

XI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, reuniones de trabajo para evaluar y dar seguimiento a las acciones realizadas; y

XII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01

Subdirección de Administración en Azcapotzalco 01

Subdirección de Administración en Benito Juárez 01

Subdirección de Administración en Coyoacán 01



Subdirección de Administración en Cuajimalpa de Morelos 01
Subdirección de Administración en Cuauhtémoc 01
Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 01
Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 02
Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 03
Subdirección de Administración en Iztacalco 01
Subdirección de Administración en Iztapalapa 01
Subdirección de Administración en Iztapalapa 02
Subdirección de Administración en Iztapalapa 03
Subdirección de Administración en Iztapalapa 04
Subdirección de Administración en La Magdalena Contreras 01
Subdirección de Administración en Miguel Hidalgo 01
Subdirección de Administración en Milpa Alta 01
Subdirección de Administración en Tláhuac 01
Subdirección de Administración en Tlalpan 01
Subdirección de Administración en Venustiano Carranza 01
Subdirección de Administración en Xochimilco 01

- Coordinar la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Casa de Gobierno de adscripción, garantizando su uso eficiente, alineado a los objetivos institucionales y a la normatividad aplicable;
- Supervisar los procesos administrativos internos, incluyendo adquisiciones, mantenimiento, servicios generales, control de inventarios y entre otros, que tengan como objetivo la operación adecuada y eficiente de la Casa de Gobierno de adscripción;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa, presupuestal y de control interno de la Ciudad de México, asegurando el cumplimiento de procedimientos establecidos;
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la planeación operativa, mediante la provisión oportuna de recursos y servicios logísticos;
- Identificar y canalizar necesidades administrativas y logísticas de las áreas de la Casa de Gobierno de adscripción ante las instancias competentes, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento;
- Elaborar reportes de control, seguimiento y evaluación de los recursos administrados, así como emitir los informes requeridos por las instancias de control y órganos fiscalizadores competentes;
- Supervisar el cumplimiento de contratos, convenios y acuerdos de prestación de servicios y uso de recursos celebrados por la Casa de Gobierno;
- Implementar mecanismos de verificación y mejora continua en los procesos administrativos internos;
- Gestionar la disponibilidad, conservación y mantenimiento de activos (espacios, vehículos, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros) utilizados en las actividades operativas de la Casa de Gobierno de adscripción;
- Supervisar las actividades de la persona Enlace de Logística para asegurar el cumplimiento de las tareas de organización de eventos, traslados, insumos y soporte operativo;

- Representar a la Casa de Gobierno de adscripción en asuntos administrativos ante dependencias del Gobierno de la Ciudad de México;
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Ejecutiva, para contribuir al seguimiento y cumplimiento de las acciones estratégicas; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 02

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 03

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 04

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 01

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 02

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 03

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 04

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 01

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 02

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 03

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 04

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 05

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 01

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 02

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 03

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 04

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 05

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 01

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 02

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 01

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 02

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 03

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 04

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 05

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 06

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 07

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 08

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 01

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 02

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 03

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 04

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 06

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 07

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 05

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 08

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 01

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 02

Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 03



Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 01
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 04
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 05
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 06
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 02
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 07
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 08
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 09
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 10
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 01
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 02
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 01
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 02
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 03
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 04
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 05
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 01
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 02
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 01
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 02
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 01
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 02
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 03
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 04
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 05
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 01
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 02
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 03
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 04
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 05
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 01
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 02

- Diseñar, coordinar e instrumentar estrategias de intervención territorial que fomenten la participación ciudadana en el ámbito comunitario, en concordancia con los objetivos institucionales de la Secretaría;
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades del equipo territorial, para garantizar el cumplimiento de metas, la cobertura total en las zonas de atención y la calidad de las intervenciones territoriales;
- Colaborar en la asignación de zonas de atención y en el seguimiento operativo y metodológico a los equipos territoriales;
- Acompañar técnica y estratégicamente al equipo territorial en la planeación y ejecución de actividades comunitarias, diagnósticos participativos, recorridos, asambleas y acciones con la ciudadanía;



- Monitorear el desarrollo de actividades en territorio mediante verificaciones operativas, reuniones de seguimiento y análisis de reportes elaborados por el equipo territorial;
- Fortalecer las capacidades del equipo territorial a través de procesos de formación y retroalimentación para brindar atención eficiente a la ciudadanía;
- Sistematizar la información generada por el equipo territorial (problemáticas, demandas ciudadanas, necesidades prioritarias), para su análisis en conjunto con la Dirección Ejecutiva y su posterior canalización;
- Proponer mejoras operativas para optimizar el despliegue territorial, la vinculación comunitaria y el impacto de las acciones gubernamentales;
- Promover la participación activa de la ciudadanía mediante estrategias acordes al contexto y características sociales de cada zona de atención;
- Documentar experiencias significativas, buenas prácticas y metodologías aplicadas por el equipo territorial, generando productos que contribuyan a la mejora continua de los procesos implementados por la Secretaría;
- Generar productos documentales y técnicos que sistematicen experiencias, buenas prácticas y metodologías implementadas para consolidar la memoria institucional de la Secretaría;
- Articular el trabajo del equipo territorial con otras áreas de la Casa de Gobierno, otros programas sociales, culturales e institucionales del Gobierno de la Ciudad de México;
- Realizar informes periódicos para la Dirección Ejecutiva sobre avances, logros, obstáculos, hallazgos y propuestas derivadas del trabajo territorial; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Benito Juárez 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Coyoacán 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztacalco 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 02

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 03

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 04

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Milpa Alta 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Tláhuac 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Tlalpan 01

Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01



Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Xochimilco 01

- Organizar y coordinar la logística de actividades operativas, eventos comunitarios, reuniones de trabajo y recorridos territoriales realizados por la Casa de Gobierno asignada;
- Gestionar insumos, materiales, equipos, mobiliario y vehículos requeridos para el desarrollo de acciones institucionales;
- Brindar apoyo técnico y operativo en la instalación y habilitación de espacios destinados a actividades sociales, culturales, deportivas o administrativas de la Casa de Gobierno asignada;
- Registrar y resguardar los bienes asignados a la Casa de Gobierno de adscripción, a fin de dar seguimiento al control de inventarios y reportar incidencias a la Subdirección de Administración;
- Canalizar solicitudes de mantenimiento, reparación o adquisición de materiales, y dar seguimiento a su atención ante las instancias competentes;
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones físicas, asegurando que los espacios se mantengan en condiciones óptimas para el desarrollo de actividades institucionales;
- Atender requerimientos logísticos de la Dirección Ejecutiva y del personal adscrito, garantizando su oportuna cobertura;
- Apoyar en traslados, montaje y desmontaje de equipos, materiales o documentos durante operativos, eventos o actividades en campo;
- Sistematizar información sobre el uso de recursos logísticos y elaborar reportes periódicos para mejorar la planeación operativa;
- Colaborar en actividades de resguardo, seguridad, limpieza y orden de los espacios de la Casa de Gobierno de adscripción cuando así se requiera;
- Cumplir con las indicaciones operativas de la Subdirección de Administración y participar en reuniones de coordinación interna; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Canalización de solicitudes ciudadanas
2. Validación de reportes mensuales
3. Resguardo de expedientes de personas beneficiarias, beneficiarias facilitadoras de servicios y Casas de Gobierno
4. Elaboración de informes de estatus y seguimiento de actividades y solicitudes
5. Generación de Acuerdos de Vinculación o Coordinación Interinstitucional
6. Recepción de solicitud para elaborar diseño gráfico, visual o audiovisual.
7. Planificación de contenidos de materiales audiovisuales e impresos
8. Preparación de herramientas de medición
9. Gestión de solicitudes de cobertura
10. Publicación y difusión de materiales gráficos, audiovisuales y sonoros
11. Monitoreo de redes
12. Resguardo de material audiovisual.
13. Postproducción audiovisual
14. Resguardo de materiales físicos en almacén
15. Distribución de materiales físicos a Unidades Administrativas
16. Solicitud de productos
17. Recepción de productos agrícolas
18. Pago a productores
19. Registro y gestión de solicitudes en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana
20. Producción de Diagnósticos Socio-territoriales
21. Recepción de solicitudes de información geoestadística y/o cartográfica
22. Organización de espacios de participación comunitaria.
23. Atención y registro de solicitudes ciudadanas recibidas en las Casas de Gobierno
24. Coordinación de estrategias territoriales
25. Organización de la participación ciudadana
26. Generación de Plan de Obra y Servicios
27. Elaboración de informes de actividades de las Casas de Gobierno



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Canalización de solicitudes ciudadanas

Objetivo General: Garantizar la recepción, registro y envío oportuno de las solicitudes ciudadanas a las Áreas Responsables de su atención, adscritas a la Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana	Recibe de la persona ciudadana la solicitud y, en su caso, anexos, y realiza su revisión.	1 hora
		¿La solicitud está completa?	
		NO	
2		Orienta al requirente y solicita remita la información y/o documentación faltante.	30 min
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
3		Registra en el Sistema de Control de Gestión, asigna folio y genera pre- turno de acuerdo con la categoría temática de atención.	30 min.
4		Envía pre- turno a la Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana para validación.	30 min.
5	Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	Revisa pre- turno	30 min.
		¿Autoriza pre- turno?	
		NO	
6		Instruye modificación al pre- turno.	30 min.
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
7		Valida e instruye el turno de la solicitud al Área Responsable.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Turna solicitud al Área Responsable y solicita acuse de recepción y estrategia de atención.	2 horas

	Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana		
9		Recibe acuse de recepción y estrategia de atención.	3 días
10		Verifica que la estrategia de atención cumpla con los criterios de validación de respuestas previamente establecidos.	1 día
		¿La estrategia de atención cumple con los criterios de atención establecidos?	
		NO	
11		Informa a la Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana y solicita mediante oficio al Área Responsable realice los ajustes pertinentes. (Conecta con actividad 9)	3 horas
		SÍ	
12		Acusa de recibido y actualiza estatus en el tablero de seguimiento.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Áreas Responsables, a las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, siendo éstas las siguientes:

- Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana
- Subdirección de Difusión Comunitaria
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01





- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

2. Los criterios de validación serán establecidos en conjunto con las áreas competentes y formalizados mediante lineamientos emitidos por la Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana (SCTPC), por ejemplo: pertinencia, plazo de atención razonable, prevención de reincidencias; proporcionalidad, claridad y transparencia, entre otros.

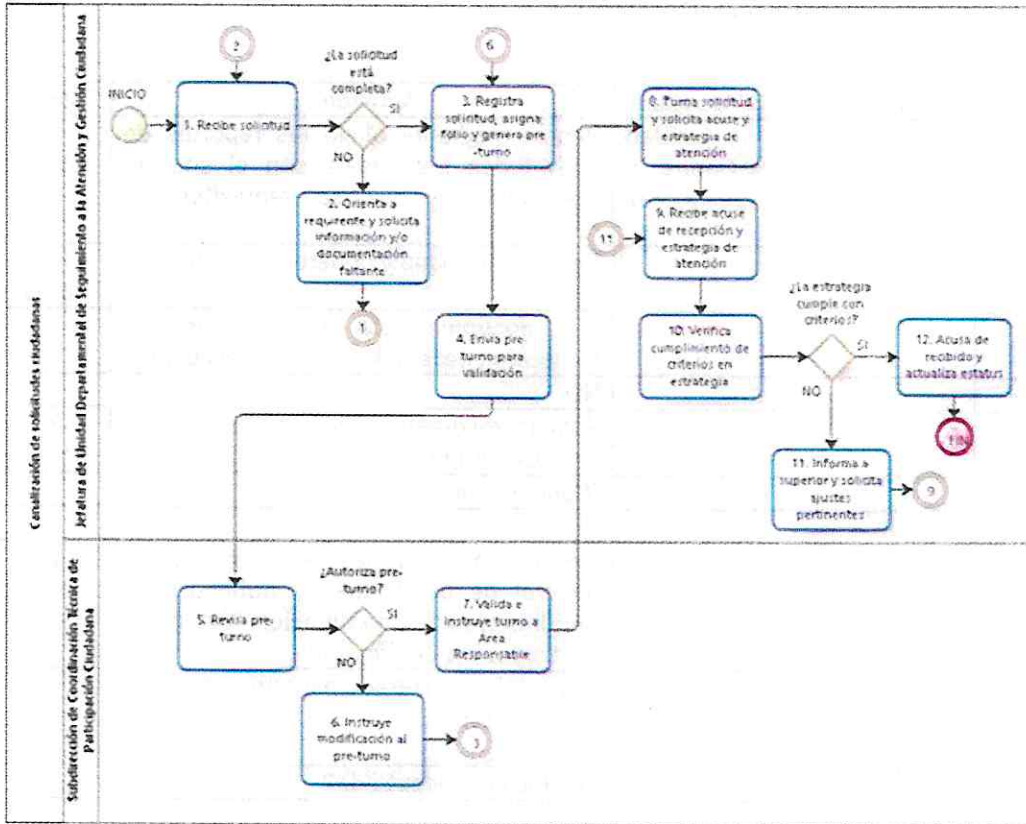
3. Toda solicitud debe registrarse con folio único y fecha de recepción.

4. No se considera concluido el trámite sin el acuse del área receptora y hasta que la estrategia de atención cumpla con los criterios de validación establecidos por la Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana. Dicho acuse debe recibirse en un plazo no mayor a tres días hábiles.

5. Se debe garantizar la confidencialidad de los datos de la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad aplicable.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

REBECA ORTEGA YÁÑEZ

Subdirectora de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Validación de reportes mensuales

Objetivo General: Verificar la consistencia, integridad y confiabilidad de los reportes y concentrados mensuales de actividades.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Servidores de la Ciudad	Recibe mediante oficio los reportes de actividades mensuales con el soporte documental y verifica requisitos de recepción.	2 horas
2		Revisa integridad y coherencia de datos.	3 horas
		¿La documentación cuenta con los elementos necesarios para su recepción?	
		NO	
3		Solicita mediante oficio correcciones al Área Generadora.	3 horas
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Integra los reportes al concentrado general de actividades y notifica a la Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana.	2 horas
5	Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	Revisa el concentrado para proceder a su autorización.	1 hora
		¿Valida el concentrado?	
		NO	
6		Emite observaciones e instruye su ajuste.	1 hora
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
7		Autoriza su resguardo en el repositorio correspondiente.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Servidores de la Ciudad	Resguarda el concentrado y actualiza instrumento de seguimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

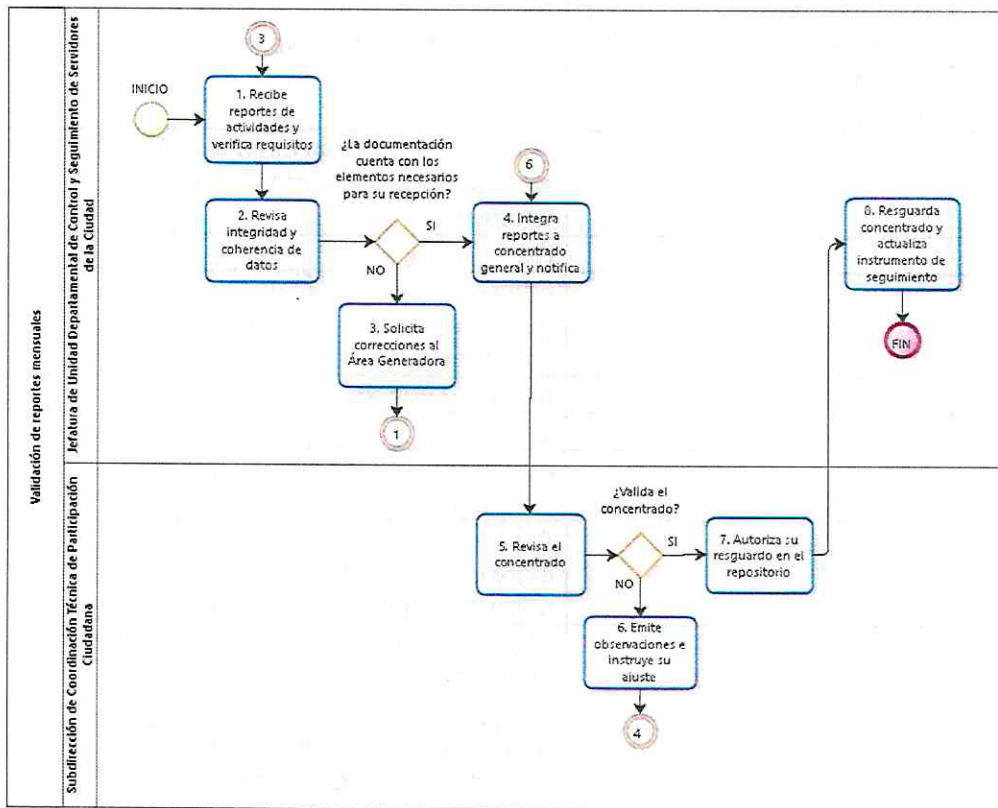
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se debe ejecutar antes de los primeros cinco días de cada mes.
2. Las áreas generadoras deben entregar toda la documentación relacionada con el cumplimiento de sus funciones, el cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y



- todas aquellas disposiciones o normatividad específica que rige la actuación de cada Unidad Administrativa.
- Los documentos que forman parte de los expedientes deberán estar íntegros, es decir, en caso de contar con anexos se deben incorporar al paquete a entregar, independientemente de su tipología documental, formato, soporte o medio de consulta.
 - Las áreas generadoras deberán contar con el resguardo digitalizado de la documentación generada y recibida, así como la generación de sus inventarios.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

REBECA ORTEGA YÁÑEZ

Subdirectora de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana



Nombre del Procedimiento: Resguardo de expedientes de personas beneficiarias, beneficiarias facilitadoras de servicios y Casas de Gobierno

Objetivo General: Integrar, actualizar y conservar los expedientes físicos y digitales de personas beneficiarias, beneficiarias facilitadoras de servicios y Casas de Gobierno.

Descripción Narrativa:

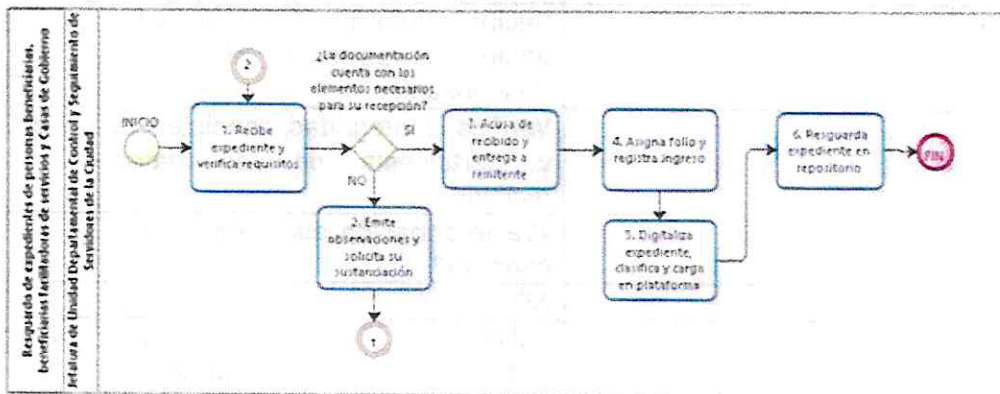
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Servidores de la Ciudad	Recibe expediente mediante oficio y verifica requisitos de recepción.	1 día
		¿La documentación cuenta con los elementos necesarios para su recepción?	
		NO	
2		Emite observaciones al área generadora y solicita su sustanciación.	5 horas
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Acusa de recibido y entrega acuse a remitente.	2 horas
4		Asigna folio de control y registra ingreso conforme a la normatividad aplicable al proceso.	2 horas
5		Digitaliza el expediente, clasifica de acuerdo a los catálogos aplicables y carga en la plataforma asignada.	3 días
6		Resguarda el expediente en el repositorio correspondiente y de acuerdo con la normatividad aplicable al proceso.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			



Aspectos a considerar:

1. Las áreas generadoras deben entregar toda la documentación relacionada con el cumplimiento de sus funciones, el cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y todas aquellas disposiciones o normatividad específica que rige la actuación de cada Unidad Administrativa.
2. Los documentos que forman parte de los expedientes deberán estar íntegros, es decir, en caso de contar con anexos se deben incorporar al paquete a entregar, independientemente de su tipología documental, formato, soporte o medio de consulta.
3. Las áreas generadoras deberán contar con el resguardo digitalizado de la documentación generada y recibida, así como la generación de sus inventarios.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

REBECA ORTEGA YÁÑEZ

Subdirectora de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana



Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de estatus y seguimiento de actividades y solicitudes

Objetivo General: Generar informes periódicos que reflejen el estado de avance de las actividades realizadas por las Áreas que conforman la Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, así como de las solicitudes recibidas de personas beneficiarias y personas beneficiarias facilitadoras de servicios

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	Instruye la periodicidad y contenido de los informes.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana	Solicita a las Áreas Responsables la información o concentrados necesarios.	1 hora
3		Recibe información mediante oficio por parte de las Áreas Responsables.	3 días
4		Verifica la integridad, consistencia y pertinencia de los datos recibidos.	1 día
		¿La información está completa y correcta?	
		NO	
5		Solicita al Área Responsable subsanar la información correspondiente.	1 hora
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
6		Integra información con base en los indicadores previamente definidos, genera informe y remite a revisión.	5 horas
7	Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	Revisa borrador de informe	2 horas
		¿El informe cumple con las características requeridas?	
		NO	
8		Emite observaciones e instruye realizar los ajustes necesarios.	1 hora



		(Conecta con actividad 6)	
		SÍ	
9		Valida versión final y autoriza su resguardo y difusión por los canales pertinentes.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana	Archiva versión digital y física en el repositorio institucional.	3 horas
11		Registra en instrumento de seguimiento el número de informe, fecha y destinatarios.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Áreas Responsables, a las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana, siendo éstas las siguientes:

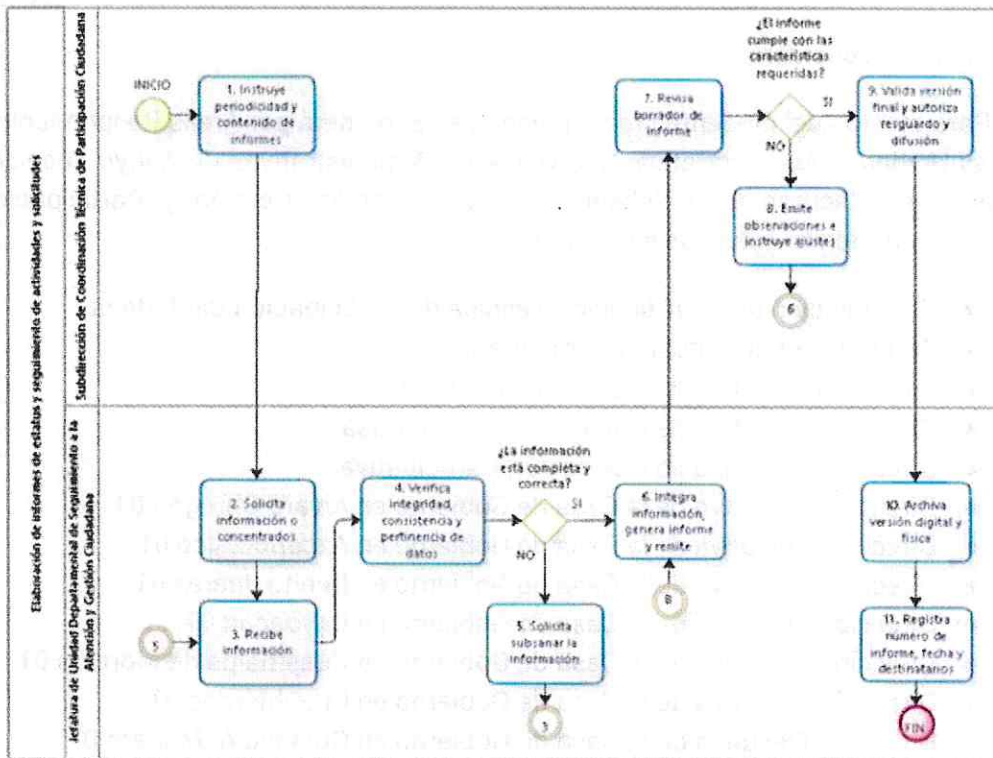
- Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana
- Subdirección de Difusión Comunitaria
- Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad
- Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa
- Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02



- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

2. Los datos que remitan las Áreas Responsables deberán ser verificables y contar con evidencia documental que los respalde.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

REBECA ORTEGA YÁÑEZ

Subdirectora de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana



Nombre del Procedimiento: Generación de Acuerdos de Vinculación o Coordinación Interinstitucional

Objetivo General: Establecer y dar seguimiento a Acuerdos de Vinculación o Coordinación Interinstitucional con Entes Públicos de la Ciudad de México, así como de los ámbitos federal y/o estatal y/o de la iniciativa privada, que garanticen una atención ciudadana eficiente que responda a las necesidades e intereses de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	Identifica la necesidad de establecer un Acuerdo de Vinculación o Coordinación Interinstitucional e instruye se elabore una propuesta.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana	Genera una propuesta para atender la necesidad, cumpliendo con los requisitos de viabilidad técnica, jurídica y operativa, y de idoneidad y competencia de los Entes Públicos de la Ciudad de México, así como de los ámbitos federal y/o estatal y/o de la iniciativa privada involucrados.	1 día
3		Remite propuesta para revisión.	1 hora
4	Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	Analiza la propuesta recibida para valorar su idoneidad y viabilidad administrativa, técnica, jurídica y operativa.	1 día
		¿La propuesta es administrativa, técnica, jurídica y operativamente viable?	
		NO	
5		Emite observaciones y solicita ajustar la propuesta o crear una nueva.	3 horas
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
6		Valida la propuesta e instruye la emisión del oficio de vinculación dirigido a las instancias involucradas para coordinar la definición de los términos del acuerdo.	3 horas



7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana	Genera proyecto de oficio de vinculación incluyendo propuesta de calendario de sesiones.	3 horas
8	Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	Formaliza oficio de vinculación y remite a las instancias involucradas.	3 horas
9		Recibe respuesta de las instancias involucradas y corrobora la aprobación del calendario de sesiones.	3 horas
		¿La instancia receptora aprobó la propuesta de calendario?	
		NO	
10		Instruye ajustar propuesta considerando las observaciones de la instancia receptora.	30 min.
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
11		Asiste a sesiones acordadas y remite minutas de acuerdos para su incorporación en el Acuerdo de Vinculación o Coordinación Interinstitucional.	20 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Atención y Gestión Ciudadana	Genera proyecto de Acuerdo de Vinculación o Coordinación Interinstitucional y turna para revisión.	3 horas
13	Subdirección de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana	Revisa proyecto de acuerdo.	1 hora
		¿Autoriza proyecto de acuerdo?	
		NO	
14		Instruye modificaciones al proyecto.	30 min
		(Conecta con actividad 12)	
		SI	
15		Solicita mediante oficio, opinión jurídica a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	30 min

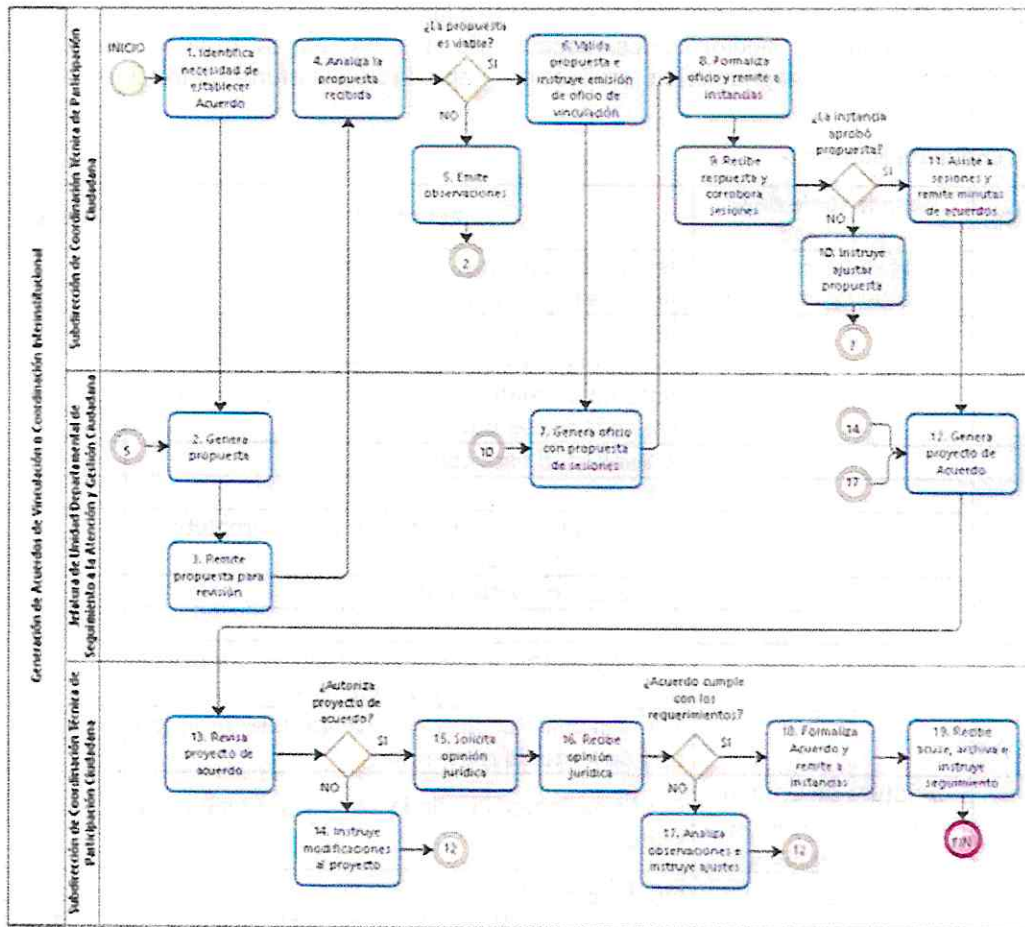


		y de la Unidad de Transparencia sobre el proyecto.	
16		Recibe opinión jurídica de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.	1 día
		¿El Acuerdo cumple con los requerimientos necesarios?	
		NO	
17		Analiza las observaciones, establece estrategia de atención e instruye ajustar el proyecto.	1 día
		(Conecta con actividad 12)	
		SÍ	
18		Formaliza Acuerdo de Vinculación o Coordinación Interinstitucional y remite a las instancias involucradas.	2 horas
19		Recibe acuse, archiva en repositorio correspondiente e instruye seguimiento al acuerdo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días, 2 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Entes Públicos las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México, y las del ámbito federal.
2. Cada Ente Público y/o Privado es responsable de dar seguimiento al proceso de construcción de acuerdo mediante bitácora de compromisos y responsables para documentar avances y cierres con minutas.
3. Los plazos definidos para la realización de las sesiones tienen carácter referencial y podrán ajustarse según la dinámica del proceso y la disponibilidad de las partes.

Diagrama de Flujo:

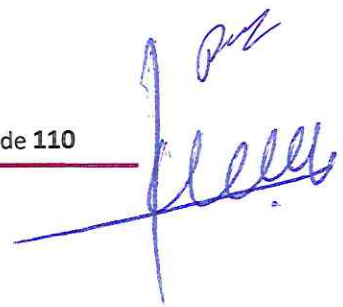


VALIDÓ



REBECA ORTEGA YÁÑEZ

Subdirectora de Coordinación Técnica de Participación Ciudadana





Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitud para elaborar diseño gráfico, visual o audiovisual.

Objetivo General: Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes para elaborar materiales gráficos, visuales y audiovisuales, asegurando que contengan toda la información necesaria para su programación, producción y aprobación conforme a los lineamientos institucionales.

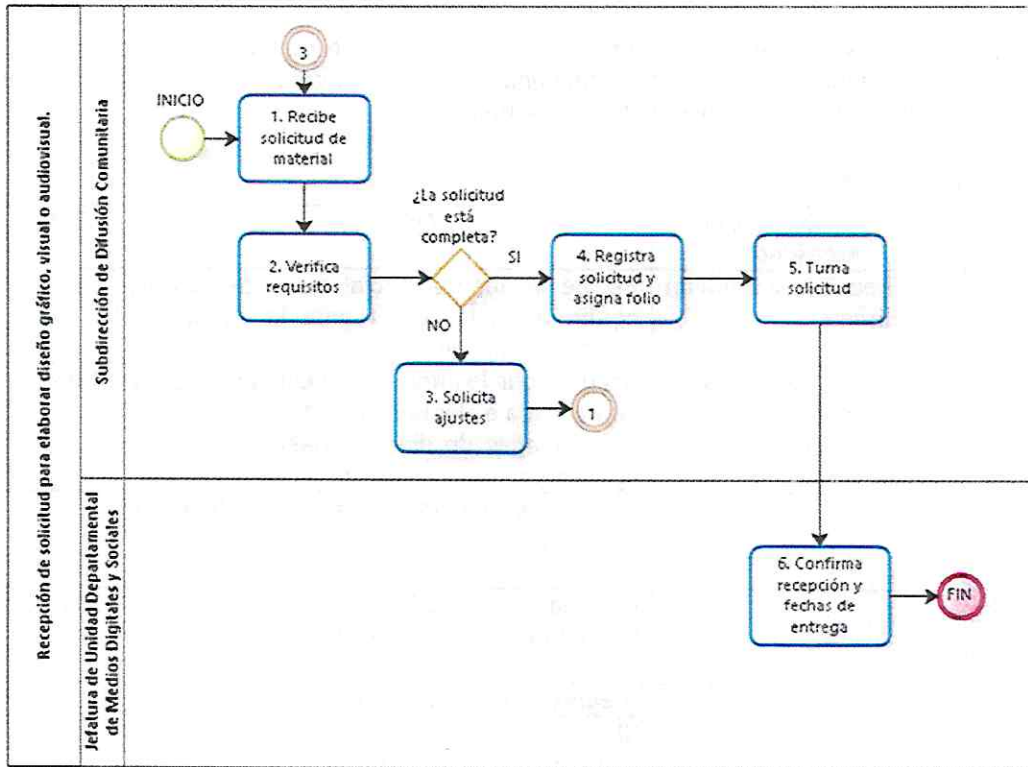
Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión Comunitaria	Recibe la solicitud de material por medios oficiales previamente establecidos.	30 min
2		Verifica que la solicitud incluya: nombre del solicitante, área, fecha requerida, tipo de material, formato, duración del video (si aplica) y anexos necesarios.	1 hora
		¿La solicitud está completa?	
		NO	
3		Solicita al área requirente que complete la información faltante.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	30 min
4		Registra la solicitud en el Sistema de Control de Gestión Documental y asigna folio.	
5		Turna la solicitud al área correspondiente según tipo de material requerido.	30 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales	Confirma recepción de la solicitud y fechas de entrega.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. El turno de la solicitud a la que refiere la actividad 5 puede ser a Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales o Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales de acuerdo con la carga de trabajo, la solicitud recibida o de acuerdo con el criterio de la Subdirección de Difusión Comunitaria.
2. Ninguna solicitud incompleta se considera válida hasta que se entregue la información completa.
3. Todo registro debe foliarse y resguardarse en la bitácora oficial.
4. El turno de solicitud debe comunicarse de inmediato para no retrasar la planeación de contenidos.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS
Subdirector de Difusión Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Planificación de contenidos de materiales audiovisuales e impresos

Objetivo General: Organizar y programar la producción de materiales audiovisuales e impresos alineados a la agenda institucional de la SAPCI, garantizando la distribución eficiente de recursos y cumplimiento de tiempos.

Descripción Narrativa

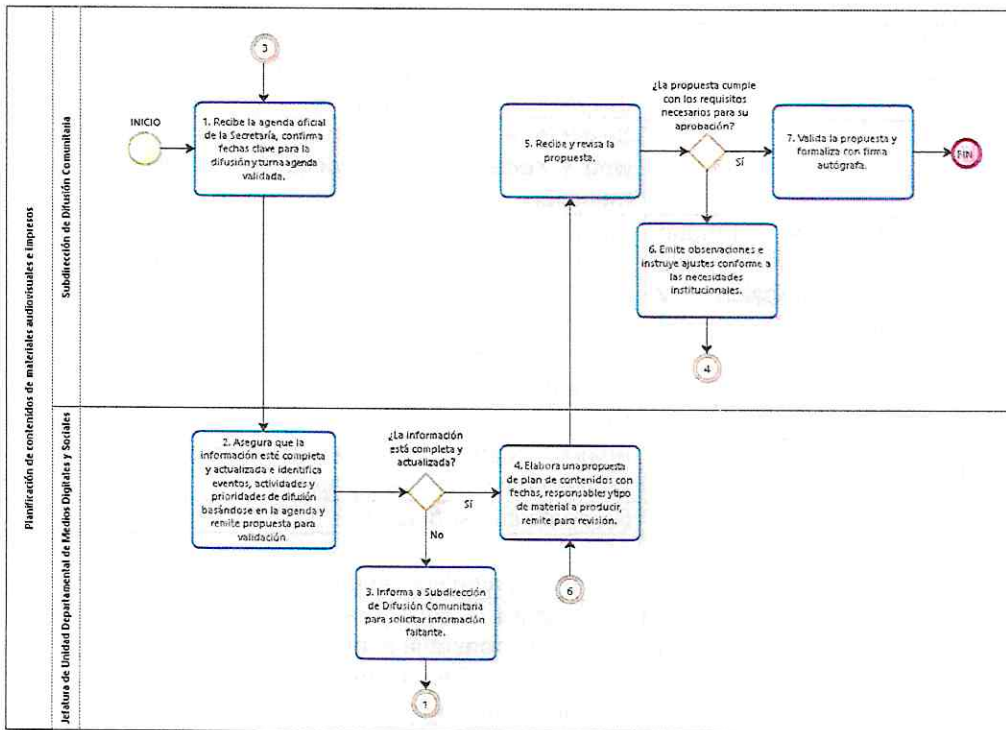
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión Comunitaria	Recibe la agenda oficial de la Secretaría, confirma fechas clave para la difusión y turna agenda validada.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Asegura que la información esté completa y actualizada e identifica eventos, actividades y prioridades de difusión basándose en la agenda y remite propuesta para validación.	1 día
		¿La información está completa y actualizada?	
		NO	
3		Informa a Subdirección de Difusión Comunitaria para requerir información faltante.	2 horas
		(Regresa a la actividad 1)	
		SÍ	
4		Elabora una propuesta de plan de contenidos con fechas, responsables y tipo de material a producir, remite para revisión.	3 días
5	Subdirección de Difusión Comunitaria	Recibe y revisa la propuesta.	1 día
		¿La propuesta cumple con los requisitos necesarios para su aprobación?	
		NO	
6		Emite observaciones e instruye ajustes conforme a las necesidades institucionales.	5 horas
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
7		Valida la propuesta y formaliza con firma autógrafa.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar

1. La agenda de SAPCI recibirá actualizaciones periódicas de acuerdo con la periodicidad establecida por la Dirección Ejecutiva o de acuerdo con las necesidades comunicacionales de la Secretaría.
2. Es fundamental alinear la planeación con la estrategia institucional y la disponibilidad de recursos.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS
Subdirector de Difusión Comunitaria



Nombre del Procedimiento: Preparación de herramientas de medición

Objetivo General: Configurar y poner en marcha las herramientas de analítica web y monitoreo en redes sociales para medir el impacto y alcance de los materiales audiovisuales e impresos difundidos por la Subdirección de Difusión Comunitaria, asegurando información confiable para la toma de decisiones.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión Comunitaria	Identifica las plataformas digitales y redes sociales donde se difundirá el contenido de acuerdo con los objetivos de la estrategia.	30 min
2		Selecciona las herramientas de analítica web y <i>social listening</i> adecuadas para la medición.	30 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Realiza pruebas para asegurar que la recolección de datos funciona adecuadamente.	1 hora
		¿Las herramientas de recolección funcionan adecuadamente?	
		NO	
4		Realiza ajustes a la estrategia de recolección y somete a pruebas. (Conecta con actividad 3)	1 hora
		SÍ	
5		Instruye la recolección de datos.	15 min
6	Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales	Documenta la configuración, comunica al equipo responsable e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Accede a las herramientas de analítica web/ <i>social listening</i> para consultar datos.	2 horas
8		Revisa los indicadores clave de desempeño (KPI's), genera reporte y remite a revisión de Subdirección de Difusión Comunitaria.	3 horas
9	Subdirección de Difusión Comunitaria	Analiza los KPI's en el reporte.	
		¿Los resultados cumplen con los objetivos establecidos?	
		NO	
10		Identifica causas de bajo desempeño y propone acciones correctivas y ajustes en la estrategia digital para integrar en el reporte de resultados.	2 horas

		(Conecta con actividad 11)	
		SÍ	
11		Instruye documentar los aprendizajes y áreas de mejora mediante reporte.	15 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Elabora un reporte con resultados y recomendaciones y remite a validación.	1 día
13	Subdirección de Difusión Comunitaria	Valida, reporta y presenta resultados y aprendizajes a las áreas interesadas para su análisis y seguimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 día 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:N/A			

Aspectos a considerar

1. Deben utilizarse únicamente herramientas oficiales autorizadas para garantizar confidencialidad.
2. El personal encargado debe tener conocimientos técnicos.
3. La documentación debe mantenerse actualizada para auditorías y revisiones.

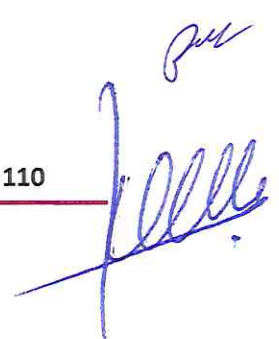
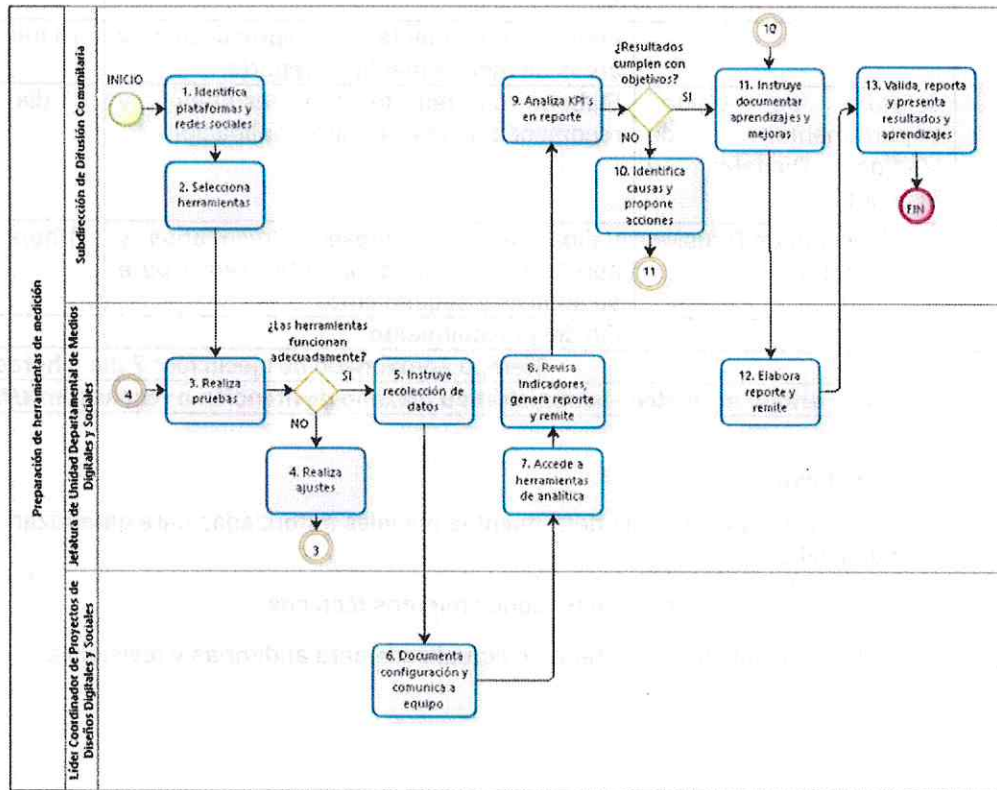




Diagrama de flujo



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS
Subdirector de Difusión Comunitaria



Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de cobertura

Objetivo General: Atender, registrar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes de cobertura fotográfica, de video o audio, asegurando que cuenten con la información necesaria para su programación y ejecución.

Descripción Narrativa

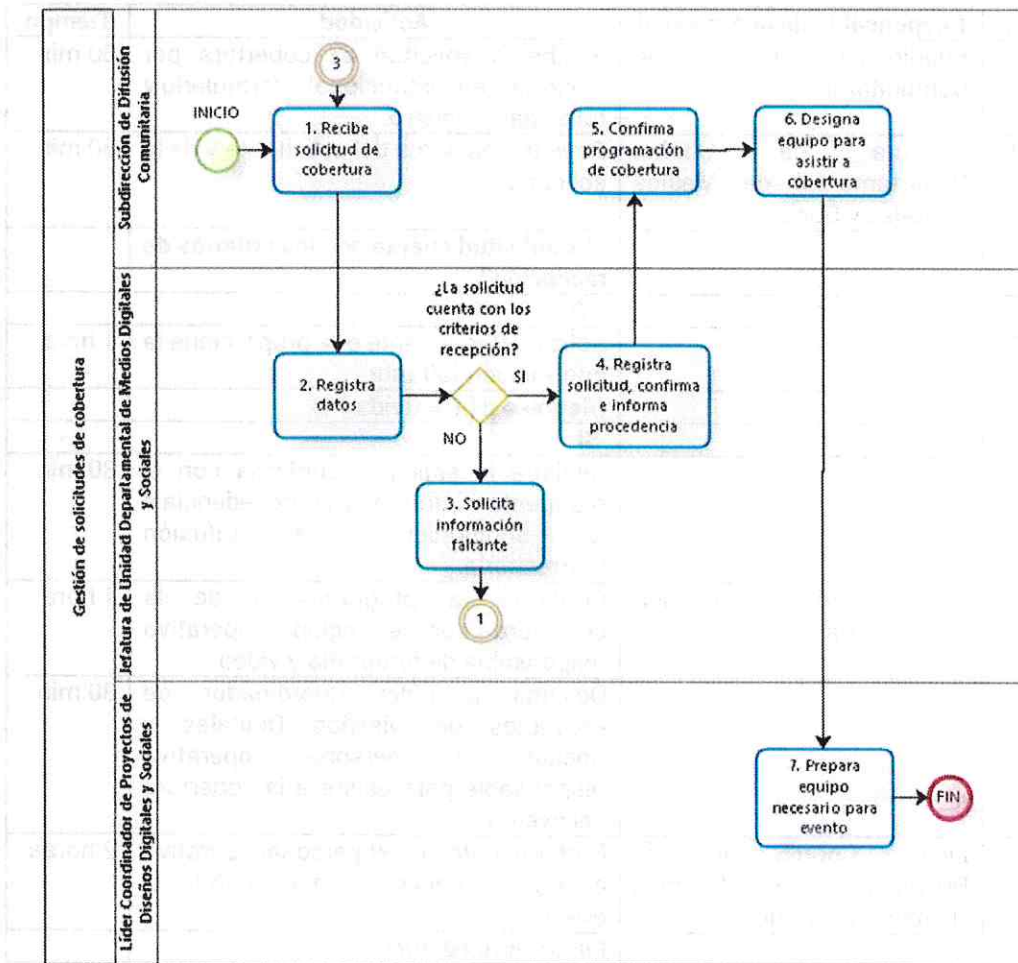
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión Comunitaria	Recibe la solicitud de cobertura por oficio, correo institucional o formulario y turna para registro.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Registra los datos del solicitante y de la solicitud.	30 min
		¿La solicitud cuenta con los criterios de recepción?	
		NO	
3		Solicita al requirente que proporcione la información faltante.	1 hora
		(Regresa a la actividad 1)	
		SI	
4		Registra la solicitud, confirma con el requirente e informa de la procedencia a la Subdirección de Difusión Comunitaria.	30 min
5	Subdirección de Difusión Comunitaria	Confirma la programación de la cobertura con el equipo operativo responsable de fotografía y video.	1 hora
6		Designa a Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales y personal operativo responsable para asistir a la cobertura del evento.	30 min
7	Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales	Prepara junto con el personal operativo el equipo necesario para cubrir el evento.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Para efectos de la actividad 7, la Subdirección de Difusión Comunitaria puede asignar al Líder Coordinador de Proyectos de Medios Digitales y Sociales o al Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales de acuerdo con los objetivos de la estrategia.
2. Toda solicitud debe contener nombre, área, contacto, fecha, hora, ubicación y tipo de cobertura requerida.

3. Debe mantenerse la comunicación constante con el solicitante para garantizar claridad y evitar errores.
4. La asignación al personal operativo debe hacerse con anticipación para asegurar disponibilidad de equipo.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS

Subdirector de Difusión Comunitaria



Nombre del Procedimiento: Publicación y difusión de materiales gráficos, audiovisuales y sonoros

Objetivo General: Publicar y difundir los materiales gráficos, audiovisuales y sonoros aprobados, en redes sociales, página web y medios aliados, conforme al calendario institucional y lineamientos de comunicación.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Propone calendario de publicación del material en redes sociales, web y medios aliados y envía a revisión de Subdirección de Difusión Comunitaria.	1 hora
2	Subdirección de Difusión Comunitaria	Analiza la propuesta de calendario con respecto a los objetivos de la estrategia comunicacional.	2 horas
		¿Aprueba la propuesta de calendario?	
		NO	
3		Solicita realizar modificaciones de acuerdo con los objetivos establecidos en la estrategia.	30 min
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Da el visto bueno al calendario e instruye su ejecución.	15 min
5	Líder Coordinador de Proyectos de Medios Digitales y Sociales	Ejecuta la estrategia establecida en el calendario, cargando y compartiendo el contenido en las plataformas designadas, y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales cada publicación.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales.	Verifica que la publicación se haya realizado en tiempo y forma, así como su formato y accesibilidad.	30 min
		¿La publicación se realizó conforme a lo indicado?	
		NO	
7		Emite observaciones e instruye corregir la publicación.	15 min
		(Conecta con actividad 5)	
		SÍ	
8		Informa a la Subdirección de Difusión Comunitaria la correcta ejecución de las publicaciones programadas.	15 min
9	Subdirección de Difusión Comunitaria	Supervisa la correcta ejecución de la publicación y valida que esté alineada a la estrategia institucional.	30 min



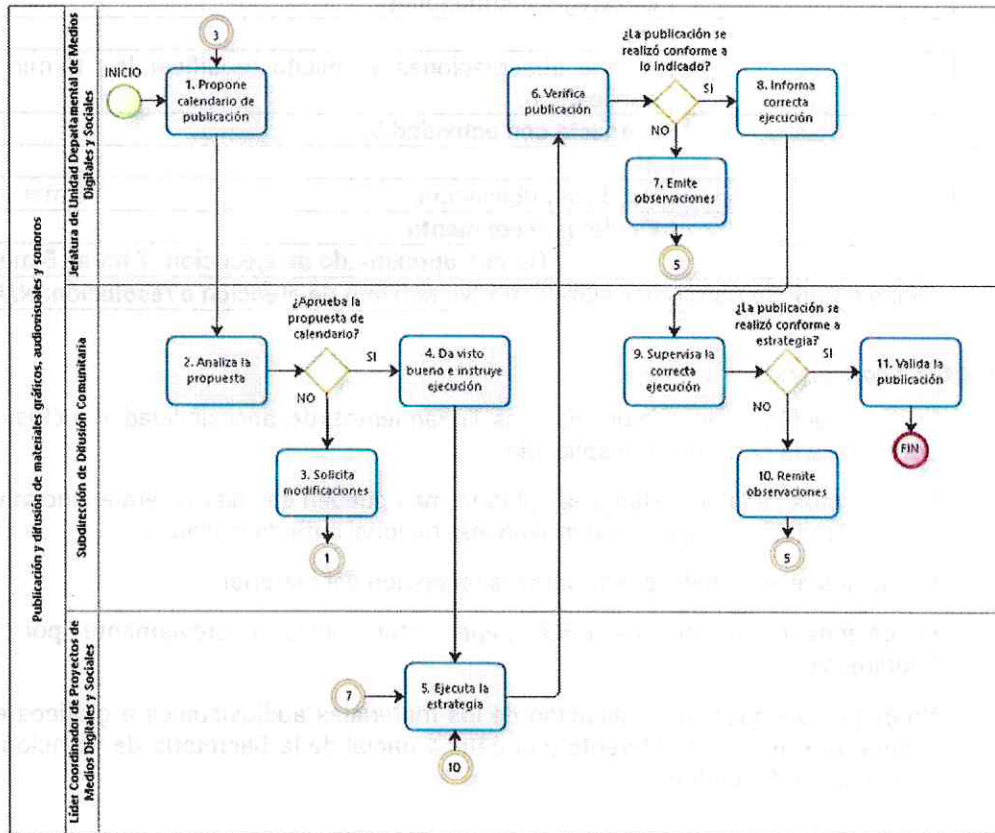
		¿La publicación se realizó conforme a la estrategia institucional?	
		NO	
10		Remite observaciones y solicita modificar la publicación.	15 min
		(Conecta con actividad 5)	
		SÍ	
11		Valida la publicación.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas 5 min			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. La publicación debe cumplir con los lineamientos de accesibilidad e inclusión conforme a la normatividad aplicable.
2. Para efectos de la actividad 5, las plataformas pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, redes sociales, web institucional o medios aliados.
3. En medios aliados debe confirmarse la recepción del material.
4. El calendario de publicaciones debe estar validado previamente por la Subdirección.
5. No es posible hacer la publicación de los materiales audiovisuales o gráficos en alguna otra red social diferente a la página oficial de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS

Subdirector de Difusión Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de redes

Objetivo General: Realizar el seguimiento y análisis del desempeño de las publicaciones institucionales en redes sociales, integrando la elaboración de reportes de resultados para evaluar el impacto y proponer mejoras en la estrategia de comunicación.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión Comunitaria	Solicita a Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales acceder a las herramientas de analítica web y social listening para revisar el desempeño del contenido publicado con los indicadores necesarios.	30 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Genera un reporte de indicadores clave.	3 horas
3		Envía el reporte a la Subdirección de Difusión Comunitaria vía oficio o mecanismo formal establecido.	30 min
4	Subdirección de Difusión Comunitaria	Revisa el reporte	1 hora
		¿El reporte cumple con lo solicitado?	
		NO	
5		Realiza observaciones y solicita incorporarlas en una nueva propuesta de reporte. (Conecta con actividad 2)	1 hora
		SÍ	
6		Verifica cumplimiento de objetivos establecidos.	30 min
7		Recopila resultados de analítica digital y elabora reporte consolidado.	2 horas
8		Formaliza y difunde el reporte a la Subsecretaría y áreas interesadas para análisis y seguimiento.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

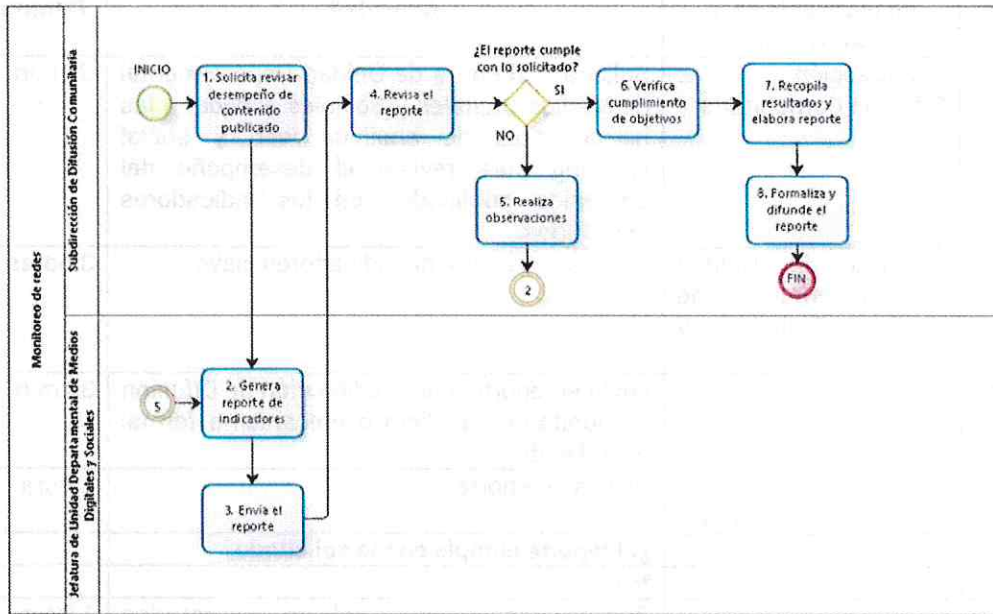
1. Los reportes deben incluir comparativos con períodos previos.
2. Para efectos de la actividad 2, se entenderán por indicadores clave: alcance, interacciones, comentarios, compartidos, entre otros que la Subdirección de Difusión Comunitaria considere relevantes.





3. Todo reporte debe archivar digitalmente en carpeta institucional.
4. Los ajustes de estrategia requieren autorización de la Subdirección antes de aplicarse.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS
Subdirector de Difusión Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Resguardo de material audiovisual.

Objetivo General: Asegurar la conservación y disponibilidad del material gráfico, audiovisual y sonoro generado, mediante clasificación, respaldo seguro y actualización del inventario institucional.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Medios Digitales y Sociales	Resguarda el material audiovisual en una USB, disco duro o nube digital inmediatamente después de terminar con la cobertura del evento.	1 hora
2		Organiza y clasifica las fotos, videos y audios generados en eventos.	1 hora
3		Realiza copias de seguridad en sistemas y dispositivos autorizados (servidor institucional/nube).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Supervisa el correcto almacenamiento y respaldo del material, clasificándolos por fotos, videos, audios, fecha, evento, lugar, y hora.	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Actualiza el inventario digital de materiales almacenados, registrando fecha, tipo de evento y responsable.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Se recomienda mantener al menos dos respaldos: servidor interno y nube institucional.
2. El inventario debe incluir: fecha, nombre del evento, responsable, número de archivos y ubicación.
3. El acceso al material debe estar restringido únicamente a personal autorizado.

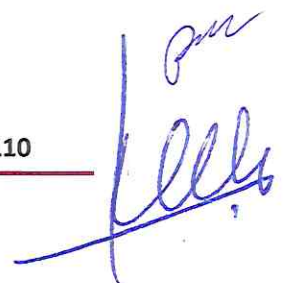
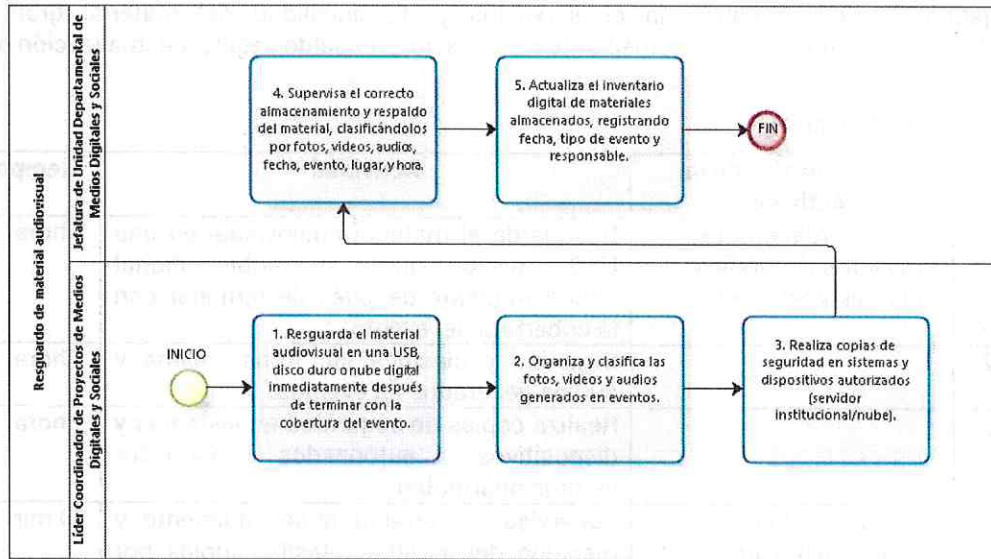


Diagrama de flujo



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS

Subdirector de Difusión Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Postproducción audiovisual

Objetivo General: Editar, optimizar y finalizar los materiales audiovisuales generados por el área, garantizando su calidad técnica, narrativa y coherencia institucional antes de su difusión en los diferentes medios y plataformas.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales	Recibe el material bruto (video, audio, fotografías, guiones, etc.) proveniente del levantamiento audiovisual.	1 hora
2		Revisa y clasifica el material para identificar tomas útiles, calidad técnica (audio e imagen) y recursos complementarios.	5 horas
3		Realiza el proceso de edición audiovisual.	5 días
4		Incorpora la línea visual e identidad institucional conforme a los lineamientos aprobados por la Subdirección de Difusión Comunitaria.	6 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Revisa la versión preliminar del material, verificando calidad técnica, narrativa y coherencia con los objetivos de comunicación y remite a Subdirección de Difusión Comunitaria para revisión.	2 horas
6	Subdirección de Difusión Comunitaria	Corroborar con el área solicitante que el material producido sea el esperado.	3 hora
		¿El material atiende lo requerido por el área solicitante?	
7		NO	
		Retroalimenta al editor o equipo de producción con observaciones y ajustes necesarios para corregir y generar la versión final en los formatos requeridos.	1 hora
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	





8		Autoriza la versión final del material audiovisual para su publicación o difusión e instruye su resguardo.	30 min
9	Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales	Resguarda el archivo final en un lugar seguro como repositorio institucional, disco duro o nube (físico y digital), etiquetando con fecha, proyecto y versión.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

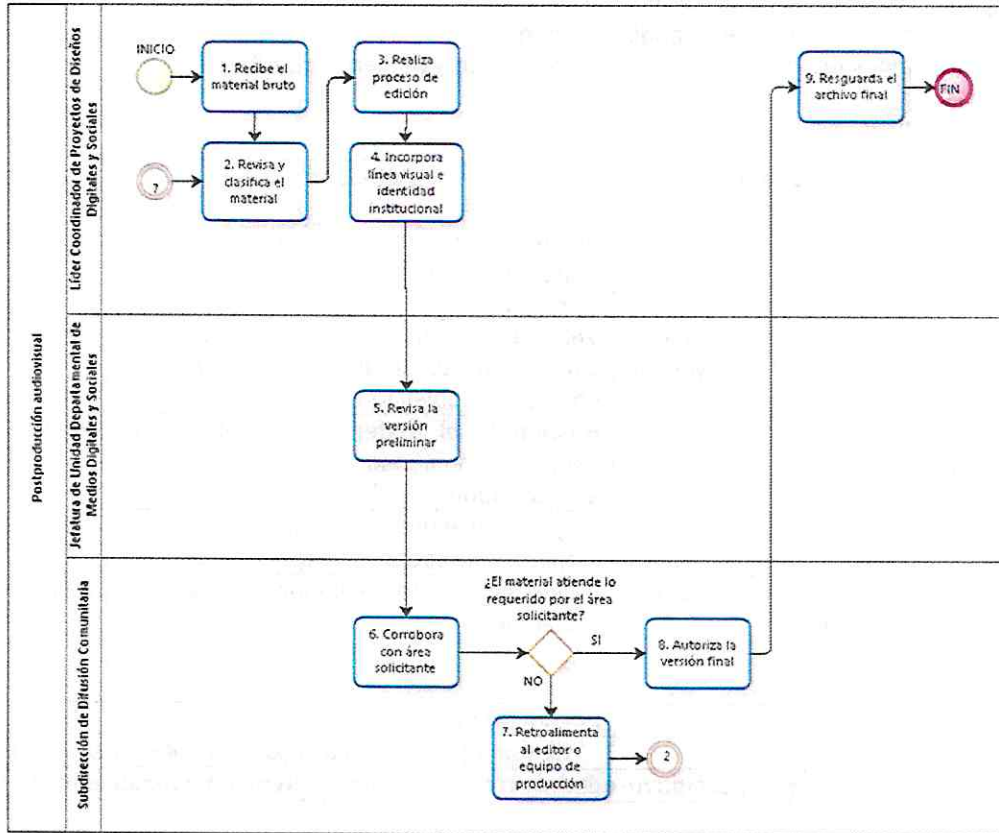
Aspectos a considerar

1. Para efectos de este procedimiento, se entenderán como áreas solicitantes la totalidad de las Unidades Administrativas y unidades Administrativas de apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana.
2. Todos los materiales deben cumplir con los lineamientos de imagen institucional y estándares técnicos de calidad antes de su aprobación.
3. Las observaciones o correcciones deben documentarse en la bitácora de producción audiovisual.
4. No se autorizará difusión sin la validación previa de la Subdirección de Difusión Comunitaria.
5. En caso de materiales sensibles o institucionales prioritarios, se deberá dar aviso inmediato a la Subdirección de Difusión Comunitaria para su tratamiento preferente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS
Subdirector de Difusión Comunitaria



Nombre del Procedimiento: Resguardo de materiales físicos en almacén

Objetivo General: Recibir, verificar y registrar los materiales físicos que ingresan al almacén institucional, asegurando que cumplan con las especificaciones y se encuentren en condiciones óptimas para su almacenamiento y posterior distribución.

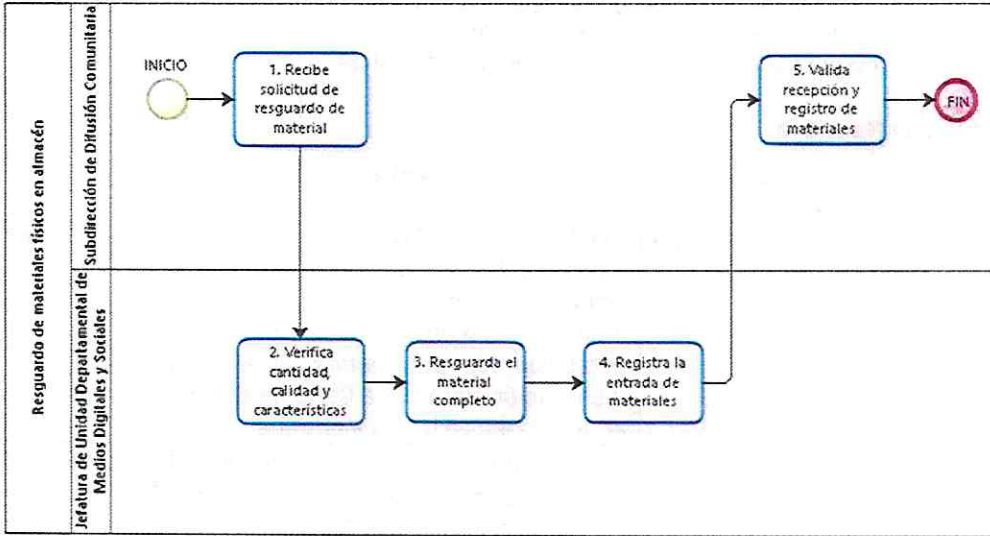
Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión Comunitaria	Recibe la solicitud de resguardo del material por oficio, correo institucional o formulario.	30 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Verifica cantidad, calidad y características conforme a la orden de entrega o requisición.	1 hora
4		Resguarda el material completo en el espacio designado para tal fin, asegurándolo bajo llave.	2 horas
5		Registra la entrada de materiales en el sistema o bitácora correspondiente.	30 min
6	Subdirección de Difusión Comunitaria	Valida la correcta recepción y registro de materiales.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 30 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Todo material recibido debe revisarse en presencia del responsable del almacén.
2. Debe levantarse acta o evidencia fotográfica en caso de incidencias.
3. El registro debe estar firmado por la persona que recibe y por quien entrega.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS

Subdirector de Difusión Comunitaria



Nombre del Procedimiento: Distribución de materiales físicos a Unidades Administrativas

Objetivo General: Asegurar la entrega oportuna de los materiales físicos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana mediante el control de disponibilidad, preparación y registro de salida.

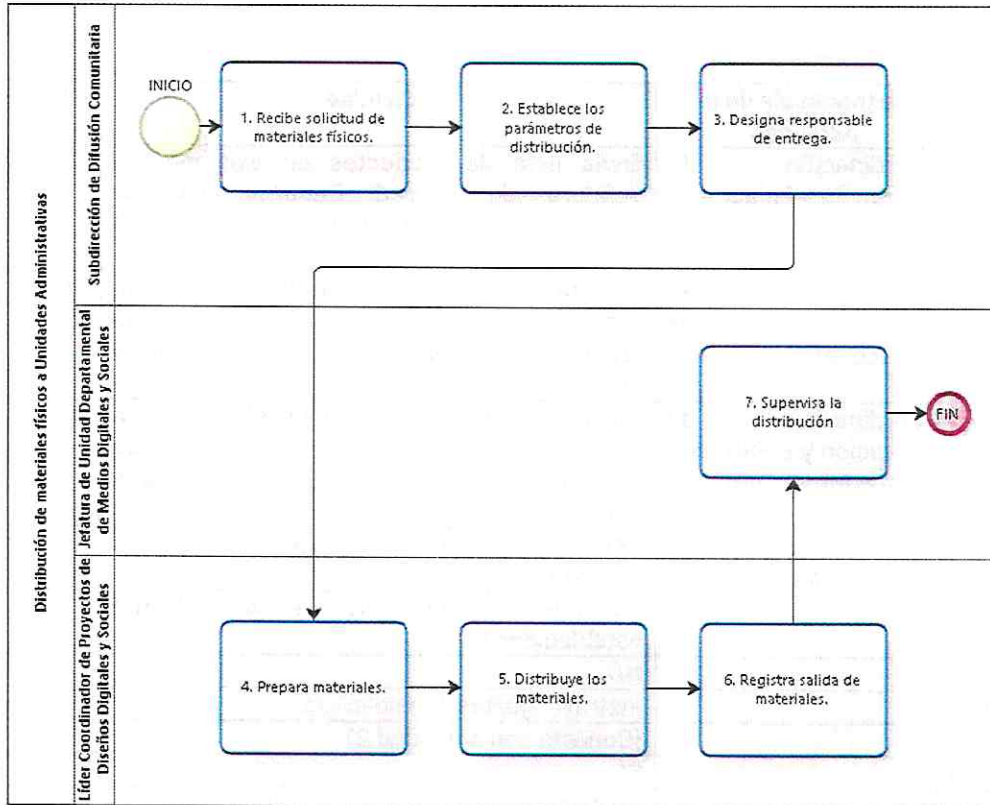
Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión Comunitaria	Recibe la solicitud de entrega de materiales físicos a las áreas internas o Casas de Gobierno, mediante oficio, correo institucional o formulario electrónico.	30 min
2		Establece los parámetros necesarios de distribución para cada Casa de Gobierno y área a la que se les va a entregar	30 min
3		Designa un responsable de almacén para que entregue los materiales las diferentes Casas de Gobierno y áreas	15 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Diseños Digitales y Sociales	Prepara los materiales solicitados conforme a la información recibida.	1 hora
5		Distribuye los materiales a las áreas solicitantes.	1 hora
6		Registra la salida de materiales en el sistema o bitácora correspondiente.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medios Digitales y Sociales	Supervisa la correcta distribución y registro de materiales.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 15 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:N/A.			

Aspectos a considerar:

1. A efectos de este procedimiento, todas las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo pueden solicitar materiales a la Subdirección de Difusión Comunitaria, en sus ámbitos de responsabilidad.
2. Todo movimiento debe respaldarse con acuse de recibo firmado por el área solicitante.
3. El transporte debe realizarse con medidas de seguridad para evitar daños.
4. En caso de faltantes, debe programarse entrega prioritaria en un segundo envío.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

PARIS SERRANO CUEVAS
Subdirector de Difusión Comunitaria



Nombre del Procedimiento: Solicitud de productos

Objetivo: Gestionar de manera planificada y precisa la solicitud de productos, garantizando el abasto suficiente y oportuno para el funcionamiento de los puntos de venta.

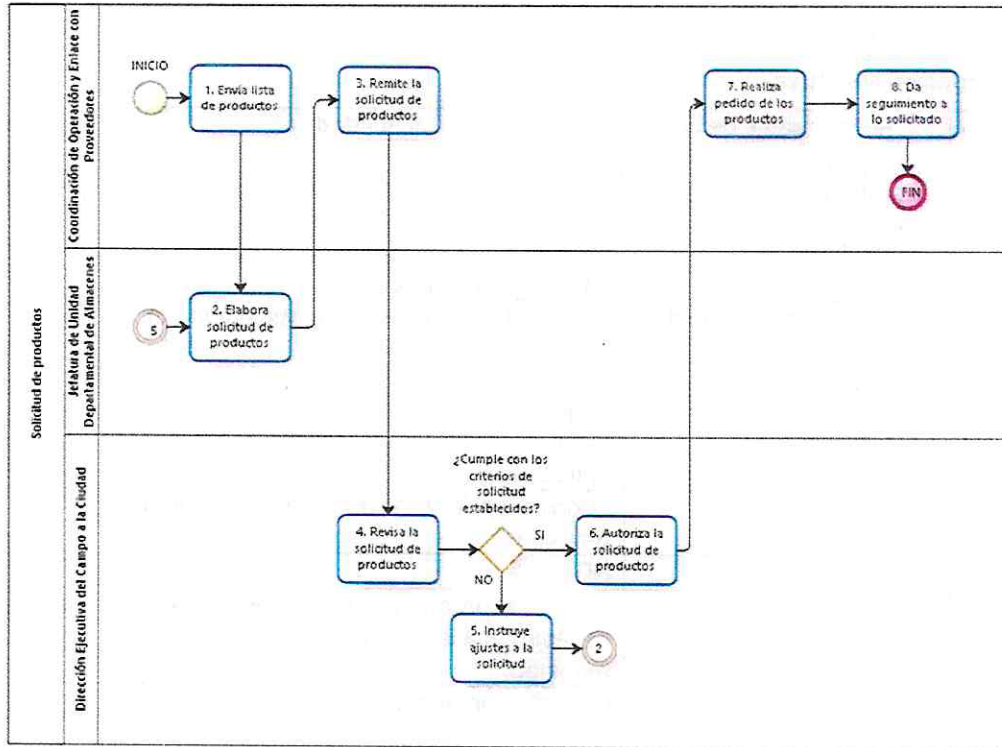
Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores	Envía lista de productos en existencia a Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, para la elaboración de la solicitud de productos.	15 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes	Elabora la solicitud de los productos con las cantidades requeridas de cada almacén, y la remite a la Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores.	30 min
3	Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores	Remite a la Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad, la solicitud de los productos requeridos para cada almacén, según corresponda su proyección.	30 min
4	Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad	Revisa la solicitud de productos para su autorización.	30 min
		¿Cumple con los criterios de solicitud establecidos?	
		NO	
5		Instruye ajustes a la solicitud (Conecta con actividad 2)	1 hora
		SÍ	
6		Autoriza la solicitud de productos	1 hora
7	Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores	Realiza el pedido de los productos agrícolas a los productores.	15 min
8		Da seguimiento a lo solicitado verificando que la entrega se cumpla en tiempo y forma.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Handwritten signature]
MARITZA RANGEL GARCÍA
Directora Ejecutiva Del Campo a la Ciudad

[Handwritten signature]



Nombre del Procedimiento: Recepción de productos agrícolas

Objetivo: Verificar que los productos recibidos cumplan con los acuerdos de calidad y cantidad, y realizar el pago correspondiente de forma transparente, oportuna y conforme a lo establecido.

Descripción Narrativa

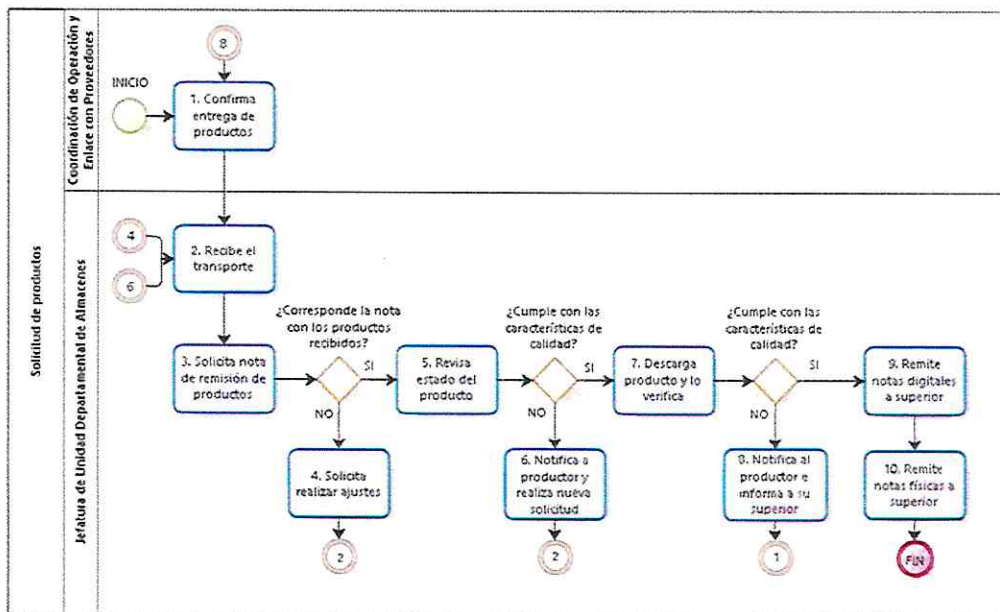
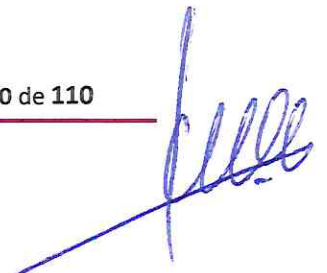
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores	Confirma con productores la entrega de los productos e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes la cantidad solicitada.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes	Recibe el transporte en el área asignada.	15 min
3		Solicita la nota de remisión de los productos agrícolas para cotejar lo solicitado.	15 min
		¿Corresponde la nota con los productos recibidos?	
		NO	
4		Solicita al productor realizar los ajustes necesarios a la entrega o a la nota de remisión.	30 min
		Conecta con actividad 2	
		SÍ	
5		Revisa visualmente y al azar, que el producto esté en buen estado y cumpla con los estándares de tamaño, color, frescura y presentación acordada.	1 hora
		¿Cumple con las características de calidad?	
		NO	
6		Notifica la situación al productor y realiza una nueva solicitud.	15 min
		Conecta con actividad 2	
		SÍ	
7		Descarga el producto de manera segura, lo cuenta o lo pesa según corresponda y se hace una revisión más minuciosa a todo el producto.	2 horas
		¿Cumple con las características de calidad?	
		NO	
8		Notifica al productor que el producto no cumple con las características de calidad e informa a su superior.	15 min

Handwritten signature

Handwritten signature

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
9		Remite las notas de manera digital a la Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores, respecto de los productos recibidos en almacén.	15 min
10		Envía la totalidad de notas originales recibidas a lo largo del día, a la Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de flujo



VALIDÓ

MARITZA RANGEL GARCÍA
Directora Ejecutiva Del Campo a la Ciudad

Nombre del Procedimiento: Pago a productores

Objetivo General: Efectuar el pago a los productores de manera oportuna, transparente y conforme a los acuerdos establecidos.

Descripción Narrativa

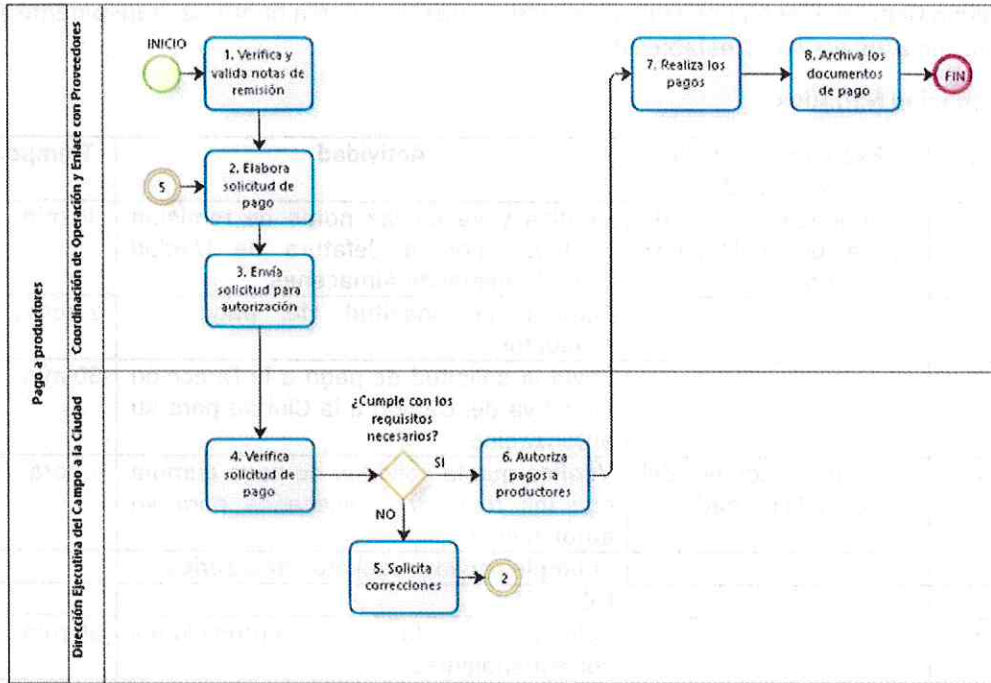
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores	Verifica y valida las notas de remisión recibidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.	30 min
2		Elabora la solicitud de pago por productor.	2 horas
3		Envía la solicitud de pago a la Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad para su autorización.	30 min
4	Dirección Ejecutiva del Campo a la Ciudad	Verifica que la solicitud de pago cumpla con los requisitos necesarios para su autorización.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
5		Solicita las correcciones correspondientes	30 min
		Conecta con actividad 2	
		SÍ	
6		Autoriza los pagos a productores.	2 horas
7	Coordinación de Operación y Enlace con Proveedores	Realiza los pagos según el medio acordado.	5 horas
8		Archiva los documentos de pago.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

MK

[Handwritten signature]



Diagrama de flujo



VALIDÓ

MARITZA RANGEL GARCÍA
Directora Ejecutiva Del Campo a la Ciudad



Nombre del Procedimiento: Registro y gestión de solicitudes en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana

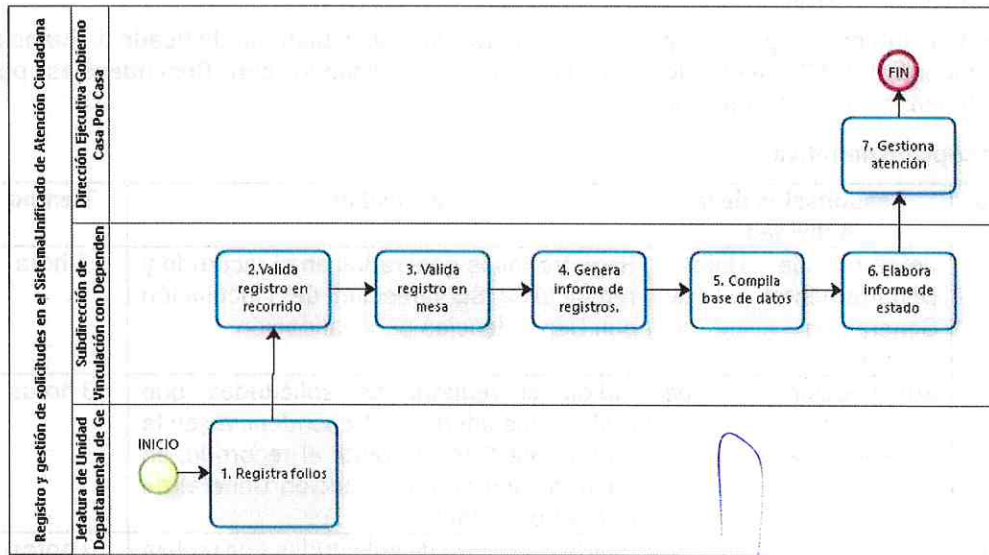
Objetivo: Integrar, supervisar y dar seguimiento a los folios Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) generados en recorridos, coordinando con Dependencias para garantizar su atención oportuna.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Generación de Informes	Registra folios generados en el recorrido y remite a la Subdirección de Vinculación con Dependencias para validación.	1 hora
2	Subdirección de Vinculación con Dependencias	Valida el registro de solicitudes que realizan las diferentes Dependencias en la plataforma SUAC durante el recorrido, en coordinación con la Dirección General de Contacto Ciudadano,	3 horas
3		Valida el registro de solicitudes que realiza LOCATEL en las mesas de atención ciudadana instaladas en el centro de mando.	3 horas
4		Genera el informe de registros de solicitudes en la plataforma SUAC.	1 hora
5		Compila la base de datos con los folios registrados, a fin de enviarla a cada Dependencia para su atención.	2 horas
6		Elabora el informe del estado de los folios para dar seguimiento y gestionar su atención ante la Dependencia correspondiente.	5 horas
7	Dirección Ejecutiva de Gobierno Casa por Casa	Gestiona la atención con Dependencias competentes para dar atención de las solicitudes recibidas.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 2 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ALEJANDRO MENDEZ ALMANZA

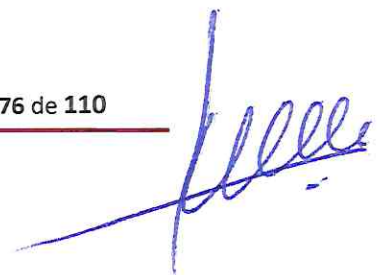
Director Ejecutivo de Gobierno Casa por Casa

Nombre del Procedimiento: Producción de Diagnósticos Socio-territoriales

Objetivo: Recopilar, analizar y sistematizar información social y territorial mediante trabajo de campo y herramientas participativas, para generar insumos útiles en la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	Instruye a la Subdirección de Procesos Participativos generar una propuesta de metodología participativa para ejecutar el diagnóstico planificado.	1 día
2	Subdirección de Procesos Participativos	Asigna actividades para elaborar una propuesta de metodología participativa para instrumentar el diagnóstico.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diagnósticos Participativos	Genera una propuesta metodológica atendiendo el propósito del diagnóstico, considerando las características del territorio y la población, y la remite a la Subdirección de Procesos Participativos para su validación.	5 días
4	Subdirección de Procesos Participativos	Determina si la propuesta se adecúa al diagnóstico planteado.	3 horas
		¿La propuesta se adecúa al plan del diagnóstico?	
		NO	
5		Emite observaciones para su corrección. (Conecta con actividad 3)	30 min
		SÍ	
6		Envía la propuesta para aprobación de la Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa.	30 min
7	Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	Revisa la propuesta y verifica que cumpla con los criterios establecidos en el plan del diagnóstico	3 horas
		¿La propuesta responde al plan del diagnóstico?	
		NO	
8		Indica a la Subdirección de Procesos Participativos los ajustes que es necesario realizar y devuelve el documento para su corrección, estableciendo un nuevo plazo. (Conecta con actividad 2)	2 horas
		SÍ	



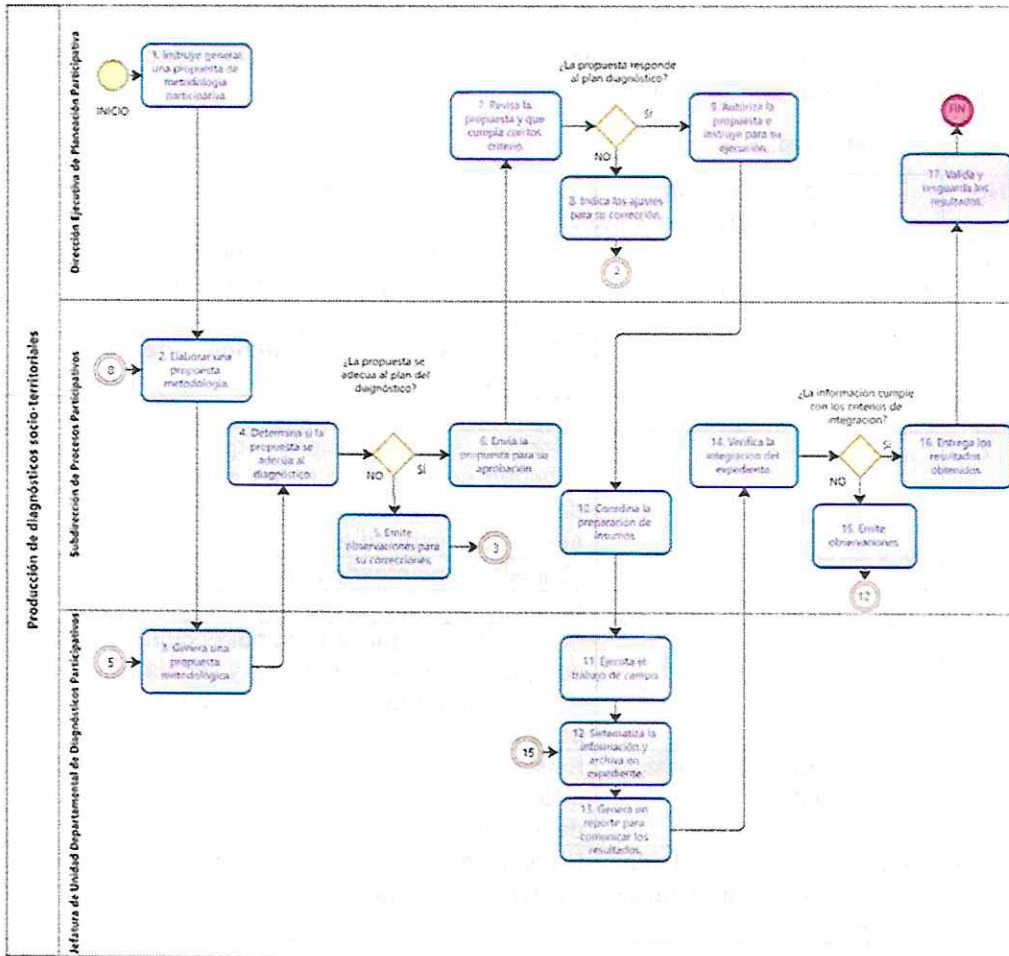


9		Autoriza la propuesta e instruye a la Subdirección de Procesos Participativos para su ejecución.	1 hora
10	Subdirección de Procesos Participativos	Coordina la preparación de insumos, materiales y logística necesarios para la implementación del diagnóstico.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cartográfico	Ejecuta el trabajo de campo conforme a la planeación realizada.	5 días
12		Sistematiza la información, recopila la evidencia y archiva en expediente.	3 días
13		Genera un reporte para comunicar los resultados obtenidos durante el trabajo de campo.	1 día
14	Subdirección de Procesos Participativos	Verifica la integración del expediente (resultados, instrumentos, información y evidencia, etc.).	3 horas
		¿La información cumple con los criterios de integración?	
		No	
15		Emite observaciones para su atención.	1 hora
		(Conecta con actividad 12)	
		SÍ	
16		Entrega formalmente los resultados obtenidos del diagnóstico socio-territorial a la Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa.	1 hora
17	Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	Valida y resguarda los resultados.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días, 16 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. La duración de la actividad número 6 puede ser menor o mayor, según las técnicas y requisitos del proyecto.
2. La actividad 3 podrá ser ejecutada también por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Sociales y Territoriales, considerando las particularidades y necesidades de cada diagnóstico.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

HÉCTOR ULISES MEJÍA GUIDO
Director Ejecutivo de Planeación Participativa



Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de información geoestadística y/o cartográfica

Objetivo: Atender las solicitudes de información geoestadística y/o cartográfica relacionada con procesos territoriales para apoyar el desarrollo adecuado de las actividades de las áreas solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	Recibe la solicitud del peticionario a través de un oficio y verifica que cumpla con los criterios de recepción.	1 día
		¿Cumple con los criterios de recepción?	
		NO	
2		Informa al peticionario que su solicitud no cumple con los criterios de recepción y le solicita realizar los ajustes correspondientes.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3		Remite la solicitud a la subdirección competente para su atención y señala los elementos que deben considerarse.	1 hora
4	Subdirección de Análisis Geoestadístico	Revisa la disponibilidad de la información y determina los formatos de entrega.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Cartográfico	Prepara la información solicitada de acuerdo con los formatos y elementos requeridos.	5 días
6	Subdirección de Análisis Geoestadístico	Verifica que la información geoestadística y/o cartográfica cumpla con los criterios y formatos establecidos.	3 horas
		¿La información geoestadística y/o cartográfica cuenta con los elementos solicitados?	
		NO	
7		Emite observaciones sobre la información faltante y establece un nuevo plazo de entrega.	1 hora
		(Conecta con actividad 5)	
		SÍ	
8		Entrega formalmente la información a la Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa para su revisión y	1 día

		autorización de impresión o envío digital.	
9	Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	Revisa que la información cumpla con los criterios de solicitud.	3 horas
		¿La información cumple con los criterios solicitados?	
		NO	
10		Emite observaciones sobre la información faltante y establece un nuevo plazo de entrega, considerando el tiempo requerido para generar la información solicitada.	1 hora
		(Conecta con actividad 5)	
		SÍ	
11		Emite la respuesta formal al peticionario con la información solicitada.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 3 horas hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Handwritten mark resembling a stylized 'K' or '7' in blue ink.

Aspectos a considerar

1. Referente a la actividad 5, la Jefatura de Unidad Departamental de Metodologías Colaborativas y Participativas podrá ejecutar las acciones necesarias, considerando las particularidades y requerimientos de cada procedimiento.

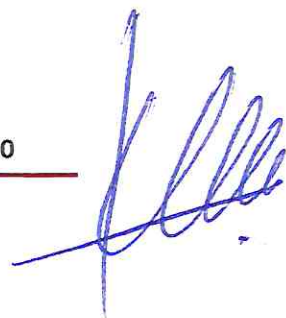
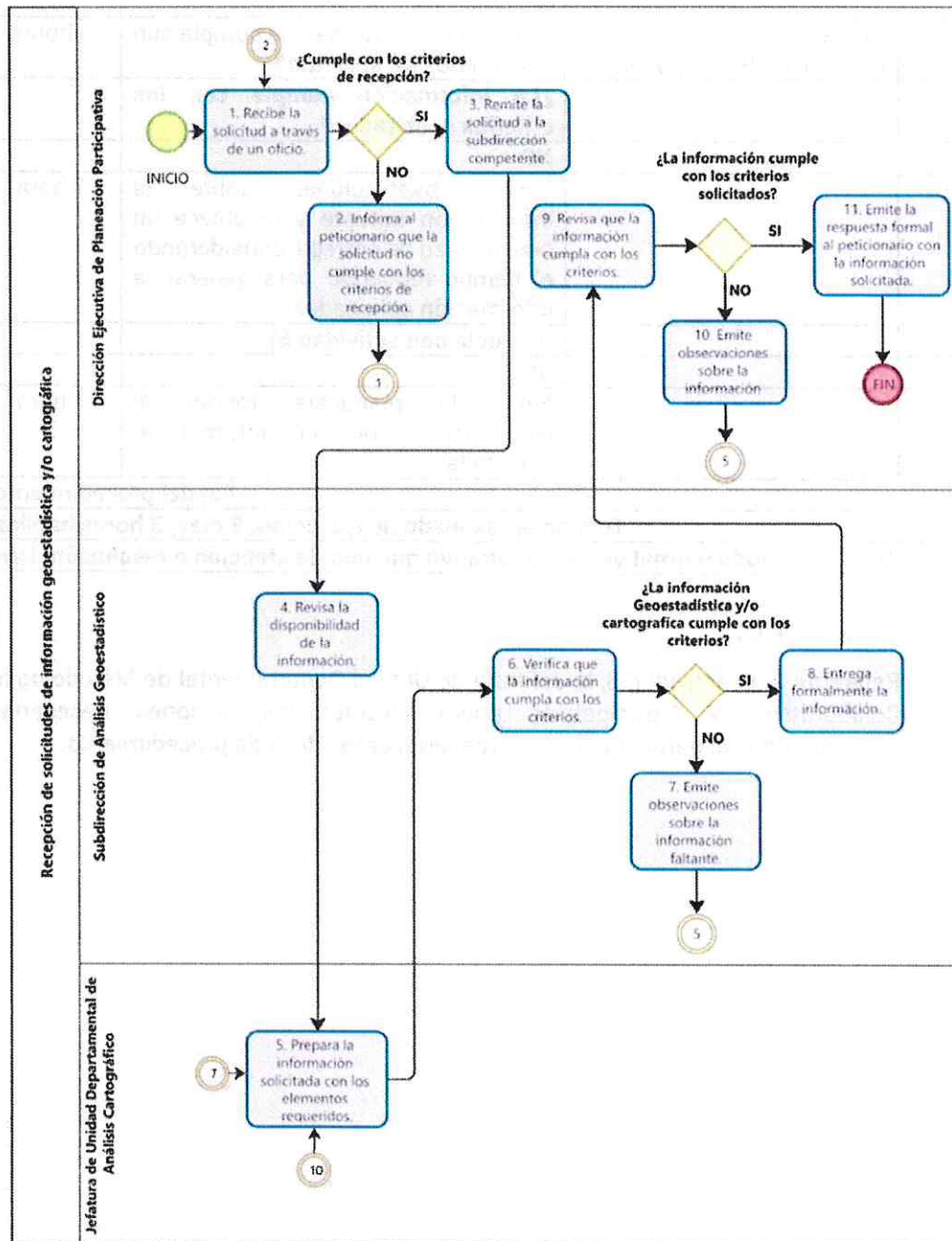


Diagrama de Flujo





VALIDÓ

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters, positioned above a horizontal line.

HÉCTOR ULISES MEJÍA GUIDO
Director Ejecutivo de Planeación Participativa

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



Nombre del Procedimiento: Organización de espacios de participación comunitaria.

Objetivo: Convocar y facilitar espacios de diálogo ciudadano que fortalezcan la organización comunitaria, la construcción de ciudadanía y la generación de soluciones colectivas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	Instruye a la Subdirección de Procesos Participativos generar una estrategia participativa indicando el objetivo de esta.	2 horas
2	Subdirección de Procesos Participativos	Realiza la propuesta de los instrumentos de diálogo, foros y asambleas a implementar, y envía para su aprobación.	5 días
3	Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	Revisa que la propuesta cumpla con los criterios establecidos.	3 horas
		¿La propuesta cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
4		Emite las observaciones para su modificación.	1 hora
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
5		Aprueba la propuesta e instruye a la Subdirección de Procesos Participativos coordinar la estrategia.	1 hora
6	Subdirección de Procesos Participativos	Recibe la propuesta y coordina su realización con las Jefaturas de Unidad Departamental.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Ciudadana	Implementa los instrumentos de diálogo, foros y asambleas conforme a la estrategia establecida, asegurando la recopilación de evidencia.	15 días
8		Elabora el reporte con los resultados de los instrumentos implementados, integra la evidencia y la envía a la Subdirección de Procesos Participativos para su verificación.	5 días
9	Subdirección de Procesos Participativos	Verifica que el reporte contemple los requisitos necesarios.	1 día
		¿El reporte cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
10		Emite observaciones y solicita realizar los ajustes necesarios.	1 hora

		(Conecta con actividad 7)	
		Si	
11		Formaliza la entrega mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa.	1 hora
12	Dirección Ejecutiva de Planeación Participativa	Recibe y resguarda el reporte en el expediente de la estrategia.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días 5 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

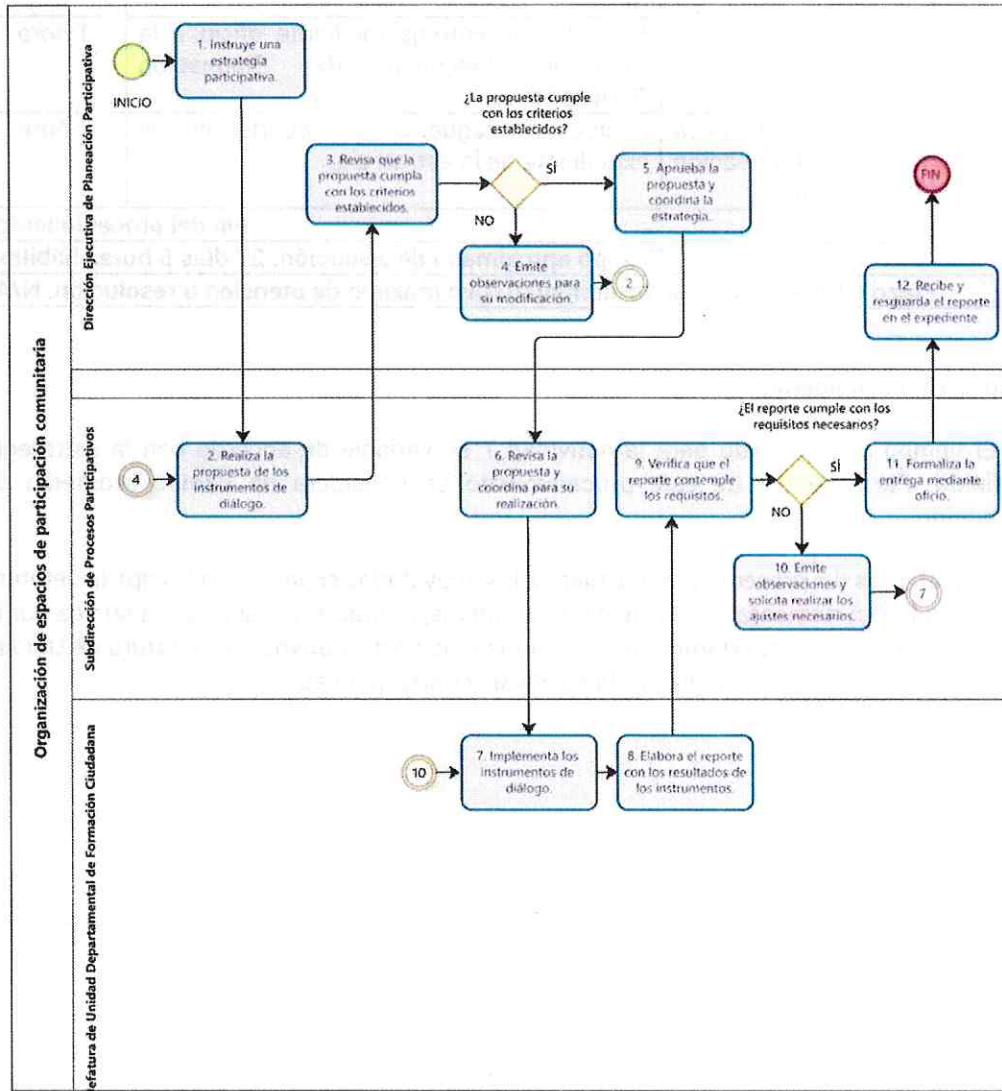
1. El tiempo contemplado para la actividad 7 es variable de acuerdo con la estrategia definida. Para efectos de este procedimiento se considera un tiempo promedio de ejecución.
2. Para efectos del presente procedimiento, las actividades en las que participe la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Ciudadana, podrán ser realizadas a su vez por la Jefatura de Unidad Departamental de Diagnósticos Participativos y la Jefatura de Unidad Departamental de Metodologías Colaborativas y Participativas

h





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

HÉCTOR ULISES MEJÍA GUIDO
Director Ejecutivo de Planeación Participativa



Nombre del Procedimiento: Atención y registro de solicitudes ciudadanas recibidas en las Casas de Gobierno

Objetivo General: Atender, registrar y dar respuesta inicial a las solicitudes, trámites y servicios de la ciudadanía, recibidas en las Casas de Gobierno de la Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Recibe solicitud ciudadana mediante el mecanismo establecido y verifica que cumpla con los criterios de recepción.	10 min
		¿La solicitud cumple los criterios de recepción?	
		NO	
2		Orienta al solicitante acerca de la información necesaria para completar su solicitud y da por terminada la atención.	20 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Da entrada a la solicitud e instruye su seguimiento	10 min
4	Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01	Asigna número de folio y registra la solicitud en el sistema de control interno	20 min
5		Genera volante de atención para su seguimiento.	20 min
6		Turna el volante para atención del área correspondiente y entrega el acuse al solicitante.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 30 min hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Para efectos del presente procedimiento, serán Responsables de las actividades 1 y 2, dentro del ámbito de sus respectivas competencias:

- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01

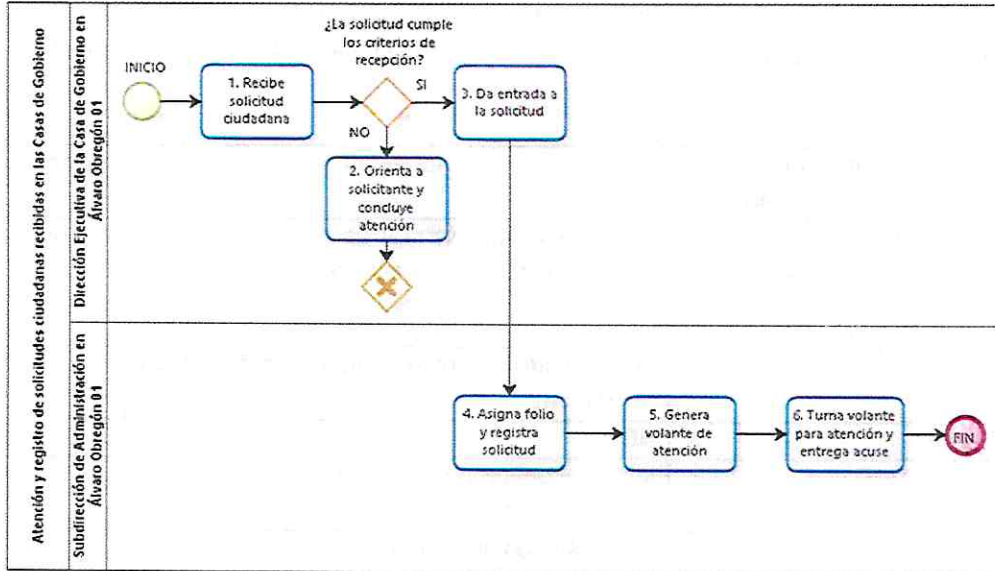


- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

2. Por lo que hace a las actividades 3, 4 y 5, serán responsables a su vez los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01
- Subdirección de Administración en Azcapotzalco 01
- Subdirección de Administración en Benito Juárez 01
- Subdirección de Administración en Coyoacán 01
- Subdirección de Administración en Cuajimalpa de Morelos 01
- Subdirección de Administración en Cuauhtémoc 01
- Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 01
- Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 02
- Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 03
- Subdirección de Administración en Iztacalco 01
- Subdirección de Administración en Iztapalapa 01
- Subdirección de Administración en Iztapalapa 02
- Subdirección de Administración en Iztapalapa 03
- Subdirección de Administración en Iztapalapa 04
- Subdirección de Administración en La Magdalena Contreras 01
- Subdirección de Administración en Miguel Hidalgo 01
- Subdirección de Administración en Milpa Alta 01
- Subdirección de Administración en Tláhuac 01
- Subdirección de Administración en Tlalpan 01
- Subdirección de Administración en Venustiano Carranza 01
- Subdirección de Administración en Xochimilco 01

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ÁNGEL SÁNCHEZ CORTÉS

Subsecretario de Atención, Gestión y Participación Ciudadana



Nombre del Procedimiento: Coordinación de estrategias territoriales

Objetivo: Establecer los tramos de responsabilidad de los actores involucrados en la ejecución de estrategias territoriales derivadas de una solicitud externa a la Casa de Gobierno para asegurar su implementación conforme al marco de actuación aplicable.

Descripción narrativa:

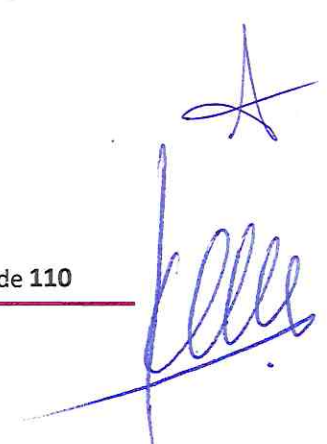
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Recibe solicitud formal de acción territorial con los criterios de recepción.	1 hora
		¿La solicitud cumple con los criterios de recepción?	
		NO	
2		Indica al solicitante la información necesaria para completar su solicitud	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3		Evalúa que la solicitud cumpla con los criterios de viabilidad.	3 horas
		¿La solicitud cumple con los criterios de viabilidad?	
		NO	
4		Emite observaciones e indica los ajustes necesarios para proceder con la solicitud.	3 horas
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
5		Generan un plan de atención considerando los elementos que contiene la solicitud, en coordinación con la Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01	2 días
6		Instruye a la Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01, coordinar los recursos necesarios para implementar el plan de atención.	2 horas
7	Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01	Asigna roles, fechas y recursos necesarios e instruye al Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01 ejecute las acciones de dotación de recursos y	3 horas

		materiales e informa a la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01.	
8	Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Ejecuta las acciones de dotación de recursos y materiales para la actividad solicitada, e informa a la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01.	3 horas
9	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Coordina las acciones logísticas y de difusión e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01 ejecute las actividades programadas.	5 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01	Ejecuta las actividades programadas, realiza un reporte, recopila la evidencia y documentación generada.	5 horas
11	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Recibe la evidencia y documentación generada mediante la ejecución de actividades.	2 horas
12		Elabora un reporte que remite por oficio al área requirente sobre las actividades realizadas y genera un archivo para su resguardo.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Para efectos del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01, podrán ser llevadas a cabo por las personas titulares de los siguientes puestos, dentro del ámbito de sus respectivas competencias:

- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01





- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01
2. Por lo que hace a las actividades que realice la Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01, éstas podrán ser llevadas a cabo por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:
- Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01
 - Subdirección de Administración en Azcapotzalco 01
 - Subdirección de Administración en Benito Juárez 01
 - Subdirección de Administración en Coyoacán 01
 - Subdirección de Administración en Cuajimalpa de Morelos 01
 - Subdirección de Administración en Cuauhtémoc 01
 - Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 01
 - Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 02
 - Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 03
 - Subdirección de Administración en Iztacalco 01
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 01
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 02
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 03
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 04
 - Subdirección de Administración en La Magdalena Contreras 01
 - Subdirección de Administración en Miguel Hidalgo 01
 - Subdirección de Administración en Milpa Alta 01
 - Subdirección de Administración en Tláhuac 01
 - Subdirección de Administración en Tlalpan 01
 - Subdirección de Administración en Venustiano Carranza 01
 - Subdirección de Administración en Xochimilco 01
3. En lo que corresponde a las actividades que realice el Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01, éstas podrán ser ejecutadas por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 02

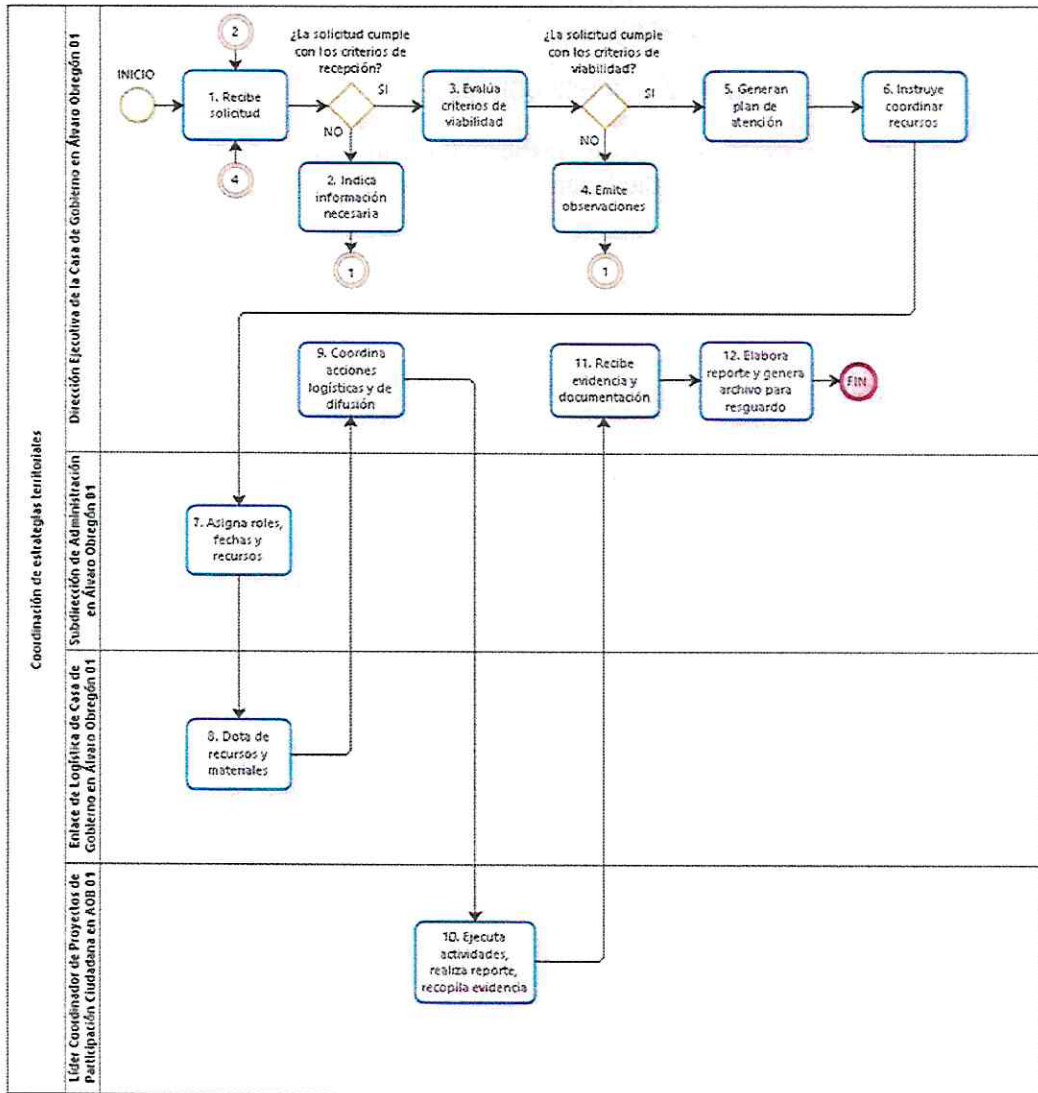
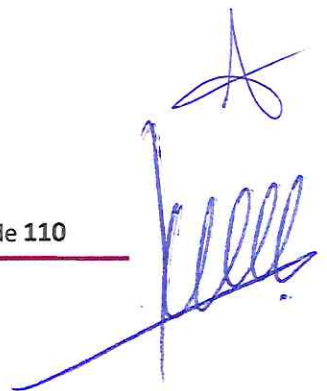
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 06
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 07
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 08
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 06
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 07
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 08
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 06
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 07
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 08
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 09
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 10
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 02



- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 05
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 05
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 05
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 02
4. En las actividades que realice el Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01, éstas podrán ser ejecutadas por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:
- Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Coyoacán 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztacalco 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Tláhuac 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Xochimilco 01

- Los tiempos de ejecución de este procedimiento respecto de las actividades 9 y 10 se encuentran en función de la estrategia de atención, la capacidad instalada y carga operativa de la Casa de Gobierno.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ÁNGEL SÁNCHEZ CORTÉS

Subsecretario de Atención, Gestión y Participación
Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Organización de la participación ciudadana

Objetivo: Establecer los tramos de responsabilidad de los actores involucrados en la ejecución de estrategias territoriales derivadas de la identificación de necesidades realizada por las Casas de Gobierno, para asegurar su implementación conforme al marco de actuación aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Elabora una estrategia de actividades con base en la identificación de los intereses o solicitudes comunitarias.	3 horas
2		Planea las actividades mediante la elaboración de un calendario, definición de tipos de eventos y gestión de apoyos con otras Dependencias.	3 horas
3		Instruye a la Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01 coordinar los recursos necesarios para implementar el plan de atención.	1 días
4	Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01	Asigna roles, fechas y recursos necesarios e instruye al Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01 la ejecución, dando de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01.	1 hora
5	Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Ejecuta las acciones de colocación de logística para la actividad solicitada, y entrega un reporte de las tareas realizadas.	1 hora
6	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Coordina las acciones logísticas y de difusión e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01 ejecutar las actividades.	5 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01	Ejecuta las actividades programadas, realiza un reporte y recopila la evidencia y documentación generada.	3 horas
8	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Recibe la evidencia y documentación generada mediante la ejecución de actividades.	2 horas



9	Elabora un reporte sobre las actividades realizadas y resguarda en el expediente que corresponde.	1 hora
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 6 horas.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar

1. Para efectos del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01, podrán ser llevadas a cabo por las personas titulares de los siguientes puestos, dentro del ámbito de sus respectivas competencias:

- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

2. Por lo que hace a las actividades que realice la Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01, éstas podrán ser llevadas a cabo por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01
- Subdirección de Administración en Azcapotzalco 01
- Subdirección de Administración en Benito Juárez 01
- Subdirección de Administración en Coyoacán 01
- Subdirección de Administración en Cuajimalpa de Morelos 01
- Subdirección de Administración en Cuauhtémoc 01
- Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 01
- Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 02

- Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 03
 - Subdirección de Administración en Iztacalco 01
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 01
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 02
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 03
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 04
 - Subdirección de Administración en La Magdalena Contreras 01
 - Subdirección de Administración en Miguel Hidalgo 01
 - Subdirección de Administración en Milpa Alta 01
 - Subdirección de Administración en Tláhuac 01
 - Subdirección de Administración en Tlalpan 01
 - Subdirección de Administración en Venustiano Carranza 01
 - Subdirección de Administración en Xochimilco 01
3. En lo que corresponde a las actividades que realice el Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01, éstas podrán ser ejecutadas por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 05
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 05
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 05
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 06
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 07
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 08
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 01



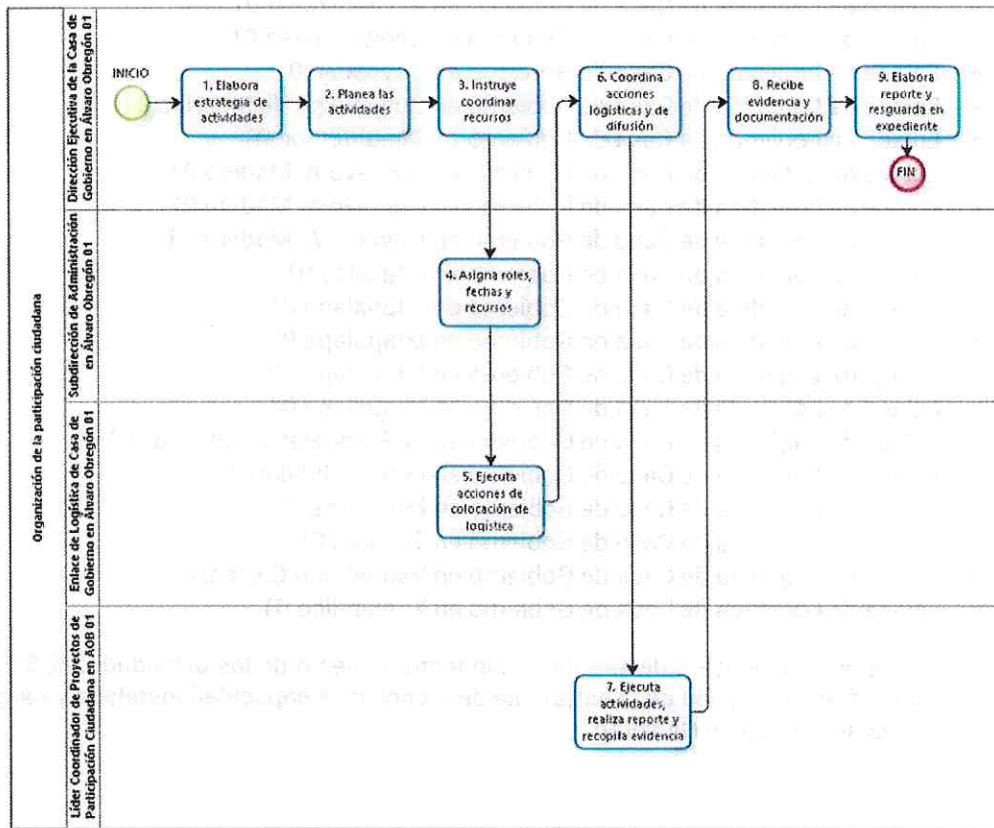
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 06
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 07
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 08
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 06
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 07
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 08
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 09
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 10
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 02

4. En las actividades que realice el Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01, éstas podrán ser ejecutadas por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Coyoacán 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztacalco 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Tláhuac 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Xochimilco 01
5. Los tiempos de ejecución de este procedimiento respecto de las actividades 5, 6 y 7 se encuentran en función de la estrategia de atención, la capacidad instalada y carga operativa de la Casa de Gobierno.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

ÁNGEL SÁNCHEZ CORTÉS

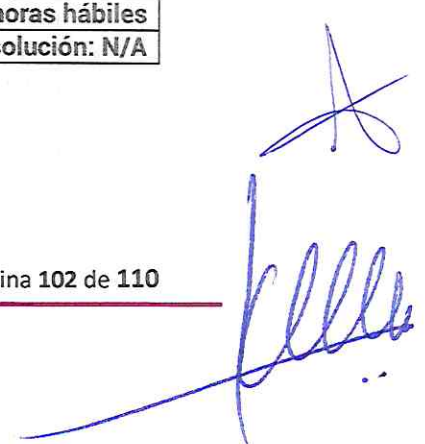
Subsecretario de Atención, Gestión y Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Generación de Plan de Obra y Servicios

Objetivo General: Monitorear la planeación, ejecución y cumplimiento de programas de obra pública y servicios gestionados a través de la Casa de Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Desarrolla un plan de obra y servicios y establece un calendario de seguimiento, definiendo indicadores y metas.	1 día
2		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01 el monitoreo de obras y servicios, con base en las metas, tiempos y recursos definidos previamente.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01	Realiza visitas de campo y elabora un registro de avances o retrasos,	1 día
4		Envía reporte a la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01 para su revisión.	3 horas
5	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Verifica que se hayan realizado las acciones de obra o servicios en avances conforme a lo solicitado.	3 horas
		¿La obra o servicio cumplen con los indicadores establecidos y metas previstas?	
		NO	
6		Informa al área responsable las acciones correctivas inmediatas y establece nuevo plazo de cumplimiento. (Conecta con actividad 3)	1 hora
		SÍ	
7		Elabora reporte de avances o conclusión, y lo integra en expediente.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 3 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			





Aspectos a considerar

1. Para efectos del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01, podrán ser llevadas a cabo por las personas titulares de los siguientes puestos, dentro del ámbito de sus respectivas competencias:

- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
- Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

2. En lo que corresponde a las actividades que realice el Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01, éstas podrán ser ejecutadas por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AOB 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en AZC 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana BJU 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 01

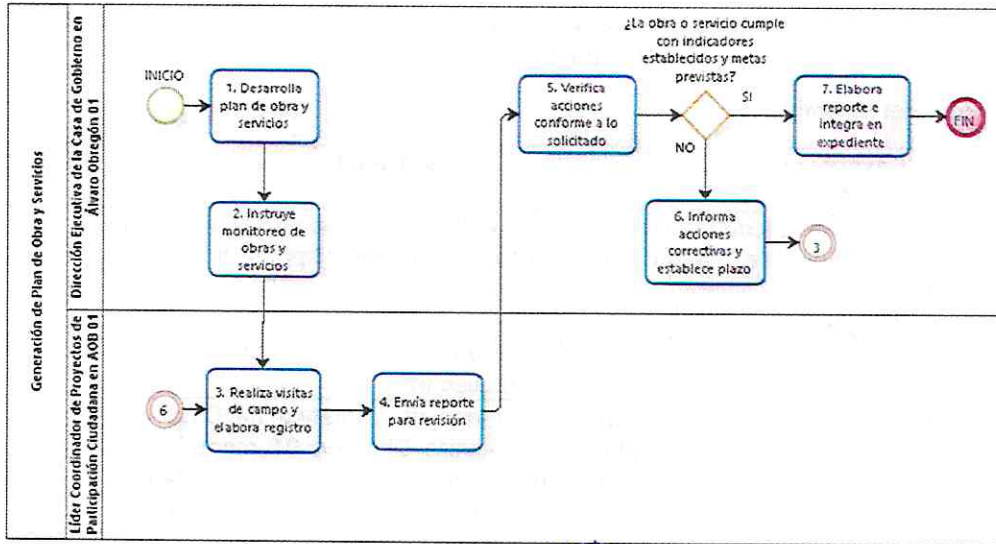


- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en COY 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUJ 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 06
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 07
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en CUH 08
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 06
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 07
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en GAM 08
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZC 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 06
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 07
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 08
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 09
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en IZP 10
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MAC 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 03
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 04
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIH 05
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en MIL 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 01
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLH 02
- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 01



- Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en TLP 05
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 02
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 03
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 04
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en VCA 05
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 01
 - Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana en XOC 02
3. El tiempo considerado en este procedimiento se encuentra sujeto a los tiempos de ejecución de la obra o servicio respectivo.
4. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por "Área Responsable" a la Dependencia involucrada en la atención de la Obra o Servicio de referencia, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana involucradas en dicha atención, las cuales pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa:
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
 - Subsecretaría de Territorios de Paz e igualdad

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ÁNGEL SÁNCHEZ CORTÉS

Subsecretario de Atención, Gestión y Participación Ciudadana



Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de actividades de las Casas de Gobierno

Objetivo: Dar seguimiento a las actividades territoriales y administrativas, para sistematizar resultados y evaluar impactos de las actividades territoriales.

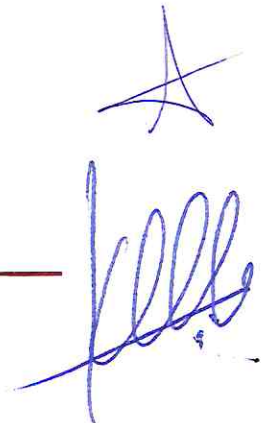
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Define los periodos y criterios de seguimiento de acuerdo con la duración y tipo de actividad.	1 hora
2		Solicita los reportes parciales o finales de las actividades realizadas.	2 horas
3	Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01	Instruye al Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01 recopilar la información de las actividades territoriales, asegurando que esté completa y en formato adecuado.	1 hora
4	Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Recopila la información de las actividades territoriales y la entrega a la Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01.	2 días
5		Sistematiza los datos y elabora un reporte preliminar de resultados y envía a la Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01 para su validación.	6 horas
6	Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01	Analiza los avances, identifica logros, áreas de mejora y formula observaciones o recomendaciones	4 horas
		¿La información es suficiente y cumple con los criterios de seguimiento?	
		NO	
7		Solicita aclaraciones o información complementaria. (Conecta con actividad 5)	1 hora
		SÍ	
8		Valida el informe final, integrando conclusiones y propuestas de mejora.	1 hora
9	Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01	Archiva el informe final y emite el documento institucional de seguimiento.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01, podrán ser llevadas a cabo por las personas titulares de los siguientes puestos, dentro del ámbito de sus respectivas competencias:
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Coyoacán 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztacalco 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tláhuac 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Tlalpan 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
 - Dirección Ejecutiva de la Casa de Gobierno en Xochimilco 01

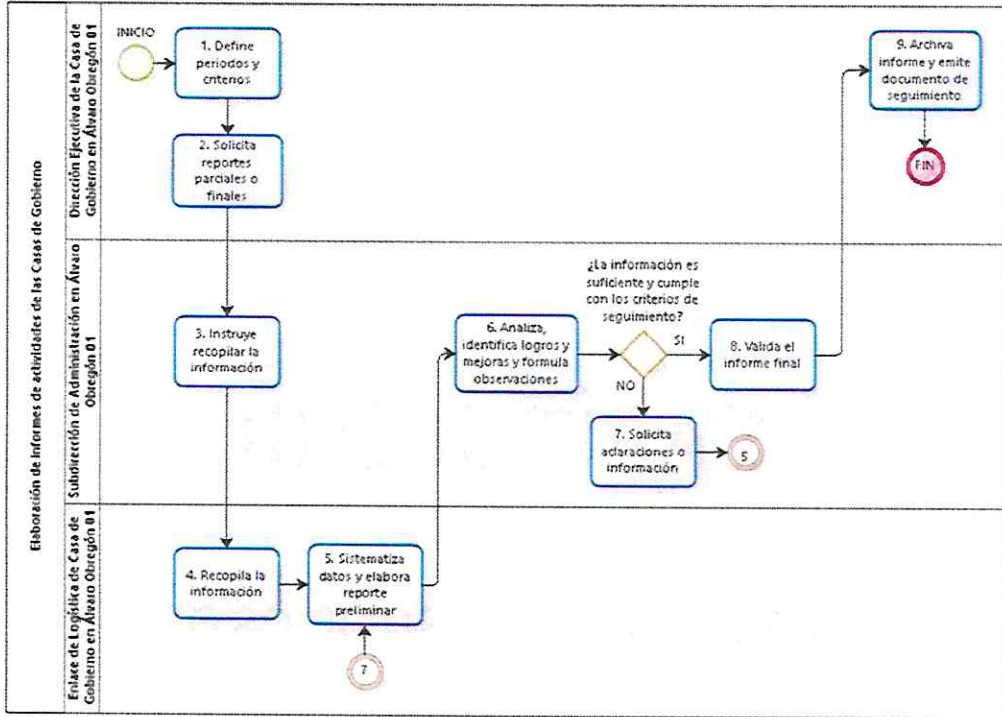
2. Por lo que hace a las actividades que realice la Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01, éstas podrán ser llevadas a cabo por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:
 - Subdirección de Administración en Álvaro Obregón 01
 - Subdirección de Administración en Azcapotzalco 01
 - Subdirección de Administración en Benito Juárez 01
 - Subdirección de Administración en Coyoacán 01
 - Subdirección de Administración en Cuajimalpa de Morelos 01
 - Subdirección de Administración en Cuauhtémoc 01
 - Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 01
 - Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 02
 - Subdirección de Administración en Gustavo A. Madero 03
 - Subdirección de Administración en Iztacalco 01
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 01
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 02
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 03
 - Subdirección de Administración en Iztapalapa 04





- Subdirección de Administración en La Magdalena Contreras 01
 - Subdirección de Administración en Miguel Hidalgo 01
 - Subdirección de Administración en Milpa Alta 01
 - Subdirección de Administración en Tláhuac 01
 - Subdirección de Administración en Tlalpan 01
 - Subdirección de Administración en Venustiano Carranza 01
 - Subdirección de Administración en Xochimilco 01
3. En las actividades que realice el Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01, éstas podrán ser ejecutadas por las personas titulares de los siguientes puestos, en el ámbito de sus respectivas competencias:
- Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Álvaro Obregón 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Azcapotzalco 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Benito Juárez 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Coyoacán 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuajimalpa de Morelos 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Cuauhtémoc 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 02
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Gustavo A. Madero 03
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztacalco 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 02
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 03
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Iztapalapa 04
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en La Magdalena Contreras 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Miguel Hidalgo 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Milpa Alta 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Tláhuac 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Venustiano Carranza 01
 - Enlace de Logística de Casa de Gobierno en Xochimilco 01

Diagrama de flujo



VALIDÓ

ÁNGEL SÁNCHEZ CORTÉS

Subsecretario de Atención, Gestión y Participación Ciudadana

CAPÍTULO III

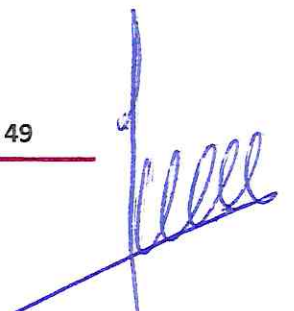
SUBSECRETARÍA DE TERRITORIOS DE PAZ E
IGUALDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad	47
Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz	42
Subdirección de Coordinación Interinstitucional	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos y Convenios	25
Subdirección de Operación de las Estrategias de Paz	29
Jefatura de Unidad Departamental de Diagnósticos y Diseño Territorial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Regional de las Estrategias de Paz (Norte-Poniente)	25
Líder Coordinador de Proyectos de Territorios de Paz "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Territorios de Paz "B"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Regional de las Estrategias de Paz (Sur-Oriente)	25
Líder Coordinador de Proyectos de Territorios de Paz "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Territorios de Paz "D"	24
Subdirección de Seguimiento, Evaluación e Informes	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Seguimiento e Informes	25
Líder Coordinador de Proyectos de Informes	24
Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz	42
Subdirección de Asambleas de Evaluación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asambleas	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asambleas	24
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Informes	25
Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	42
Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes	25





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad

Atribuciones específicas

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

Artículo 30 Quáter. - Corresponde a la Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad:

- I. Coordinar y participar en los gabinetes de seguridad para implementar las estrategias interinstitucionales para la construcción de cultura de paz e igualdad, conforme a la normativa aplicable;
- II. Coordinar políticas, programas, planes y acciones dirigidas a la promoción, difusión, implementación de la cultura de la paz, prevención de la violencia, resolución pacífica de conflictos y la convivencia armónica en la Ciudad de México;
- III. Diseñar e implementar estrategias que garanticen la equidad y la igualdad de oportunidades en zonas con mayor rezago, con especial atención a población en situación de vulnerabilidad o marginación enfocadas a crear Territorios de Paz e Igualdad;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana la celebración de acuerdos de colaboración con otras Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones No Gubernamentales y el Sector Privado para impulsar Territorios de Paz e Igualdad en la Ciudad;
- V. Establecer mecanismos de colaboración con dependencias y entidades gubernamentales locales y federales, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado para impulsar Territorios de Paz e Igualdad;
- VI. Implementar programas de prevención de la violencia en comunidades, incluyendo campañas de sensibilización, fortalecimiento comunitario y atención integral a víctimas;
- VII. Establecer estrategias de coordinación y vinculación con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública a fin de garantizar la oportuna ejecución territorial de los programas y acciones sociales a cargo del Gobierno de la Ciudad;
- VIII. Coadyuvar en el diseño e implementación de las actividades de las Asambleas y Gabinetes ciudadanos que permitan aumentar los niveles de percepción de seguridad en la Ciudad;
- IX. Establecer los mecanismos necesarios para el levantamiento de encuestas y generación de estadística en materia de Territorios de Paz e Igualdad;
- X. Desarrollar e implementar acciones y estrategias para la construcción de Territorios de Paz e Igualdad en la Ciudad;

XI. Definir los lineamientos que deberán observarse para el diseño, desarrollo e instrumentación de un Sistema Estatal de Información para la Construcción de Territorios de Paz e Igualdad;

XII. Dirigir la implementación de un Sistema Estatal de Información para la Construcción de Territorios de Paz e Igualdad; y

XIII. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz

Atribuciones específicas

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

Artículo 129 Nonies.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de la Paz:

I. Diseñar e implementar estrategias para la construcción de Territorios de Paz e Igualdad para abordar los problemas de violencia e inseguridad en la Ciudad de México;

II. Coordinar acciones con dependencias y entidades gubernamentales para implementar estrategias para la construcción de territorios de paz e igualdad;

III. Fomentar la participación ciudadana y la sociedad civil en la construcción de territorios de paz e igualdad;

IV. Analizar y evaluar la situación de seguridad y paz en la Ciudad de México para identificar áreas de oportunidad y diseñar estrategias efectivas;

V. Desarrollar programas y proyectos para la construcción de paz como: prevención de la violencia, atención a víctimas y de reintegración social;

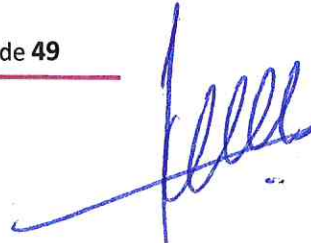
VI. Cooperar con organismos internacionales y países extranjeros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para compartir experiencias y mejores prácticas en la construcción de territorios de paz e igualdad;

VII. Evaluar y monitorear el impacto de las estrategias y programas para la construcción de territorios de paz e igualdad; y

VIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Subdirección de Coordinación Interinstitucional

- Coordinar la colaboración interinstitucional para llevar a cabo proyectos, programas o acciones conjuntas entre los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y sociedad civil.
- Establecer acuerdos y convenios de colaboración con dependencias, alcaldías, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública local y federal,





organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales y el sector privado, a fin de impulsar políticas y acciones conjuntas para la construcción de Territorios de Paz e Igualdad en la Ciudad de México;

- Diseñar e integrar políticas, programas, proyectos y acciones interinstitucionales que atiendan zonas de la Ciudad de México con menor Índice de Desarrollo Social para fortalecer la prevención de la violencia y la promoción de la igualdad;
- Coadyuvar en la organización de reuniones de coordinación interinstitucional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para definir estrategias y objetivos en materia de prevención de la violencia, igualdad de género, atención a víctimas y reintegración social;
- Promover mecanismos permanentes de colaboración con instancias gubernamentales locales y federales, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, orientados a fortalecer acciones para generar Territorios de Paz e Igualdad en la Ciudad de México; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos y Convenios

- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y convenios establecidos con dependencias, alcaldías, órganos desconcentrados, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales y el sector privado, para impulsar la construcción de Territorios de Paz e Igualdad en la Ciudad de México;
- Auxiliar en la formalización de acuerdos y convenios, en coordinación con las áreas, organismos e instituciones competentes vinculadas a la construcción de Territorios de Paz e Igualdad;
- Conciliar discrepancias en la interpretación de acuerdos y convenios, a fin de garantizar su correcta aplicación entre las partes involucradas, previa consulta realizada al área jurídica;
- Convocar y organizar reuniones, mesas de diálogo y de trabajo con instituciones y organizaciones participantes en la construcción de Territorios de Paz e Igualdad, para dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos;
- Impulsar el fortalecimiento de la colaboración interinstitucional, promoviendo la suscripción de nuevos acuerdos y convenios con organismos interesados en la construcción de los Territorios de Paz e Igualdad en la Ciudad de México; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Subdirección de Operación de las Estrategias de Paz

- Supervisar la implementación de proyectos y acciones orientados a la construcción de Territorios de Paz e Igualdad, asegurando su cumplimiento conforme a los objetivos institucionales;
- Controlar el uso eficiente de los recursos asignados para la ejecución de estrategias vinculadas a la construcción de Territorios de Paz e Igualdad.



- Participar en el diseño e implementación de actividades destinadas a promover la paz, la igualdad y la cohesión comunitaria en las zonas atendidas de la Ciudad de México;
- Coordinar la ejecución de programas y acciones interinstitucionales, en colaboración con dependencias, alcaldías, órganos desconcentrados, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales y el sector privado;
- Organizar actividades y eventos comunitarios que fortalezcan la prevención de la violencia, incluyendo campañas de sensibilización, acciones de fortalecimiento comunitario y atención integral a víctimas; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diagnósticos y Diseño Territorial

- Diagnosticar problemáticas territoriales y diseñar estrategias de paz orientadas a la prevención de la violencia en las comunidades atendidas;
- Elaborar informes diagnósticos de las zonas a intervenir, en el marco de la estrategia de Territorios de Paz para identificar zonas con mayor vulnerabilidad y focos de conflicto social;
- Ejecutar mecanismos de colaboración interinstitucional con dependencias y entidades gubernamentales locales y federales, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, para impulsar acciones en Territorios de Paz e Igualdad;
- Emitir informes periódicos sobre la evolución de las condiciones sociales y territoriales en las zonas de intervención;
- Gestionar recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para fortalecer el impacto de las estrategias de intervención en cada territorio atendido;
- Aportar análisis estratégicos a partir de datos provenientes de diversas fuentes, con el fin de mejorar la precisión de los diagnósticos territoriales; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regional de las Estrategias de Paz (Norte-Poniente)

Jefatura de Unidad Departamental de Regional de las Estrategias de Paz (Sur-Oriente)

- Supervisar la implementación de las estrategias de paz en las regiones asignadas;
- Proponer ajustes a las estrategias de paz con base en la evidencia territorial obtenida durante la implementación de programas y acciones en las regiones de intervención;
- Registrar y sistematizar información de las personas beneficiarias de los programas de Territorios de Paz en la región asignada;
- Adecuar la aplicación de estrategias de pacificación a las necesidades específicas de cada región, atendiendo solicitudes de apoyo de la ciudadanía;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la estrategia de Territorios de Paz dentro de la región de atención; y

- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Territorios de Paz "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Territorios de Paz "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Territorios de Paz "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Territorios de Paz "D"

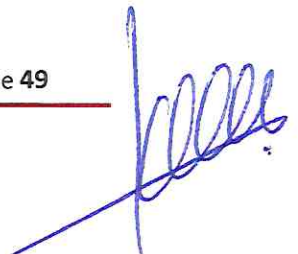
- Supervisar y dar seguimiento a la implementación de las estrategias de paz en la región de intervención asignada;
- Ejecutar las acciones territoriales planificadas en las estrategias de Territorios de Paz con el fin de alcanzar los objetivos institucionales;
- Analizar la información recabada en territorio sobre las intervenciones realizadas, con base en la evidencia generada durante la implementación de programas y estrategias de paz;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la estrategia de Territorios de Paz en la región de atención correspondiente;
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento, Evaluación e Informes

- Generar informes periódicos sobre los avances en la implementación de programas y acciones vinculadas con los Territorios de Paz e Igualdad en la Ciudad de México;
- Coordinar la integración de lineamientos para el diseño, desarrollo e instrumentación del Sistema Estatal de Información para la construcción de Territorios de Paz e Igualdad;
- Evaluar el impacto y la eficiencia de las estrategias implementadas en los Territorios de Paz e Igualdad, para proponer mejoras a partir de los resultados obtenidos;
- Proporcionar información estratégica a las áreas competentes para apoyar la toma de decisiones en materia de Territorios de Paz e Igualdad;
- Elaborar informes técnicos y ejecutivos, así como estadísticas en materia de Territorios de Paz e Igualdad, para su análisis y difusión institucional;
- Implementar mecanismos de levantamiento de encuestas y recolección de información estadística, con el fin de alimentar el sistema de monitoreo y evaluación de los Territorios de Paz e Igualdad; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Seguimiento e Informes

- Recopilar y sistematizar datos para apoyar la evaluación de proyectos y estrategias implementadas en los Territorios de Paz en la Ciudad de México;
- Gestionar la recolección de información en coordinación con equipos de campo y otras áreas, garantizando su calidad y oportunidad;
- Proponer criterios e instrumentos de evaluación definidos por la Subdirección, para analizar los programas y estrategias implementadas en los Territorios de Paz;





- Elaborar reportes técnicos con hallazgos y recomendaciones, a fin de contribuir a la mejora de proyectos, programas y estrategias en los Territorios de Paz;
- Proveer insumos de información a las áreas responsables de la toma de decisiones, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento, Evaluación e Informes; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Informes

- Apoyar en la recopilación de datos para la evaluación de proyectos y estrategias implementadas en los Territorios de Paz en la Ciudad de México;
- Analizar la información recabada y elaborar reportes de actividades, conforme a lo establecido en la Estrategia de Territorios de Paz;
- Proveer insumos de información a las áreas responsables de la toma de decisiones, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz

Atribuciones específicas

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

Artículo 129 Decies. - Corresponde a Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz:

- I. Promover y coordinar las Asambleas de Paz en los territorios de la Ciudad de México;
- II. Fomentar la participación ciudadana en las Asambleas de Paz, para que los ciudadanos puedan expresar sus opiniones y propuestas para abordar los problemas de violencia e inseguridad;
- III. Coordinar con dependencias y entidades gubernamentales para asegurarse de que las Asambleas de Paz sean efectivas y se traduzcan en acciones concretas;
- IV. Analizar y evaluar las propuestas ciudadanas presentadas en las Asambleas de Paz, para identificar las prioridades y necesidades de la población;
- V. Desarrollar programas y proyectos para abordar los problemas de violencia e inseguridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con base en las propuestas ciudadanas y las prioridades identificadas;
- VI. Fomentar la colaboración entre diferentes sectores como la sociedad civil, el sector privado y las instituciones gubernamentales, para abordar los problemas de violencia e inseguridad de manera integral; y
- VII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Subdirección de Asambleas de Evaluación

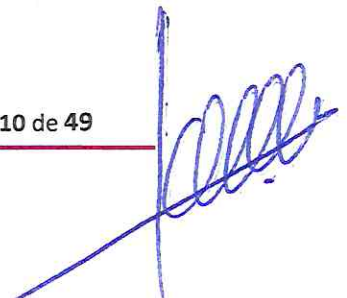
- Acordar con la Dirección Ejecutiva la agenda de las Asambleas de Paz en los territorios de la Ciudad de México;
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación para medir el funcionamiento y resultados de las Asambleas de Paz;
- Proponer a la Dirección Ejecutiva acciones de pacificación territorial derivadas de los resultados de la evaluación de las Asambleas;
- Implementar estrategias para fomentar la participación ciudadana en las Asambleas;
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con dependencias y entidades gubernamentales para asegurar su cumplimiento;
- Desarrollar proyectos y acciones para atender los problemas de violencia e inseguridad, con base en las propuestas ciudadanas, considerando las prioridades identificadas en las asambleas;
- Coordinar acciones de participación comunitaria complementarias a través de recorridos territoriales; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asambleas

- Dar seguimiento operativo al desarrollo de las Asambleas de Paz en los territorios de la Ciudad de México;
- Implementar acciones específicas para fomentar la participación ciudadana en las Asambleas de Paz;
- Informar periódicamente a la Subdirección de Asambleas de Evaluación sobre el desarrollo y resultados de las Asambleas en territorio;
- Apoyar en el seguimiento de la agenda de vinculación con dependencias y entidades gubernamentales para dar cumplimiento a los acuerdos alcanzados;
- Elaborar reportes e instrumentos que permitan el seguimiento eficiente de las Asambleas de Paz;
- Proponer indicadores de evaluación para medir el funcionamiento y resultados de las Asambleas de Paz;
- Analizar la información de incidencia delictiva disponible en fuentes pertinentes para proponer la agenda de las Asambleas de Paz;
- Colaborar en el diseño e implementación de acciones de pacificación derivadas de los resultados de la evaluación de Asambleas de Paz;
- Proponer y coadyuvar en acciones de participación comunitaria complementarias a través de recorridos territoriales; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asambleas

- Coadyuvar en la organización de las Asambleas de Paz en los territorios asignados para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana durante las Asambleas;





- Implementar estrategias de análisis de percepción ciudadana en territorio, con base en los lineamientos definidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Asambleas;
- Implementar en territorio las acciones de paz generadas por la evaluación de las Asambleas de Paz;
- Apoyar en la vinculación con dependencias y entidades gubernamentales para dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las Asambleas de Paz;
- Concentrar y sistematizar los reportes operativos sobre el desarrollo de las Asambleas de Paz para asegurar su disponibilidad;
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Informes

- Evaluar las propuestas ciudadanas presentadas en las Asambleas de Paz con el fin de estimar su viabilidad e impacto;
- Elaborar informes periódicos sobre los avances y seguimiento de las Asambleas de Paz;
- Recopilar y analizar datos sobre la efectividad de los proyectos y acciones implementados a partir de las Asambleas de Paz;
- Diseñar estrategias de análisis de percepción ciudadana en materia de seguridad, paz y justicia, a fin de recabar información clave para la toma de decisiones;
- Elaborar planes y programas de trabajo para fortalecer la evaluación y seguimiento de las Asambleas de Paz;
- Implementar y dar seguimiento a mecanismos de evaluación periódica de las acciones implementadas por la Dirección Ejecutiva;
- Proponer acciones de paz para reducir la violencia e inseguridad en la Ciudad de México, derivadas de los resultados arrojados de la evaluación de asambleas;
- Proponer indicadores de evaluación para medir el funcionamiento y resultados de las Asambleas de Paz; y
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

Atribuciones específicas

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

Artículo 129 Undecies. - Corresponde a Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz:

- I. Promover y coordinar con los tres niveles de Gobierno los Gabinetes para la construcción de paz, Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Fomentar la participación ciudadana y la sociedad civil en los Gabinetes de Paz, para que puedan expresar sus opiniones y propuestas para abordar los problemas de violencia e inseguridad;



- III. Coordinar con dependencias y entidades gubernamentales para asegurarse de que los Gabinetes de Paz sean efectivos y se traduzcan en acciones concretas;
- IV. Analizar y evaluar las propuestas ciudadanas y de la sociedad civil presentadas en los Gabinetes de Paz, para identificar las prioridades y necesidades de la población;
- V. Desarrollar programas y proyectos para abordar los problemas de violencia e inseguridad, en base a las propuestas ciudadanas, de la sociedad civil, y las prioridades identificadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Fomentar la colaboración entre diferentes sectores de la sociedad, como la sociedad civil, el sector privado y las instituciones gubernamentales, para abordar los problemas de violencia e inseguridad de manera integral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Evaluar y monitorear el impacto de los Gabinetes de Paz, para asegurarse de que sean efectivos y se traduzcan en mejoras concretas para la población; y
- VIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

PUESTO: Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes

- Coordinar la recolección, sistematización y análisis de la información generada en los Gabinetes de Paz, a fin de evaluar su funcionamiento y resultados;
- Supervisar la elaboración de reportes técnicos y de seguimiento que permitan determinar el impacto de los Gabinetes de Paz en la población.;
- Implementar mecanismos de evaluación y monitoreo de los Gabinetes de Paz, en coordinación con las áreas competentes;
- Diseñar estrategias de difusión de información sobre las acciones y resultados de los Gabinetes de Paz, para fortalecer la participación ciudadana y de la sociedad civil;
- Proponer mejoras en los procesos y dinámicas de los Gabinetes de Paz, con base en la información sistematizada y en el análisis de su impacto;
- Coordinar con dependencias y entidades gubernamentales la entrega y validación de información relacionada con los Gabinetes de Paz;
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes

- Sistematizar la información generada en los Gabinetes de Paz, para que sirva de insumo en las acciones de la Subsecretaría de Territorios de Paz.
- Analizar la información de los Gabinetes de Paz, a fin de identificar tendencias, problemáticas y necesidades prioritarias de la población.
- Elaborar reportes técnicos de análisis, que permitan a la Subdirección de Análisis y Seguimiento proponer acciones y mejoras en el funcionamiento de los Gabinetes de Paz;



- Proponer ajustes operativos a partir de la información analizada, orientados a generar mejoras concretas en la atención de la población.
- Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Formalización de Convenios y Acuerdos de Colaboración
2. Validación de Estrategias Institucionales
3. Atención de Requerimientos de Información Institucional
4. Programación de la Agenda de Asambleas de Paz
5. Generación de Acuerdos de Vinculación
6. Recepción de propuestas ciudadanas
7. Sistematización de información de Gabinetes de Paz
8. Análisis de factores de riesgo.
9. Canalización de solicitudes ciudadanas
10. Elaboración de instrumentos de evaluación.
11. Seguimiento de propuestas ciudadanas



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del procedimiento: Formalización de Convenios y Acuerdos de Colaboración

Objetivo general: Formalizar mecanismos de colaboración interinstitucional mediante la elaboración, revisión y firma de acuerdos o convenios con dependencias, alcaldías, entidades públicas, organizaciones sociales y sector privado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación Interinstitucional	Instruye generar una propuesta de convenio o acuerdo de colaboración interinstitucional, indicando los elementos a considerar.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos y Convenios	Recibe y genera una propuesta para atender la necesidad, cumpliendo con los requisitos necesarios, tomando en cuenta la competencia de las instituciones involucradas.	3 días
3		Remite la propuesta para su revisión.	30 min
4	Subdirección de Coordinación Interinstitucional	Analiza la propuesta recibida para su valoración.	1 día
		¿La propuesta cumple con los requisitos de la solicitud?	
		No	
5		Emite observaciones y solicita ajustar la propuesta o crear una nueva. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
6		Valida la propuesta y remite para su aprobación.	30 min
7	Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz	Analiza que la propuesta validada cuente con los criterios necesarios para su aprobación.	2 días
		¿La propuesta atiende los criterios necesarios?	
		NO	
8		Solicita reformular la propuesta. (Conecta con la actividad 1)	3 horas
		SÍ	
9		Aprueba e instruye la formalización de la propuesta remitiendo a las instancias involucradas para elaborar un calendario	1 hora

		de reuniones de coordinación y discutir los términos del acuerdo.	
10		Recibe respuesta de las instancias involucradas.	10 días
		¿Las instituciones aprueban la propuesta?	
		NO	
11		Instruye reformular la propuesta e indica el sentido de dicha reformulación. (Conecta con la actividad 1)	2 horas
		SÍ	
12		Autoriza la ejecución de las actividades contempladas en el convenio, formaliza, integra el expediente y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

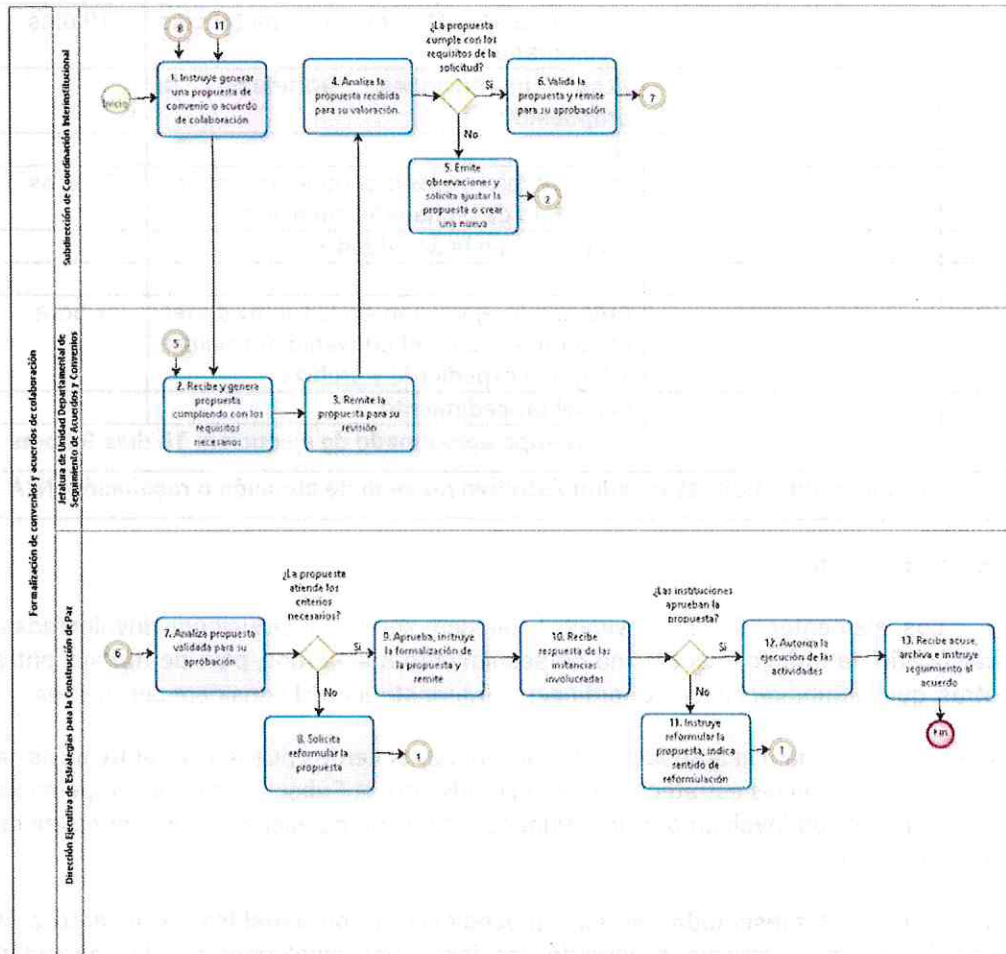
Aspectos a considerar

1. Los elementos de la actividad 1 pueden ser las instituciones involucradas, calendario de trabajo, mecanismo de seguimiento a acuerdos, plan de trabajo, entre otras, que la Subdirección de Coordinación Interinstitucional considere pertinentes.
2. Los criterios para la aprobación de convenios y acuerdos pueden ser, entre otros: la concordancia con las estrategias implementadas por la Subsecretaría, la competencia de las instancias involucradas, la pertinencia del acuerdo, siendo estos enunciativos más no limitativos.
3. Los tiempos presentados en este procedimiento son variables de acuerdo a la complejidad del convenio o acuerdo, las instancias involucradas y la capacidad operativa de las Unidades Administrativas involucradas.





Diagrama de flujo



VALIDÓ

EMILIO GIRÓN SÁNCHEZ

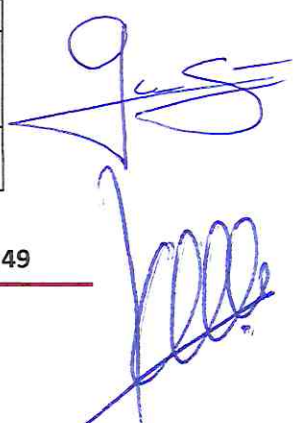
Director Ejecutivo de Estrategias para la Construcción de Paz

Nombre del procedimiento: Validación de Estrategias Institucionales

Objetivo general: Validar la integración de estrategias institucionales basadas en los resultados de los proyectos implementados en zonas de atención para asegurar la coherencia y pertinencia de las estrategias planteadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación Interinstitucional	Instruye generar una propuesta de análisis de estrategias institucionales indicando elementos a considerar	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Acuerdos y Convenios	Recibe y genera una propuesta, cumpliendo con los elementos necesarios, tomando en cuenta la competencia de las instituciones involucradas.	3 días
3		Remite la propuesta para revisión.	30 min
4	Subdirección de Coordinación Interinstitucional	Analiza la propuesta recibida para su valoración.	1 día
		¿La propuesta cumple con los elementos necesarios?	
		NO	
5		Emite observaciones y solicita ajustar la propuesta o crear una nueva.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Valida la propuesta y remite para su aprobación.	30 min
7	Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz	Analiza que la propuesta validada cuente con los datos necesarios para su aprobación.	2 días
		¿La propuesta atiende los datos necesarios?	
		NO	
8		Solicita reformular la propuesta.	3 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
9		Aprueba e instruye la formalización de la propuesta remitiendo a las instancias involucradas.	1 hora
10		Recibe respuesta de las instancias involucradas.	10 días



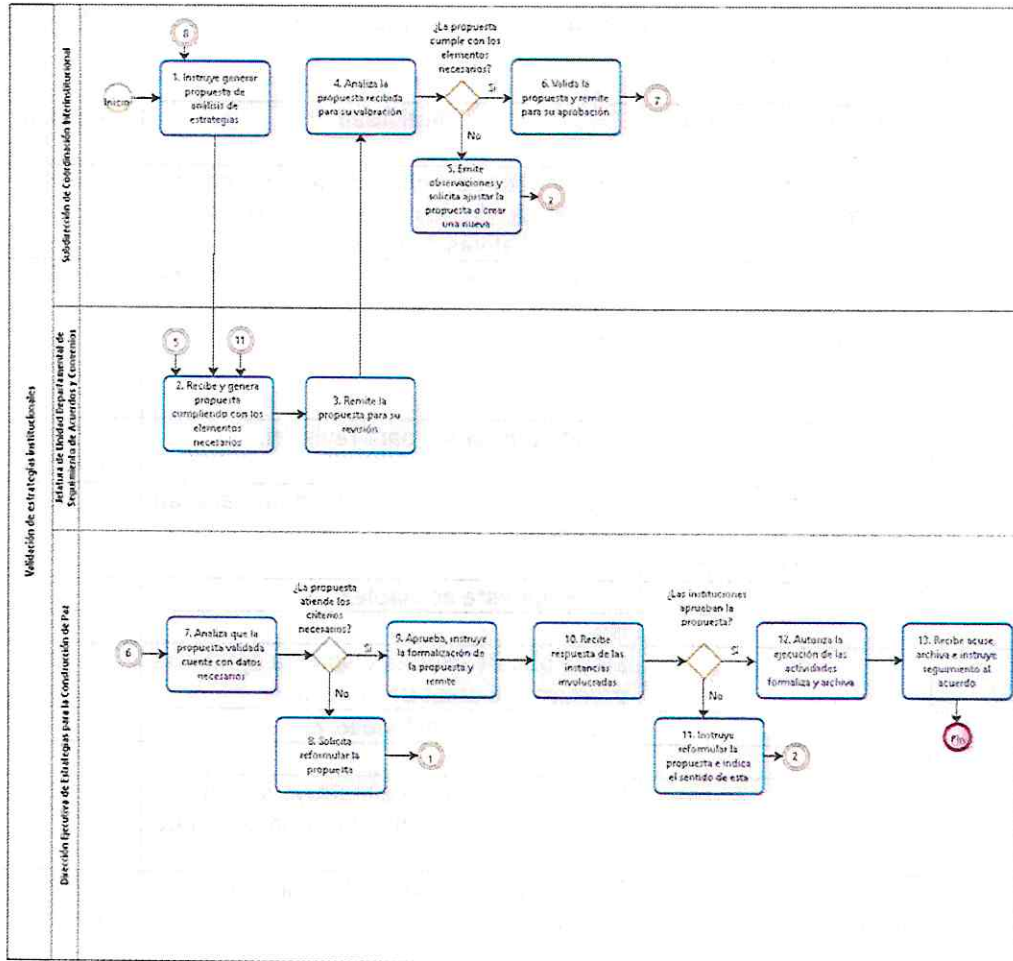
		¿La instancia aprueba la propuesta?	
		NO	
11		Envía respuesta con la instrucción de ajustar propuesta considerando las observaciones de la instancia receptora.	2 horas
		Conecta con la actividad 2	
		SI	
12		Remite minutas de acuerdos para su incorporación en el acuerdo de colaboración.	2 horas
13		Recibe acuse, archiva e instruye seguimiento al acuerdo.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

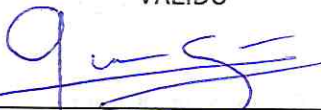
1. Los elementos de la actividad 1 pueden ser las instituciones involucradas, calendario de trabajo, mecanismo de seguimiento a acuerdos, plan de trabajo, entre otras, que la Subdirección de Coordinación Interinstitucional considere pertinentes.
2. Los criterios para la aprobación de convenios y acuerdos pueden ser, entre otros: la concordancia con las estrategias implementadas por la Subsecretaría, la competencia de las instancias involucradas, la pertinencia del acuerdo, siendo estos enunciativos más no limitativos.
3. Los tiempos presentados en este procedimiento son variables de acuerdo a la complejidad del convenio o acuerdo, las instancias involucradas y la capacidad operativa de las Unidades Administrativas involucradas.




Diagrama de Flujo

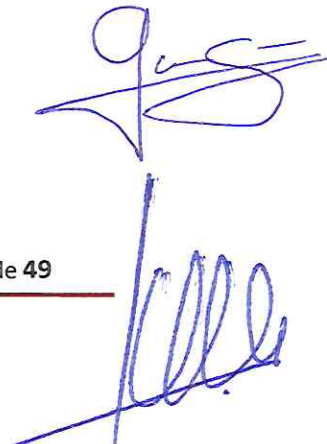


VALIDÓ



EMILIO GIRÓN SANCHEZ

Director Ejecutivo de Estrategias para la Construcción de Paz





Nombre del procedimiento: Atención de Requerimientos de Información Institucional

Objetivo general: Proveer información solicitada por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para garantizar la veracidad y consistencia de los datos en la toma de decisiones estratégicas.

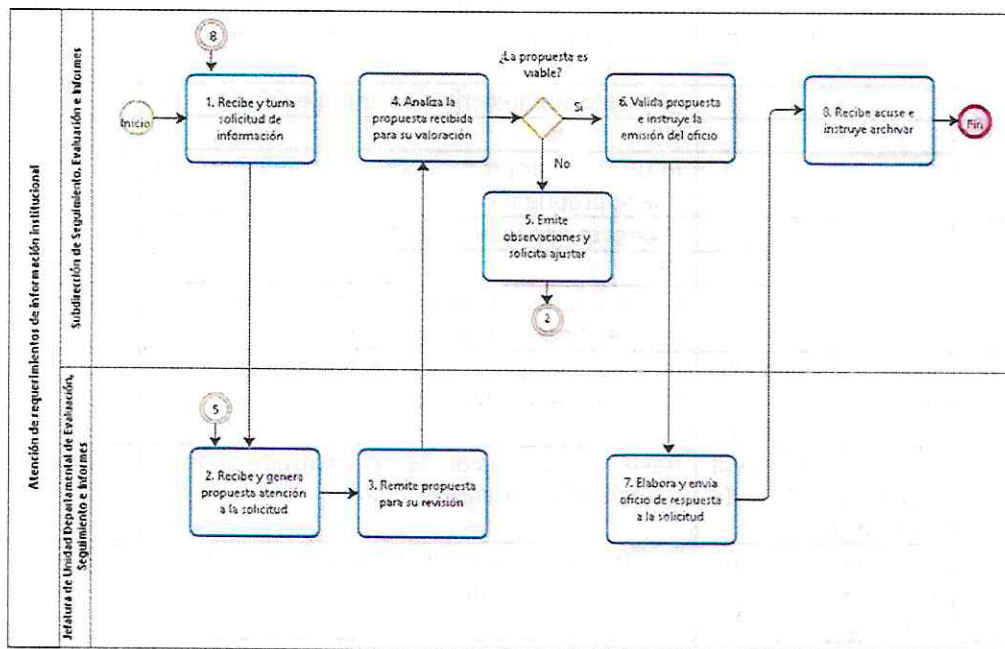
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento, Evaluación e Informes	Recibe y turna solicitud de información específica de las diferentes Unidades Administrativas de la SAPCI.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Seguimiento e Informes	Recibe y genera una propuesta de atención a la solicitud de información recibida.	1 día
3		Remite propuesta para revisión.	30 minutos
4	Subdirección de Seguimiento, Evaluación e Informes	Analiza la propuesta recibida para su valoración.	1 día
		¿La propuesta es viable?	
		No	
5		Emite observaciones y solicita ajustar la propuesta o crear una nueva. (Conecta con la actividad 2)	30 minutos
		Si	
6		Valida la propuesta e instruye la emisión del oficio de respuesta a la solicitud hecha.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Seguimiento e Informes	Elabora y envía oficio de respuesta a la solicitud.	30 minutos
8	Subdirección de Seguimiento, Evaluación e Informes	Recibe acuse e instruye archivar.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento se entenderá, de manera enunciativa pero no limitativa, por Unidades Administrativas de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana:

- Secretaría de Atención y Participación Ciudadana
- Subsecretaría de Atención, Gestión y Participación Ciudadana
- Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad
- Dirección Ejecutiva de Estrategias para la Construcción de Paz
- Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz
- Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

EMILIO GIRÓN SÁNCHEZ

Director Ejecutivo de Estrategias para la Construcción de Paz



Nombre del Procedimiento: Programación de la Agenda de Asambleas de Paz

Objetivo General: Planificar y organizar las Asambleas de Seguridad, Paz y Justicia en cumplimiento de la estrategia de vinculación y proximidad ciudadana por cuadrante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz	Determina criterios de viabilidad para la programación de agenda.	1 día
2	Subdirección de Asambleas de Evaluación	Recibe los criterios de viabilidad y las propuestas de la instancia organizadora de Asambleas y turna para verificación de viabilidad.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asambleas	Verifica la viabilidad de la propuesta considerando que cumpla con los criterios establecidos.	4 horas
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
4		Informa su improcedencia para solicitar una nueva propuesta.	2 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Envía con el visto bueno para integrar la propuesta al concentrado general.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asambleas	Integra la propuesta al concentrado general y remite para su revisión.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asambleas	Revisa la integración del concentrado general y remite para su aprobación.	1 hora
8	Subdirección de Asambleas de Evaluación	Valida la programación de la agenda y remite para su aprobación.	1 hora
9	Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz	Autoriza y formaliza la agenda instruyendo su ejecución.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

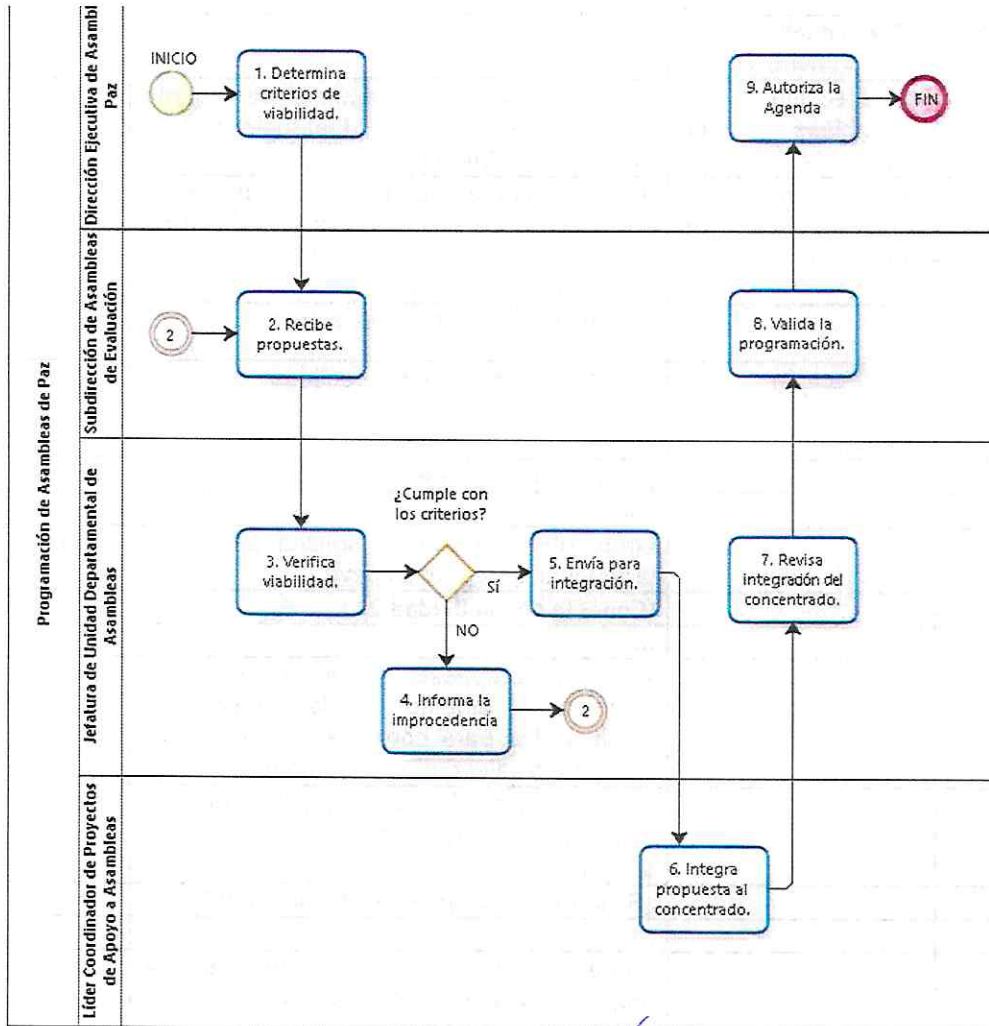
Aspectos a considerar

1. Los criterios de viabilidad para la programación estarán determinados por la carga operativa de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, las necesidades

identificadas a partir del análisis de los Gabinetes y otros factores definidos conforme a la ejecución de la estrategia.

2. Para efectos de este procedimiento, se considera a las Casas de gobierno como instancias organizadoras de Asambleas, de manera enunciativa, más no limitativa.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

KAREM ELIZABETH MEDINA GARCÍA
Directora Ejecutiva de Asambleas de Paz



Nombre del Procedimiento: Generación de Acuerdos de Vinculación

Objetivo General: Establecer y dar seguimiento a acuerdos con dependencias e instituciones para asegurar atención de las problemáticas identificadas mediante las Asambleas de Seguridad, Paz y Justicia.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asambleas de Evaluación	Instruye generar una propuesta de acuerdo con Dependencias e Instituciones de Coordinación Interinstitucional.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Informes	Recibe y genera una propuesta cumpliendo con los criterios y requisitos de viabilidad, de acuerdo con la competencia de las instituciones involucradas.	2 días
3		Remite propuesta para revisión.	1 hora
4	Subdirección de Asambleas de Evaluación	Analiza la propuesta recibida para su validación.	1 día
		¿La propuesta es viable?	
		NO	
5		Emite observaciones y solicita ajustar la propuesta o crear una nueva. (Conecta con actividad 2)	3 horas
		SÍ	
6		Valida la propuesta y genera oficio de vinculación dirigido a las instancias involucradas para coordinar los acuerdos, incluyendo calendario de reuniones.	2 horas
7		Recibe copia de la respuesta de las instancias involucradas y corrobora la aprobación del calendario de reuniones. ¿Se aprobó la propuesta de calendario?	3 horas
		NO	
8		Turna respuesta e instruye ajustar propuesta considerando las observaciones de la institución receptora. (Conecta con actividad 2)	3 horas
		SI	
9		Asiste a las reuniones acordadas y remite minutas de acuerdos al auxiliar administrativo para su seguimiento.	30 días

10	Subdirección de Asambleas de Evaluación (Honorarios)	de de	Registra y archiva minutas en concentrado para garantizar su disponibilidad y dar seguimiento.	1 hora
			Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días 7 horas hábiles				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A				

Aspectos a considerar

1. Para efectos de este procedimiento, se considera a las Casas de gobierno como instancias organizadoras de Asambleas de manera enunciativa, no limitativa.
2. Los tiempos previstos en este procedimiento, particularmente para la actividad 11, consideran un periodo de hasta 30 días, debido a que las reuniones de coordinación derivadas de la estrategia de vinculación pueden realizarse de manera escalonada según la disponibilidad de las instancias participantes.
3. Para efectos de este procedimiento, podrán vincularse entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales y demás instancias competentes, cuya participación corresponda a su ámbito de responsabilidad.

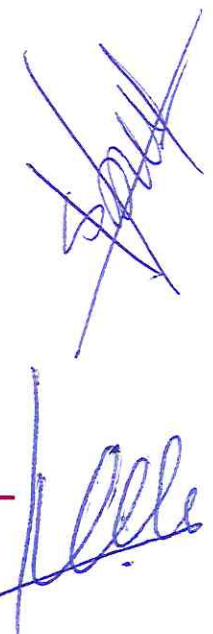
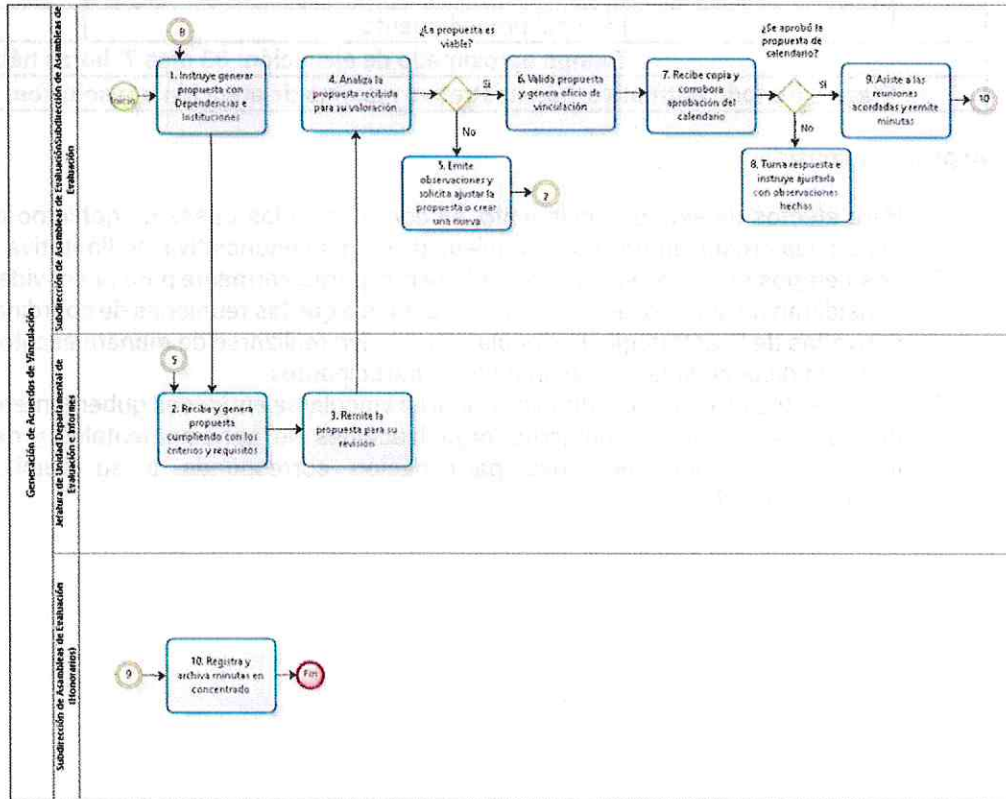




Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Handwritten signature]

KAREM ELIZABETH MEDINA GARCÍA
Directora Ejecutiva de Asambleas de Paz

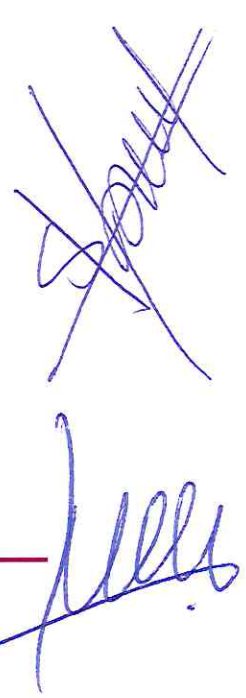
[Handwritten signature]

Nombre del Procedimiento: Recepción de propuestas ciudadanas

Objetivo General: Recibir y evaluar propuestas ciudadanas que aborden la violencia e inseguridad en los cuadrantes de la Ciudad de México para su posible instrumentación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asambleas de Evaluación	Recibe propuestas ciudadanas de parte de las instancias organizadoras de Asambleas.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asambleas	Revisa y evalúa la factibilidad de la propuesta.	2 días
		¿Es factible implementar la propuesta?	
		NO	
3		Elabora sustanciación acerca de la inviabilidad de la propuesta y da de conocimiento a la Subdirección de Asambleas de Evaluación para su archivo.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Asigna actividades de coordinación para la implementación de las propuestas con las dependencias, instituciones y organizaciones competentes.	3 horas
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asambleas	Propone una agenda de vinculación con dependencias y entidades gubernamentales y somete a revisión.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Asambleas	Revisa propuesta de agenda	2 horas
		¿La agenda de vinculación contempla los requisitos necesarios?	
		NO	
7		Indica al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asambleas realizar los ajustes necesarios a la propuesta.	2 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Valida la propuesta y remite a la Subdirección de Asambleas de Evaluación para su aprobación.	1 hora
9	Subdirección de Asambleas de Evaluación	Evalúa la agenda propuesta para identificar si es necesario realizar modificaciones.	2 horas



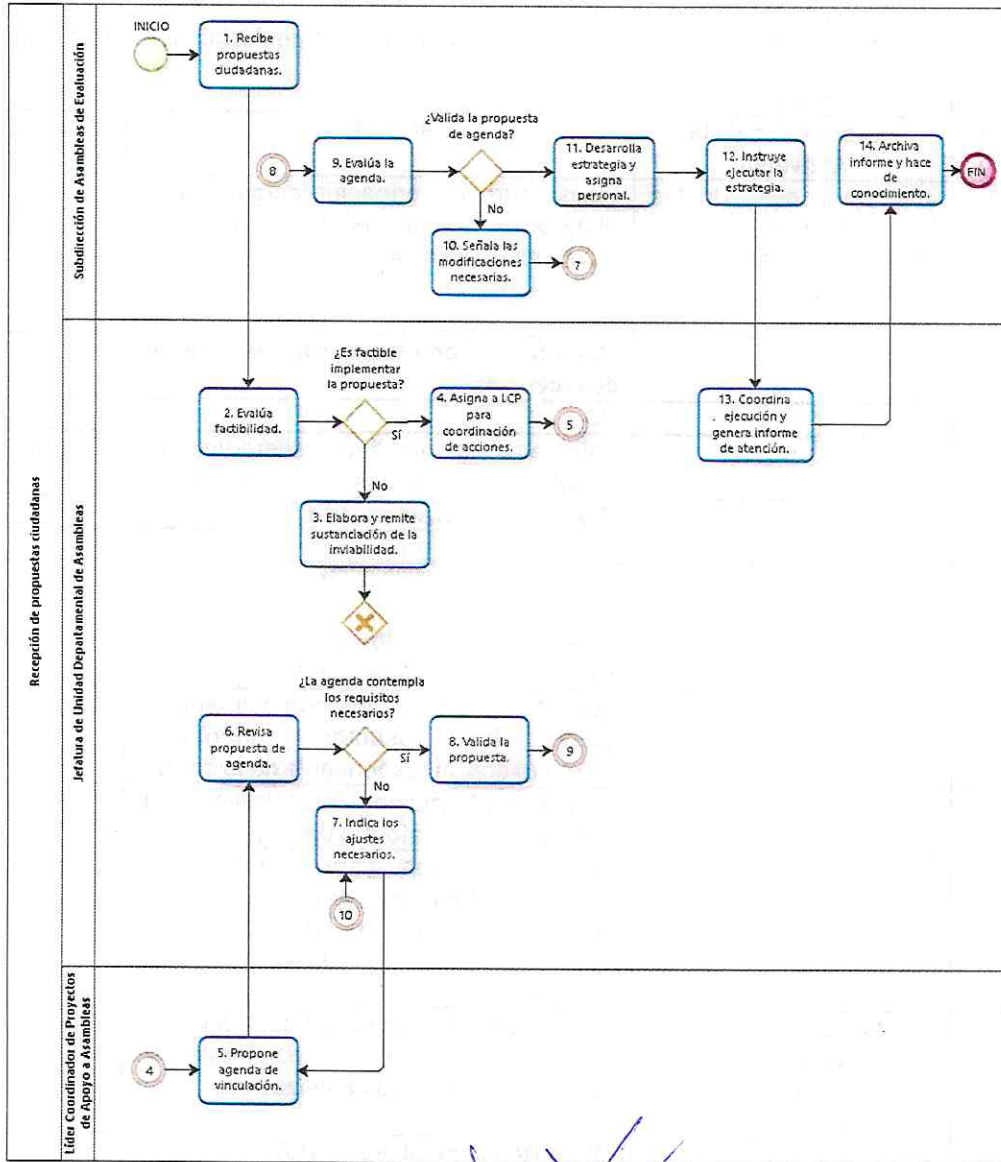
		¿Valida la propuesta de agenda?	
		NO	
10		Señala las modificaciones necesarias a la propuesta.	1 hora
		(Conecta con actividad 7)	
		SÍ	
11		Desarrolla estrategia de implementación en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz y asigna personal responsable para su ejecución.	1 día
12		Instruye ejecutar la estrategia y generar los acuerdos de vinculación pertinentes.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Asambleas	Coordina la ejecución de la estrategia y remite un informe de atención al término de la misma.	10 días
14	Subdirección de Asambleas de Evaluación.	Recibe y archiva informe de atención y da de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asambleas de Paz.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días 1 hora hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1. Para efectos de este procedimiento, se considera a las Casas de gobierno como instancias organizadoras de Asambleas de manera enunciativa, no limitativa.
2. Los plazos establecidos en este procedimiento estarán condicionados por la capacidad operativa y la disponibilidad de agenda de las instancias involucradas, motivo por el cual su duración podrá ser variable.



Diagrama de flujo



~~VALIDO~~

KAREM ELIZABETH MEDINA GARCÍA
Directora Ejecutiva de Asambleas de Paz



Nombre del Procedimiento: Sistematización de información de Gabinetes de Paz

Objetivo General: Integrar y homologar la información recabada por las y los representantes de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana ante los Gabinetes para consolidar un repositorio de datos confiable para la toma de decisiones estratégicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes	Revisa que la información cargada en la plataforma cuente con los criterios de recepción de la misma.	4 horas
		¿La información cuenta con los criterios de recepción?	
		NO	
2		Solicita a la persona generadora de información que subsane su entrega. (Conecta con la actividad 1)	3 horas
		SÍ	
3		Identifica los asuntos prioritarios en la información cargada, en base a los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.	4 horas
4		Solicita información complementaria sobre los asuntos prioritarios identificados, al responsable de la carga.	3 horas
5		Recibe la información complementaria e integra en la plataforma de seguimiento.	3 horas
6		Genera pre-turno para canalizar los asuntos prioritarios y remite a validación de la Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de Gabinetes.	1 hora
7	Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes	Revisa que la categorización del pre-turno cumpla con los requerimientos establecidos para su canalización.	1 hora
		¿Da visto bueno al pre-turno?	
		NO	
8		Emite observaciones e instruye su ajuste. (Conecta con la actividad 6)	1 hora
		SÍ	
9		Envía el pre-turno con visto bueno a la Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz para turnar a las instancias correspondientes.	15 min

10	Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	Revisa que el pre-turno cumpla con los requerimientos establecidos para su canalización.	1 hora
		¿Valida el pre-turno?	
		NO	
11		Instruye ajustes a la Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de Gabinetes.	15 min
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
12		Remite el pre-turno validado a la Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad para su autorización.	30 min
		¿Se autoriza el pre- turno?	
		NO	
13		Instruye ajustes al pre-turno.	30 min
		(Conecta con la actividad 8)	
		SÍ	
14		Turna mediante oficio a las instancias correspondientes.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las categorías de este procedimiento se asignan conforme a la tabla de categorización construida por la Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz.
2. Este procedimiento se desarrolla mediante una herramienta informática que permite carga y visualización de datos derivados de los Gabinetes de Seguridad y Procuración de Justicia.
3. El tiempo de solicitud y recepción de información complementaria varía de acuerdo a la carga operativa del personal responsable de generarla.
4. Para efectos de las actividades 3, 4 y 5, estas podrán ser realizadas por personal de otras formas de contratación adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes, a petición de ésta.

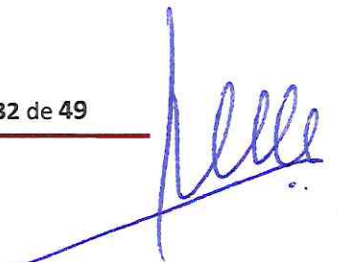
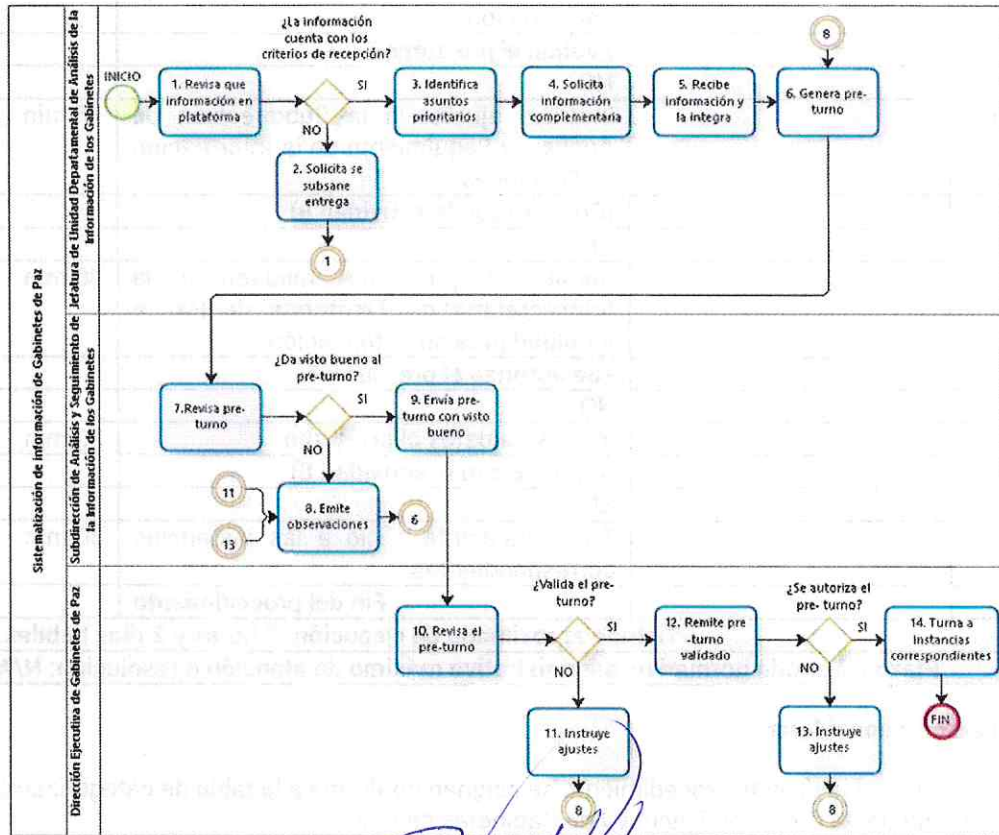




Diagrama de flujo



VALIDÓ

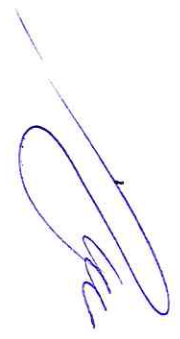
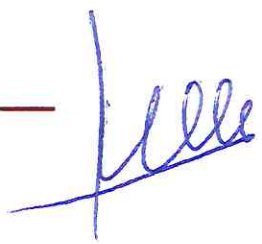
MARIA VERÓNICA HIDALGO RANGEL
DIRECTORA EJECUTIVA DE GABINETES DE PAZ

Nombre del Procedimiento: Análisis de factores de riesgo.

Objetivo General: Clasificar y analizar los factores de riesgo reportados por las y los representantes de la Secretaría de Atención y Participación Ciudadana ante los Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, para canalizar oportunamente la información a las autoridades competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	Instruye la elaboración de análisis de Factores de riesgo derivados del procedimiento de sistematización de información de gabinete, indicando su propósito.	30 min
2	Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes	Define indicadores y elementos que debe contemplar el análisis e instruye generar un informe.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes	Extrae la información necesaria para generar el reporte de la plataforma de seguimiento.	1 hora
4		Analiza la información conforme a categoría de factores de riesgo, coordinación territorial, naturaleza, frecuencia e impacto en la comunidad.	7 horas
5		Realiza el reporte y turna para su revisión.	3 horas
6	Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes	Revisa que el reporte tenga los elementos solicitados.	2 horas
		¿El reporte contiene los elementos solicitados?	
		NO	
7		Instruye ajustes al reporte.	30 min
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Valida el reporte y turna para su validación	15 min



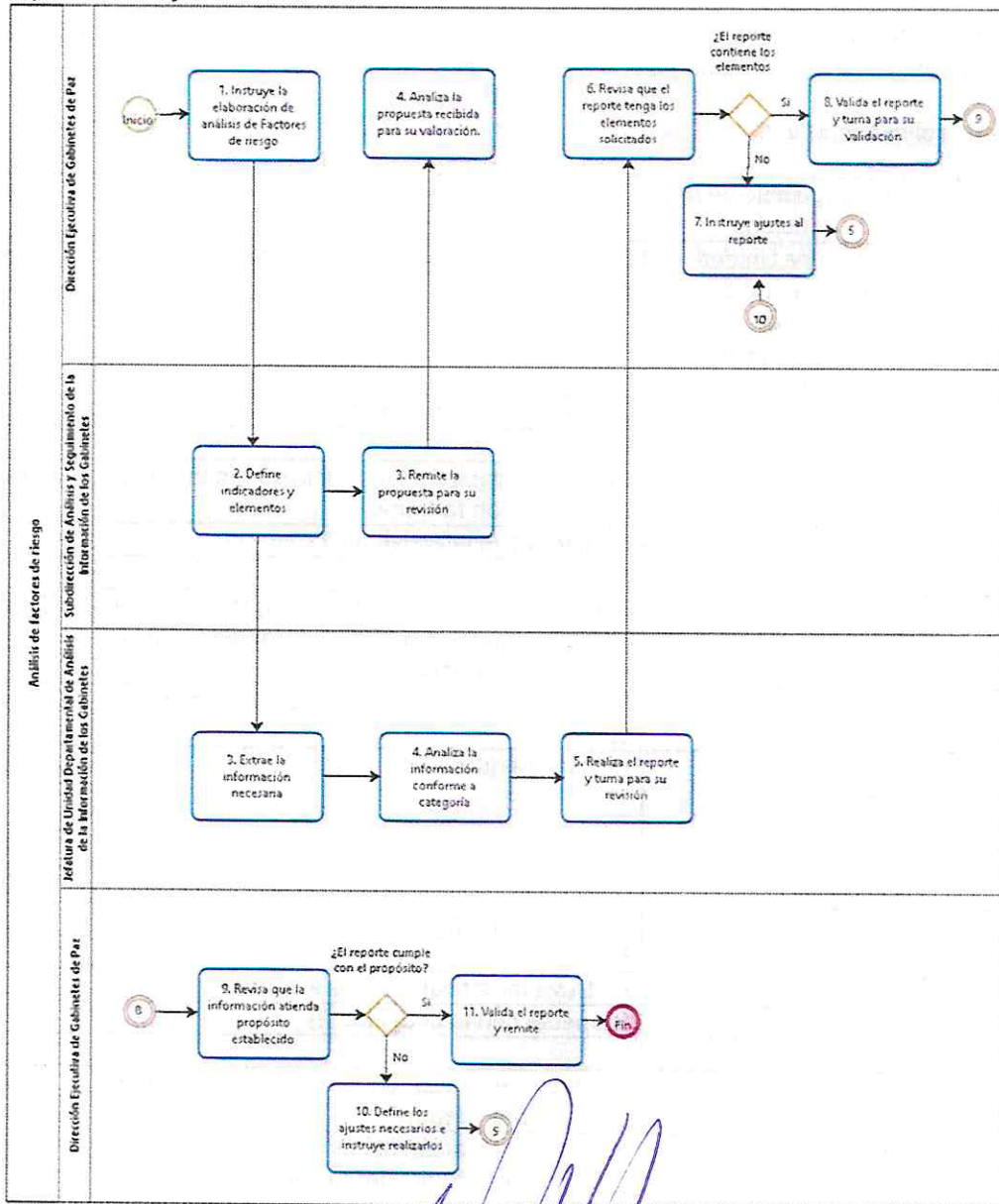
9	Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	Revisa que la información atienda el propósito establecido.	1 hora
		¿El reporte cumple con el propósito?	
		NO	
10		Define los ajustes necesarios e instruye a realizarlos.	15 min
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
11		Valida el reporte y remite mediante oficio a la Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad para su conocimiento.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 30 min hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Todos los reportes formalizados deben ser resguardados por la Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz conforme a la normatividad aplicable.



Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

VALIDÓ

MARÍA VERÓNICA HIDALGO RANGEL
Directora Ejecutiva de Gabinetes de Paz

[Handwritten signature]



Nombre del Procedimiento: Canalización de solicitudes ciudadanas

Objetivo General: Garantizar la recepción, registro y envío oportuno de las solicitudes ciudadanas a las áreas responsables de atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes	Recibe la solicitud y verifica que contenga datos básicos.	30 min
		¿La solicitud está completa?	
		NO	
2		Solicita al requirente remitir la documentación o información faltante. (Conecta con la actividad 1)	30 min.
		SÍ	
3		Registra en el sistema, asigna folio de atención y genera pre-turno de acuerdo con la categoría asignada.	30 min.
4		Envía pre-turno de los Gabinetes para su validación.	30 min.
5	Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes	Revisa pre-turno.	30 min.
		¿Autoriza pre-turno?	
		NO	
6		Instruye modificación al pre-turno. (Conecta con la actividad 2)	30 min.
		SÍ	
7		Aprueba el turno de la solicitud al área competente y remite.	1 hora
8	Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	Revisa la validación del turno y solicita el visto bueno del Titular de la Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad.	1 hora
		¿El Titular autoriza su validación?	
		NO	
9		Instruye modificación al turno. (Conecta con la actividad 5)	30 min
		SÍ	
10		Turna solicitud de atención al área competente y solicita acuse de recepción y estrategia de atención	1 hora

11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes	Recibe acuse de recepción y estrategia de atención.	3 días
12		Verifica que la estrategia de atención cumpla con los criterios de validación de respuestas previamente establecidos.	1 día
		¿La estrategia de atención cumple con los criterios de atención establecidos?	
		NO	
13		Informa de la improcedencia; notifica y solicita mediante oficio al área competente realizar los ajustes pertinentes. (Conecta con la actividad 10)	3 horas
		SÍ	
14		Actualiza estatus en base de datos de seguimiento.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las solicitudes a considerar serán aquellas derivadas de los gabinetes de seguridad y procuración de justicia,
- 2.- Los criterios de validación serán establecidos en conjunto con las áreas competentes y formalizados mediante lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad: pertinencia, plazo de atención razonable, prevención de reincidencias; proporcionalidad, claridad y transparencia, entre otros.
- 3.- Toda solicitud debe registrarse con folio único y fecha de recepción.
- 4.- No se considera concluido el trámite sin el acuse del área receptora y hasta que la estrategia de atención cumpla con los criterios de validación establecidos por la Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad. Dicho acuse debe recibirse en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- 5.- Se debe garantizar la confidencialidad de los datos de la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad aplicable.

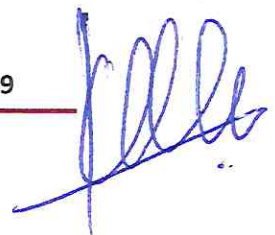
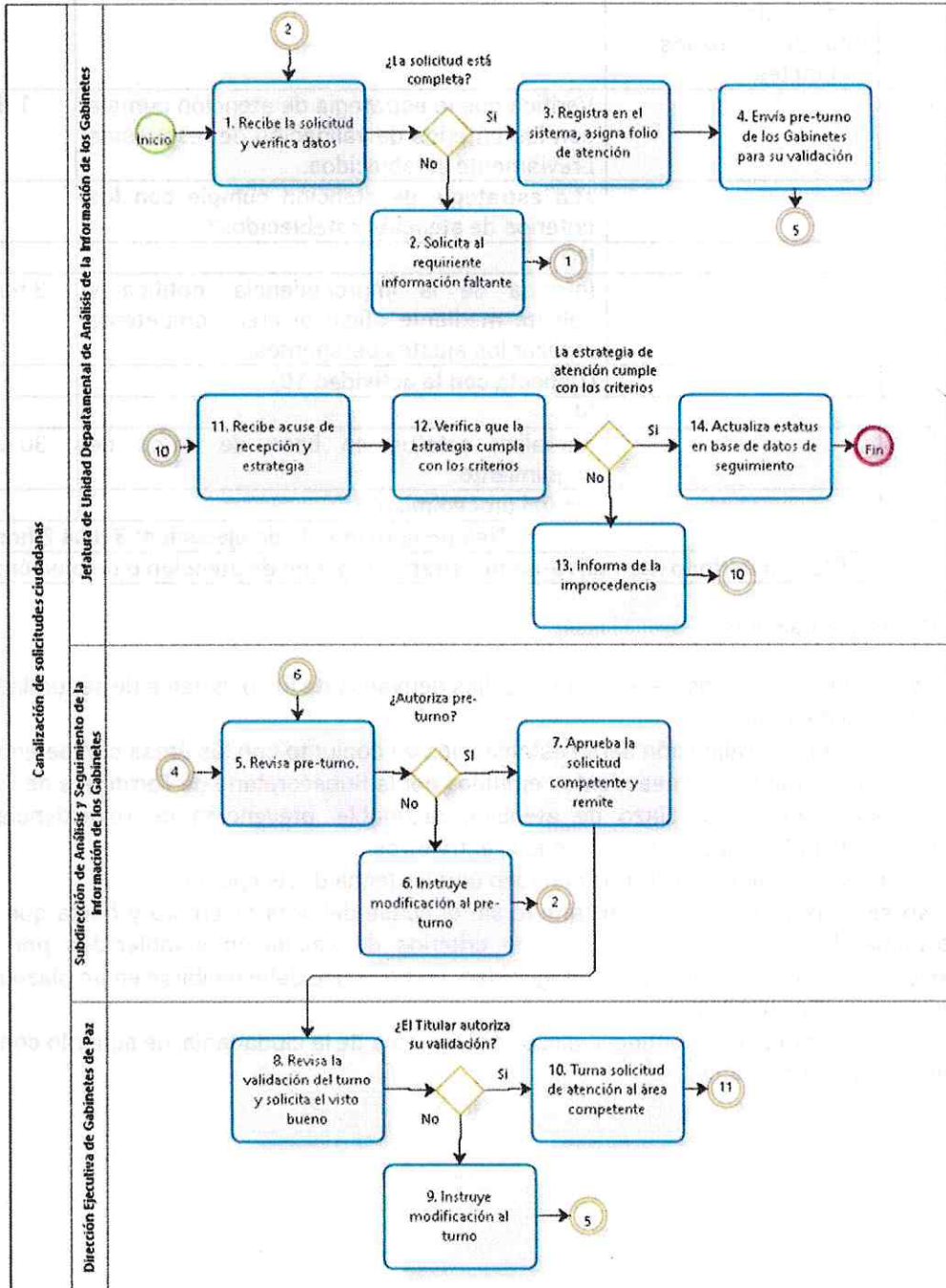




Diagrama de flujo





VALIDÓ

MARÍA VERÓNICA HIDALGO RANGEL
DIRECTORA EJECUTIVA DE GABINETES DE PAZ

Nombre del Procedimiento: Elaboración de instrumentos de evaluación.

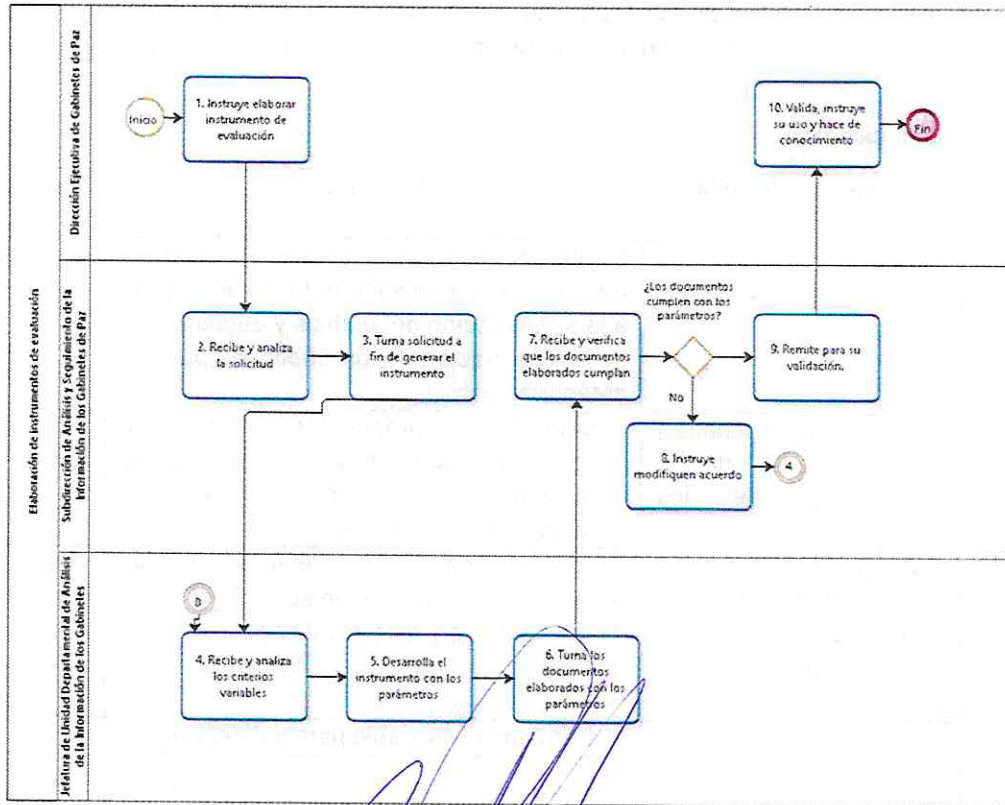
Objetivo General: Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos de evaluación de resultados e impactos de las acciones implementadas mediante los Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	Instruye elaborar un instrumento de evaluación de Gabinetes.	30 min
2	Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes de Paz	Recibe y analiza la solicitud para establecer los criterios y parámetros del instrumento.	3 horas
3		Turna solicitud a fin de generar el instrumento con los parámetros establecidos.	30 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes	Recibe y analiza los criterios variables e indicadores a medir, así como la metodología establecida.	2 horas
5		Desarrolla el instrumento con los parámetros y criterios establecidos a evaluar.	2 días
6		Turna los documentos elaborados con los parámetros establecidos para su validación.	30 min
7	Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes de Paz	Recibe y verifica que los documentos elaborados cumplan con los criterios establecidos.	5 horas
		¿Los documentos cumplen con los parámetros establecidos?	
		NO	
8		Instruye que se modifiquen de acuerdo a las observaciones.	2 horas
		(Conecta con Actividad 4)	
		Sí	
9		Remite para su validación.	30 min
10	Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	Valida, instruye su uso y hace de conocimiento mediante oficio a la Subsecretaría de Territorios de Paz e Igualdad	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de flujo



VALIDO

[Handwritten Signature]
 MARÍA VERÓNICA HIDALGO RANGEL
 DIRECTORA EJECUTIVA DE GABINETES DE PAZ

[Handwritten Signature]



Nombre del Procedimiento: Seguimiento de propuestas ciudadanas

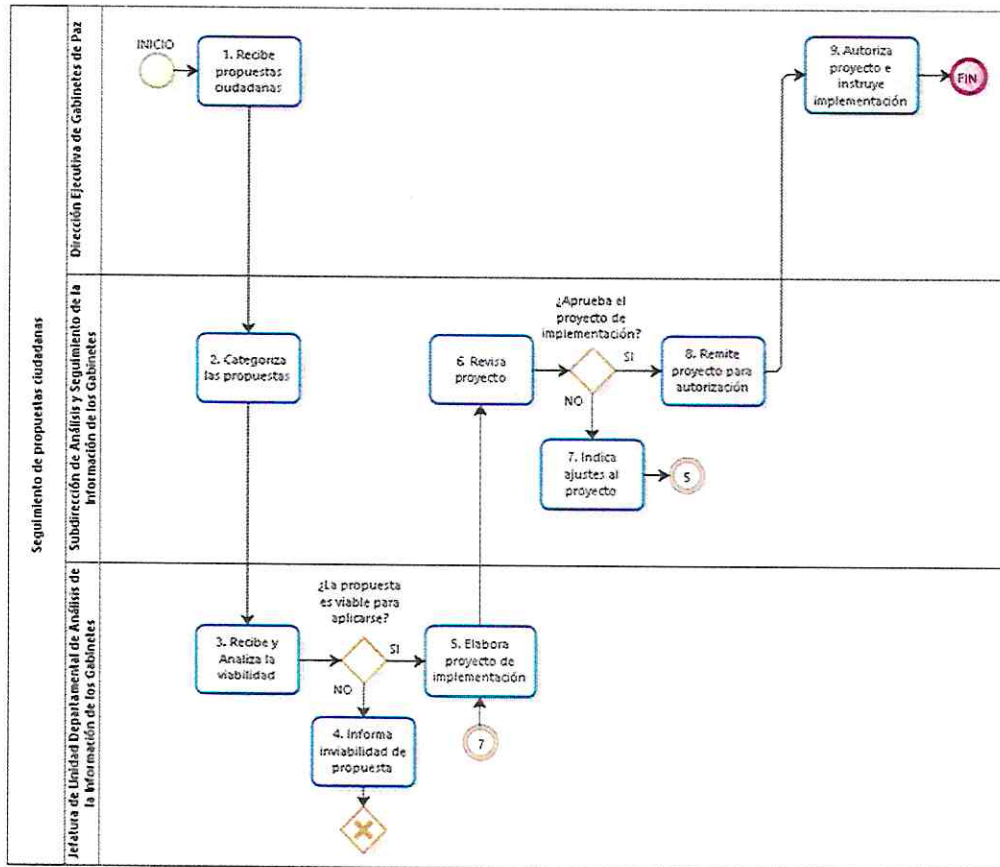
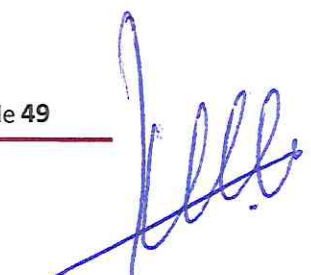
Objetivo General: Verificar la viabilidad de las distintas propuestas ciudadanas expuestas por las y los integrantes de los Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, canalizarlas a las instancias competentes y darles seguimiento para su posible implementación.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	Recibe propuestas ciudadanas mediante el mecanismo establecido para tal fin y turna a la Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes para su categorización.	1 hora
2	Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes	Categoriza las propuestas y asigna a Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes para análisis de viabilidad.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información de los Gabinetes	Recibe y Analiza la viabilidad de las propuestas ciudadanas de acuerdo con ejes de la estrategia y factores de riesgo.	2 días
		¿La propuesta es viable para aplicarse?	
		NO	
4		Informa la inviabilidad de la propuesta a la Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes mediante oficio de sustanciación y da por concluido el procedimiento.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Elabora proyecto de implementación de las propuestas y remite a la Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes para su validación.	3 días
6	Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Información de los Gabinetes	Revisa el contenido del proyecto de implementación.	3 horas
		¿Aprueba el proyecto de implementación?	
		NO	

7		Indica realizar ajustes al proyecto.	2 horas
		(Conecta con actividad 5)	
		SÍ	
8		Remite el proyecto a la Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz para su autorización.	1 hora
9	Dirección Ejecutiva de Gabinetes de Paz	Autoriza el proyecto e instruye su implementación mediante oficio.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de flujo



VALIDO

MARÍA VERÓNICA HIDALGO RANGEL
DIRECTORA EJECUTIVA DE GABINETES DE PAZ

GLOSARIO

1. **ADIP (Agencia Digital de Innovación Pública):** Órgano desconcentrado del Gobierno de la Ciudad de México encargado de implementar soluciones tecnológicas y digitales que mejoren los servicios públicos y procesos administrativos.
2. **Acto Protocolario:** Evento formal mediante el cual la Jefa de Gobierno da inicio oficial a la Jornada Casa por Casa, con un mensaje dirigido a los habitantes de la colonia seleccionada.
3. **Agenda Institucional:** Calendario oficial que concentra las actividades, eventos, campañas y compromisos programados de la SAPCI.
4. **Almacén Institucional:** Espacio físico destinado para la recepción, resguardo y control de materiales, equipos y productos necesarios para el desarrollo de actividades de la dependencia.
5. **Anexo:** Documento o material complementario que acompaña a una solicitud, oficio o expediente, con el fin de ampliar o sustentar la información principal.
6. **Área generadora:** Cada una de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo responsables de originar, elaborar o remitir información, documentos o solicitudes que sirven de insumo para otros procesos institucionales. Su función principal es proporcionar la información requerida conforme a su ámbito de competencia, asegurando su veracidad, integridad, pertinencia y soporte documental.
7. **Archivo de Respaldo:** Copia física o digital de un documento, imagen, video u otro material, almacenada de forma segura para prevenir pérdida de información.
8. **Autorización de Uso de Imagen:** Consentimiento expreso otorgado por una persona para ser fotografiada, grabada o utilizada su imagen en medios institucionales, cumpliendo con la normativa vigente.
9. **Bitácora de Actividades:** Registro organizado de acciones realizadas en un periodo determinado, que incluye fecha, responsable y descripción breve de cada actividad.
10. **Centro de Mando:** Espacio físico o virtual desde donde se coordina, supervisa y organiza la operación del programa Casa por Casa, así como el seguimiento de las acciones derivadas de los recorridos.
11. **Cobertura de Evento:** Acción de documentar en fotografía, video y/o audio las actividades, actos públicos o eventos institucionales con fines de difusión y resguardo histórico.
12. **Contenido Institucional:** Información, material gráfico, audiovisual o escrito generado por la dependencia para cumplir con objetivos de comunicación social, de acuerdo con los lineamientos oficiales de imagen y lenguaje.
13. **DGCC (Dirección General de Contacto Ciudadano):** Unidad administrativa encargada de establecer y fortalecer los canales de comunicación directa entre el Gobierno de la Ciudad de México y la ciudadanía.
14. **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que describe, mediante símbolos y flechas, las actividades, decisiones y el orden en que se desarrollan.
15. **Difusión Comunitaria:** Proceso de comunicación orientado a informar, sensibilizar y vincular a la ciudadanía sobre programas, acciones y políticas públicas de la institución.
16. **Documento Oficial:** Escrito o material emitido por la dependencia que cuenta con validez jurídica y administrativa, siguiendo la normatividad vigente.



17. **Folio:** Número de identificación único asignado a un documento, solicitud o registro para su control y seguimiento.
18. **Folio SUAC:** Número de identificación único asignado a cada solicitud ingresada en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, que permite su rastreo y seguimiento.
19. **Imagen Institucional:** Conjunto de elementos gráficos, cromáticos, tipográficos y de estilo definidos oficialmente para garantizar coherencia visual y reconocimiento de la dependencia en todos sus medios.
20. **Incidencia:** Cualquier problema, falla o situación inesperada que afecta la operación o ejecución de una tarea.
21. **Lineamientos de Comunicación:** Normas y criterios oficiales que regulan la forma, tono, diseño y estructura de la información que se difunde.
22. **Material Audiovisual:** Conjunto de recursos que combinan imágenes y sonidos, como videos, cápsulas informativas, transmisiones y grabaciones institucionales.
23. **P.C:** Personal de la Secretaría de Participación Ciudadana.
24. **Permiso de Grabación/Fotografía:** Autorización otorgada por personas o autoridades competentes para captar imágenes o sonidos en un evento o espacio específico.
25. **Polígono:** Fragmento territorial en el que se divide una colonia para facilitar la planeación, organización y ejecución del recorrido Casa por Casa.
26. **Propuestas Ciudadanas:** Iniciativas formuladas por personas o grupos de la comunidad orientadas a fortalecer la seguridad, promover la convivencia y las condiciones de vida en su comunidad.
27. **Recorridos Casa por Casa:** Visitas realizadas por funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México a cada domicilio de una colonia, con el objetivo de conocer directamente las necesidades de la población y recabar información sobre los servicios que requieren.
28. **Redes Sociales Institucionales:** Cuentas oficiales administradas por la dependencia en plataformas digitales para difundir información e interactuar con la ciudadanía.
29. **Registro Administrativo:** Anotación formal en un sistema o bitácora para dejar constancia de la recepción, trámite o resolución de una solicitud, documento o actividad.
30. **SAPCI (Secretaría de Atención y Participación Ciudadana):** Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México responsable de fomentar la participación ciudadana y atender de manera directa las inquietudes de la población.
31. **Servicios:** Actividades, obras o prestaciones a cargo de la Administración Pública que tienen por objeto satisfacer necesidades colectivas, ya sea por iniciativa gubernamental o en atención a solicitudes ciudadanas o comunitarias.
32. **SSC Secretaría de Seguridad Ciudadana:** Secretaría que se encarga de garantizar y preservar la paz, salvaguardando la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, previniendo la comisión de delitos, así como garantizar el derecho a la convivencia pacífica y solidaria, como parte del Sistema de Seguridad Ciudadana.
33. **SUAC (Sistema Unificado de Atención Ciudadana):** Plataforma institucional mediante la cual la ciudadanía puede presentar solicitudes, quejas, denuncias o peticiones de información dirigidas a las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

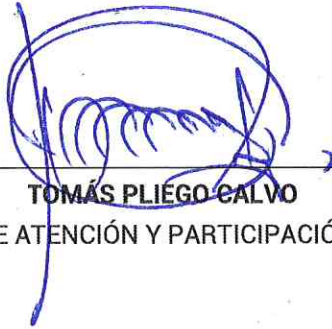


34. **Solicitud de Servicio:** Petición formal presentada por un área o persona autorizada para la elaboración de materiales, coberturas o difusión de actividades institucionales.
35. **Trámites:** Acciones mediante las cuales los particulares solicitan a la autoridad competente autorizaciones, permisos, registros, licencias u otros actos administrativos necesarios para el ejercicio de derechos o el cumplimiento de obligaciones conforme a la normatividad aplicable.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ



TOMÁS PLIEGO CALVO

SECRETARIO DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA