



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO V



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL

MA-41-SEDEMA-12C7287





ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Denominación del Puesto	Nivel
1	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	45
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	25
3	Coordinación de Planeación y Políticas	34
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística	25
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Coordinación de Políticas	25
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable del Agua	25
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos	25
8	Dirección de Cultura Ambiental	42
9	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	29
10	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	29
11	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas"	25
12	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Acuexcomatl"	25
13	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Yautlica"	25
14	Subdirección de Logística y Eventos Ambientales	29
15	Coordinación de Comunicación y Análisis de la Información	34
16	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	40
17	Subdirección de Cambio Climático	29
18	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	25
19	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	40
20	Subdirección de Expografía	29
21	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	25



ORGANIGRAMA

ALCANCE DE ESTRUCTURA ORGANICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

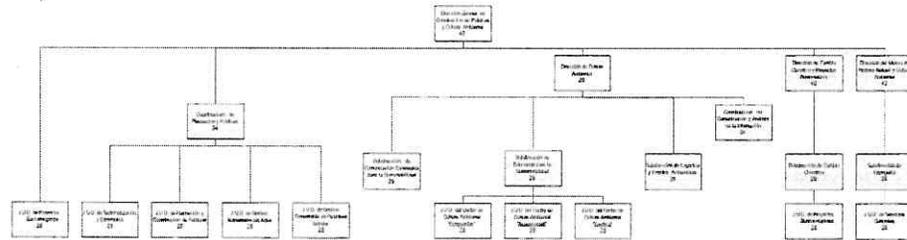
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTIVA AMBIENTAL

DICTAMEN
D-SEDDMA-20/010219

VIENCIA
16 DE JULIO 2019

ORGANIGRAMA
1

ANEXO 01 DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
 FOLIO: MEDIANOS/2019/19
 TÍTULO DE PLAZA: 21



ATENCIÓN
 LIC. RAQUEL OSAMOROS DE LA ROSA
 Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Este código QR permite verificar la autenticidad de la información contenida en este documento. Para más detalles, consulte el sitio web: www.gob.mx/cdmx. Este código QR es propiedad de la Secretaría del Medio Ambiente y Finanzas y Desarrollo Administrativo. No se permite su reproducción o uso no autorizado.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL

Puesto: Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental

Atribuciones específicas:

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 2 de enero de 2019.

Artículo 185.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental:

- I. Coordinar el diseño de los planes y programas prioritarios de la gestión ambiental para la Ciudad de México;
- II. Participar en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión, encaminados a proteger y garantizar los derechos ambientales;
- III. Promover la realización estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental de la Ciudad de México y estudios de prospectiva;
- IV. Formular proyectos y programas en coordinación con las Alcaldías competentes, relacionados con garantizar la sustentabilidad de la Ciudad de México;
- V. Formular, dar seguimiento permanente y evaluar los resultados de los proyectos y programas, encaminados a garantizar el derecho humano al agua y saneamiento; al ahorro, tratamiento y reúso de agua; así como al diseño de estrategias para la prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, acuíferos y cuerpos acuáticos receptores en la Ciudad de México;
- VI. Participar con las autoridades competentes, en la creación de estrategias y mecanismos para el manejo adecuado y ambiental de residuos de la competencia de la Ciudad de México;
- VII. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y promover la reducción, el reúso, el aprovechamiento y el reciclaje de los diferentes tipos de residuos en coordinación con otras autoridades competentes;
- VIII. Formular y coordinar la ejecución de programas para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente; para la conservación, preservación, protección y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad; para afrontar y mitigar el cambio climático y los fenómenos meteorológicos extremos; así como para la prevención y control de riesgos ambientales en la Ciudad de México, en coordinación con otras autoridades competentes;



- IX. Promover los principios de sustentabilidad y responsabilidad social corporativa en los sectores público y privado; fomentar el desarrollo y uso de energías renovables y de tecnologías de bajas emisiones; así como promover la incorporación de sistemas de manejo ambiental y de buenas prácticas como la proveeduría de compras preferenciales a empresas certificadas;
- X. Fomentar los lazos de cooperación ambiental con los gobiernos de las Entidades Federativas que conforman la megalópolis, y dar seguimiento a convenios y asuntos de cooperación internacional en materia de medio ambiente y sustentabilidad, en coordinación con otras autoridades competentes;
- XI. Evaluar la factibilidad técnica y financiera y promover la ejecución de proyectos relacionados a la protección ambiental y al manejo de recursos naturales, propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales;
- XII. Participar en la promoción, coordinación y colaboración interinstitucional en materia ambiental con otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, de Gobiernos Estatales, del Gobierno Federal y de Organismos Internacionales para garantizar la protección de los ecosistemas, la calidad ambiental y asegurar el fomento de una cultura ambiental en la Ciudad de México y los municipios conurbados;
- XIII. Promover la creación de estándares e indicadores de calidad ambiental, así como realizar sistemas de organización, análisis y presentación de la información ambiental generada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Evaluar y participar en la conducción de la política en materia de cambio climático para la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XV. Promover y evaluar los beneficios ambientales, sociales y económicos de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en la Ciudad de México, así como de acciones de adaptación frente al cambio climático;
- XVI. Diseñar y coordinar la implementación de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en instalaciones y fuentes de emisión bajo jurisdicción de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XVII. Operar, en coordinación con las demás autoridades competentes, los fondos o fideicomisos destinados a la conservación, protección y restauración ambiental y de los recursos naturales de la Ciudad de México, así como fomentar la participación de los sectores de la sociedad en esquemas de financiamiento para estos propósitos;
- XVIII. Generar los criterios ambientales a que deberán sujetarse los programas, adquisiciones y obras de las Dependencias del Gobierno de la Ciudad;
- XIX. Impulsar la creación de instrumentos económicos de carácter ambiental;
- XX. Coordinar y promover la participación y transformación de los habitantes de la Ciudad de México hacia una cultura de la sustentabilidad;



- XXI. Recaudar, recibir y administrar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, los ingresos que bajo los conceptos de uso y aprovechamiento se perciban en el Museo de Historia Natural, Centros de Educación y de Cultura Ambiental;
- XXII. Fomentar y organizar la participación de los sectores público, social y privado, para el mantenimiento y conservación del Museo de Historia Natural;
- XXIII. Resguardar e incrementar el acervo del Museo de Historia Natural;
- XXIV. Formular y aplicar las políticas de administración del Museo de Historia Natural, así como de cultura ambiental;
- XXV. Coordinar la elaboración de campañas de comunicación que incidan en el cambio de hábitos de la población, por medio de la difusión de programas y eventos en favor de un ambiente sustentable;
- XXVI. Coordinar las actividades de difusión que contribuyan a mejorar la imagen institucional de la Secretaría, mediante la elaboración de promocionales internos y externos;
- XXVII. Organizar los eventos y actos donde participe la Secretaría para difundir los programas que se desarrollan en materia de medio ambiente, mediante la aplicación de guías de distribución de espacios, la instalación de mobiliario, equipo y otras actividades técnicas y logísticas realizadas en los eventos para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México; y
- XXVIII. Asistir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, y a otros Entes y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la ejecución de eventos, programas y actividades que tengan como estrategia fomentar una cultura de medio ambiente en concordancia con las políticas públicas locales, regionales, nacionales e internacionales en los temas que se refieren al medio ambiente;
- XXIX. Suscribir los documentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXX. Establecer los criterios para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental de la Ciudad de México, incidiendo en el fomento de la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales;
- XXXI. Conducir el desarrollo y la ampliación de los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México;
- XXXII. Generar, sistematizar y aprobar conforme a la normatividad aplicable, la difusión de la información en materia de educación y cultura ambiental;
- XXXIII. Emitir boletines, comunicados y notas informativas, conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de transmitir a la opinión pública, los proyectos, programas y actividades que realiza la Secretaría del Medio Ambiente;
- XXXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos, en materia de cultura y educación ambiental, con instituciones públicas y privadas; y
- XXXV. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos.

- Coordinar y vincular los proyectos de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
- Proporcionar seguimiento a los proyectos de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, a fin de promover la coordinación y vinculación con otras Direcciones de Área.
- Apoyar en la coordinación y vinculación de la elaboración de los indicadores ambientales y su seguimiento con el objetivo de evaluar el desempeño de los Proyectos de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
- Apoyar en la elaboración de criterios de selección y evaluación de proyectos de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, a fin de agilizar su presentación.
- Desarrollar actividades para desahogar los acuerdos, compromisos y proyectos de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
- Participar en la vinculación y coordinación de los estándares e indicadores de calidad Ambiental, para mejorar su evaluación y retroalimentación.
- Comprobar la alineación de los estándares e indicadores de calidad Ambiental con la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y con la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de los indicadores ambientales, a fin de participar en su seguimiento.
- Participar en la vinculación y coordinación de estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental de la Ciudad de México para apoyar la toma de decisiones.
- Comprobar la alineación de los estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental de la Ciudad de México con las leyes aplicables.
- Apoyar en la elaboración de los estudios de la situación ambiental de la Ciudad de México.
- Participar en la vinculación y coordinación en materia ambiental, mediante la colaboración con distintos organismos y demarcaciones territoriales para impulsar la sustentabilidad de la Ciudad de México.
- Participar en la vinculación y coordinación con distintos organismos, Alcaldías de la Ciudad de México y otras entidades federativas en materia ambiental.



- Revisar los proyectos y programas ambientales a cargo de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, con el fin de que se alineen con los principios del Programa de Gobierno 2019-2024, el Programa de Acción Climática de la Ciudad de México 2021-2030, la Estrategia Local de Acción Climática 2021-2050 y la Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad de la Ciudad de México y Plan de Acción 2030.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas relacionados con garantizar la sustentabilidad de la Ciudad de México.
- Participar en la planeación, vinculación y coordinación de acciones para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, en colaboración con las instancias federales y locales competentes.

PUESTO: Coordinación de Planeación y Políticas

- Alinear la política ambiental a los principales instrumentos de planeación del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la elaboración y coordinación del Programa Institucional, su seguimiento y evaluación, para garantizar que sea homogénea, transversal e integral.
- Coordinar el seguimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría del Medio Ambiente en el Programa Sectorial Ambiental, con el propósito de crear políticas públicas integrales y transversales.
- Planear la formulación y el seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar la elaboración de análisis estratégicos, estadísticos y diagnósticos ambientales, a fin de crear mecanismos de prevención de deterioro ambiental.
- Planear la integración de numerarias, informes institucionales y archivo histórico de la Secretaría del Medio Ambiente, para crear información de consulta y documentos cronológicos de los proyectos.
- Organizar la alineación de los programas de las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente con el Programa Sectorial Ambiental, así como evaluar los resultados que de éstos se desprendan, a fin de crear una política ambiental homogénea.
- Evaluar el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de dar seguimiento puntual y efectivo a cada uno de los programas.
- Coordinar la elaboración de la cartera de proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente y dar seguimiento a la asignación de recursos para su financiamiento, con el objeto de consolidar los proyectos y programas ambientales de la Ciudad de México.



- Dirigir la elaboración de indicadores útiles para evaluar el desempeño y el impacto de los programas y planes de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Sectorial Ambiental y al Programa Institucional.
- Administrar la información ambiental generada por las diferentes Direcciones Generales y Ejecutivas de la Secretaría del Medio Ambiente y asegurar su disposición para consulta, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Promover el desarrollo, implementación y mejora de proyectos y programas ambientales estratégicos, así como liderar la adquisición de financiamiento adicional para estos, mediante la colaboración con distintos organismos, para impulsar la sustentabilidad de la Ciudad de México.
- Gestionar proyectos ambientales en conjunto con dependencias gubernamentales, alcaldías, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales, para fomentar lazos de colaboración y conjuntar esfuerzos.
- Coparticipar en la gestión de financiamientos que permitan la implementación, mejora y escalabilidad de proyectos y programas estratégicos, así como obtener opiniones técnicas y asesorías para la formulación de proyectos y/o programas estratégicos en materia ambiental.
- Dirigir los proyectos realizados en colaboración con diversas dependencias u organizaciones, a fin de dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Administrar las actividades y programas relacionados con la gestión de residuos, mediante su manejo integral e incorporando una visión de economía circular en el diseño de políticas públicas, para disminuir los efectos negativos de los residuos generados en la Ciudad de México.
- Definir los instrumentos estratégicos para la disminución y manejo integral de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México.
- Coordinar la formulación y elaboración del Inventario de Residuos Sólidos en la Ciudad de México, con el propósito de identificar y difundir la situación vigente en materia de residuos y economía circular para la Ciudad de México con el objetivo de contar con información suficiente y precisa que sirva como insumo en la toma de decisiones para las distintas esferas que conforman la sociedad: gobierno, sociedad civil, ciudadanía y sector privado.
- Coordinar las relaciones que en materia de residuos sólidos tiene la Secretaría del Medio Ambiente con las diferentes dependencias involucradas, con el objeto de generar planes, programas y políticas interinstitucionales.
- Participar en la actualización y evaluación del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y demás instrumentos, programas y proyectos, con la intención de planear la actualización de la reglamentación existente y fortalecer el marco normativo para una gestión integral.



- Establecer e impulsar la implementación de los proyectos y programas, encaminados a garantizar el derecho humano al agua, al medio ambiente sano y a una ciudad sustentable y resiliente.
- Participar de manera directa en el manejo integral y sustentable del agua con una perspectiva amplia para la recarga de acuíferos y las actividades urbanas en general.
- Participar en el desarrollo de la política hídrica de la Ciudad de México, mediante la vinculación con las autoridades competentes en la materia.
- Promover estrategias para la difusión y adopción de eco-tecnologías para el aprovechamiento sustentable del agua.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística

- Administrar, integrar y sistematizar la información generada en la Secretaría del Medio Ambiente para facilitar su consulta.
- Proyectar la realización de estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental de la Ciudad de México y estudios de prospectiva, a fin de contribuir a la mejora y cuidado del medio ambiente.
- Reunir, ordenar y sistematizar la información en temas ambientales a través de herramientas digitales, para el apoyo en la integración de la cartera de proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar con la creación de bases de datos amigables, con el propósito de promover y agilizar la actualización continua de los datos generados.
- Implantar la creación y mantenimiento de un Sistema de Seguimiento para la integración de información que genera la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de difundirla a la ciudadanía.
- Promover la creación de estándares e indicadores ambientales de impacto y desempeño, a través de la recopilación y análisis de la información estadística.
- Promover la creación de indicadores de calidad ambiental y establecer sus mecanismos de seguimiento interno, con el propósito de analizar y presentar la información ambiental generada por las distintas unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente de una manera eficiente y clara.
- Proporcionar seguimiento a las estadísticas que en materia ambiental genera la Secretaría del Medio Ambiente y organismos relacionados con el Medio Ambiente para la correcta toma de decisiones.
- Participar en la creación de estándares de carácter ambiental, con el objetivo de analizar la situación actual de la ciudad e impulsar acciones para su cumplimiento.
- Participar en el análisis de los estándares e indicadores utilizados, a fin de establecer comparaciones con otros organismos.
- Compilar la integración del archivo histórico y acervo documental de la Secretaría del Medio Ambiente, por medio de los instrumentos archivísticos establecidos.



- Integrar el archivo histórico de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental con ayuda de los respectivos enlaces administrativos, con el propósito de sistematizar la información archivística generada.
- Controlar del archivo generado dentro de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, a fin de uniformar la información.
- Integrar la actualización de los instrumentos archivísticos correspondientes a cada área de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, con el objetivo de cumplir con las actividades establecidas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Proporcionar seguimiento al acervo documental de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, a fin de atender las solicitudes de las áreas administrativas.
- Participar en la toma de decisiones y mejoras ambientales, a través del desarrollo de acciones de seguimiento, control y análisis programático de los mecanismos y sistemas de información.
- Integrar e instrumentar modificaciones, correcciones o mejoras a los mecanismos y sistemas de seguimiento, que servirán para conjuntar la información de las diversas unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Realizar los reportes de seguimiento de los proyectos y programas de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de conjuntar la información y proporcionarla a la Jefatura de Planeación y Coordinación de Políticas para su revisión y análisis.
- Integrar toda la información disponible para la generación de los informes técnicos y/o sectoriales.
- Participar con las diferentes instancias involucradas en la ejecución de proyectos para proporcionar información actualizada.

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

- Adecuar la política ambiental a los principales instrumentos de planeación del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la elaboración y coordinación del Programa Sectorial Ambiental, su seguimiento y evaluación.
- Integrar el Programa Sectorial Ambiental y proporcionar seguimiento a los compromisos que en él se establezcan con el propósito de fortalecer acciones conjuntas en el tema de sustentabilidad.
- Acreditar la alineación de los programas especiales que desarrollen las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente con el Programa Sectorial Ambiental, así como evaluar los resultados que de éstos se desprendan, a fin de crear una política ambiental homogénea.
- Participar en la elaboración de los indicadores ambientales y participar en su seguimiento con el objetivo de evaluar el desempeño del Programa Sectorial Ambiental.



- Realizar informes con frecuencia anual del Programa Sectorial Ambiental, para documentar los impactos del referido instrumento.
- Integrar el Programa Institucional y seguimiento a los compromisos que en él se establezcan con el propósito de alinear las políticas públicas en el tema de sustentabilidad.
- Asesorar la alineación de los programas de las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente con el Programa Institucional, así como evaluar los resultados que de éstos se desprendan, a fin de crear una política ambiental homogénea.
- Participar en la elaboración de los indicadores ambientales y participar en su seguimiento con el objetivo de evaluar el desempeño del Programa Institucional.
- Realizar informes con frecuencia anual del Programa Institucional, para documentar los impactos del referido instrumento.
- Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente en el reporte de la información programática sobre los proyectos que implementan, mediante el seguimiento y evaluación de la información reportada.
- Realizar el análisis y propuestas de adecuación a los proyectos de las áreas ejecutoras, con el objetivo de proporcionar retroalimentación respecto al sustento de las acciones a implementarse, así como de la congruencia en su documentación.
- Validar la alineación de los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente, a sus respectivos instrumentos de planeación y/o normativos aplicables, a fin de responder a las prioridades programadas.
- Participar con la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística, para establecer los mecanismos de seguimiento de proyectos y programas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Implementar acciones de financiamiento adicional para proyectos y programas ambientales, mediante la colaboración con distintos organismos y demarcaciones territoriales, para impulsar la sustentabilidad de la Ciudad de México.
- Implementar proyectos ambientales, con dependencias gubernamentales, alcaldías, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales, para fomentar lazos de colaboración y conjuntar esfuerzos.
- Gestionar mecanismos de financiamiento que permitan la implementación, mejora y escalabilidad de proyectos y programas estratégicos.
- Proporcionar opiniones técnicas, asesorías y/o colaborar en la formulación de proyectos y/o programas en materia ambiental.
- Difundir los proyectos realizados en colaboración con diversas dependencias u organizaciones, a fin de dar a conocer a la ciudadanía las acciones emprendidas por la Secretaría del Medio Ambiente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Secretaría de Planeación y Finanzas
Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable del Agua

- Participar en la implementación de los proyectos y programas, encaminados a garantizar el derecho humano al agua y saneamiento, mediante la gestión sustentable del agua en la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos y programas alineados a los objetivos de la Secretaría del Medio Ambiente para la gestión sustentable del agua.
- Proporcionar seguimiento a los proyectos y programas del agua, con el propósito de garantizar la sustentabilidad del recurso a la población de la Ciudad de México.
- Conformar la gestión sustentable del agua para la elaboración, integración y actualización de los proyectos en materia hídrica, así como evaluar, difundir y darles seguimiento.
- Participar en el manejo integral del agua, para contribuir a la recarga de acuíferos y a la recuperación y mantenimiento de los servicios hidrológicos de la Ciudad de México.
- Participar en la evaluación del impacto de los programas institucionales sobre la protección, conservación y desarrollo de los servicios hidrológicos ambientales en la Ciudad de México.
- Participar en los programas de cooperación en materia de desarrollo tecnológico, consultoría, información técnica, capacitación e intercambio de experiencias en el manejo integral del agua.
- Participar en el desarrollo de la política hídrica de la Ciudad de México mediante la vinculación con las autoridades competentes en la materia, para contribuir a la sustentabilidad de los recursos hídricos de la Ciudad de México.
- Participar en la coordinación de acciones con las autoridades competentes en materia hídrica con el propósito de contribuir en la política del manejo integral del agua de la Ciudad de México.
- Apoyar a la sustentabilidad del recurso hídrico para aumentar su uso eficiente mediante asistencia técnica.
- Establecer acciones para promover el uso eficiente del agua potable, así como promover la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica.
- Implementar estrategias adecuadas para la difusión, adopción e implementación de proyectos y programas para un acceso equitativo al agua a través de la cosecha de lluvia en viviendas de la Ciudad de México.
- Generar y poner a disposición recursos que promuevan e impulsen la cosecha de lluvia en viviendas de la Ciudad de México.
- Generar información sobre el desempeño y resultados de los programas y proyectos de cosecha de lluvia en viviendas de la Ciudad de México.



- Generar diagnósticos sobre el potencial de cosecha de lluvia y la calidad del agua cosechada en viviendas de la Ciudad de México.
- Proyectar convenios de colaboración para la capacitación en cosecha de lluvia con el fin de contribuir a la generación de empleos verdes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos

- Proporcionar a la Coordinación de Planeación y Políticas los instrumentos estratégicos para la disminución de efectos negativos de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México, mediante su manejo integral e incorporando una visión de economía circular en el diseño de políticas.
- Proporcionar los criterios ambientales, sociales y de innovación en materia de residuos sólidos y economía circular, a fin de consolidar una política integral en la gestión sustentable de residuos sólidos para la Ciudad de México.
- Elaborar el inventario de residuos sólidos con el propósito de identificar la situación vigente en materia de residuos sólidos y economía circular para la Ciudad de México con el objetivo contar con información suficiente y precisa que sirva como insumo en la toma de decisiones para las distintas esferas que conforman la sociedad: gobierno, sociedad civil, ciudadanía y sector privado.
- Participar en la actualización de la legislación en materia de residuos sólidos y economía circular, a fin de alinear la normatividad a la problemática vigente en el tema de residuos de la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, con el objetivo de contar con un instrumento rector para el manejo de los residuos en la Ciudad de México.
- Participar en la realización de políticas integrales y transversales, con la consolidación de relaciones de la Secretaría del Medio Ambiente con las diferentes dependencias, instituciones y actores involucrados en la gestión y manejo de residuos sólidos, así como en la implementación de la economía circular del Gobierno de la Ciudad de México.
- Participar con las autoridades competentes en la creación de estrategias y mecanismos, a fin de lograr el manejo integral de los residuos sólidos generados en la Ciudad de México y que ésta transite hacia un modelo de economía circular.
- Apoyar en el establecimiento de directrices para la gestión de residuos sólidos en la Ciudad de México y su zona conurbada, en forma dinámica, sostenida, justa y eficiente, mediante planes, programas y proyectos, con el objetivo de construir mejores condiciones de vida de manera sustentable para sus habitantes.
- Gestionar en coordinación con las autoridades competentes, el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y demás instrumentos en materia de residuos sólidos y economía circular, con el propósito de consolidar una adecuada gestión y manejo de estos; así como una ciudad sustentable.



- Gestionar programas de capacitación enfocados en el consumo y producción sustentable y el manejo adecuado de los residuos en la Ciudad de México, a fin de consolidar una cultura ciudadana comprometida con el manejo integral de los residuos.
- Controlar y abatir los impactos negativos causados por el manejo inadecuado de los residuos, así como propiciar la aplicación de la economía circular a través de estrategias que propicien la investigación, el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías, procesos o mecanismos. Además de promover herramientas tecnológicas que permitan procesar información en materia de residuos y economía circular, a fin de analizar y evaluar la política ambiental de la Ciudad de México.
- Proporcionar información y asesoría técnica para los estudios en temas de emisión de gases de efecto invernadero relacionados con la generación, el manejo y la disposición de residuos sólidos, así como con la implementación de la economía circular, a fin de reducir los efectos del cambio climático en la Ciudad de México.
- Apoyar en la gestión de proyectos y uso de tecnologías con la finalidad de mitigar la contaminación por los modelos de consumo y producción no sustentables.
- Apoyar en el desarrollo de plataformas digitales que difundan datos sobre la gestión de residuos, así como lo relacionado a economía circular en la Ciudad de México, con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a información referente al tema.
- Participar en el diseño de políticas públicas, programas, proyectos y plataformas, que promuevan el uso de tecnologías o innovaciones para la difusión e implementación de la economía circular en la Ciudad de México.
- Participar en el diseño de cursos, talleres, e instrumentos que promuevan el uso de tecnologías o innovaciones para la difusión e implementación de la economía circular en la Ciudad de México.
- Promover entre las diferentes dependencias, órganos desconcentrados, órganos descentralizados, alcaldías, Unidades Administrativas y Operativas del Gobierno de la Ciudad de México la minimización de los impactos ambientales derivados de sus actividades, a través del Sistema de Administración Ambiental, mediante la instauración de medidas, estrategias, buenas prácticas y otras políticas de operación.
- Elaborar diagnósticos en materia de residuos sólidos y compras verdes, de inmuebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objetivo de contar con información confiable y específica para la elaboración de estrategias que mejoren el desempeño ambiental en materia de residuos.



- Capacitar a los responsables de la implementación de proyectos de gestión ambiental de cada dependencia y órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la ejecución de medidas de mejora ambiental dentro de los inmuebles, así como para replicar y difundir la información entre el personal del inmueble
- Publicar los beneficios ambientales, sociales y económicos derivados de la implementación de proyectos y programas de gestión ambiental que promueven el manejo adecuado de residuos sólidos y consumo responsable de bienes de menor impacto ambiental, a fin de mejorar el desempeño ambiental de los inmuebles y contribuir en la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero en la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los lineamientos o normas técnicas y ambientales, con el propósito de que las adquisiciones de productos y servicios realizados por el Gobierno de la Ciudad de México presenten el menor impacto ambiental.

PUESTO: Dirección de Cultura Ambiental

- Participar en la elaboración de criterios para el desarrollo de la educación y la cultura de la Ciudad de México, incidiendo en el fomento de la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobre todo en aquellos sectores sociodemográficos clave, como son la población infantil y femenil.
- Proponer los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México.
- Participar en la generación y difusión de la información en materia de educación ambiental.
- Analizar la información, con la finalidad de hacer propuestas para fortalecer la protección del medio ambiente y la contención del cambio climático.
- Elaborar campañas de comunicación que tengan como propósito el cuidado y protección del medio ambiente.
- Participar en la programación de actividades logística de los eventos que realice la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de apoyar su difusión.
- Difundir los programas que se desarrollan en materia de medio ambiente, que tengan como fin mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México y lograr incidir en una cultura ambiental para la sustentabilidad de la megalópolis.
- Participar en la coordinación de apoyo logístico en los eventos donde participan las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, en la difusión de eventos, programas y actividades que tengan como propósito fomentar una cultura de medio ambiente y contención del cambio climático.



- Coordinar las actividades de logística de los eventos sobre políticas públicas con los temas que se refieren al medio ambiente de la Ciudad de México, con el fin de promover su difusión.
- Coparticipar en los apoyos logísticos de eventos de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, para difundir programas y actividades que tengan como propósito fomentar una cultura de medio ambiente en la población.
- Organizar eventos con otras instancias gubernamentales, programas y actividades relacionadas con el medio ambiente, con la finalidad de atender públicos específicos de la sociedad en general con apoyos logísticos a los diversos programas que desarrolla la Secretaría del Medio Ambiente.

PUESTO: Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad

- Elaborar campañas de comunicación educativa que incidan en el cambio de hábitos de la población, en favor de un ambiente sustentable.
- Observar formas de pensar, actuar y creer significativas y que tienen impacto ambiental en la sustentabilidad de la ciudad.
- Proponer estrategias de comunicación ligadas a la cultura popular para asociar sus expresiones a una nueva cultura ambiental.
- Establecer alianzas inter-institucionales para ampliar el alcance de los mensajes pro-mejora del ambiente.
- Promover dispositivos de carácter formativo en las campañas que fortalezcan aprendizajes y saberes afines con la sustentabilidad de la vida en la Ciudad de México.
- Coordinar el diseño e instrumentación de la comunicación estratégica de la Dirección de Cultura Ambiental y de la Secretaría del Medio Ambiente a través de la planeación y diseño de materiales de difusión dirigidos a diversos sectores sociales.
- Diseñar piezas de comunicación educativa para otras áreas de la Dirección de Cultura Ambiental para tener una estrategia comunicativa integrada.
- Participar en el diseño de las necesidades de difusión de otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente para fortalecer su posicionamiento.
- Diseñar estrategias y materiales de difusión considerando la pluralidad de la población objetivo para facilitar su apropiación comunicativa.
- Participar coordinadamente con otras áreas de comunicación para elaborar contenidos pertinentes a las necesidades institucionales.
- Proponer estrategias de comunicación educativa que promuevan el quehacer ambiental de las Alcaldías de la Ciudad de México de manera corresponsable.
- Proponer formas de colaboración en materia de comunicación educativa a las áreas ambientales de las diversas Alcaldías de la Ciudad de México para incrementar el alcance y el seguimiento de iniciativas.



- Organizar formas de intervención social integrales que incluyan aportes de áreas no estrictamente ambientales.
- Proponer la celebración de convenios que le den certidumbre institucional a las iniciativas de comunicación educativa de la Dirección de Cultura Ambiental y la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar en la incorporación de la transversalidad de la dimensión ambiental en el quehacer de los servidores públicos de otros órdenes y áreas de gobierno.
- Proponer iniciativas integrales de mejoramiento ambiental con acciones interinstitucionales de carácter educativo y alta participación social.
- Promover en torno a la comunicación educativa procesos de participación social orientados a un saber ambiental actuante a nivel territorial y con perspectiva de género.
- Proponer en el diseño y operación de las iniciativas de mejoramiento ambiental, saberes y formas de diagnóstico participativo.
- Opinar en la implementación de talleres ambientales un enfoque de promotoría para desarrollar efectos multiplicadores.
- Intervenir en la experiencia de las organizaciones civiles, empresas y organizaciones barriales para fortalecer la acción conjunta y el intercambio de experiencias.

PUESTO: Subdirección de Educación para la Sustentabilidad

- Establecer estrategias de capacitación para funcionarios, educadores ambientales, maestros y población en general.
- Elaborar programas en temas específicos con el fin de realizar actividades de sensibilización en escuelas, áreas naturales protegidas y comunidad entre otros.
- Elaborar contenidos temáticos ambientales para actividades de capacitación específicas.
- Promover cursos, pláticas y otras actividades en las diferentes instituciones, grupos sociales y organizaciones de la sociedad para establecer estrategias integrales.
- Elaborar programas y estrategias educativos que permitan ampliar los servicios de cultura ambiental para los distintos sectores de la población de la Ciudad de México a través de Los Centros de Cultura Ambiental.
- Establecer a cabo acciones de vinculación con otras dependencias educativas, con el propósito de promover los derechos ambientales.
- Coordinar con las autoridades de las Alcaldías de la Ciudad de México se encuentran los Centros de Cultura Ambiental, la realización de actividades de educación ambiental.
- Participar con diferentes grupos y asociaciones de la sociedad civil en actividades y acciones de mejoramiento ambiental para sensibilizar a la población.



- Coordinar eventos masivos educativos de la Dirección de Cultura Ambiental para ampliar servicios culturales.
- Establecer vínculos institucionales, dentro y fuera de la Secretaría del Medio Ambiente que permitan abordar la capacitación con un enfoque de complejidad ambiental y social, así como para ampliar su alcance.
- Apoyar en la actualización del personal y educadores ambientales en temas de políticas públicas y de sustentabilidad de la Ciudad de México para generar efectos multiplicadores.
- Promover la participación en eventos educativos y académicos que permitan la vinculación institucional.
- Establecer recorridos y visitas a los distintos sitios de interés ambiental para apoyar en la capacitación y actualización de conocimientos.
- Promover convenios con instituciones académicas para la realización de investigaciones y actividades específicas de género y otros grupos vulnerables y participar en eventos como: foros y seminarios.
- Elaborar material didáctico para el trabajo en comunidad y con los diferentes grupos sociales de la ciudad.
- Elaborar estrategias que permitan establecer actividades encaminadas a trabajar con los sectores más vulnerables de la sociedad.
- Promover los proyectos de investigación en las distintas áreas de los Centros de Cultura Ambiental para promover la cultura ambiental.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas”

- Elaborar programas para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental de la Ciudad de México para el Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas”, con base en los criterios establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente.
- Desarrollar la oferta de programas y proyectos de educación y capacitación ambiental dirigidos a diferentes sectores de la población de la Ciudad de México para favorecer la inclusión, fomentando así una ciudadanía ambientalmente responsable, tanto en la modalidad presencial como virtual
- Proponer el contenido de los programas para el desarrollo de la cultura ambiental para el Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas” con el propósito de promover los derechos ambientales.
- Definir los programas autorizados de cultura ambiental con la inclusión de un marco conceptual, criterios de evaluación y procedimientos aplicables.
- Promover actividades de trabajo cooperativo entre las diferentes áreas del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas” para la consecución de los programas autorizados.



- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los programas autorizados, con el fin de evaluar los resultados.
- Implementar la vinculación con la comunidad y con centros de investigación para generar un impacto positivo con la participación social y el apoyo técnico en la búsqueda de soluciones posibles a la problemática ambiental.
- Elaborar programas de cultura ambiental de vinculación con la comunidad aledaña con el propósito de identificar prioridades y desarrollar propuestas de acción.
- Analizar el marco normativo del área natural protegida para elaborar propuestas de proyectos de conservación, que puedan ser impulsadas de manera conjunta con la comunidad, dentro del marco normativo establecido.
- Promover la vinculación con instituciones educativas para la investigación, conservación y educación, con el propósito de establecer redes de trabajo que coadyuven al fortalecimiento de la cultura ambiental dentro del Centro y de conservación de Áreas Naturales Protegidas.
- Participar, y colaborar en los diversos acuerdos que se generen a nivel internacional, relacionados con programas de educación y cultura ambiental, con el propósito de obtener información para el desarrollo de nuevos proyectos que fortalezcan las actividades principales del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas”.
- Participar en el desarrollo e implementación de las distintas acciones para fomentar la preservación y cuidado del medio ambiente que lleve a cabo la Dirección de Cultura Ambiental con la realización de talleres y mesas de trabajo.
- Participar en la coordinación de las actividades generadas en la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad para promover programas sustantivos y buenas prácticas ambientales con la ciudadanía.
- Proponer talleres o cursos que fortalezcan las actividades realizadas para preservación y cuidado del medio ambiente impulsados por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.
- Participar en el análisis para el mejoramiento de los programas implementados en materia de cultura ambiental como, con la recopilación de información.
- Apoyar en las campañas de difusión de las actividades implementadas por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, con propuestas de contenido y de distribución de información.
- Actualizar los conocimientos del personal del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas” con la implementación de cursos de capacitación y actualización, para el personal con la intención de que puedan ser aplicados a sus actividades cotidianas.
- Identificar áreas de capacitación y actualización que requiera el personal del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas” para el fortalecimiento de las actividades del Centro.



- Proponer el uso de diversas estrategias mediante las cuales se promueva una actitud ética y profesional entre el personal del Centro, para mejorar sus principios éticos, bases científicas y la normatividad vigente.
- Establecer procesos y herramientas adecuadas para la evaluación de los proyectos y programas que se realicen en el Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas”.
- Desarrollar planes y estrategias de manejo sustentable del patrimonio natural del Centro de Cultura Ambiental “Ecoguardas”.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental “Acuexcomatl”

- Elaborar programas para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental de la Ciudad de México para el Centro de Cultura Ambiental “Acuexcomatl”, con base en los criterios establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente.
- Desarrollar la oferta de programas y proyectos de educación y capacitación ambiental dirigidos a diferentes sectores de la población de la Ciudad de México para favorecer la inclusión, fomentando así una ciudadanía ambientalmente responsable, tanto en la modalidad presencial como virtual
- Proponer el contenido de los programas para el desarrollo de la cultura ambiental desarrollados por el Centro de Cultura Ambiental “Acuexcomatl” para mejorar el medio ambiente de la Ciudad de México.
- Definir los programas autorizados de cultura ambiental con la inclusión de un marco conceptual, criterios de evaluación y procedimientos aplicables.
- Promover actividades de trabajo cooperativo entre las diferentes áreas del Centro de Cultura Ambiental “Acuexcomatl” para la consecución de los programas autorizados.
- Realizar reportes de seguimiento y requerimientos para la implementación de los programas autorizados, con el fin de evaluar los resultados.
- Implementar la vinculación con la comunidad y con centros de investigación para generar un impacto positivo con la participación social para la búsqueda de soluciones posibles a la problemática ambiental.
- Desarrollar programas de cultura ambiental con y para la comunidad aledaña, a partir de diagnósticos, identificación de prioridades y desarrollo de propuestas de acción para mejorar el medio ambiente.
- Gestionar los recursos y procedimientos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades que se ofrezcan a la ciudadanía de modo que estos sean adecuados, pertinentes a las necesidades locales y seguros para los visitantes y el personal que ahí labore, generando el Plan de Protección Civil y protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia.



- Promover la vinculación con instituciones educativas para la investigación, conservación y educación, con el propósito de establecer redes de trabajo que coadyuven al fortalecimiento de la cultura ambiental dentro del Centro y las áreas naturales protegidas cercanas y el suelo de conservación.
- Participar, y colaborar en los diversos acuerdos que se generen a nivel internacional, relacionados con programas de educación y cultura ambiental, con el propósito de obtener información para el desarrollo de nuevos proyectos que fortalezcan las actividades principales del Centro de Cultura Ambiental “Acuexcomatl”.
- Participar en el desarrollo e implementación de las distintas acciones para fomentar la preservación y cuidado del medio ambiente que lleve a cabo la Dirección de Cultura Ambiental a través de la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.
- Participar en la coordinación de las actividades generadas en la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad para promover programas sustantivos y buenas prácticas ambientales con la ciudadanía.
- Proponer talleres o cursos que fortalezcan las actividades realizadas para preservación y cuidado del medio ambiente impulsados por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.
- Participar en el análisis para el mejoramiento de los programas implementados en materia de cultura ambiental, con la recopilación de información.
- Apoyar en las campañas de difusión de actividades implementadas por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, para elaborar propuestas de contenido y de distribución de información.
- Actualizar los conocimientos del personal del Centro de Cultura Ambiental “Acuexcomatl” con la implementación de cursos de capacitación y actualización, para el personal con la intención de que puedan ser aplicados a sus actividades cotidianas.
- Identificar áreas de capacitación y actualización que requiera el personal del Centro de Cultura Ambiental “Acuexcomatl” para el fortalecimiento de las actividades del Centro.
- Proponer el uso de diversas estrategias mediante las cuales se promueva una actitud ética y profesional entre el personal del Centro, para mejorar principios éticos, bases científicas y a la normatividad vigente.
- Establecer procesos y herramientas adecuadas para la evaluación de los proyectos y programas que se realicen en el Centro.
- Desarrollar planes y estrategias de manejo sustentable del patrimonio natural del Centro de Cultura Ambiental “Acuexcomatl”.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental “Yautlica”

- Elaborar programas para el desarrollo de la educación y la cultura ambiental de la Ciudad de México para el Centro de Cultura Ambiental “Yautlica”, con base en los criterios establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente.
- Desarrollar programas y actividades que permitan sensibilizar a los visitantes sobre la importancia de la participación comunitaria para el mejoramiento ambiental y la necesidad de conocer nuestro entorno.
- Definir los programas autorizados de cultura ambiental con la inclusión de un marco conceptual, criterios de evaluación y procedimientos aplicables.
- Promover actividades de trabajo cooperativo entre las diferentes áreas del Centro de Cultura Ambiental Yautlica para la consecución de los programas autorizados, promoviendo una actitud ética y profesional entre el personal del Centro.
- Proponer oportunidades de mejora en las actividades de “Yautlica” como un Centro de Cultura Ambiental que atienda las necesidades que en materia de medio ambiente requieren sectores de la población para una mayor inclusión ciudadana.
- Implementar la vinculación con la comunidad y con centros de investigación para generar un impacto positivo con la participación social y el apoyo técnico en la búsqueda de soluciones posibles a la problemática ambiental.
- Elaborar estrategias y actividades de desarrollo comunitario, que permita un trabajo operativo y de sensibilización con la población en la comunidad donde se encuentran.
- Desarrollar programas y actividades que permitan sensibilizar a los visitantes sobre la importancia de la participación de todos en el mejoramiento ambiental, y la necesidad de conocer nuestro entorno.
- Promover la vinculación con instituciones educativas para la investigación, conservación y educación, con el propósito de establecer redes de trabajo que coadyuven al fortalecimiento de la cultura ambiental dentro del Centro con la ciudadanía.
- Formalizar los recursos y procedimientos necesarios para el desarrollo de programas y actividades que se ofrezcan a la ciudadanía de modo que estos sean adecuados, pertinentes a las necesidades locales y seguros para los visitantes y el personal que ahí labore, generando el Plan de Protección Civil y protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia.
- Participar en el desarrollo e implementación de las distintas acciones para fomentar la preservación y cuidado del medio ambiente que lleve a cabo la Dirección de Cultura Ambiental con la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.



- Participar en la coordinación, desarrollo, implementación y sistematización de las actividades generadas en la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad para promover programas sustantivos y buenas prácticas ambientales con la ciudadanía.
- Proponer la oferta de programas y proyectos de cultura, educación y capacitación ambiental dirigidos a diferentes sectores de la población de la Ciudad de México para favorecer la inclusión de éstos en la construcción de una ciudadanía ambientalmente responsable, tanto en modalidad presencial como virtual.
- Participar en el desarrollo de proyectos y programas de educación y cultura ambiental de las Secretarías y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México, para difundir programas y actividades que tengan como propósito fomentar una cultura de medio ambiente en la población;
- Participar en las campañas de difusión de las actividades implementadas por la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, con propuestas de contenido y de distribución de información.
- Proteger, y hacer uso sustentable del Área Natural Protegida “Sierra de Santa Catarina” dando a conocer los servicios ambientales que nos proporcionan las áreas naturales protegidas para beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.
- Desarrollar planes y estrategias de manejo sustentable del patrimonio natural del Centro de Cultura Ambiental “Yautlica”.
- Aplicar estrategias de difusión del valor ambiental de la Sierra de Santa Catarina con actividades educativas y culturales dirigidas a público visitante y comunidad aledaña al Centro de Cultura Ambiental “Yautlica”.
- Generar información que apoye las acciones de comunicación y difusión de la Dirección General de Cultura Ambiental vinculadas al valor del Área Natural Protegida “Sierra de Santa Catarina”.
- Identificar y promover convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos en materia de cultura y educación ambiental, con instituciones públicas y privadas interesadas para fomentar la conservación del Área Natural Protegida “Sierra de Santa Catarina”.

PUESTO: Subdirección de Logística y Eventos Ambientales

- Participar en la realización de eventos ambientales de sensibilización y colaborar en acciones concretas de mejora ambiental, promovidas por la Secretaría del Medio Ambiente que contribuya a la consolidación de una cultura ambiental que construya sustentabilidad en la Ciudad de México.
- Difundir y organizar los apoyos logísticos de los eventos donde participan las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente para la divulgación de eventos, programas y actividades que tengan como propósito fomentar una cultura de medio ambiente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE y Finanzas
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar y supervisar los montajes especiales, desmontaje e instalación de escenografía en actos a los que asiste la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Proponer la operación de los eventos realizados por la Secretaría del Medio Ambiente con el diseño, coordinación, instalación y supervisión preservando la seguridad de los participantes y asistentes.
- Coordinar las actividades de sustentabilidad tanto en los espacios que pertenecen a la Secretaría de Medio Ambiente como en los espacios públicos que involucren a la población para consolidar la cultura ambiental.
- Regular las actividades de logística de los eventos sobre políticas públicas locales regionales, nacionales e internacionales con los temas que se refieren al medioambiente, a fin de promover su difusión.
- Participar con las distintas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente que promuevan eventos con Alcaldías de la Ciudad de México, instituciones privadas y organizaciones de la Sociedad Civil para promover una cultura del medio ambiente en concordancia con las políticas públicas locales, regionales, nacionales e internacionales en los temas que se refieren al medio ambiente.
- Participar en la atención a solicitudes para la celebración de las festividades nacionales e internacionales en materia ambiental en coordinación con las distintas Direcciones Generales y Secretarías del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer las actividades, trabajos o tareas encomendadas por la Secretaría del Medio Ambiente en materia de eventos y logística.
- Organizar un servicio adaptado a las necesidades y metas de cada evento basado en el trabajo en equipo, la eficiencia y la experiencia con el propósito de conseguir la máxima satisfacción.
- Organizar los eventos oficiales de la Secretaría del Medio Ambiente, mediante la coordinación con el personal de las diferentes áreas que lo conforman, con la gestión y programación de los montajes del mobiliario y equipo necesarios para llevar a cabo dichos eventos.
- Elaborar, y controlar las bitácoras de los eventos realizados para promover la participación de la ciudadanía.
- Proporcionar asistencia técnica a la comunidad durante la realización de actividades de la Secretaría del Medio Ambiente con participación de la Comunidad.
- Organizar, y dar seguimiento a las respuestas de la correspondencia recibida en la Subdirección a fin de participar en su atención.
- Proporcionar los insumos y requerimientos necesarios para los eventos oficiales, con la atención inmediata y de la organización de los mismos.
- Supervisar el lugar del evento a realizar a fin de que todo esté colocado correctamente mamparas, logotipos, pendones, personificadores, sonido, micrófonos y lo necesario para la realización de los eventos.



- Proporcionar seguimiento a las actividades para que el evento a realizar cumpla su objetivo.

PUESTO: Coordinación de Comunicación y Análisis de la Información

- Coordinar la generación de informes a medios de comunicación con boletines y tarjetas informativas para mantener informada a la ciudadanía.
- Organizar la información de las distintas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, sobre sus actividades, programas, eventos y acciones, con la finalidad de divulgar el contenido noticioso a los diversos medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de textos basados en géneros periodísticos, con el propósito de ofrecer a los medios de comunicación un formato adecuado a sus necesidades informativas para garantizar que el mensaje llegue de forma correcta a la ciudadanía.
- Coordinar entrevistas entre reporteros y funcionarios de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de abundar en temas de interés para la ciudadanía.
- Establecer contacto con los distintos medios de comunicación para garantizar la difusión de boletines y tarjetas informativas, con el propósito de transmitir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades que realiza la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar la difusión de los programas y actividades que realiza la Secretaría del Medio Ambiente en beneficio de la ciudadanía con redes sociales y página web.
- Promover las redes sociales institucionales como un canal de comunicación directa con la ciudadanía, con el objetivo de informar de manera inmediata las actividades, programas y acciones que realiza la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar la elaboración de textos, banners, infografías y demás materiales audiovisuales, con el fin de transmitir mensajes dinámicos e interactivos que atraigan al público en redes sociales.
- Promover el trabajo, las actividades y los eventos que generan las diversas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente por medio de redes sociales y la página web institucional, con la finalidad de mantener informada a la población que navega en internet.
- Establecer comunicación con la ciudadanía por medio de redes sociales, para aclarar posibles dudas o inquietudes sobre programas, actividades y acciones que lleva a cabo la Secretaría, y así garantizar la correcta recepción de los mensajes.
- Promover cambios en las conductas de la ciudadanía con campañas difundidas en redes sociales.
- Consolidar las campañas para las redes sociales institucionales, con la finalidad de informar a la población el trabajo, actividades, acciones y eventos que realice la Secretaría del Medio Ambiente



- Coordinar la generación de contenidos audiovisuales llamativos y que por su contenido impacten en el público receptor, con el propósito de generar cambios positivos en su conducta.
- Difundir información a la población, a través de redes sociales, sobre posibles problemáticas que pudieran afectar a la sociedad para ofrecer alternativas de solución.
- Emitir recomendaciones con el objeto de generar conductas positivas en beneficio del medio ambiente y la fauna que habita y transita en la ciudad sobre temas ambientales, basados en análisis e información.
- Analizar la información en materia ambiental que recibe la ciudadanía, mediante el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para fortalecer las estrategias ambientales.
- Supervisar los análisis de información en materia ambiental que se realiza con base en la información publicada en medios de comunicación y redes sociales sobre la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de mejorar la difusión de temas ambientales.
- Evaluar la información que diariamente recibe la ciudadanía en materia ambiental, a través de los medios de comunicación y redes sociales, para elaborar propuestas que fortalezcan las acciones ambientales.
- Participar en la generación de análisis de información publicada en los medios de comunicación, con la finalidad de dar seguimiento a la difusión de contenido generado por la Secretaría del Medio Ambiente, para verificar que los mensajes lleguen de forma correcta a la ciudadanía.
- Supervisar la generación de análisis de la información que circula en redes sociales para determinar el alcance de los mensajes difundidos y detectar temas relevantes, problemáticas y comentarios de la ciudadanía.

PUESTO: Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables

- Evaluar y participar, en la conducción de la política en materia de cambio climático para la Ciudad de México, con el objeto de coordinar estrategias interinstitucionales.
- Establecer y conducir el Programa de Acción Climática de la Ciudad de México y de la Estrategia Local de Acción Climática para disminuir los efectos negativos del Cambio Climático, con el propósito de incrementar la calidad de vida y el desarrollo sustentable con baja intensidad de carbono.
- Evaluar la conducción de la política en materia de cambio climático para la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades competentes, a fin de consolidar acciones para reducir los efectos del cambio climático.
- Evaluar los beneficios ambientales, sociales y económicos de la reducción de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero en la Ciudad de México,



con el objeto de incrementar la calidad de vida y el desarrollo sustentable con baja intensidad de carbono de los habitantes de la Ciudad de México.

- Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, en la inspección y fiscalización del desempeño de las acciones realizadas en materia de cambio climático para agilizar resultados.
- Apoyar proyectos de reducción de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero y de adaptación al cambio climático, así como promover proyectos sustentables, con el propósito de coordinar a instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales.
- Coordinar la implementación de proyectos de reducción de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero en instalaciones y fuentes de emisión bajo jurisdicción de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de involucrar a los servidores públicos en acciones para la consolidación de un desarrollo sustentable.
- Promover proyectos de captura y secuestro de carbono con el propósito de mitigar los efectos del cambio climático en la Ciudad de México.
- Proponer a otras Direcciones Generales de la Secretaría del Medio Ambiente, así como dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, medidas de compensación y de mitigación, con la intención de disminuir los efectos negativos en el medio ambiente.
- Administrar el correcto seguimiento a los proyectos de mitigación de emisiones implementados para conocer su contribución a la meta general de reducción de gases de efecto invernadero.
- Promover el uso de fuentes de energías alternas, sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes y de compuestos y gases de efecto invernadero, así como difundir los beneficios ambientales, económicos y sociales que conllevan.
- Establecer el potencial benéfico en materia ambiental con el propósito de incrementar el uso de fuentes de energías alternas.
- Promover el uso de fuentes de energías alternas, sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes y de gases de efecto invernadero, con el propósito de reducir los efectos del cambio climático.
- Evaluar la factibilidad técnica y financiera para la ejecución de proyectos relacionados con la protección ambiental y al manejo de recursos naturales, propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales en materia de cambio climático, con la intención de crear una política pública integral.
- Promover la ejecución de acciones que promuevan el uso de energías y tecnologías para mejorar el desempeño ambiental de edificaciones, para mejorar el consumo energético de la Ciudad de México con medidas de eficiencia energética.



- Promover los lineamientos y metas de la política de cambio climático en materia de adaptación y resiliencia, con la cooperación intergubernamental de los servidores públicos de las Dependencias y Alcaldías de la Ciudad de México.
- Promover los lazos de cooperación en materia de adaptación y resiliencia con gobiernos metropolitanos y dar seguimiento a convenios y asuntos de cooperación internacional en coordinación con otras autoridades competentes, con la intención de posicionar a la Ciudad de México a la vanguardia en la lucha contra el cambio climático.
- Coordinar la elaboración de estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación de vulnerabilidad de la Ciudad de México, con el propósito de crear instrumentos de adaptación y resiliencia a los efectos del cambio climático.
- Evaluar los beneficios ambientales, sociales y económicos de la adaptación a los efectos del cambio climático en la Ciudad de México, con el objeto de incrementar la calidad de vida y el desarrollo sustentable con baja intensidad de carbono de los habitantes de la Ciudad de México.
- Gestionar fuentes de financiamiento para la implementación de los programas y proyectos en materia de adaptación y resiliencia al cambio climático, con la finalidad de fortalecer la política de cambio climático de la ciudad.

PUESTO: Subdirección de Cambio Climático

- Gestionar la elaboración de programas de acción climática, con propósito de implementar de manera oportuna los procedimientos establecidos por la Secretaría para el logro de los objetivos de los programas.
- Realizar actividades para formular y elaborar programas, en materia de cambio climático con el propósito de contribuir a la mejora ambiental de la Ciudad de México.
- Coordinar el seguimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría del Medio Ambiente en el Programa de Acción Climática de la Ciudad de México, con el propósito de crear políticas públicas integrales y transversales.
- Realizar las actividades para formular y elaborar programas climáticos, con el propósito de reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en la Ciudad de México.
- Coordinar los esfuerzos de la Secretaría del Medio Ambiente con otras dependencias del gobierno de la Ciudad de México para incorporar acciones climáticas que abarquen los distintos sectores.
- Diseñar estrategias para reducir la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero que reduzcan el riesgo de los habitantes de la Ciudad de México a los efectos del cambio climático.
- Organizar y supervisar la recopilación de la información necesaria para la evaluación de los programas de calidad del aire, con el propósito de desarrollar políticas ambientales.



- Proponer mejoras en las herramientas y procedimientos para reducir emisiones, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la meta de reducción de gases de efecto invernadero de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones que permitan reducir el impacto ambiental de la Ciudad de México en coordinación con las Alcaldías.
- Promover, fomentar y evaluar el desarrollo y uso de energías renovables, tecnologías y combustibles alternativos, incluida la gestión de su financiamiento, con el propósito de generar investigación ambiental y difusión a la población en materia de cambio climático.
- Contribuir al diseño de programas en materia de implementación de energías limpias y eficiencia energética, para reducir el consumo energético de la Ciudad de México.
- Implementar y dar seguimiento a los programas en materia de implementación de energías limpias y eficiencia energética, para asegurar su correcta ejecución.
- Propiciar fuentes de financiamiento para la implementación de los programas y proyectos en materia de adaptación y resiliencia al cambio climático, con la finalidad de fortalecer la política de cambio climático de la Ciudad de México.
- Promover la implementación de los proyectos en materia de mitigación, adaptación y resiliencia al cambio climático, con la finalidad de cumplir con los acuerdos internacionales en materia de cambio climático.
- Promover y fomentar la cooperación ambiental con los gobiernos de las entidades federativas que conforman la megalópolis, con el objeto de elaborar y dar seguimiento a convenios y asuntos de cooperación internacional en materia cambio climático.
- Promover los lazos de cooperación en materia de cambio climático con los gobiernos de las entidades federativas que conforman la megalópolis, a nivel nacional e internacional en coordinación con las autoridades competentes, a fin de posicionar a la Ciudad de México en la lucha contra el cambio climático.
- Apoyar una relación estrecha con organizaciones internacionales, para asegurar la participación de la Ciudad de México en distintos ámbitos de colaboración.
- Contribuir a la evaluación de compromisos y acuerdos internacionales, para fomentar la participación de la Ciudad de México en iniciativas globales en materia de cambio climático.
- Participar con centros de investigación, organizaciones no gubernamentales, el sector privado y organismos de financiamiento y cooperación internacional, para promover medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables

- Participar en el diseño de programas de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, con el objeto de dar apoyo técnico para las áreas que así lo requieran.
- Proporcionar asistencia técnica-operativa para el desarrollo de programas, planes y actividades en materia de cambio climático, con el fin de contribuir a las metas de la Ciudad de México.
- Integrar la política de cambio climático local con la Federal, para aplicar el reporte de emisiones de gases de efecto invernadero.
- Aplicar los lineamientos establecidos en el Acuerdo de París y demás acuerdos internacionales, con el fin de contribuir a la meta global de limitar el alza de temperatura.
- Sistematizar la información de las diferentes instituciones del Gobierno que incurran en la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, para contar con datos actualizados en materia de cambio climático.
- Elaborar y presentar propuestas técnicas para el desarrollo de proyectos sustentables, con el propósito de proporcionar un análisis estratégico y un diagnóstico ambiental certero.
- Recopilar y analizar la información necesaria para contribuir al diseño de proyectos sustentables, con el propósito de contribuir a la mejora ambiental de la Ciudad de México.
- Realizar estudios para la caracterización y diagnóstico de proyectos sustentables, que incidan en la lucha contra el cambio climático.
- Procesar proyectos en coordinación con las Alcaldías de la Ciudad de México que atiendan de manera directa en la resolución de la problemática en materia de mitigación, vulnerabilidad, adaptación y resiliencia a fin de crear una estrategia interinstitucional.
- Evaluar la factibilidad técnica y financiera de proyectos sustentables propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales en materia de cambio climático para calificar su viabilidad.
- Evaluar los resultados de las acciones del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México, con el propósito de realizar un análisis de insumos informativos de carácter técnico.
- Evaluar y participar en la promoción, coordinación y colaboración con las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México, las Entidades Federativas y los Municipios conurbados de las acciones del Programa de Acción Climática, con la finalidad de incidir en las metas del Programa.
- Coordinar el seguimiento de las acciones del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México, con el propósito de crear políticas públicas integrales y transversales.



- Recopilar y analizar información para evaluar medidas o políticas de mitigación y adaptación al cambio climático, con el propósito de dar seguimiento y determinar el cumplimiento de estas medidas.
- Valorar el progreso de avance de los programas vigentes para los proyectos sustentables y acciones climáticas de la Ciudad de México.
- Fomentar los mecanismos de cooperación en materia de mitigación y adaptación con gobiernos metropolitanos y dar seguimiento a convenios en coordinación con otras autoridades competentes, con la intención de posicionar a la Ciudad de México en la lucha contra el cambio climático.
- Coordinar acciones que permitan reducir el impacto ambiental de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través de una colaboración intersecretarial.
- Participar en la inspección del desempeño de las acciones realizadas en materia de cambio climático, para evaluar su contribución a las metas de reducción de la Ciudad de México.
- Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y actualización de Programas, Reglamentos, Normas y talleres, con el propósito de garantizar su eficacia y contribución a la mejora ambiental de la Ciudad de México.
- Participar en la evaluación de la reducción de emisiones de los programas que se instrumenten para prevenir y controlar la contaminación del aire de la Ciudad de México
- Promover el uso de fuentes de energías alternas, sistemas, equipos y buenas prácticas para prevenir o minimizar el impacto ambiental de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Promover los lineamientos y metas de la política de cambio climático en materia de adaptación y resiliencia, con la cooperación intergubernamental de los servidores públicos de las Dependencias y Alcaldías de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental

- Planear la operación y actualización del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para asegurar la conservación del acervo en el museo y en los diversos espacios bajo su custodia.
- Planear e implementar estrategias para ofrecer a los visitantes espacios y contenidos relevantes para su vida diaria principalmente en temas relacionados con la naturaleza y la cultura ambiental.
- Establecer alianzas institucionales y con especialistas para mantener los contenidos científicos actualizados.
- Determinar las necesidades de operación y mantenimiento de los espacios bajo resguardo del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para gestionar los apoyos correspondientes.



- Administrar la integridad física de las colecciones bajo custodia y convocar la colaboración de instituciones públicas y privadas para el incremento y conservación del acervo que constituyen parte del patrimonio.
- Promover la colaboración con otras instituciones educativas, culturales, ambientales y de investigación científica del sector público y privado que permitan al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental ser un espacio vivo y abierto a toda la ciudadanía y contribuya a reforzar los programas de cultura ambiental contemplados en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Promover la relación con instituciones y grupos de especialistas interesados en la divulgación científica para enriquecer la oferta de actividades y eventos educativos del museo y de los diversos espacios bajo su resguardo.
- Determinar los contenidos que resulten de interés para la comunidad escolar y apoyen a los programas educativos oficiales de nivel básico, medio y medio superior para promover su visita.
- Proponer espacios de convivencia para la comunidad que estimule el aprendizaje colaborativo y el diálogo de saberes sobre la biodiversidad, la sustentabilidad del medio ambiente y la responsabilidad humana en torno a ello con un enfoque global y local.
- Definir contenidos que ayuden a comunicar y difundir los ejes temáticos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar la recaudación y el manejo de los ingresos autogenerados; así como administrar los recursos asignados al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y a los otros espacios bajo su resguardo implementando las estrategias para su distribución atendiendo a la jerarquización de necesidades y supervisión de su cumplimiento.
- Administrar el uso y aprovechamiento de los recursos asignados para mantener y operar el museo y los espacios bajo su resguardo con el fin de brindar un mejor servicio a todos los visitantes.
- Programar los recursos económicos de manera equilibrada en el museo y los espacios bajo su resguardo, con el propósito de otorgar prioridades de operación y mantenimiento.
- Vigilar los procedimientos para la captación de recursos autogenerados, con el propósito de transparentar manejo y depósito en las cuentas correspondientes.
- Administrar los recursos asignados con la supervisión de los procedimientos administrativos indicados por las áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Organizar una oferta de exposiciones permanentes y temporales; así como actividades educativas que permitan profundizar temas científicos relevantes y de vanguardia vinculados a otras áreas del conocimiento y el arte con la conceptualización de proyectos museográficos atractivos en el museo y los espacios bajo su resguardo.



- Promover la inclusión de diversas áreas del conocimiento y el arte en los distintos proyectos del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y en los espacios bajo su resguardo para la divulgación científica en torno a temas vinculados a las ciencias naturales.
- Definir una gama de actividades acordes a los intereses de los distintos públicos que acuden al museo y a los espacios bajo su resguardo, para promover una cultura ambiental y en especial el respeto por la naturaleza.
- Participar en la motivación del equipo de especialistas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para que se mantenga informado a fin de desarrollar propuestas originales en el museo y los espacios bajo su resguardo.
- Establecer alianzas con otras instituciones museísticas nacionales e internacionales para mantener intercambios que enriquezcan el desarrollo profesional del personal del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y de los espacios bajo su resguardo; para mejorar la experiencia de los visitantes.

PUESTO: Subdirección de Expografía

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones museográficas y de servicio del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y de los espacios bajo su resguardo; así como el acervo en custodia.
- Programar e implementar acciones de supervisión permanente dentro de las instalaciones del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y de los espacios bajo su resguardo para salvaguardar el acervo.
- Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en el edificio como en los elementos museográficos, colecciones y de los diversos espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
- Proporcionar atención para corregir o contener un problema detectado en la operación del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y los otros recintos en custodia.
- Supervisar las condiciones del acervo en custodia (colecciones, exhibiciones e inmueble) y comunicar periódicamente el estado y las necesidades de conservación a la dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
- Participar en la actualización de los contenidos de las exposiciones temporales y los temas permanentes que ofrece el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y los espacios bajo su resguardo, con el propósito de enriquecer la oferta cultural y educativa.
- Proporcionar a los visitantes actividades museográficas atractivas para promover y profundizar el conocimiento de la naturaleza.
- Promover vocaciones científicas a través de los proyectos y espacios museográficos desarrollados para el beneficio de la ciudadanía.



- Mantener una constante revisión de las salas permanentes y temporales para detectar necesidades de actualización de información y proponer la manera de comunicarlas.
- Participar en el desarrollo y presentación de proyectos museográficos que requieran ser presentados por otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Diseñar, coordinar, instalar y supervisar los proyectos museográficos integrales y las propuestas de actividades educativas de nueva creación para lograr la instalación de salas temporales y/o permanentes del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y los proyectos de este tipo requeridos por otras áreas al interior del museo y en los espacios bajo resguardo del Museo.
- Proponer propuestas museográficas originales y únicas con el propósito de aprovechar los talentos con que cuenta el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
- Supervisar el re-uso de materiales generados por otros proyectos en propuestas nuevas para disminuir los costos de producción.
- Proponer y realizar la colaboración de otras instituciones para el préstamo de colecciones que permitan enriquecer los proyectos de exposición.
- Diseñar y producir los elementos necesarios para implementar actividades requeridas por otras áreas del museo.
- Evaluar las mejores opciones para resolver las necesidades operativas de mantenimiento de las instalaciones, en especial la conservación de las nueve bóvedas consideradas patrimonio arquitectónico urbano y áreas de valor artístico; así como el acervo de los espacios bajo su resguardo y en custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
- Promover la vinculación con los especialistas para obtener un diagnóstico general o detallado de la situación atender.
- Evaluar las propuestas de solución para el mantenimiento de las instalaciones y acervo del museo y los espacios bajo su resguardo, a fin de seleccionar las mejores opciones de acuerdo a los presupuestos y alcances.
- Establecer la comunicación y consulta con las instituciones que supervisan el patrimonio bajo custodia del museo.
- Supervisar que las instalaciones del museo y de los espacios bajo su resguardo se encuentren bajo el Programa de Protección Civil aprobado para el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales

- Organizar la ejecución de los sistemas, métodos o procedimientos administrativos y educativos del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y de los espacios bajo su resguardo en las salas externas, proyectos o actividades complementarias dentro y fuera del museo y sus espacios en custodia.
- Organizar, definir e implementar las tareas necesarias para cumplir con la vocación del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y de los espacios bajo su resguardo; así como los servicios administrativos y educativos que proporcionan a la ciudadanía.
- Organizar la logística de los proyectos administrativos y educativos dentro y fuera del museo y de los espacios bajo su resguardo, con el propósito de gestionar una eficiente operación de los servicios culturales.
- Administrar y organizar los recursos materiales, humanos y financieros para distribuir de forma integral la operación, mantenimiento y desarrollo de las actividades propias del museo y de los espacios bajo su resguardo.
- Participar en la supervisión y organización de los procedimientos de adquisición, distribución y control de los recursos materiales asignados al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y a los espacios bajo su resguardo para garantizar la operación y el servicio.
- Recaudar y reportar los ingresos autogenerados del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y de los espacios bajo su resguardo para su depósito final en las cuentas autorizadas por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Generar en coordinación con las diferentes áreas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental la información cualitativa y cuantitativa de las actividades realizadas en el museo y los espacios bajo su resguardo.
- Supervisar los servicios prestados por empresas externas que forman parte de la operación del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental en de los espacios bajo su resguardo.
- Organizar las tareas ejecutadas por servicios externos para su adecuada coordinación con el resto del personal del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
- Programar y supervisar la realización de los servicios que se ejecutan periódicamente tales como fumigación, fotocopiado, filtros de agua para validar la prestación del servicio.
- Supervisar que las áreas del museo trabajen en coordinación para lograr una operación eficiente y un adecuado servicio al público visitante, en el museo y los espacios bajo su resguardo.
- Participar con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la vinculación entre los proveedores externos y las áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.



- Implementar los protocolos y medidas de protección civil, en coordinación con la Subdirección de Expografía y la Dirección del Museo; que son aplicables a los espacios públicos a través de la supervisión en las instalaciones del Museo y de los espacios bajo su resguardo, durante la estancia de los visitantes.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Expografía la revisión de todas las instalaciones bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para determinar que se encuentren de acuerdo al programa de protección civil autorizado.
- Organizar la participación del personal del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para la generación de información que permita integrar el Programa de Protección Civil con el propósito de programar las reuniones y simulacros requeridos por las autoridades competentes.
- Administrar la seguridad de los visitantes y del personal que labora en el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para lograr una experiencia museística satisfactoria a través de la adecuada comunicación de los protocolos y medidas de seguridad en el museo y los espacios bajo su resguardo.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Respuestas a iniciativas o solicitudes de información.
2. Implementación del Sistema de Administración Ambiental.
3. Administración de Información y Documentación Ambiental.
4. Integración del Inventario de Residuos Sólidos de la Ciudad de México.
5. Diseño de estrategias de Comunicación Educativa.
6. Diseño e instrumentación de proyectos y eventos de Cultura Ambiental.
7. Impartición de Cursos Sobre Temas de Educación Ambiental.
8. Asesoría en temas ambientales a Instituciones Gubernamentales, Educativas y Sociales.
9. Realización de actividades educativas en los Centros de Cultura Ambiental.
10. Presentar el Reporte Anual al Registro Nacional de Emisiones del Gobierno de la Ciudad de México.
11. Convocar reuniones de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México.
12. Programas de Acción Climática de las Alcaldías.
13. Conceptualización y desarrollo de exposiciones temporales para el Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental y los espacios bajo su resguardo.
14. Préstamo de colecciones del Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.
15. Eventos culturales, empresariales y deportivos en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.
16. Programación de actividades y eventos educativos, culturales y artísticos.
17. Recaudación de donativos para el financiamiento de proyectos y servicios de mantenimiento extraordinario en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
18. Programación de visitas guiadas al Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental y en los espacios bajo su resguardo.
19. Captación de ingresos por acceso al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y en los espacios bajo su resguardo.



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Respuestas a iniciativas o solicitudes de información.

Objetivo General: Establecer un esquema de respuesta sistemático, para atender, las propuestas de iniciativas relacionadas con cuestiones ambientales o las solicitudes de información que presente la ciudadanía o aquellas que canalice para su atención el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe la iniciativa o solicitud de información del promovente impreso y/o electrónico, la registra, y lo turna, a la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables.	1 día
2	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Recibe y revisa la iniciativa o solicitud de información, y elabora la respuesta de forma impresa y/o electrónica y lo turna para su visto bueno.	3 días
3	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe la respuesta y verifica que la información esté completa y correcta.	2 días
		¿La respuesta está completa?	
		NO	
4		Devuelve a la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables para completar la respuesta, o errores de formato.	1 día
		(Continúa con la Actividad 2)	
		SI	
5		Autoriza y firma la resolución, y entrega la respuesta al promovente de forma impresa y/o electrónica.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

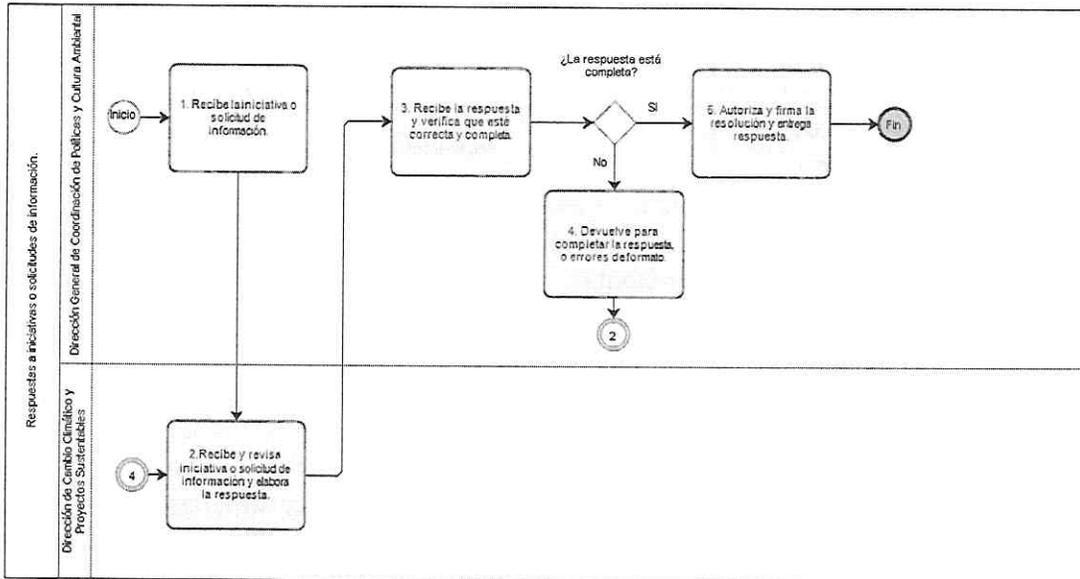
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 185 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en la sección XI de la Secretaría del Medio Ambiente en sus fracciones, XI, XIV, XV y XVI, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; y en los artículos 192, 193 y 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
2. Toda persona por sí o por medio de representante, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.
3. Las iniciativas deberán ser presentadas por un promovente definido como ciudadano, miembro o representante de asociación civil, empresa privada o ser canalizada por el Gobierno de la Ciudad de México o alguna de sus Dependencias.
4. Tanto las iniciativas como las solicitudes de información deberán ser presentadas por medio de los sistemas de Atención Ciudadana de la Secretaría del Medio Ambiente, en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
5. La forma de respuesta será preferentemente por medio de notificación oficial, pudiendo ser por vía electrónica, dependiendo de las particularidades y contenidos de la respuesta a la iniciativa o solicitud realizada.
6. Las iniciativas en materia ambiental que se reciban serán analizadas a partir de sus posibles méritos, consecuencias y particularidades de forma cualitativa y de ser posible cuantitativamente, de acuerdo con las perspectivas siguientes:
 - a) Mitigación de emisiones de compuestos de efecto invernadero; conservación o recuperación del suelo de conservación; eficiencia energética; eficiencia en el uso de agua; transporte sustentable; gestión de residuos sólidos; conservación de la biodiversidad; entre otros.
 - b) El análisis y las valoraciones mencionadas no necesariamente serán explicitadas y dadas a conocer al ciudadano u organización promovente y sólo describen el procedimiento de evaluación interno.
7. Las solicitudes de información deberán responderse incluyendo los rubros y aspectos específicos consultados, así como el contexto general de política ambiental en el que se circunscriben y las direcciones en donde el solicitante puede acceder a un grado de mayor detalle si así lo desea.
8. El plazo máximo de respuesta a la iniciativa o solicitud de información será de nueve días hábiles contados a partir de su recepción en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.
9. Se recabará la constancia o acuse de recibo correspondiente cuando la resolución correspondiente se entregue al promovente.
10. En caso de las iniciativas que puedan suponer aportaciones significativas para la Ciudad de México, a juicio de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y de las que se requiera un análisis más detallado, se podrá solicitar al promovente la ampliación de la propuesta preliminar y su exposición



detallada ante la Dirección General antes de emitir la resolución respectiva, quedando por ello sin efecto el plazo máximo de respuesta del numeral 8.

11. El procedimiento aplica a la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables, la Coordinación de Planeación y Políticas, la Dirección de Cultura Ambiental y la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Claudia Hernández Fernández
Dirección General de Coordinación de Políticas y
Cultura Ambiental



2.- Nombre del Procedimiento: Implementación del Sistema de Administración Ambiental.

Objetivo General: Implementar el Sistema de Administración Ambiental en los inmuebles de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de conocer su situación actual y reducir el impacto negativo al ambiente derivado de las actividades de las personas servidoras públicas, a través del desarrollo de una cultura de corresponsabilidad ambiental de estrategias de mejora de equipamiento y funcionamiento de sus espacios de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos	Recibe a través de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, solicitudes de registro al Sistema de Administración Ambiental de los inmuebles de la administración pública de la Ciudad de México. Elabora notificaciones electrónicas, e informa su incorporación al Sistema de Administración Ambiental en las materias de compras verdes y residuos sólidos.	3 días
2		Programa actividades en coordinación con el grupo de trabajo, a través de una plática informativa con los enlaces, para la ejecución del diagnóstico en materia de residuos y compras verdes del Sistema de Administración Ambiental.	15 días
3		Proporciona los formatos al área de la Secretaría de Gobierno, responsable de implementar el Sistema de Administración Ambiental.	30 días
4		Recibe los formatos en físico y vía correo electrónico del área responsable de la Secretaría de Gobierno responsable de implementar el Sistema de Administración Ambiental, y verifica que la información esté debidamente requisitada y completa.	5 días
		¿La información está completa?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Solicita a los Subgrupos de trabajo documentos complementarios como son: lista de materiales de adquisición, además, realiza una visita de verificación y apoyo al inmueble y elabora las observaciones a los formatos.	10 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
6		Evalúa la información y genera un diagnóstico en materia de compras verdes y residuos.	30 días
7		Envía el diagnóstico y las recomendaciones del área responsable de la Secretaría de Gobierno responsable de implementar el Sistema de Administración Ambiental para su ejecución.	10 días
8		Realiza una sesión informativa y de capacitación para que todo el personal del inmueble conozca los resultados del diagnóstico	7 días
9		Coordina visitas a los inmuebles de las Unidades Administrativas para verificar la ejecución de las recomendaciones emitidas en el diagnóstico.	5 días
		¿Las estrategias funcionan y mejoran el desempeño ambiental?	
		NO	
10		Reúne al grupo de trabajo para analizar las razones por las cuales no funcionan las estrategias.	15 días
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
11		Elabora informe a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para la toma de decisiones	22 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 152 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



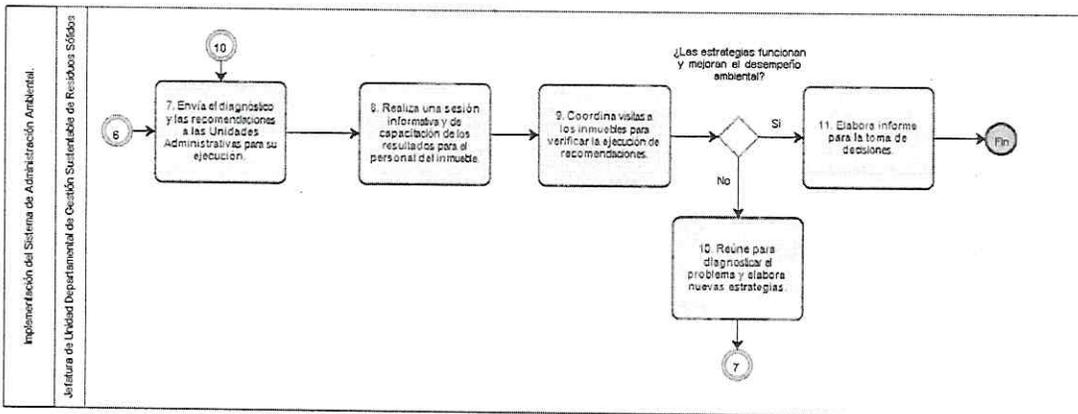
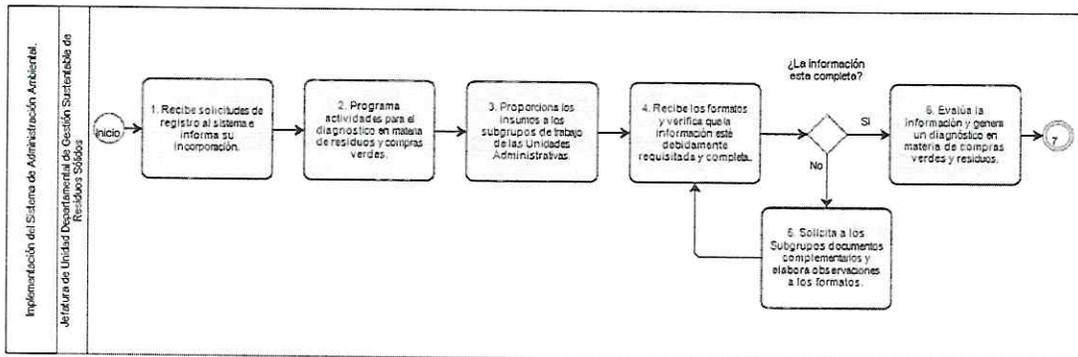
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 185, fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; así como en el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), el 26 de julio de 2010, por el que se crea el Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal y se expiden los Lineamientos Aplicables a su Operación. La instrumentación del Sistema de Administración Ambiental es aplicable a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
2. De acuerdo con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, el procedimiento aplica para las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México: Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que dicho Reglamento indica.
3. El Sistema de Administración Ambiental, tiene como alcances:
 - a. El uso eficiente de la energía eléctrica;
 - b. El uso eficiente de agua;
 - c. El consumo responsable de materiales de oficina y la adquisición de bienes de menor impacto ambiental (Compras verdes);
 - d. El manejo ambientalmente adecuado de los residuos generados;
 - e. La reducción de tramos de viaje del personal del Gobierno de la Ciudad de México.
4. Los responsables del Sistema de Administración Ambiental deben:
 - a. Gestionar el procedimiento de registro de las Dependencias al Sistema de Administración Ambiental;
 - b. Proporcionar los insumos (formatos de registro, formatos de levantamiento de datos);
 - c. Generar el calendario de actividades;
 - d. Desarrollar capacitaciones de cada eje del sistema, para los representantes de las Dependencias;
 - e. Asesorar y brindar asistencia técnica, en particular a cada Dependencia, durante y después de la implementación del sistema.
5. Las Dependencias que aplican el Sistema de Administración Ambiental, en su inmueble inscrito requieren la conformación de grupos y subgrupos de trabajo con los servidores públicos, para cada uno de los ejes del sistema. Cada Dependencia, a través de su responsable ante el Grupo de Trabajo, concentra la documentación de los formatos de levantamiento de datos generado, mismo que sustentará cada eje del sistema.
6. El procedimiento descrito para el Sistema de Administración Ambiental corresponde a las materias de compras verdes y economía circular, a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos.



- La ejecución de las acciones y recomendaciones emitidas dentro del diagnóstico de cada Dependencia es responsabilidad de cada dependencia y debe ser monitoreada periódicamente tanto para evaluar el avance del sistema como para cuantificar los resultados obtenidos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Biól. Estefanía Arriaga Ramos
 Jefatura de Unidad Departamental de Gestión
 Sustentable de Residuos Sólidos



3.- Nombre del Procedimiento: Administración de Información y Documentación Ambiental.

Objetivo General: Establecer los criterios para organizar, clasificar y actualizar la información ambiental generada por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de documentarla y disponerla al público.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística	Recibe instrucciones de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para la elaboración y administración de un Sistema de Información Ambiental.	10 días
2		Desarrolla lineamientos específicos y los envía ya sea por medios físicos o electrónicos para su conocimiento y aplicación como herramienta para que actualicen la información generada por la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental adscrita la Secretaría del Medio Ambiente.	15 días
3	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe lineamientos para clasificar y actualizar la información ambiental que genera, requisita los formatos con las características del sistema y la turna para su análisis.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística	Recibe la información remitida y verifica que cumpla los requisitos establecidos en los lineamientos, para su registro o modificaciones señaladas por las Direcciones Generales y Ejecutiva de la Secretaría del Medio Ambiente.	12 días
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
5		Solicita a las Direcciones Generales y Ejecutiva corregir la información y posteriormente recibe la información actualizada	12 días
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe de las Direcciones Generales y Ejecutiva la solicitud, rectifica los listados de información y la turna para su visto bueno.	5 días
7	Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística avances o seguimiento de la información documentada y los turna para conocimiento de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	10 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística	Evalúa el cumplimiento de los lineamientos para continuar con la difusión de la información generada.	12 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

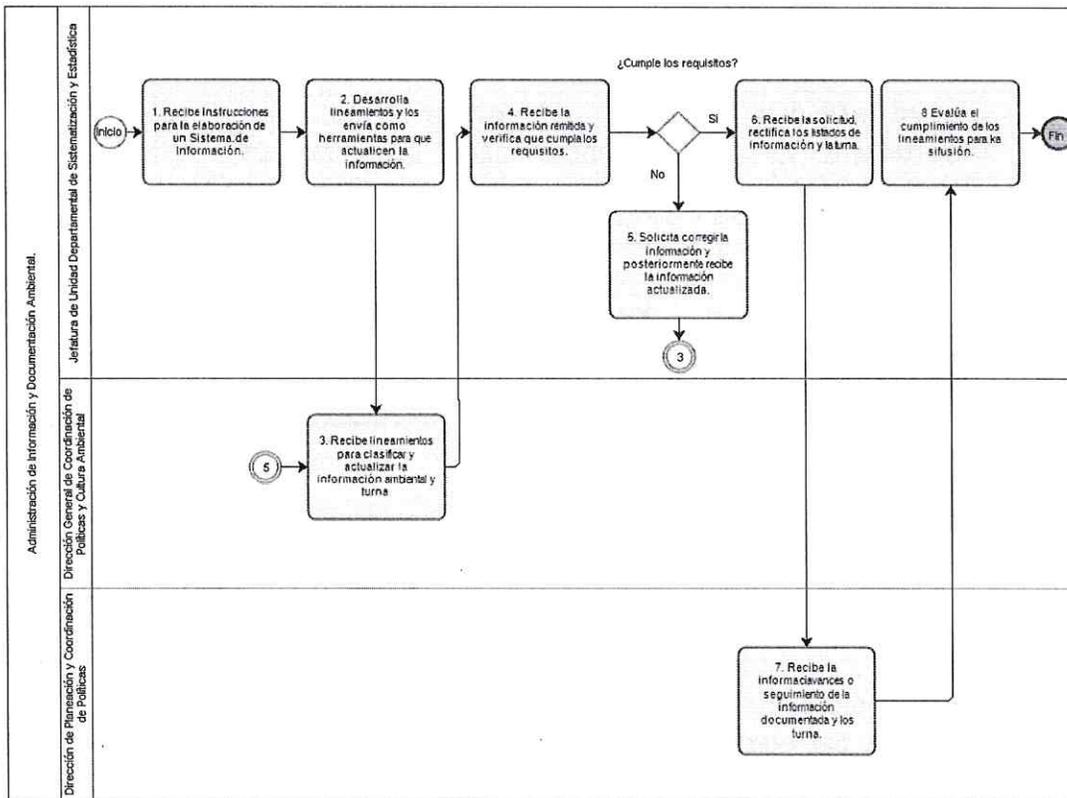
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 185, fracción XIII Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; así como en el artículo 76 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
2. El presente procedimiento aplica para las siguientes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Calidad del Aire, Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.
3. Los lineamientos de operación y acceso al sistema para la administración de la información deberán ser autorizados por el titular de la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas.
4. Los requisitos establecidos en los lineamientos se determinarán en función de las características del sistema, es por ello por lo que se consideran modificables o dinámicos.



5. Las Direcciones Generales y Ejecutivas sustantivas que integran la Secretaría del Medio Ambiente, alimentarán al sistema donde se administrará y organizará la información para su seguimiento.
6. El proceso se puede repetir de forma indeterminada en virtud de que el sistema se actualiza constantemente.
7. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización y Estadística y está adscrita a la Coordinación de Planeación y Políticas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LPT. Augusto Camacho Hurtado
Jefatura de Unidad Departamental de
Sistematización y Estadística



4.- Nombre del Procedimiento: Integración del Inventario de Residuos Sólidos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recopilar, integrar, analizar, esquematizar y publicar el Inventario de Residuos Sólidos a fin de identificar la situación vigente y los datos históricos de la política ambiental en materia para la Ciudad de México que sirva de insumo para la toma de decisiones y cuenten con información suficiente y precisa para las distintas esferas que conforman la sociedad: gobierno, sociedad civil, ciudadanía y empresas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos	Recibe de la Coordinación de Planeación y Políticas, los objetivos y estructura para desarrollar e integrar el inventario.	4 días
2		Coordina la integración del inventario de residuos sólidos y solicita por oficio o electrónicamente, a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México la información para su actualización.	8 días
3		Recibe la información proporcionada por las Dependencias y revisa la consistencia de esta.	45 días
		¿La información es consistente?	
		NO	
4		Presenta las observaciones y las remite a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México para su atención y/o corrección, en caso de que, por ejemplo, la documentación esté incompleta o sea errónea.	12 días
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
5		Integra la información recibida de acuerdo con la estructura propuesta y la remite para apoyo en el diseño del inventario.	60 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Comunicación y Análisis de la Información	Recibe la información integrada, elabora el diseño del inventario y envía la propuesta efectuada para el visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos.	60 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos	Revisa el diseño propuesto, lo valida y la turna a la Dirección de Cultura Ambiental.	5 días
8	Dirección de Cultura Ambiental	Verifica el inventario integrado y con diseño.	5 días
		¿Verifica el diseño e información del inventario?	
		NO	
9		Emite comentarios y observaciones al inventario para su resolución, en caso de que se deba modificar el diseño o la información contenida.	2 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
10		Remite el inventario de residuos sólidos para su autorización.	2 días
11	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe el inventario de residuos sólidos y autoriza, informa a la Secretaría del Medio Ambiente de la integración final del inventario de Residuos Sólidos para su visto bueno.	5 días
12		Envía a la Jefatura de Gobierno el Inventario de Residuos Sólidos para su revisión y/o validación	2 días
13		Recibe autorización de la Jefatura de Gobierno para publicar el Inventario de Residuos Sólidos.	2 días
14		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos publicar el inventario en el portal de la Secretaría del Medio Ambiente.	4 días
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 216 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

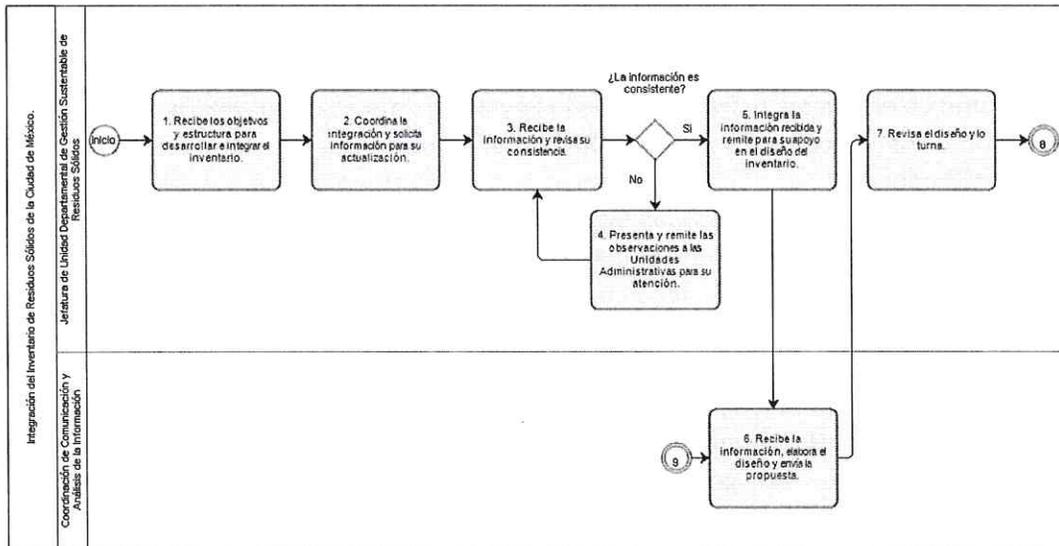
Aspectos a considerar:

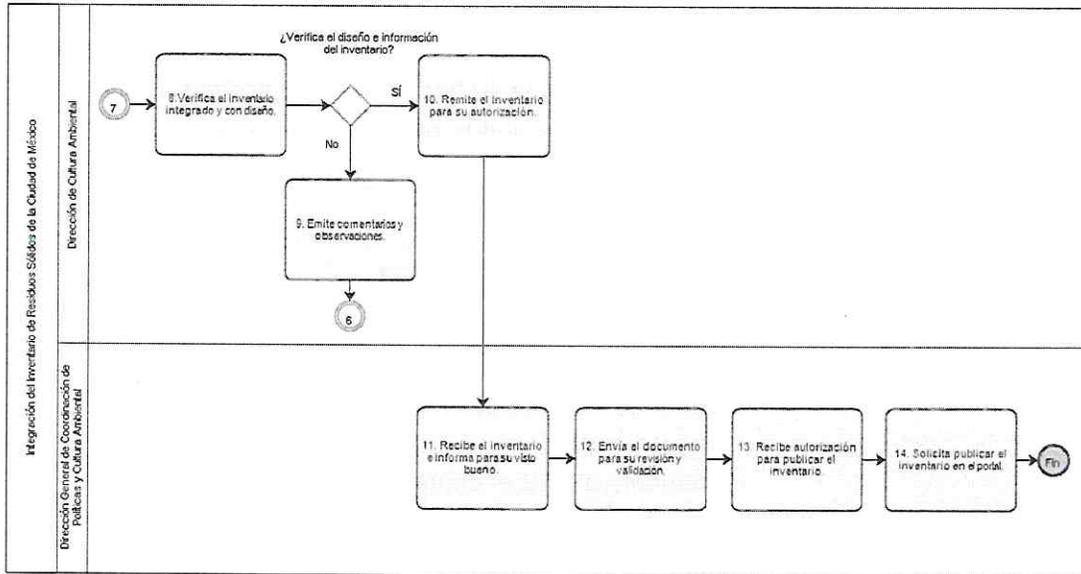
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el artículo 185, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019; así como en el artículo 6, fracción V de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, así como los artículos 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
2. El procedimiento aplica para las siguientes Unidades Administrativas del Gobierno de la ciudad de México: Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías.
3. El Inventario de Residuos Sólidos compila la información relacionada con el manejo de residuos y las estrategias de economía circular en torno al tema, en la Ciudad de México mediante el uso de tablas, gráficos e infografía.
4. El inventario presenta los principales datos relacionados al manejo de los residuos y su comportamiento de manera anual, considerando etapas como la prevención, minimización de la generación, barrido, recolección, la infraestructura, recuperación, aprovechamiento, el tratamiento y disposición final. Así como las acciones de Economía Circular que realiza el Gobierno de la Ciudad.
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Sustentable de Residuos Sólidos y Economía Circular adscrita a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, coordinar la integración del inventario de residuos sólidos.
6. Es necesario someter el documento a validación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para proceder a su publicación.
7. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas proporcionar oportunamente la información de las etapas del manejo de residuos sólidos, ya que de ello depende el tiempo de integración de este, llegando a extenderse el plazo hasta 260 días.
8. El diseño del inventario se realiza de manera paralela a la integración de la información.
9. La publicación del inventario de residuos sólidos se estima en el cuarto trimestre del año.
10. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Manejo Ambiental de Residuos Sólidos y está adscrita a la Coordinación de Planeación y Políticas.
11. El inventario de residuos sólidos debe tener una visión orientada a la economía circular y sustentabilidad



- 12. El inventario debe de tener un diseño accesible a cualquier persona que requiera consultar la información.
- 13. El inventario debe utilizar lenguaje inclusivo con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Biól. Estefanía Arriaga Ramos
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión
Sustentable de Residuos Sólidos



5.- Nombre del Procedimiento: Diseño de estrategias de Comunicación Educativa.

Objetivo General: Diseñar estrategias de comunicación educativa para difundir, informar y sensibilizar a la población de la Ciudad de México acerca de la problemática ambiental y sus posibles soluciones, mediante la elaboración de campañas ambientales y de materiales didácticos sobre diversos temas ambientales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe en Acuerdo con la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental la solicitud de elaborar una estrategia particular de comunicación educativa para el cuidado y protección del medio ambiente.	1 día
2		Elabora la propuesta de estrategia de comunicación educativa y la turna electrónicamente para el visto bueno.	8 días
3	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe estrategia de comunicación y revisa que cumpla con los requerimientos.	2 días
		¿Cumplen los requisitos?	
		NO	
4		Elabora comentarios, marca ajustes y solicita a la Dirección de Cultura Ambiental atenderlo.	10 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
5		Otorga visto bueno y solicita ejecutar la estrategia de comunicación educativa.	3 días
6	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe visto bueno de la propuesta y la turna para desarrollar la estrategia de comunicación educativa.	1 día
7	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Elabora la estrategia de comunicación educativa, e instruye al personal técnico-operativo del área de comunicación y diseño gráfico para proponer la imagen de identidad de la estrategia y la envía para su revisión.	30 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe la propuesta y revisa que cumpla con sus requerimientos.	2 días
		¿Cumplen los requerimientos?	
		NO	
9		Regresa la propuesta con los comentarios y modificaciones pertinentes a la Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad.	10 días
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
10		Recaba el visto bueno Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y autorización de la Secretaría del Medio Ambiente y la envía a la Coordinación de Comunicación y Análisis de la Información para que la estrategia sea revisada por el Área de Comunicación Social de la Jefatura de Gobierno.	2 días
11		Recibe las autorizaciones de Comunicación Social de la Jefatura de Gobierno, y la turna.	15 días
12	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Recibe la estrategia de comunicación e imagen autorizada, elabora originales mecánicos para su reproducción y la turna para su autorización.	5 días
13	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe originales mecánicos y los envía a impresión a instituciones para su difusión.	10 días
14	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Proporciona seguimiento a la implementación educativa, organizativa e intersectorial de la estrategia de la campaña, envía informe para su control.	30 días
15	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe informe de la implementación educativa y envía los resultados a la Secretaría del Medio Ambiente y/o a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para su control e integración a diversos informes institucionales.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 130 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

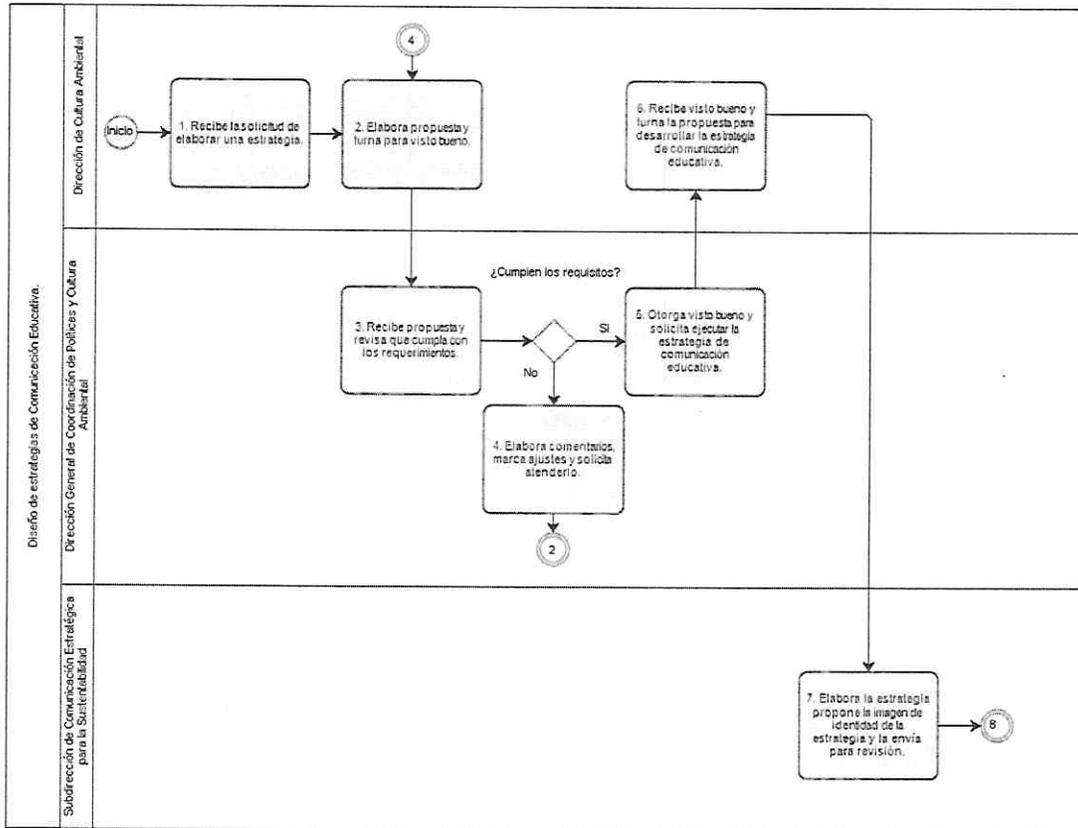
Aspectos a considerar:

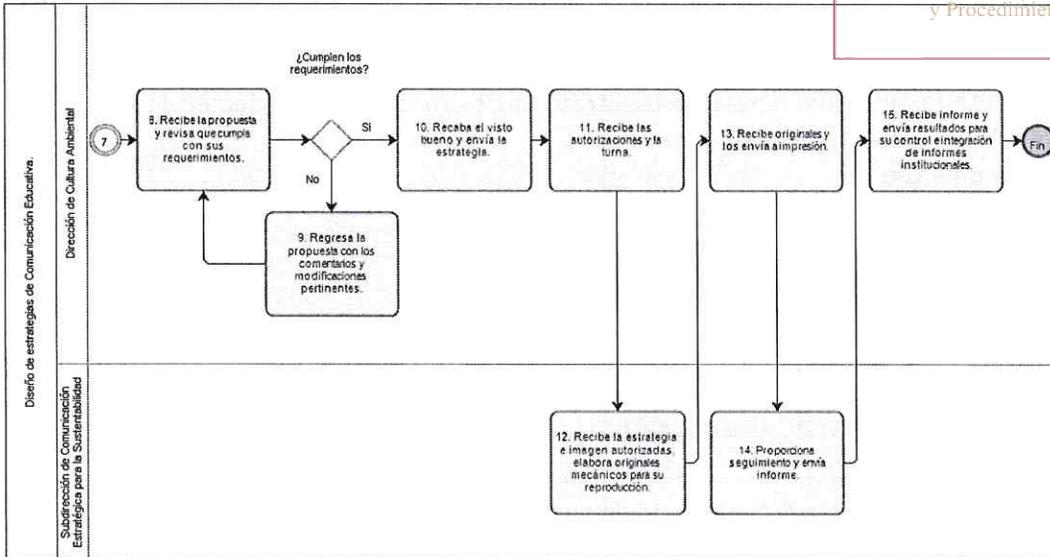
1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, en su Fracción VII, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, que establece como atribución la elaboración de campañas de comunicación que tengan como propósito el cuidado y protección del medio ambiente, difusión de información en materia de educación ambiental y el aumento de los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México.
2. Se entenderá por estrategia de comunicación educativa al diseño de campañas ambientales que incluyen la elaboración de contenidos, mensajes, así como la elección de medios electrónicos, impresos, directos y opcionales que nos permitan entablar vínculos efectivos con la población, para la creación de una cultura ambiental.
3. La estrategia de comunicación educativa comprende las siguientes etapas: el proceso de capacitación/formación que acompaña la estrategia, los eslóganes, los íconos, las alianzas interinstitucionales, los mensajes y sus distintos destinatarios y medios, y sus resultados en materia de construcción de ciudadanía corresponsable, y el Diseño Gráfico para proponer la imagen de identidad de la estrategia.
4. El diseño de los contenidos y mensajes deberá apegarse a las líneas estratégicas del Programa de Trabajo de la Secretaría del Medio Ambiente y el diseño gráfico de los mismos deberá apegarse a las recomendaciones del Manual de Identidad Gráfica.
5. La Secretaría del Medio Ambiente determinará anualmente el programa de comunicación educativa en coordinación con la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Dirección de Cultura Ambiental, por lo que la planeación de estos proyectos deberá realizarse en el último trimestre de cada año.
6. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, deberá someter a consideración de la titular de la Secretaría del Medio Ambiente la Estrategia de Comunicación Educativa.
7. El programa de Comunicación Educativa deberá apegarse a la capacidad técnica y presupuestal asignada a la Dirección de Cultura Ambiental, así como a la capacidad de producción, ésta última determinada por el programa anual de trabajo.
8. Los tiempos para elaborar los contenidos dependen de la estrategia de comunicación educativa.



- La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Dirección de Cultura Ambiental tienen la responsabilidad de acordar con el titular de la Secretaría del Medio Ambiente la estrategia de Comunicación Educativa.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dr. Mario Duarte Villarelo
Dirección de Cultura Ambiental



6.- Nombre del Procedimiento: Diseño e instrumentación de proyectos y eventos de Cultura Ambiental.

Objetivo General: Diseñar y aplicar los proyectos y eventos de cultura ambiental entre la población de la Ciudad de México, a través de un programa anual que permita fomentar una cultura ambiental para elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe en Acuerdo con la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental la solicitud para elaborar el proyecto o evento y se coordina con las Subdirecciones de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad y de Educación para la Sustentabilidad, diseña las estrategias con base en el Programa de Trabajo Anual.	3 días
2		Determina el presupuesto a partir de suficiencia presupuestaria y solicita el Diseño del proyecto.	2 días
3	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Recibe solicitud, diseña el proyecto o evento a desarrollar, detecta necesidades, distribuye responsabilidades para realizar las actividades, elabora plan de acción, tareas y materiales, lo envía a visto bueno.	9 días
4	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe el programa y evalúa si cumple con los objetivos.	1 día
		¿Cumplen con los objetivos?	
		NO	
5		Instruye a la Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad a mejorar e implementar nuevas acciones.	6 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
6	Dirección de Cultura Ambiental	Autoriza implementar las acciones educativas establecidas en el programa y solicita llevar a cabo el evento.	5 días

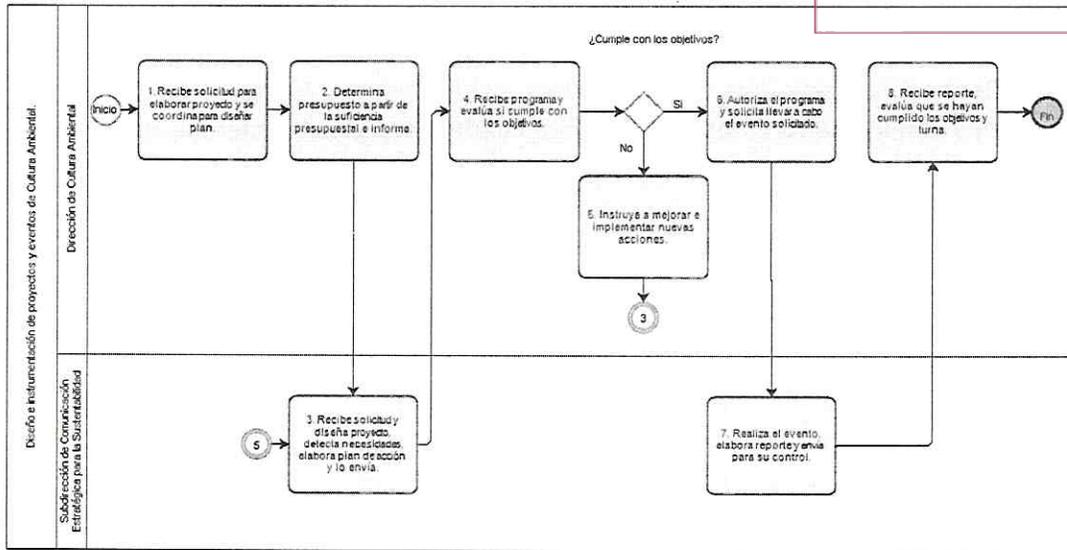


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Realiza el evento, elabora el reporte de resultados y lo envía para su control.	2 días
8	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe reporte de resultados y lo envía a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para su control y reporte final a la Secretaría del Medio Ambiente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, en sus Fracciones II, X, XII y XV, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, donde se establece como objetivos el fomentar la cultura, preservación y cuidado de los recursos naturales y organizar eventos relacionados con el medio ambiente.
2. El procedimiento aplica para la Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad y Subdirección de Educación para la Sustentabilidad.
3. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, será la instancia facultada para indicar o autorizar los proyectos y eventos de cultura ambiental que se lleven a cabo, así como autorizar el programa anual.
4. La Dirección de Cultura Ambiental implementará acciones en materia educativa que promuevan el mejoramiento de las condiciones ambientales de la Ciudad de México y su área conurbada.
5. Las acciones que se promuevan deberán estar incluidas en el programa de cultura ambiental y comunicación educativa y deberán pertenecer al ámbito de la educación no formal.
6. El alcance de las actividades estará en función de los recursos institucionales que se dispongan para ello, o de los que logren gestionarse con otras instancias.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dr. Mario Duarte Villarello
Dirección de Cultura Ambiental



7.- Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos Sobre Temas de Educación Ambiental.

Objetivo General: Impartir cursos, seminarios o conferencias sobre temas ambientales a promotores y multiplicadores de los sectores académico, gubernamental, empresarial, educativo y social, para modificar hábitos y actitudes de la población y promover una cultura ambiental.

Descripción Narrativa:

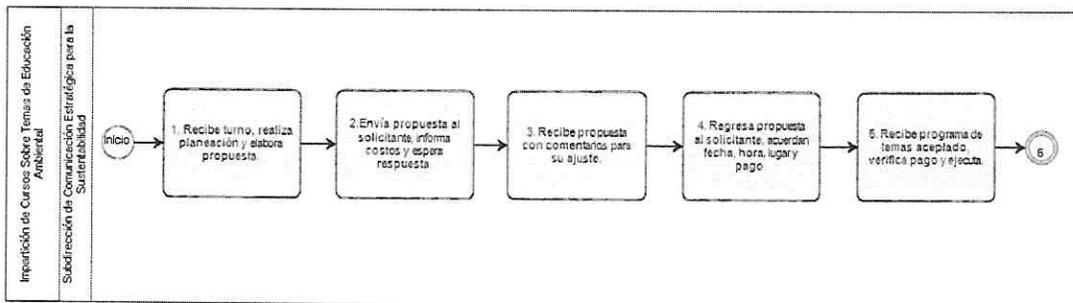
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad	Recibe en Acuerdo con la Dirección de Cultura Ambiental el turno, realizar la planeación correspondiente, elaborar la propuesta de programa y ficha descriptiva del curso.	5 días
2		Envía propuesta al Solicitante, informa costos (conforme a precios autorizados en Gaceta Oficial vigente) y espera respuesta.	1 día
3		Recibe del solicitante la propuesta, con los comentarios para su ajuste y procede a corregir.	1 día
4		Regresa la propuesta al solicitante con su Visto Bueno, acuerdan fecha, hora, lugar y el pago para que se realice.	2 días
5		Recibe del solicitante programa de temas aceptado, prepara materiales del evento educativo, verifica el pago y lo ejecuta.	4 días
6		Realiza el informe de resultados para evaluar el cumplimiento de los objetivos y lo turna.	1 día
7	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe informe de resultados y evalúa que se hayan cumplido los objetivos.	1 día
8		Envía el informe de resultados a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

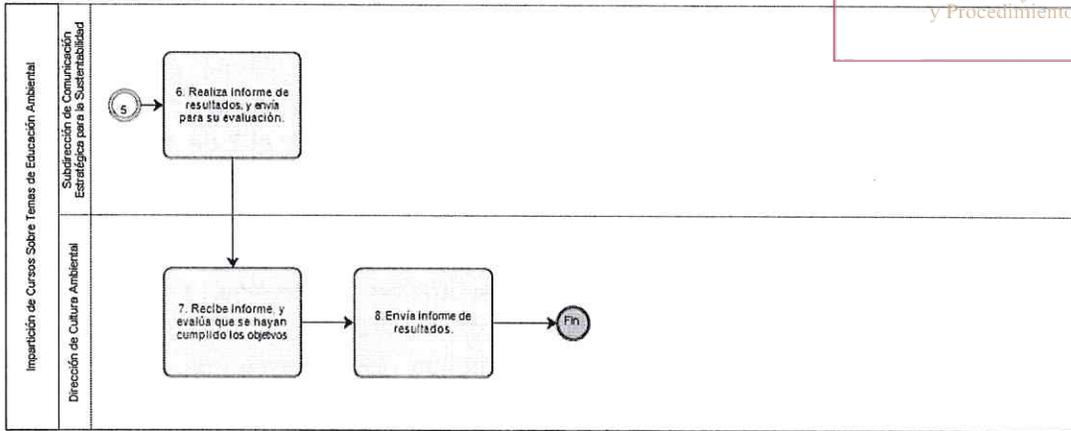


Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, en su Fracción III, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, ya que uno de los objetivos es ampliar los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México.
2. Se entiende por solicitante a cualquier institución académica, gubernamental, empresarial, educativa y social que solicite la capacitación.
3. La Dirección de Cultura Ambiental, promueve mecanismos de participación corresponsable de los sectores académico, gubernamental, empresarial y social en los proyectos y programas prioritarios.
4. El formato de la capacitación, fecha, sede y la duración de esta se acordará con el solicitante en función de los intereses del solicitante, la capacidad de atención de la Dirección de Cultura Ambiental y los propósitos y temática.
5. La oferta y los costos de la capacitación se apegarán al Catálogo de Servicios autorizado por el Gobierno de la Ciudad de México y publicado en Gaceta Oficial vigente y el pago se realizará en la Dirección de Cultura Ambiental, de acuerdo con las políticas de captación de ingresos por productos o aprovechamientos.
6. La capacitación consiste en impartir cursos y talleres sobre temas ambientales acordes a las líneas estratégicas de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
7. La capacitación se podrá realizar dentro de los Centros de Cultura Ambiental o bien en instalaciones externas que solicite el demandante previo acuerdo con la Dirección de Cultura Ambiental.
8. El tiempo de ejecución es inconstante dependiendo de la demanda de cursos y del pago de la empresa.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

José Díaz Martínez
Subdirección de Comunicación Estratégica
para la Sustentabilidad



8.- Nombre del Procedimiento: Asesoría en temas ambientales a Instituciones Gubernamentales, Educativas y Sociales.

Objetivo General: Brindar asesoría en temas ambientales a Instituciones Gubernamentales, Educativas y Sociales, a través de la promoción de eco-tecnologías y prácticas productivas sustentables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Recibe en Acuerdo indicaciones de la Dirección de Cultura Ambiental para elaborar la propuesta del Programa de Trabajo, solicita propuestas.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas"	Reciben turno, elaboran las propuestas del Programa de Trabajo y las envían para su Visto Bueno.	5 días
3	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe la propuesta del Programa de Trabajo y valida que sea viable	5 días
		¿Es viable la propuesta?	
		NO	
4		Regresa propuesta a la Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, con observaciones para su adecuación. (Conecta con la Actividad 1)	6 días
		SI	
5		Autoriza el Programa de Trabajo y solicita su aplicación.	1 día
6	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Contactan al solicitante para confirmar fecha, hora y le indican el costo.	2 días
7		Recibe el pago del solicitante y requiere proporcionar el servicio educativo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas"	Proporcionan el servicio educativo, elaboran un reporte de actividades y lo envía para su integración.	7 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe informe de resultados, evalúa la actividad y lo envía a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

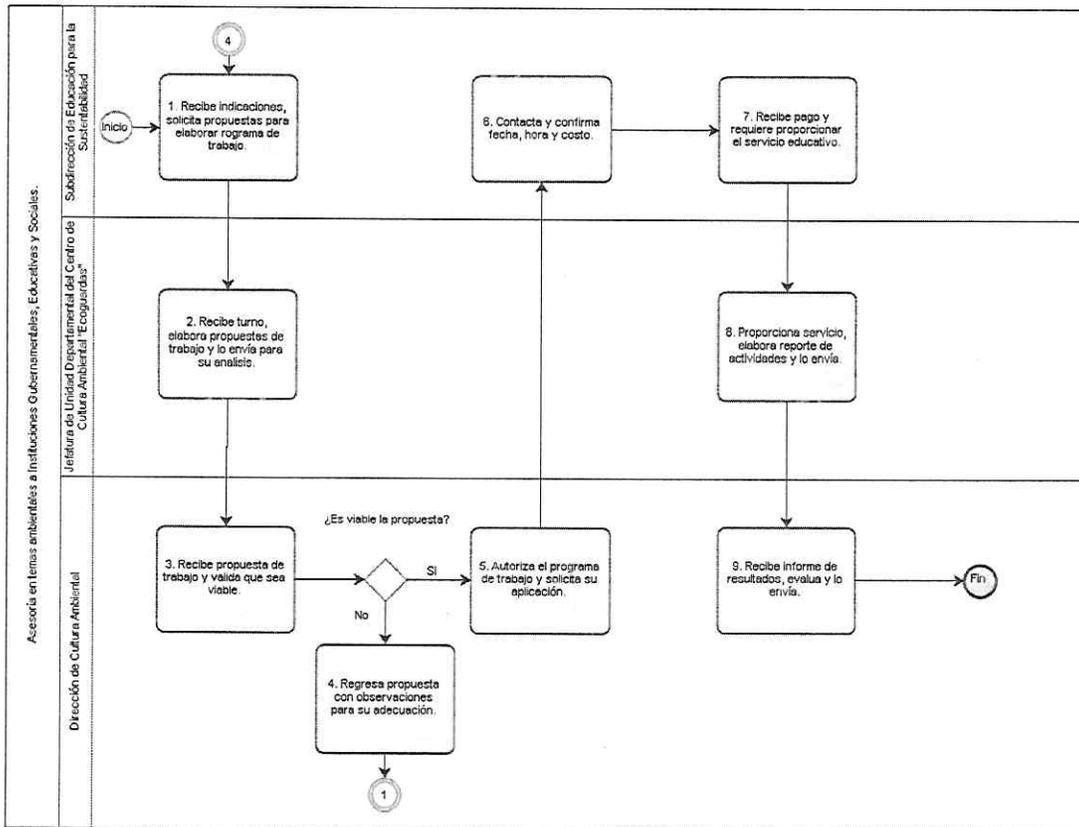
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, Fracciones II y III, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, que establece como atribución la de fomentar la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobre todo en aquellos sectores socio demográficos clave como son la población infantil y femenil, así como ampliar los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental en los sectores de la población de la Ciudad de México.
2. Se deberá utilizar un modelo de capacitación que tiene como base la recuperación de las técnicas de producción tradicionales, con la finalidad de promover y difundir las tecnologías alternativas que preserven el medio ambiente.
3. El procedimiento aplica a las tres Jefaturas de Unidad Departamental de los Centros de Cultura Ambiental "Ecoguardas", "Acuexcomatl" y "Yautlica".
4. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de "Ecoguardas", "Acuexcomatl" y "Yautlica" (Centros de Cultura Ambiental), contará con espacios adecuados para la implementación de la impartición de temas ambientales.
5. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de los Centros de Cultura Ambiental, es la responsable de crear programas de asesoría y capacitación conforme a los proyectos prioritarios del Gobierno de la Ciudad de México.
6. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de los Centros de Cultura Ambiental, conforma un acervo de materiales sobre temas ambientales que apoyen las diferentes actividades en materia de Cultura Ambiental del Gobierno de la Ciudad de México.
7. Se entenderá por solicitante a las instituciones gubernamentales, educativas y sociales.
8. Los cursos y talleres que imparten los Centros de Cultura Ambiental son: apicultura, lombricomposta, composta, piscicultura, hongo seta, árboles, agricultura orgánica, insecticida biológico, biofertilizante, industrialización de productos apícolas, manejo de colmenas y propagación de cactáceas entre otros.



- 9. Los costos de las asesorías se apegarán al Catálogo de Servicios autorizado por el Gobierno de la Ciudad de México y publicado en Gaceta Oficial vigente y el pago se realizará en la Dirección de Cultura Ambiental, de acuerdo con las políticas de captación de ingresos por productos o aprovechamientos.
- 10. El tiempo del servicio educativo es inconstante dependiendo del tipo de actividad.

Diagrama de Flujo:



AUTORIZÓ

Lic. María del Rosario Campos Berumen
Subdirección de Educación para la Sustentabilidad



9.- Nombre del Procedimiento: Realización de actividades educativas en los Centros de Cultura Ambiental.

Objetivo General: Realizar actividades educativas en los Centros de Cultura Ambiental, mediante la impartición de cursos, talleres, recorridos y eventos sobre diferentes temas ambientales para sensibilizar a la población visitante en torno a la problemática ambiental de la Ciudad de México y su papel en la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Recibe en Acuerdo con la Dirección de Cultura Ambiental solicitudes de actividades educativas y las turna para programar el servicio.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas"	Recibe instrucción y revisan la disponibilidad de su programación.	5 días
		¿Hay disponibilidad en la programación?	
		NO	
3		Consensa una nueva fecha del servicio educativo de acuerdo con la disponibilidad de la agenda y se acuerda con el Solicitante.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Contacta al Solicitante para confirmar fecha, hora y le indican el costo	1 día
5	Subdirección de Educación para la Sustentabilidad	Recibe pago del solicitante y requiere proporcionar el servicio.	20 días
6	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Cultura Ambiental "Ecoguardas"	Proporciona el servicio educativo, elabora un reporte de actividades y lo envía.	1 día
7	Dirección de Cultura Ambiental	Recibe el reporte de actividades, hace la evaluación cada semana y envía a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

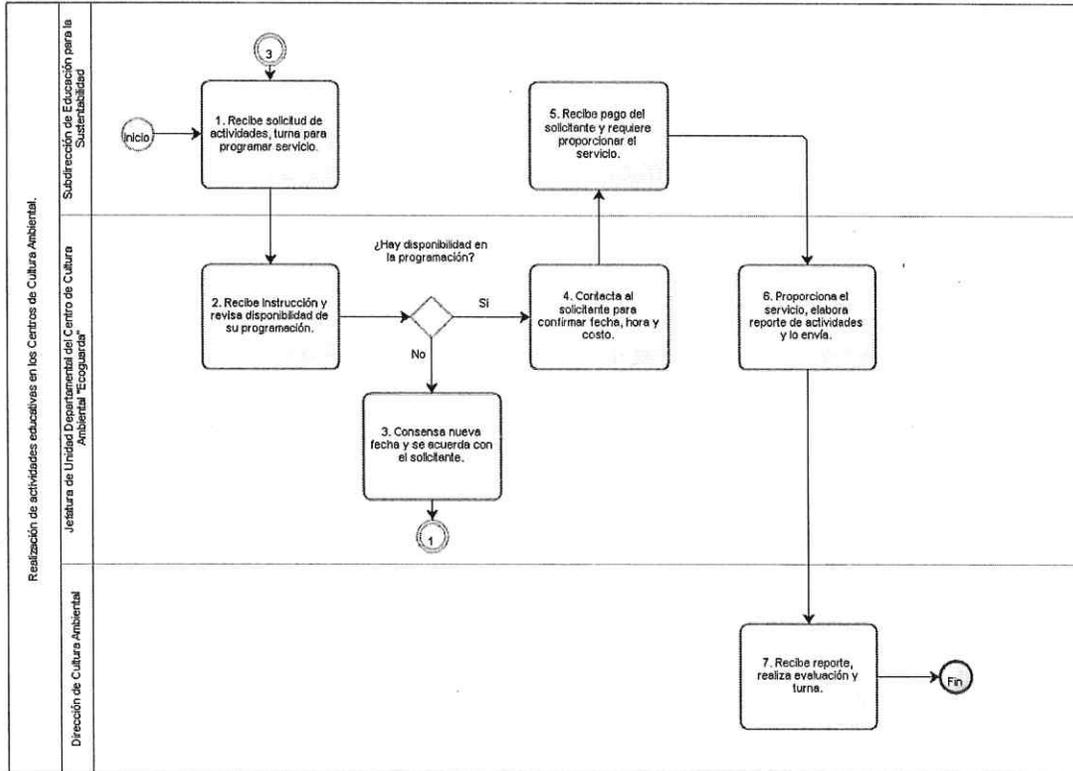
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su Fundamento Legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 186, en su Fracción III, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019, ya que el objetivo de los Centros de Cultura Ambiental es acrecentar los servicios de cultura, educación y capacitación ambiental a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México.
2. Las actividades educativas que se imparten en los Centros de Cultura Ambiental son: Visita interactiva con enfoque temático, visita guiada, visita guiada a grupos organizados, educación ambiental itinerante, campamentos, talleres y cursos sobre temáticas ambientales.
3. Los costos de las actividades se apegarán al Catálogo de Servicios autorizado por el Gobierno de la Ciudad de México y publicado en Gaceta Oficial vigente y el pago se realizará en la Dirección de Cultura Ambiental, de acuerdo con las políticas de captación de ingresos por productos o aprovechamientos.
4. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad promoverá una percepción positiva de nuestro entorno urbano y la posibilidad de construir colectividades para el mejoramiento del ambiente en la Ciudad de México.
5. El procedimiento aplica a las tres Jefaturas de Unidad Departamental de los Centros de Cultura Ambiental "Ecoguardas", "Acuexcomatl" y "Yautlica".
6. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de "Ecoguardas", "Acuexcomatl" y "Yautlica" (Centros de Cultura Ambiental) atenderá la demanda educativa proveniente de los diversos sectores, de acuerdo con las programaciones establecidas en los centros y de conformidad con las cuotas previamente establecidas en la Gaceta Oficial vigente.
7. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de los Centros de Cultura Ambiental, atenderá a los alumnos de educación básica de la Secretaría de Educación Pública; media superior y superior, así como a grupos vulnerables (capacidades diferentes, tercera edad, entre otros).
8. La Subdirección de Educación para la Sustentabilidad, a través de los Centros de Cultura Ambiental llevará a cabo diversas actividades lúdicas educativas, haciendo énfasis en las características de cada Centro y en los programas de estudio vigentes de la Secretaría de Educación Pública.
9. La participación de los Centros de Cultura Ambiental fortalecerá las políticas ambientales que desarrolla la Secretaría del Medio Ambiente.



- 10. El solicitante puede ser cualquier institución pública, privada y/o social.
- 11. El tiempo de los servicios educativos es inconstante dependiendo del Calendario de Actividades del tipo de actividad que se proporcione.

Diagrama de Flujo



AUTORIZÓ

Lic. María del Rosario Campos Berumen
Subdirección de Educación para la Sustentabilidad



10.- Nombre del Procedimiento: Presentar el Reporte Anual al Registro Nacional de Emisiones del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Calcular y reportar sus emisiones considerando todas las instalaciones, sucursales, locales, lugares donde se almacenan mercancías y en general cualquier local, instalación o sitio que utilicen para el desempeño de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	Recibe en Acuerdo con la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables la propuesta de fecha y orden del día para convocar al Gobierno de la Ciudad de México al Taller de capacitación para elaborar el Reporte Anual al Registro Nacional de Emisiones.	3 días
2		Prepara oficios de invitación para todas las instituciones del Gobierno, recaba la firma de la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables.	2 días
3		Recibe oficios de invitación de manera digital firmados por titular de la Secretaría del Medio Ambiente, dirigidos a los titulares de las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, solicitando designar un enlace del área administrativa para participar en el Taller de Capacitación.	4 días
4		Distribuye las invitaciones de manera digital a las Dependencias que conforman el Gobierno de la Ciudad de México para participar al Taller de Capacitación, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables.	10 días
5		Recibe confirmación de los enlaces representantes de cada Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México para participar al Taller de Capacitación.	9 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora propuesta de presentación y, conjuntamente con la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables, convoca al taller de capacitación y solicita los consumos energéticos por rubro.	2 días
7	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Solicita turnar la presentación e impartir el Taller de Capacitación a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que conformaron su asistencia.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	Verifica la relación de las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que confirmaron su asistencia	
		¿Todas las Dependencias asistieron al Taller?	
		NO	
9		Prepara oficios para las Dependencias del Gobierno del Ciudad de México que no asistieron a la primera ronda de capacitación y convoca a una segunda ronda.	1 día
		Conecta con la actividad 2	
		SI	
10		Envía el material a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que asistieron al Taller (vía correo electrónico).	1 día
11		Elabora oficios para convocar a una segunda ronda del curso de capacitación para elaborar el Registro Nacional de Emisiones.	1 día
12	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Imparte Taller de capacitación a las dependencias faltantes y concluye la presentación.	1 día
13		Atiende las dudas vía correo electrónico relacionadas con la capacitación de las Dependencias el Gobierno de la Ciudad de México sobre la información a reportar, vía telefónica y correo electrónico	20 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe el oficio en forma digital, con el informe de los consumos energéticos de cada Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
15		Actualiza el registro del representante legal y lo captura en el Sistema Nacional de Trámites Electrónicos.	3 días
16		Realiza un alta al trámite de la Cedula de Operación Anual en el portal web de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).	1 día
17		Calcula las emisiones de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.	15 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables	Reporta las emisiones en el portal web de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

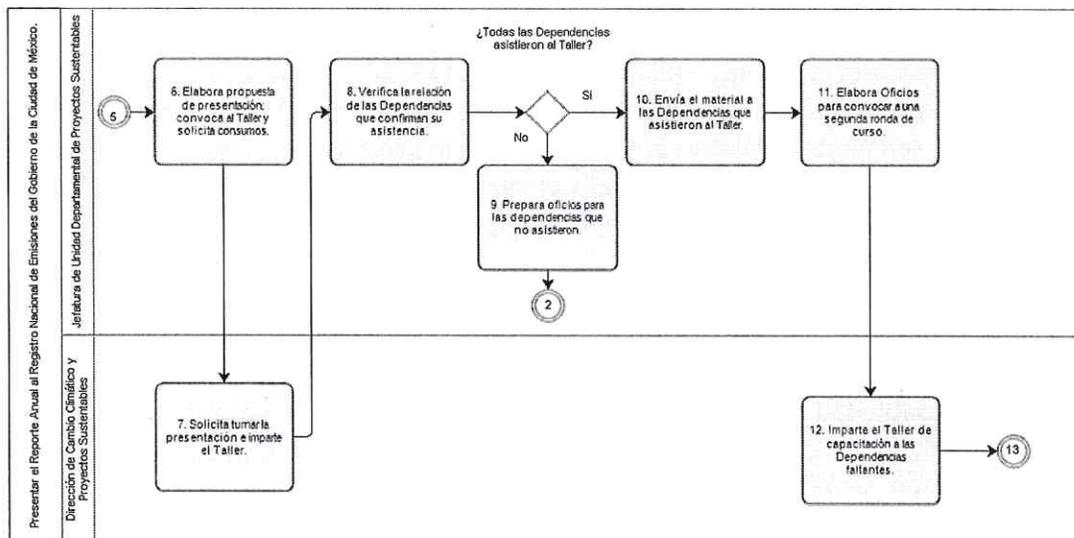
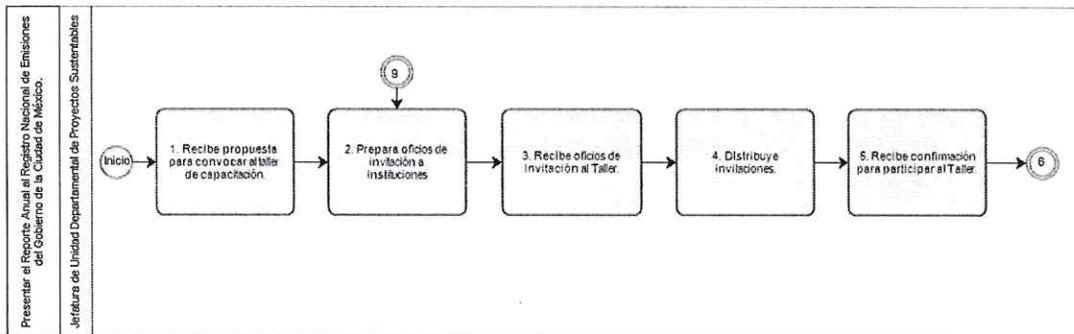
Aspectos a considerar:

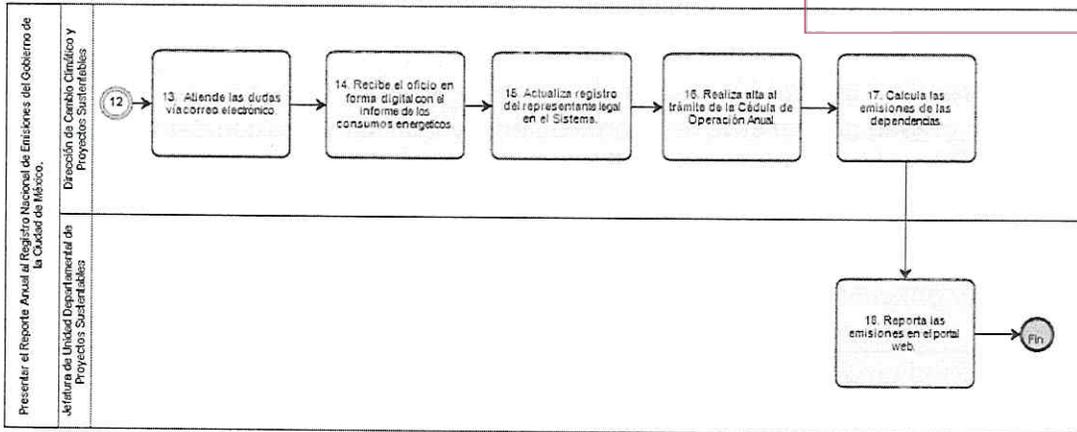
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en Art. 87 segundo párrafo, fracción II de la Ley General de Cambio Climático el umbral a partir del cual los Establecimientos Sujetos a Reporte, deben presentar la información de sus Emisiones Directas o Indirectas, será el que resulte de la suma anual de dichas Emisiones, siempre que tal resultado sea igual o superior a 25,000 Toneladas de Bióxido de Carbono Equivalente (tCO₂e); y en Art. 4° del Reglamento del Registro Nacional de Emisiones de la Ley General de Cambio Climático.
2. El procedimiento aplica para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Es responsabilidad de las dependencias que integran el Gobierno de la Ciudad de México, proporcionar información verídica de los consumos energéticos anuales.
4. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, es la responsable de presentar al titular de la Secretaría del Medio Ambiente las invitaciones de Convocatoria.
5. Es responsabilidad de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, remitir a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que participaron el Taller de Capacitación, enviar el siguiente material: el material del



- Ley General de Cambio Climático.
 - Reglamento del Registro Nacional de Emisiones.
 - Formato de captura de consumos energéticos (Excel).
 - Guía de vehículos y equipos auxiliares.
 - Presentación Reporte Anual al Registro Nacional de Emisiones.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables de la Secretaría del Medio Ambiente, integrar y calcular las emisiones de todo el Gobierno, respecto a la información proporcionada por las dependencias.
 7. De acuerdo con el Reglamento del Registro Nacional de Emisiones: en caso de no entregar información, datos o documentos requeridos en el plazo señalado, podrán recibir multas de 500 a 3,000 de salarios mínimos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Tania Berenice Rosas Carvajal
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sustentables

VALIDÓ

Ing. Oscar Alejandro Vázquez Martínez
Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables



11.- Nombre del Procedimiento: Convocar reuniones de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México.

Objetivo General: La Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México es el órgano permanente de coordinación, evaluación y revisión del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Cambio Climático	Define objetivos y fecha de la sesión ordinaria.	1 día
2		Prepara oficios de invitación, carpeta de información y nota informativa para los integrantes de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México y envía la información en formato digital para autorización.	1 día
3	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe propuesta de oficio, carpeta de información y nota Informativa y la envía en formato electrónico a la Secretaría del Medio Ambiente para su aprobación.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Instruye la modificación, por falta de información o por falta de documentos, por lo que se envía para su atención. (Conecta con la Actividad 2)	1 día
		SI	
5		Recibe de la Secretaría del Medio Ambiente la aprobación del orden del día y solicita iniciar el proceso.	2 días
6	Subdirección de Cambio Climático	Inicia el proceso de confirmación de sede de la sesión, de manera presencial y/o virtual.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental (Secretaría Técnica)	Envía oficio de invitación y carpeta de información a los y las titulares de las dependencias y órganos que integran la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México, solicitando su asistencia y/o designación de enlace, de acuerdo con los puntos a tratar en la orden del día, solicita confirmar las asistencias.	1 día
8	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Contacta a los enlaces para confirmar la asistencia a la sesión de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México y solicita propuesta de presentación.	4 días
9	Subdirección de Cambio Climático	Elabora propuesta de presentación en formato electrónico, recaba visto bueno de la Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables y la turna para autorización	1 día
10	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental	Recibe presentación en formato electrónico y la autoriza.	2 días
11	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental (Secretaría Técnica)	Da inicio a la sesión de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México y verifica existencia de quórum legal. Las sesiones se consideran válidamente constituidas con la asistencia de por lo menos 14 de sus integrantes.	1 día
		¿Existe quórum para iniciar la sesión?	
		NO	
12		Realiza una segunda convocatoria, después de cinco días hábiles para cumplir con por lo menos 14 participantes.	5 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	



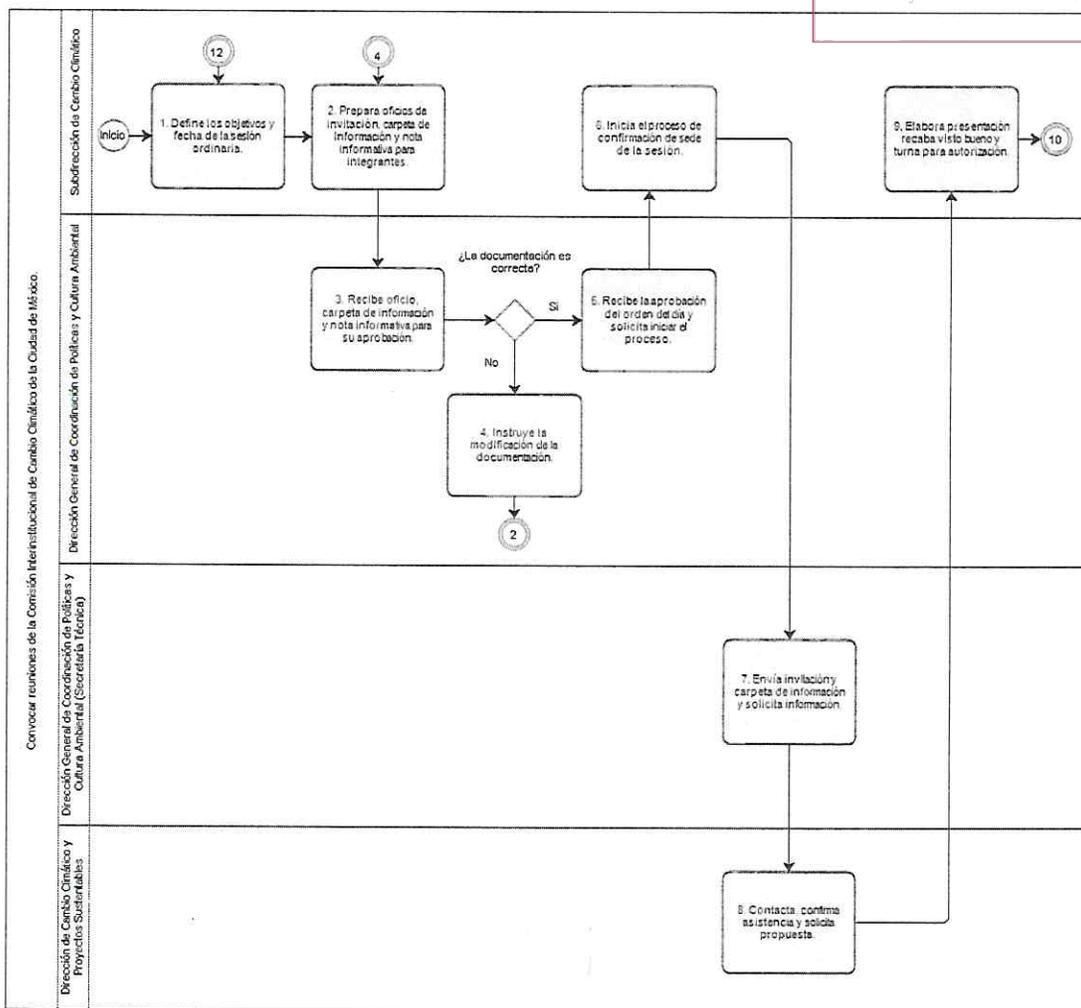
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Desahoga los puntos a tratar, dando lugar a una votación cuando se requiera. Las decisiones son tomadas por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.	1 día
14	Subdirección de Cambio Climático	Levanta una Acta que integra los acuerdos de la Sesión.	1 día
15		Da seguimiento a los acuerdos de la Sesión hasta su cabal cumplimiento.	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

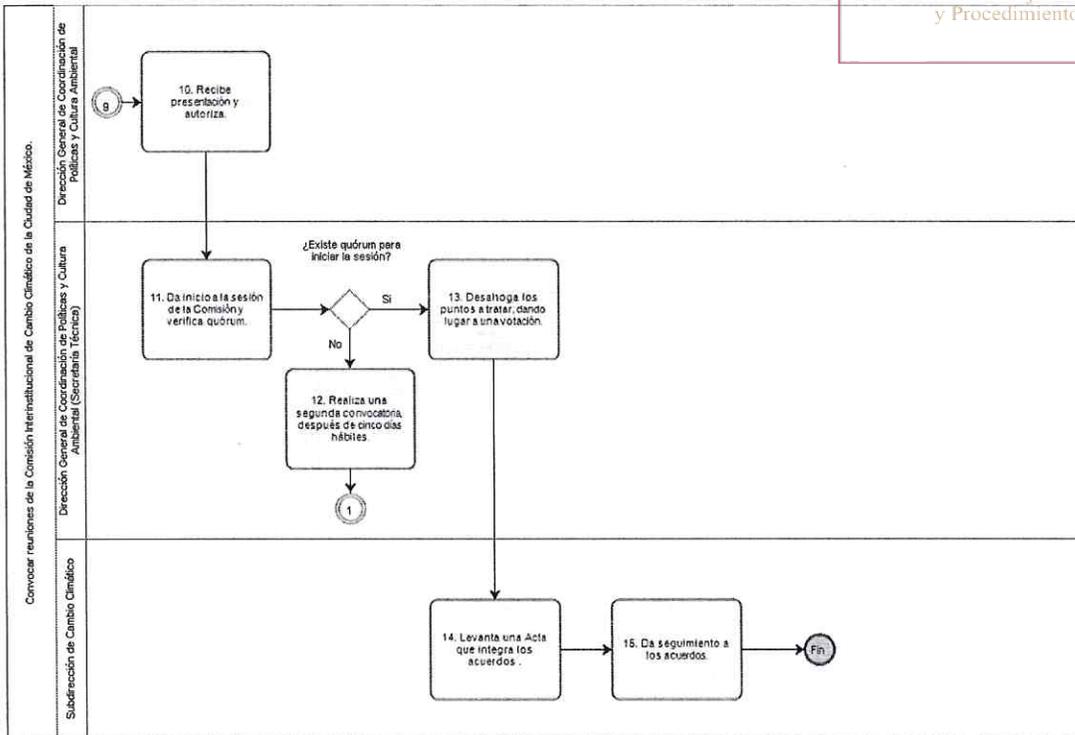
Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Artículo 36 del Reglamento de la “Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal”
- 2.- El Reglamento Interno de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático del Distrito Federal, publicado el 11 de septiembre de 2013, establece las bases para la operación y funcionamiento de la Comisión.
- 3.- La Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México, vigente desde junio de 2021, no señala el procedimiento para convocar las sesiones de la CICC. Actualmente, se encuentra en proceso de aprobación el Reglamento Interno de la CICC. Hasta su publicación, permanece vigente el procedimiento señalada por el Reglamento de la Ley.
Las convocatorias deberán contener:
 - Día, hora y lugar en el que se celebrará la sesión.
 - Mención del carácter Ordinario o Extraordinario de la Sesión.
 - La Orden del día (Anexo).

La convocatoria deberá ser notificada a los miembros de la Comisión por la Secretaría Técnica, cuando menos cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y con un día de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias.
4. La documentación para celebrar las reuniones de la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático de la Ciudad de México, deberá cumplir con lo siguiente: Oficio invitación, carpeta de información, y Nota Informativa medio electrónico.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Ana Karen Mendivil Valenzuela
Subdirección de Cambio Climático

VALIDÓ

Ing. Oscar Alejandro Vázquez Martínez
Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables



12.- Nombre del Procedimiento: Programas de Acción Climática de las Alcaldías.

Objetivo General: La Secretaría del Medio Ambiente tiene la facultad de asesorar y aprobar los programas que presenten las Alcaldías en materia de cambio climático.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables	Recibe solicitud de la Alcaldía vía oficio físico o electrónico, sobre asesoría para el desarrollo, actualización y/o aprobación de su Programa de Acción Climática.	1 día
2		Analiza la información disponible y las necesidades de información para el desarrollo o actualización del Programa.	20 días
3		Asesora a las Alcaldías en la orientación de la actualización de la información necesaria, vinculada a integración de inventarios de gases y compuestos de efecto invernadero y escenarios climáticos.	60 días
4		Solicita a la Alcaldía incorporar la información faltante en su Programa de Acción Climática.	20 días
5		Revisa la atención a revisión de recomendaciones y propuestas.	15 días
		¿Los programas incluyen todos los elementos mínimos para su aprobación?	
		NO	
6		Solicita a la Alcaldía complementar la información solicitada, debido a información faltante, requerimientos de aclaración de datos adicionales o errores en la información.	20 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
7		Da visto bueno al Programa de Acción Climática de la Alcaldía.	10 días
8		Aprueba el Programa de Acción Climática para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe el Programa de Acción Climática publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
10		Solicita informes bianuales a las Alcaldías sobre el avance de los Programas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 163 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México:
 - Artículo 7. Corresponde a la Secretaría el ejercicio de la atribución siguiente:
 - XI. Apoyar y asesorar a las Alcaldías en la formulación, ejecución y operación de sus Programas en materia de cambio climático;
 - Artículo 8. Corresponde a las Alcaldías:
 - II. Formular y expedir el Programa de la Alcaldía en materia de cambio climático, además de vigilar y evaluar su cumplimiento;
 - XI. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de su Programa de cambio climático;
 - Artículo 49. El Programa de cada Alcaldía será elaborado cada seis años, y contendrá, al menos:
 - I. La situación climática de la Alcaldía, considerando:
 - a) Las emisiones de Carbono y Gases de Efecto Invernadero;
 - b) Los peligros, riesgos y vulnerabilidad climática en función de los grupos en situación de vulnerabilidad en su demarcación territorial;
 - c) Los escenarios climáticos;
 - II. Los objetivos y medidas de mitigación y adaptación al cambio climático;
 - III. Las metas e indicadores de mitigación y adaptación;
 - IV. Las entidades responsables de la implementación y seguimiento y los tiempos de implementación de las medidas;
 - V. Los grupos en situación de vulnerabilidad en su demarcación territorial; y
 - VI. Las demás que determinen la Secretaría y la Alcaldía correspondiente.
 - Artículo 50. El Programa de la Alcaldía será elaborado con el apoyo y aprobación de la Secretaría. Su promulgación y publicación será responsabilidad de la o el alcalde.
 - Artículo 51. El Programa de la Alcaldía se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y su observancia será obligatoria para las dependencias y entidades de la administración pública, así como para la misma Alcaldía en el ámbito de su circunscripción territorial.



Artículo 53. El Gobierno de la Ciudad de México instrumentará y ejecutará la Política de la Ciudad de México en materia de cambio climático, asimismo, las Alcaldías podrán proponer a la Secretaría, Programas de las Alcaldías de carácter metropolitano y en su caso intermunicipal, siempre y cuando tal objetivo se asiente en los acuerdos de coordinación que para tal fin hayan signado.

Artículo 54. Los Programas de las Alcaldías podrían ser revisados y, en su caso, ajustados cada tres años, en los términos señalados por esta Ley, la Ley de Planeación y las disposiciones que para tal efecto se emitan.

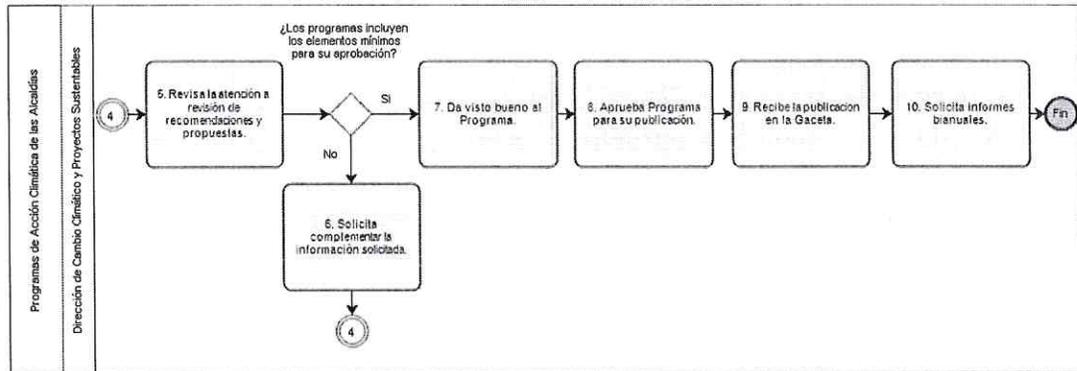
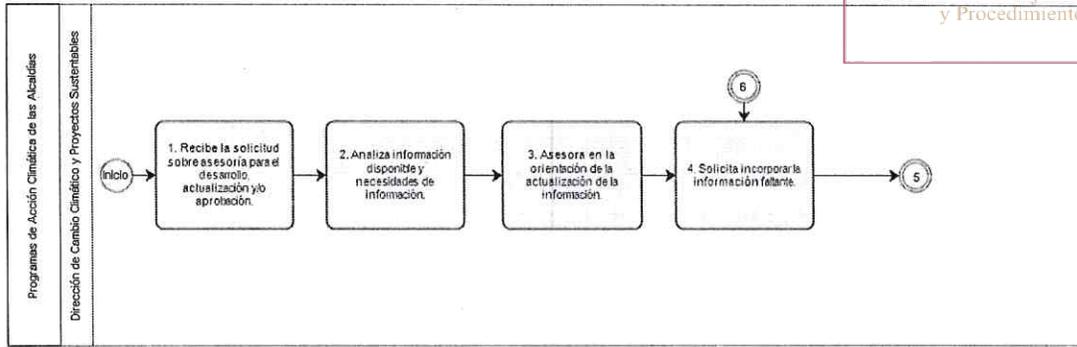
Artículo 55. Para la elaboración y aprobación del Programa de la Alcaldía, se deberá asegurar la participación incluyente, equitativa, diferenciada, corresponsable y efectiva de todos los sectores de la sociedad, conforme a los mecanismos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y demás ordenamientos vigentes.

Artículo 56. El proyecto de Programa de la Alcaldía se someterá a consulta pública a través de los medios electrónicos, escritos y presenciales, para recabar participaciones en forma de observaciones, sugerencias, opiniones, propuestas, recomendaciones y comentarios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y demás normativa aplicable.

Artículo 57. La Alcaldía elaborará informes bianuales del programa correspondiente y los entregará a la Secretaría. Los informes contendrán, al menos, los siguientes rubros:

- I. Los avances y resultados de las medidas establecidas en el Programa de la Alcaldía; y
 - II. El cumplimiento a las metas establecidas en el Programa de la Alcaldía.
2. Los tiempos del proceso son variables, dependiendo de la fecha de solicitud de asesoría a la Secretaría, del estado de avance y la información disponible en los Programas de Acción Climática, así como la capacidad temporal y personal en las Alcaldías para atender las recomendaciones, propuestas y revisiones de la Secretaría del Medio Ambiente.
 3. Los tiempos de las Actividades son en promedio, ya que dependen de actores externos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Oscar Alejandro Vázquez Martínez
Dirección de Cambio Climático y Proyectos Sustentables



13.- Nombre del Procedimiento: Conceptualización y desarrollo de exposiciones temporales para el Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental y los espacios bajo su resguardo.

Objetivo General: Crear exposiciones temporales acordes a la misión del Museo y de los espacios bajo su resguardo, con el fin de enriquecer la oferta educativa, promover el intercambio de colecciones con otras instituciones, para contribuir a la divulgación científica y al fomento de una cultura ambiental entre la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Analiza y determina las temáticas propuestas para la exposición temporal y solicita en Acuerdo realizar la propuesta general.	4 días
2	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Realiza la propuesta conceptual general que incluye objetivo, intención educativa, índice temático, colección tentativa, público al que va dirigido y temporalidad y lo turna para visto bueno.	20 días
3	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe propuesta y solicita el diseño conceptual museográfico, el presupuesto para su realización, analizar la temática para diseñar la estrategia pedagógica y la capacitación.	1 día
4	Subdirección de Expografía	Desarrolla la propuesta y el presupuesto y la turna a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, para visto bueno.	20 días
5	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Analiza la pertinencia del tema y evalúa los costos y beneficios que se podrían derivar de la presentación de la exposición, conjuntamente con la Subdirección de Expografía y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales.	1 día
6		Presenta la propuesta general a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para su autorización.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe autorización de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y solicita desarrollar el guion temático, científico y museográfico.	1 día
8	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Desarrolla los guiones incluyendo título, objetivos particulares, temas, subtemas y lista de colección, plano de distribución y línea de diseño museográfico, gráfico y presupuesto detallado.	30 días
9		Presenta el proyecto desarrollado para autorización.	1 día
10	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Autoriza el proyecto y solicita realizar la gestión de préstamo de colecciones y el desarrollo de los cedularios y los anexos técnicos.	1 día
11	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Gestiona las colecciones con diferentes instituciones y una vez confirmadas elabora oficio, recaba firmas y entrega los oficios de solicitud para formalizar el préstamo de colecciones.	30 días
12	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Solicita la elaboración de los convenios con las instituciones participantes en el préstamo.	30 días
13	Subdirección de Expografía	Desarrolla, a solicitud de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, un desglose de materiales, los anexos técnicos correspondientes en base al guión museográfico y gestiona las cotizaciones para que se entreguen a tiempo.	15 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Recopila y presenta la documentación, realiza los trámites correspondientes para gestionar el procedimiento administrativo, para la asignación de suficiencia presupuestal y el mecanismo de contratación del servicio; participa en el proceso de licitación.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Notifica a las áreas internas del Museo los resultados del procedimiento administrativo, y recaba el Visto Bueno de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, solicita iniciar el contacto con el proveedor y los trabajos necesarios de acuerdo con el calendario establecido de producción, capacitación y puesta en marcha.	1 día
16	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Proporciona a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Culturales la información para realizar los trámites de aseguramiento y el calendario de traslado de las colecciones de préstamo.	2 días
17		Desarrolla la producción de cedularios, supervisión de contenidos y materiales gráficos, mobiliario, equipos y la adecuación del espacio donde se montará la exposición, con supervisión de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.	70 días
18	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Solicita la imagen de la exposición y la información relevante para desarrollar la campaña de difusión.	1 día
19	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Desarrolla y presenta la imagen final y la estrategia para la campaña de difusión a la Dirección de Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para aprobación	5 días
20	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Aprueba la imagen final, solicita el visto bueno del área de Comunicación Social de Jefatura de Gobierno para las aplicaciones de la difusión, incluyendo boletines de prensa, videos, entre otros que se usen para la publicación.	1 día
21		Recibe Visto Bueno de Comunicación Social de Jefatura de Gobierno y la notifica a las áreas internas de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para su difusión.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales (Personal Técnico-Operativo)	Programa y realiza las sesiones de capacitación para Asesores Educativos y acuerdan las visitas a la sala con la Subdirección de Expografía.	10 días
23	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Envía la ficha del evento a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental con la propuesta de fecha de inauguración, tipo de evento, invitación y lista preliminar de invitados.	1 día
24		Recibe la autorización del evento y convoca a todo el personal del Museo para preparar la logística.	1 día
25		Lleva a cabo el evento de apertura y supervisa la operación.	1 día
26		Solicita a la Subdirección de Expografía el cierre de la exposición y la coordinación de los trabajos de desmontaje y regreso de colecciones.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 255 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

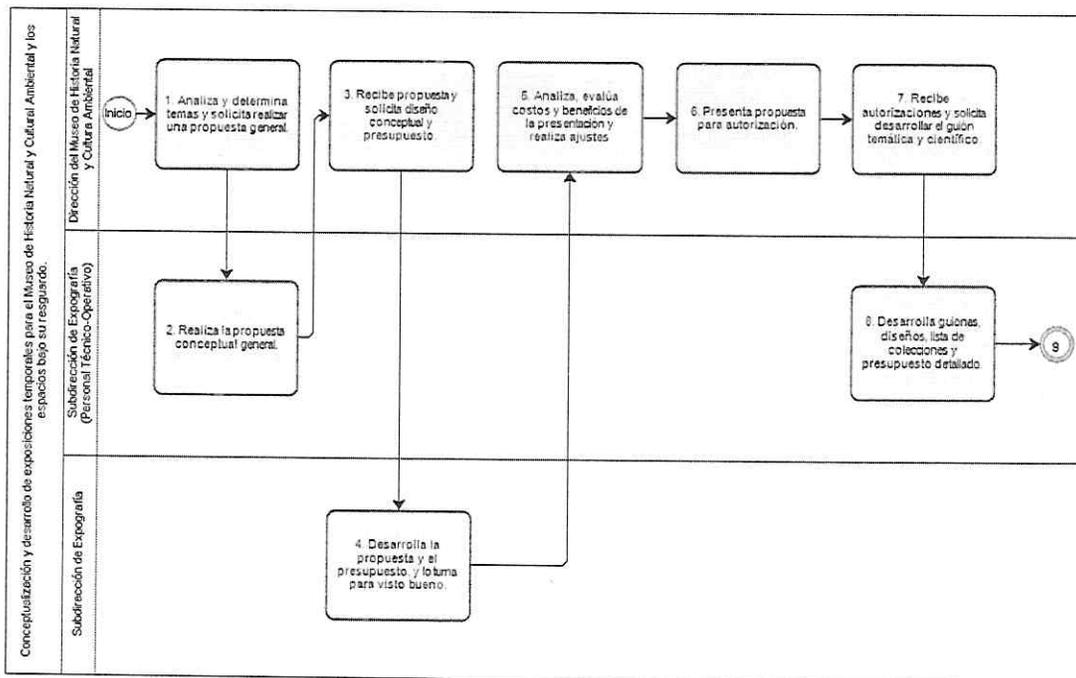
Aspectos a considerar:

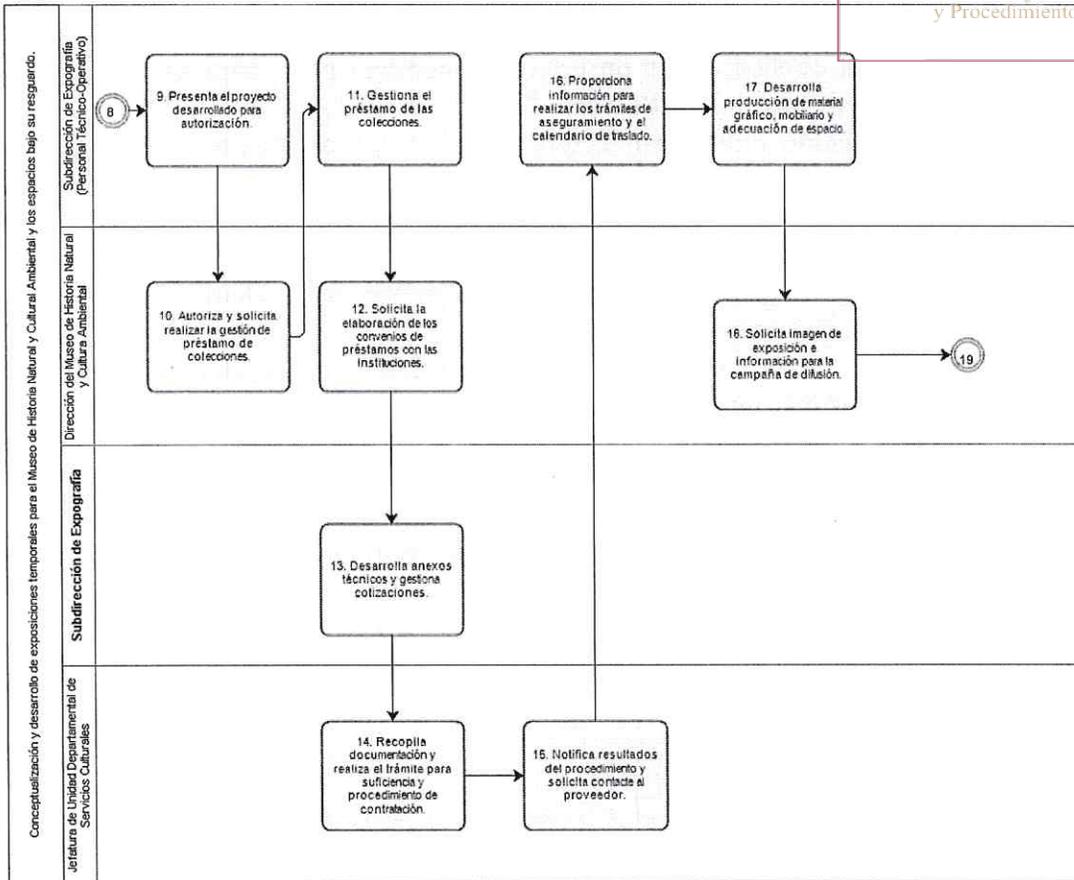
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental a través de la Coordinadora General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización es la encargada de seleccionar los temas de las exposiciones que se exhibirán en un periodo determinado.
3. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental es la instancia que aprueba la ejecución de las exposiciones propuestas.
4. En las exposiciones temporales creadas por el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental participa todo el personal del Museo.
5. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental solicita a las distintas áreas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental la supervisión de la

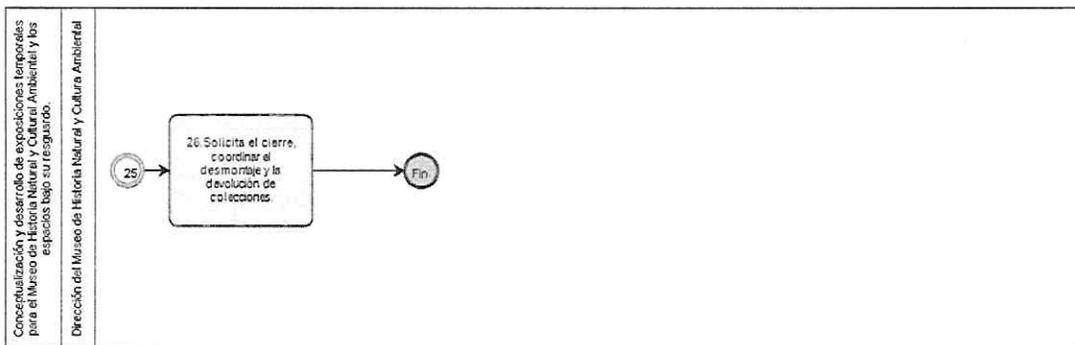
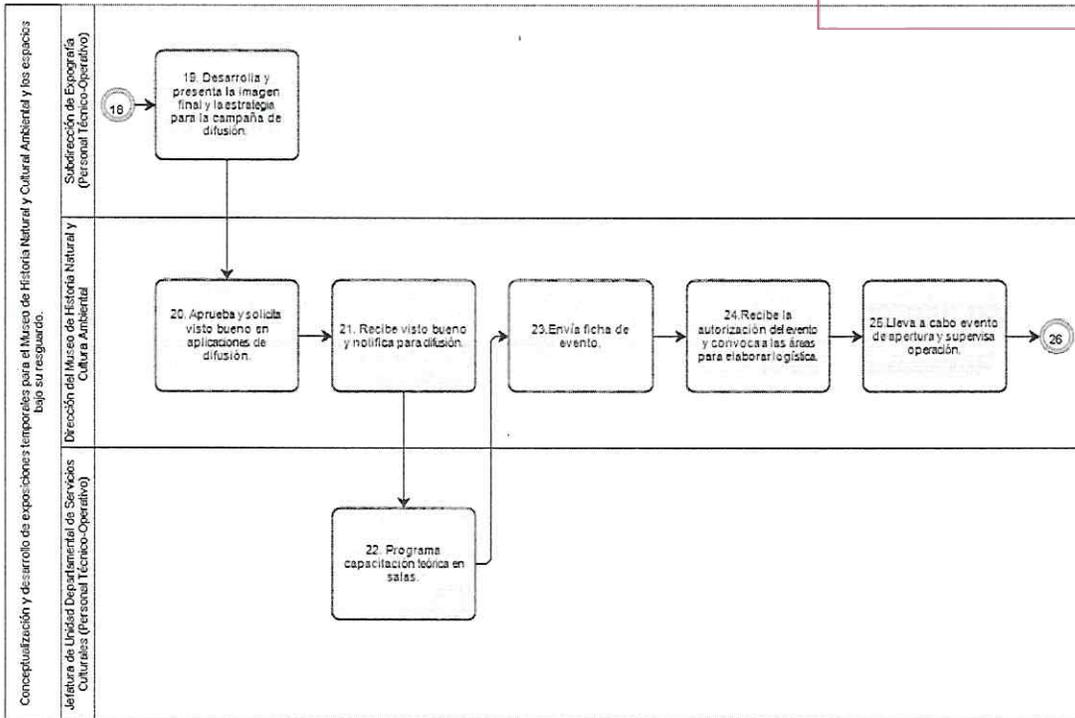


- operación durante todo el periodo de exhibición y el registro de asistencia, comentarios del público, notas de prensa y memoria fotográfica para el archivo histórico del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
6. En el procedimiento intervienen actores externos cuyos procesos pueden tener tiempos de espera hasta de más de 90 días por lo que deberán tomarse en cuenta para la presentación de los cronogramas de las exposiciones temporales.
 7. Una vez montada la exposición los periodos de exhibición van desde los seis meses hasta los 10 meses según las necesidades y requerimientos del Museo; y de acuerdo con la disponibilidad de las piezas en préstamo.
 8. La Coordinación General de Diseño, Producción Gráfica e Imagen institucional y la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización, adscritas a la Subdirección de Expografía, son los responsables de la imagen de la exposición y de la información para la campaña de difusión que se entrega a la Coordinación Técnica que está adscrita a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental; todas las áreas están conformadas por personal operativo.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ


 Arq. Laura Mercedes Jiménez del Arco
 Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental



14.- Nombre del Procedimiento: Préstamo de colecciones del Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.

Objetivo General: Analizar las solicitudes de préstamo de colecciones realizadas por instituciones externas verificando la localización del inmueble, el tipo de infraestructura, tipo de proyecto y forma de exhibición con la finalidad de proteger el patrimonio del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental; al mismo tiempo contribuir a su difusión y a reforzar los lazos de colaboración con otras instituciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe en Acuerdo con la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental el turno con el oficio de solicitud de préstamo de colección de la Institución interesada.	1 día
2		Envía la solicitud para analizar su factibilidad.	1 día
3	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud de factibilidad y requiere el reporte de facilidades a la institución solicitante y verifica el sitio y el estado del inmueble donde se exhibirá la colección. Analiza la disponibilidad de la colección solicitada y reporta si es factible el préstamo.	5 días
4	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe reporte sobre la institución y el espacio en el que se exhibirá.	1 día
		¿Son susceptibles a préstamo?	
		NO	
5		Informa a la Institución solicitante mediante oficio la imposibilidad del préstamo. k	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa sobre la factibilidad, recaba el visto bueno y autorización de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental. Elabora oficio de respuesta a la Institución solicitante confirmando el préstamo y sus requerimientos.	1 día
7		Instruye iniciar la gestión del préstamo y dar seguimiento con la Institución solicitante sobre el aseguramiento de las piezas; y requiere preparar los convenios necesarios.	1 día
8		Solicita a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la autorización de traslado de ejemplares de vida silvestre.	1 día
9		Recibe la póliza de seguro de la colección vigente de parte de la institución solicitante.	1 día
10		Autoriza a la Subdirección de Expografía la salida de la colección (formato interno) para su traslado y montaje en las instalaciones de la institución solicitante.	1 día
11	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Recibe autorización, embala la pieza y envía a un comisario que se traslada junto con la pieza y monta en el sitio asignado, verifica que se cumpla con las medidas acordadas.	1 día
		¿La colección llegó en buen estado?	
		NO	
12		Solicita reporte de daños y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales para aplicar el seguro por la restauración o restitución de la colección y entrega las piezas dañadas a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	3 horas
		(Conecta con la Actividad 11)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Autoriza la realización del montaje de la pieza, espera la conclusión del tiempo del préstamo.	1 día
14		Coordina la recolección de la pieza asignando a un Comisario, y conjuntamente acuden al desmontaje de la pieza para verifica su estado, al terminar el tiempo de préstamo.	1 día
		¿La pieza está en buen estado?	
		NO	
15		Solicita al Comisario levantar un reporte fotográfico y requiere a la institución solicitante la aplicación del seguro para la restauración o reposición de la pieza.	3 horas
		(Conecta con la Actividad 14)	
		SI	
16		Solicita al Comisario embalar la pieza y trasladarla al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental. Elabora el reporte de ingreso y recaba la firma de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, en el formato de entrada y resguarda la pieza.	1 día
17	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe y revisa formatos y verifica el resguardo de la pieza en bodegas.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles y 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Los préstamos de las colecciones sólo se realizarán mediante oficio de solicitud de la institución pública, privada y/o social que lo requiera.

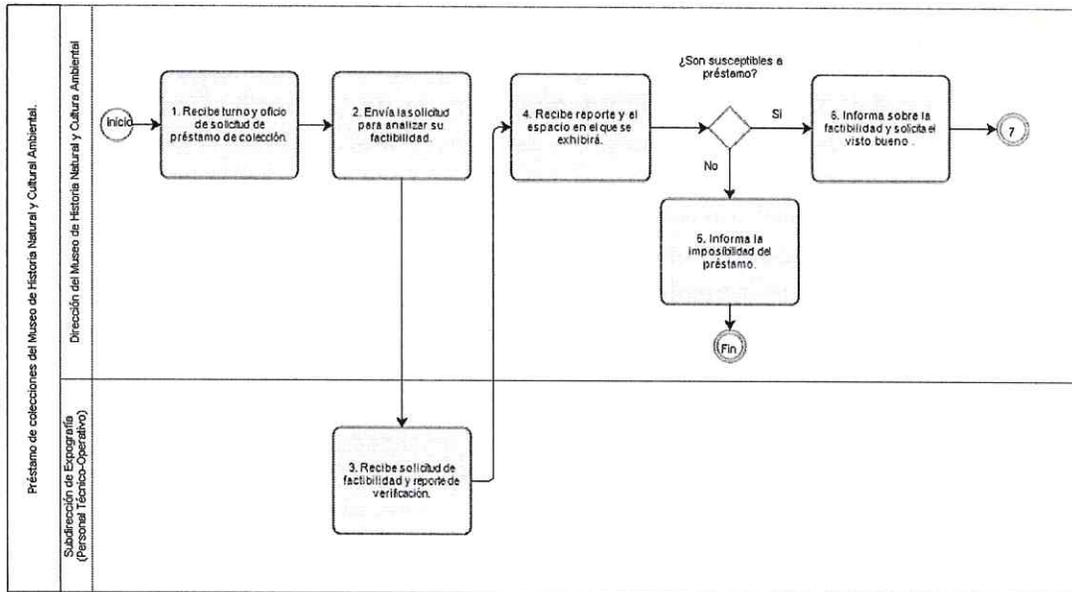


3. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, deberá aprobar los préstamos de colecciones del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.
4. La institución solicitante deberá contratar un seguro clave a clave que cubra todos los daños que puedan sufrir las colecciones durante todo el periodo de préstamo incluyendo pérdida o robo. Y las piezas no podrán salir del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental hasta no tener el documento que avala la vigencia de dicho seguro.
5. Todos los préstamos de colecciones requieren de un Convenio, sancionado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente, en cinco tantos, con las firmas de la Dirección del Museo de Historia Ambiental y de Cultura Ambiental, y de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, así como de los representantes de la Institución Solicitante. El periodo para la sanción y la recolección de firmas puede alcanzar hasta 90 días de espera.
6. En caso de requerir la restauración de colección, en especial de taxidermias deberá ser cubierto por el seguro, pero realizado por el personal calificado dentro del Museo es decir la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización o por personal externo especializado y avalado por el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental como profesional capaz de realizar la restauración del tipo de colección dañada.
7. El movimiento de las taxidermias y otros ejemplares biológicos son autorizados por la SEMARNAT y sus tiempos de respuesta son variables, por lo que deberá tomarse en cuenta en el procedimiento.
8. Si la institución solicitante no cumple con las condiciones acordadas para exhibición de la pieza, el Comisario deberá informar a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental quien tomará la decisión de regresar la pieza nuevamente al museo.
9. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental nombrará a un Comisario que acompañe a la colección durante su traslado y verifique su correcto manejo desde la entrega hasta su montaje, así como en el desmontaje y regreso.
10. Para la solicitud de colecciones por parte de museos fuera del país, se deberán tomar en cuenta los tratados internacionales al respecto y la Institución interesada deberá realizar las gestiones y procesos de exportación y/o importación que requieran las autoridades federales e internacionales respectivas, así como los gastos generados por este movimiento.
11. La institución solicitante cubrirá los gastos de aseguramiento y traslado de las colecciones en cuestión.
12. El tiempo del préstamo de las colecciones será de acuerdo con el especificado en el convenio y puede ir de un mes hasta 12 meses o más si está debidamente justificado por la institución solicitante.
13. La Coordinación de Dirección Gráfica y la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización son los responsables de evaluar la posibilidad de préstamo y asegurar que el espacio ofrecido por la Institución

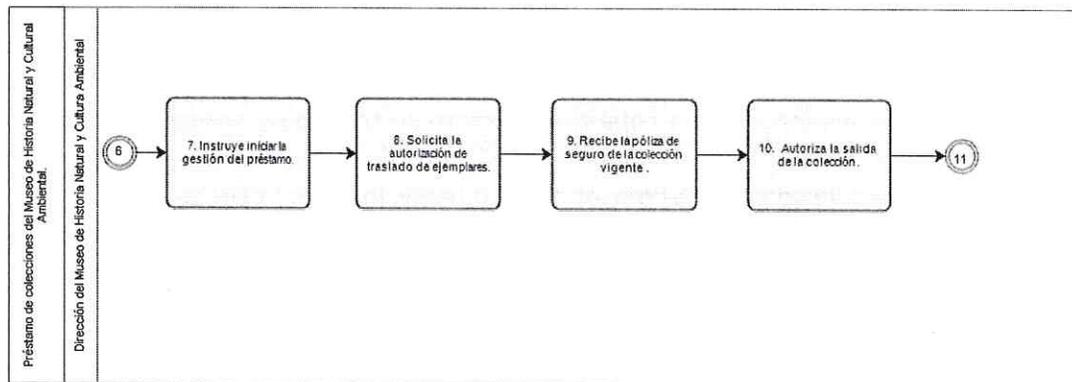


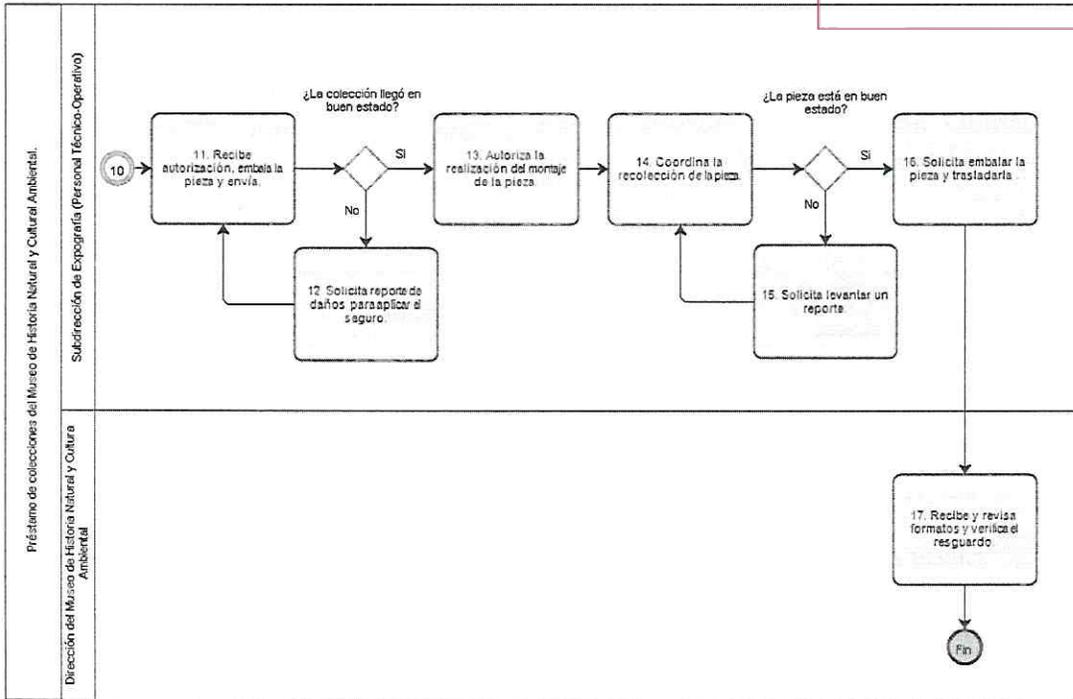
solicitante cumpla con todas las condiciones, esta coordinación se conforma con personal operativo y están adscritos a la Subdirección de Expografía.

Diagrama de Flujo



X





VALIDÓ

Arq. Laura Mercedes Jiménez del Arco
Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental



15.- Nombre del Procedimiento: Eventos culturales, empresariales y deportivos en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental.

Objetivo General: Desarrollar eventos que permitan el aprovechamiento de los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para difundirlos y contribuir a su mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe escrito del interesado o promovente solicitudes de espacios bajo custodia, Solicita informes y propuestas de contraprestación de servicios.	1 día
2	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental (Personal técnico-operativo)	Realiza informes de espacios y propuestas de contraprestación, y lo turna a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para su validación.	1 día
3		Informa sobre el evento a la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y solicita el Visto Bueno para su realización.	1 día
4		Recibe la aprobación del evento, informa al solicitante, a través del personal del área técnica, los requisitos necesarios.	1 día
5	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe del interesado solicitud formal de manera electrónica con la descripción del evento, a través de Control de Correspondencia de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, e instruye al personal del área técnica contactar al interesado para iniciar con la programación del evento.	1 día
6		Solicita al personal del área técnica acuerde con el interesado los detalles, entregue el reglamento de los espacios para firma e indique el procedimiento de pago de la contraprestación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifican a distintas instancias externas la realización del evento según corresponda por el lugar a llevarse a cabo o por su condición de patrimonio arquitectónico o artístico.	3 días
8		Solicita al personal del área técnica reciba del interesado los comprobantes de pago y permisos en caso de que aplique, junto con su propuesta de calendario para la realización de actividades de montaje, desarrollo del evento y desmontaje.	5 días
9		Valida el calendario y autoriza el evento con supervisión de principio a fin por personal del área técnica.	3 días
		¿Se entregó sin daños?	
		NO	
10		Informa al interesado los daños y solicita su reparación inmediata y supervisa las reparaciones hasta quedar completadas y a entera satisfacción de las autoridades de la Secretaría del Medio Ambiente.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Recibe información a través del personal del área técnica sobre la culminación del evento y le reportan el estado de los espacios.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

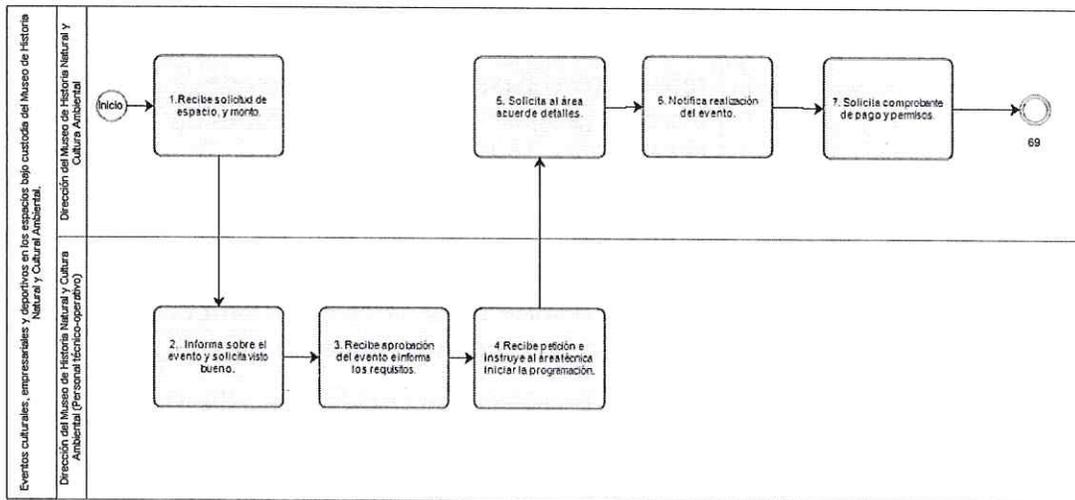
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental es la instancia que aprueba los eventos por parte de la Secretaría del Medio Ambiente; sin embargo

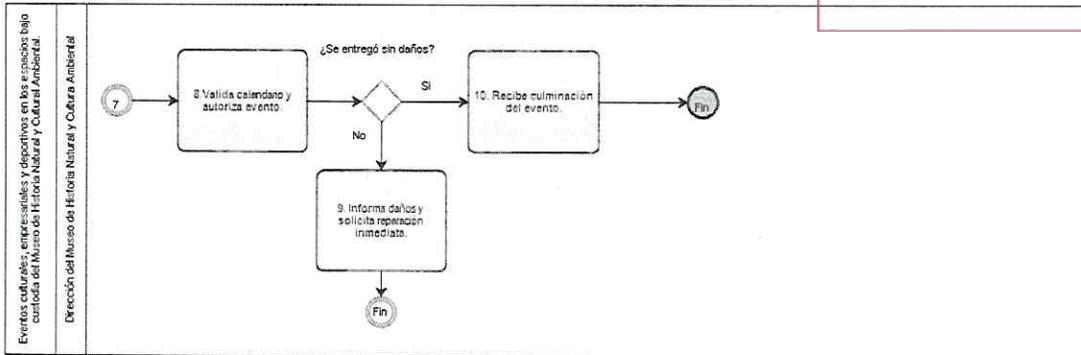


se apegan a las recomendaciones para el uso de los espacios de patrimonio artístico o arquitectónico que emita el Instituto Nacional de Bellas Artes y a los lineamientos para el uso de áreas de valor ambiental toda vez que los espacios del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental están inmersos en ellas.

3. Es necesario tomar en cuenta el tiempo de espera para las autorizaciones y permisos de las instituciones externas, mismos que deben aplicar para el caso de la realización de acciones de mantenimiento de los inmuebles por considerarse patrimonio, cabe señalar que en algunos casos de uso de imagen por parte del interesado será necesario notificar al Banco de México por ser la institución que tiene los derechos de imagen de la obra de Diego Rivera.
4. El interesado o el promovente debe firmar el reglamento para la realización del evento y respetarlo a cabalidad, en caso de que exista un comportamiento fuera del reglamento o que presente un riesgo para los espacios, la Dirección General, a través de la Coordinación Técnica y/o los supervisores del evento por parte Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental podrán suspender la realización de este para salvaguardar el patrimonio; sin derecho a devolución de la contraprestación pagada.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Arq. Laura Mercedes Jiménez del Arco
Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental



16.- Nombre del Procedimiento: Programación de actividades y eventos culturales y artísticos.

Objetivo General: Proponer, gestionar y llevar a cabo el programa de actividades y eventos que conforman la oferta educativa cultural del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y de los espacios bajo su resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales la programación anual de actividades y le informa sobre los proyectos o eventos nuevos que deberán ser tomados en cuenta para el ejercicio fiscal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Realiza la propuesta preliminar de actividades y eventos y un Calendario anual con la programación de su realización y la turna para su visto bueno.	15 días
3	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Revisa la propuesta y la envía para Visto Bueno de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental para su autorización.	2 días
4		Recibe la autorización de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, e instruye la realización del Programa Anual.	1 día
5		Conserva abierto el Calendario para incluir eventos y actividades fuera del Programa, para enriquecer la oferta del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.	2 días
6		Solicita el Visto Bueno de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, en caso de nuevas propuestas.	2 días
		¿Se acepta la propuesta de actividad fuera de programa?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora informe de los pormenores de la cancelación que pueden consistir en falta de espacio para la programación, un tema que no sea acorde a los contenidos del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental o que requiera pago por la presentación.	2 días
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		Si	
8		Informan a los proponentes la resolución, verbalmente o por oficio, de acuerdo con la forma en que se haya recibido la solicitud y requiere la programación de la actividad.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Realiza la programación de Actividades y Eventos Culturales en el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental con participación de todas las áreas y los proponentes.	1 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

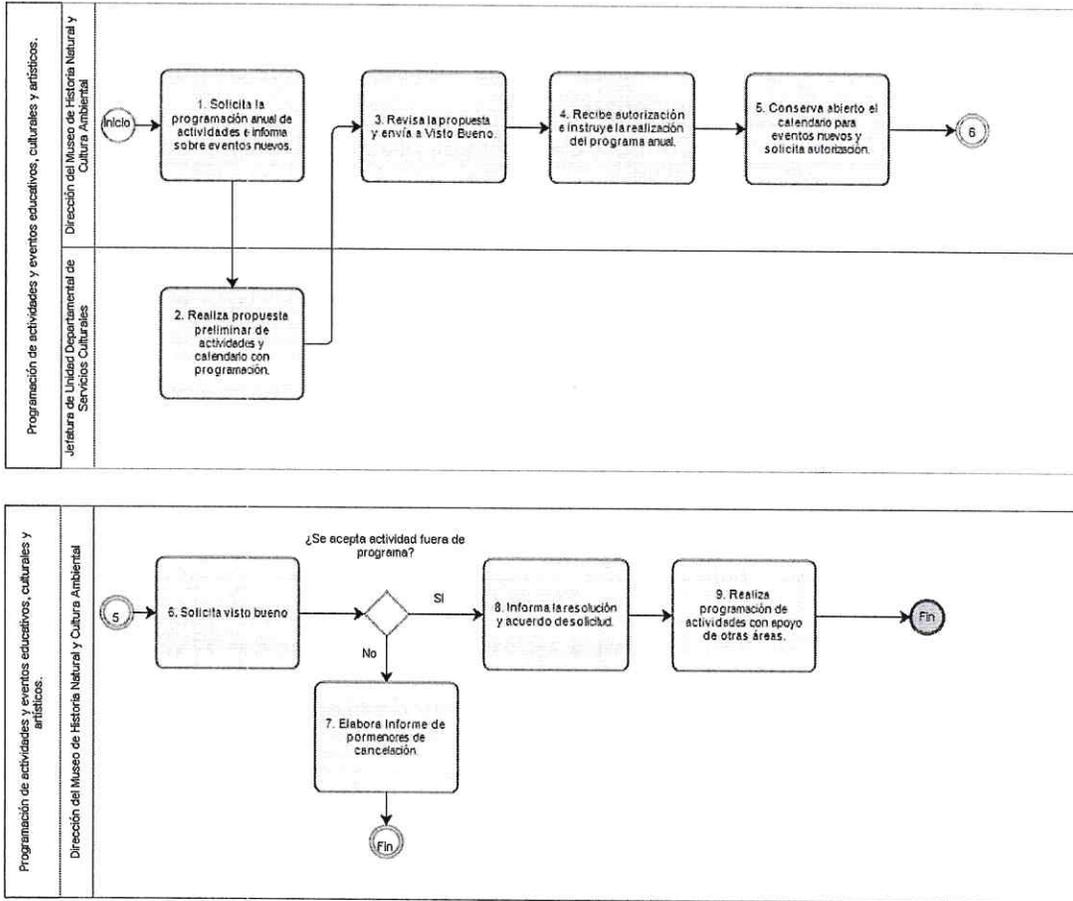
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. La Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental es la instancia que aprueba los eventos por parte de la Secretaría del Medio Ambiente.
3. Los eventos pueden ser solicitados directamente a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, a través de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y/o de la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, tiene la obligación de informar si el museo está en posibilidad de llevar a cabo las actividades o el evento de acuerdo con la capacidad del museo. Las propuestas de actividades fuera de programación pueden presentarse durante todo el año.
4. Las actividades pueden llevarse a cabo en un solo día o una temporada, esta duración deberá acordarse con el proponente y deberá ser aprobada por la Dirección.



del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental que revisa la viabilidad con la Coordinación General de Servicios Educativos adscrita a la Jefatura de Unidad de Servicios Culturales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arqta. Laura Mercedes Jiménez del Arco
 Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental



17.- Nombre del Procedimiento: Recaudación de donativos para el financiamiento de proyectos y servicios de mantenimiento extraordinario en los espacios bajo custodia del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

Objetivo General: Elaborar y gestionar proyectos para recaudar recursos financieros, mediante donativos por instituciones públicas, privadas y/o sociales para que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental realice proyectos alternativos y atienda mantenimientos extraordinarios fuera de los programas presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Define el proyecto y/o mantenimiento y solicita en Acuerdo elaborar el proyecto para recaudar recursos financieros.	1 día
2	Subdirección de Expografía (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud, Desarrolla la propuesta y la presentan a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para su visto bueno.	10 días
3	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe la propuesta final y solicita desarrollar una presentación al personal técnico-operativo e instruye a la búsqueda de potenciales donantes.	5 días
4	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental (Personal técnico operativo)	Elabora el diseño e Imagen Institucional y la lista de donantes y se integra a la presentación entregada por el personal técnico-operativo y la turna para visto bueno.	1 día
5	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Envía la propuesta para aprobación de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	3 días
6		Recibe la aprobación e instruye al personal técnico-operativo para contactar con los donantes para agendar citas.	3 días
7	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental (Personal técnico operativo)	Realiza la visita y queda en espera de la respuesta por parte del donante potencial.	5 días
		¿Es aceptada la propuesta?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Elabora agradecimiento por participar al donante en atención a la presentación del proyecto, el rechazo puede ser por falta de recursos por parte del donante para dar el donativo o porque el tema no sea acorde a los contenidos del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SI	
9		Elabora agradecimiento con la propuesta de Convenio de Colaboración entre la Secretaría del Medio Ambiente y el donante.	1 día
10	Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	Recibe observaciones del Donante y/o de la institución donante, envía convenio para su revisión y validación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico de la Secretaría del Medio Ambiente.	5 días
11		Recibe el Convenio autorizado y lo firma, recaba las firmas del donante y gestiona las firmas de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	10 días
12		Recibe Convenio firmado en forma física en cinco tantos y entrega original al donante, mediante oficio debidamente firmado y recibe el donativo.	1 día
13		Aplica los recursos de la donación de acuerdo con el proyecto y calendario establecidos en el Convenio.	30 días
14		Elabora carta de agradecimiento que incluya fotos o testigos de la aplicación del donativo, así como de los créditos correspondientes de acuerdo con el tipo de donación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles			

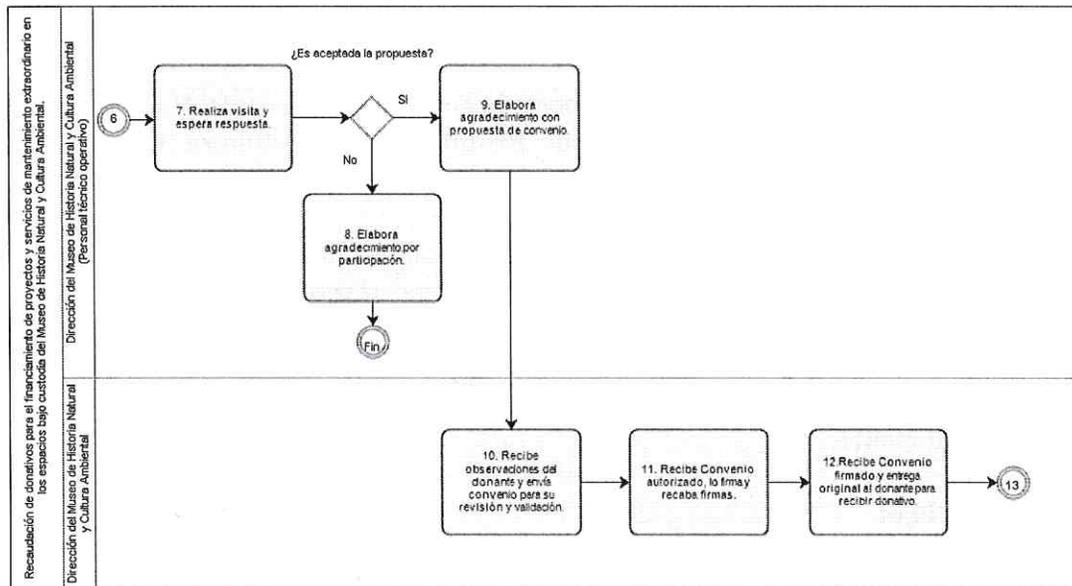
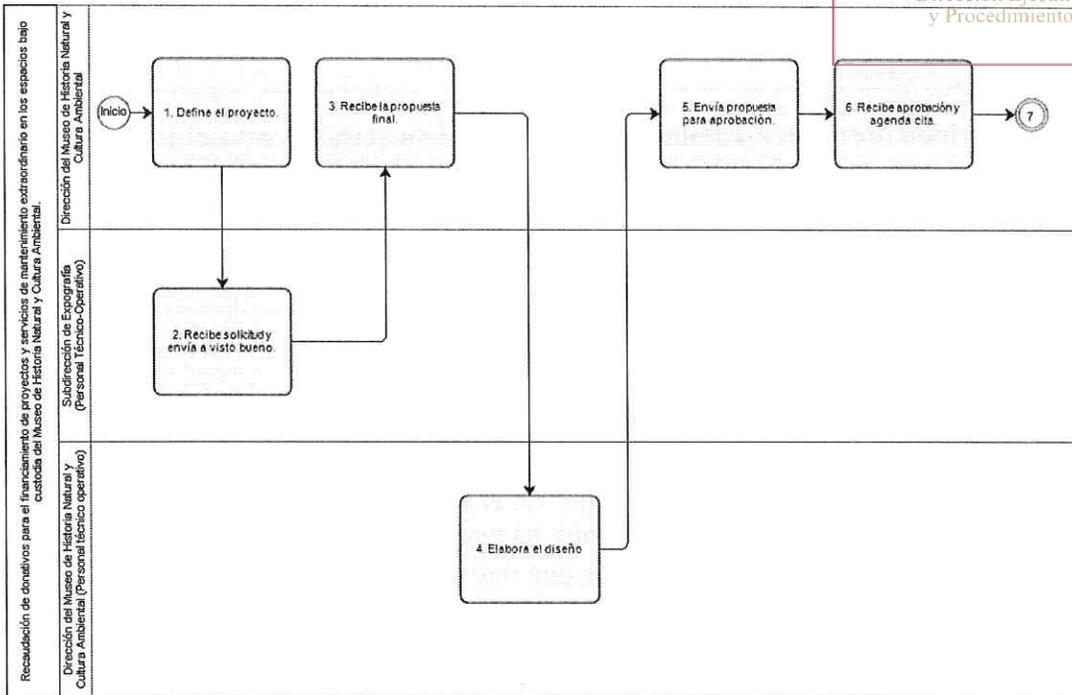


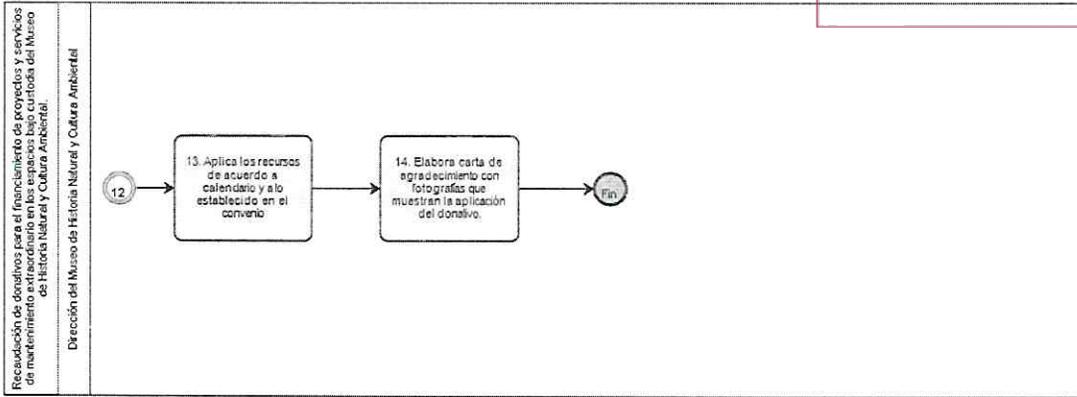
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

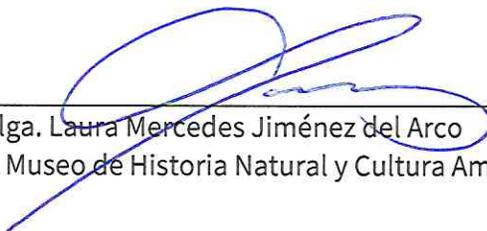
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Los proyectos propuestos deberán incluir: descripción del proyecto, objetivo, metas/alcances, beneficios directos o indirectos para la empresa patrocinadora del proyecto, presupuesto y calendario de aplicación.
3. Es necesario tomar en cuenta el tiempo de espera para las autorizaciones y permisos de las instituciones externas, mismos que deben aplicar para el caso de la realización de acciones de mantenimiento de los inmuebles por considerarse patrimonio.
4. La Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, apoyada por la Coordinación Técnica, es la encargada de promover reuniones con las empresas susceptibles de patrocinar los distintos proyectos y acciones de mantenimiento, además otorgará los créditos y agradecimientos correspondientes, de acuerdo con el tipo de donación y mantendrá informado al Donante de los avances y desarrollo del proyecto.
5. Los Convenios de Colaboración se elaborarán entre la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y la Institución donante y el tiempo de espera para la sanción y recolección de firmas puede tomar hasta 90 días de espera.
6. La Coordinación de Dirección Gráfica y la Coordinación General de Investigación, Colección, Curaduría y Conceptualización son los responsables de desarrollar el proyecto con personal operativo adscrito a la Subdirección de Expografía y la Coordinación Técnica con personal operativo adscrito a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental de presentarlo y dar seguimientos con los posibles donantes.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Arq[ta. Laura Mercedes Jiménez del Arco
Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental



18.- Nombre del Procedimiento: Programación de visitas guiadas al Museo de Historia Natural y Cultural Ambiental y en los espacios bajo su resguardo.

Objetivo General: Realizar visitas de escolares y del público en general, con la participación de Asesores Educativos, para promover el acercamiento al conocimiento científico a través de recorridos en las salas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y de los espacios bajo su resguardo, con temas relevantes especialmente vinculados a las ciencias naturales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Instruye al personal técnico-operativo recibir al usuario y/o atender llamada de solicitud para dar el servicio de visita guiada, indicando las normas y criterios establecidos y solicita información de cuándo se llevará a cabo.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales (Personal técnico operativo)	Recibe del usuario el número de visitantes, horario y fecha en que requieren el servicio y revisa la disponibilidad.	5 minutos
		¿Hay disponibilidad en la agenda del Museo para reservar la visita guiada?	
		NO	
3		Consensa una nueva fecha de visita con el usuario, de acuerdo con la disponibilidad en la agenda y las necesidades del servicio.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
4		Realiza la reservación en la fecha y hora solicitadas.	5 minutos
5		Recibe al grupo en la entrada del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental el cual espera en el vestíbulo o en algún área alterna y al responsable de grupo lo conduce al área de recepción para realizar el registro (llenado de formatos).	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra los datos brindados por el usuario, de la institución o escuela que realiza la visita, el tipo de servicio, asesor educativo responsable y costo por persona. Envía al usuario a taquilla para que realice el pago correspondiente, le entreguen sus boletos y el formato debidamente firmado.	5 minutos
7		Recibe y verifica firma de taquilla en formato de registro y conduce al usuario al control de acceso para invalidar boletos e iniciar el servicio.	1 minuto
8		Realiza la visita guiada y al finalizar elabora y presenta reporte de actividades al personal técnico-operativo por cada uno de los servicios que preste para su registro correspondiente.	1 hora
9		Recibe, registra y concentra los reportes de cada uno de los Asesores Educativos para la elaboración de la estadística mensual.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Instruye al asistente administrativo recibir, registrar y elaborar numeraria mensual de servicios. Envía a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para alimentar la información histórica del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 41 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

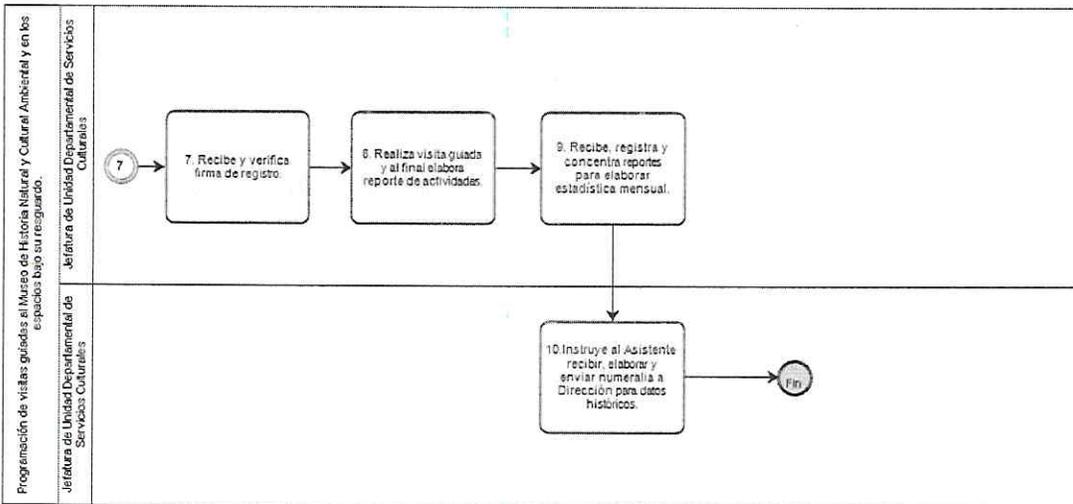
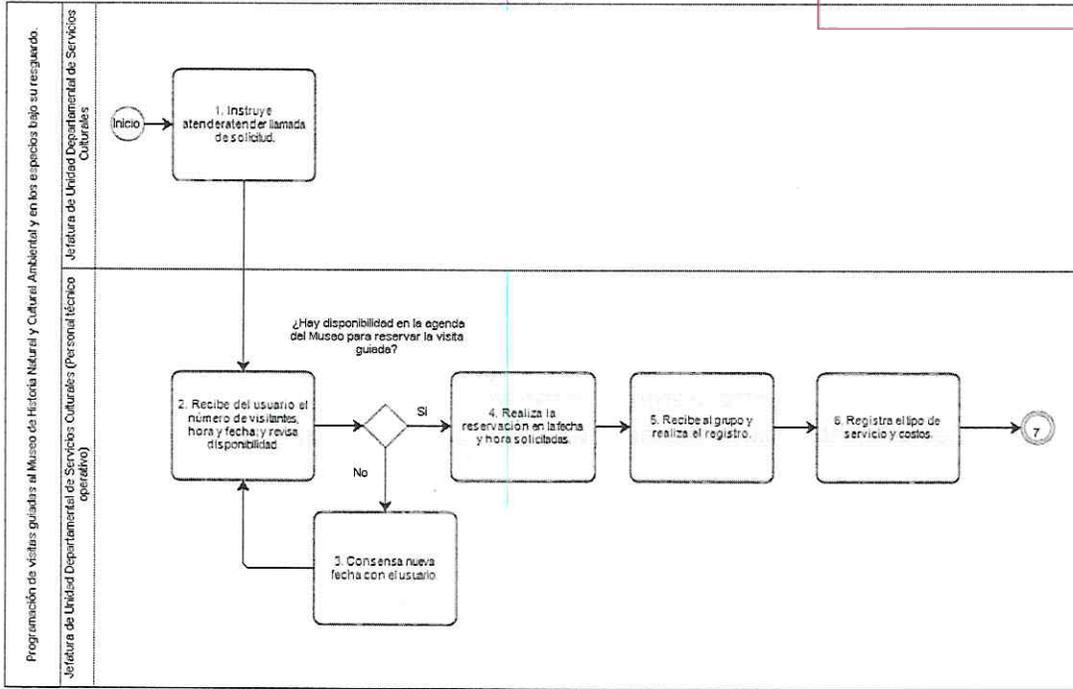
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la



Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.

2. Las visitas guiadas son un servicio de apoyo que solicitan los visitantes que requieren obtener más información respecto a algún tema que se maneja en el Museo.
3. Las visitas guiadas se reservan, personal o telefónicamente, con mínimo quince días de anticipación y están sujetas a disponibilidad de espacio y personal que las imparta.
4. La visita guiada se realiza a una sola sala o exposición temporal, al momento de realizar la reservación se tendrá que especificar la sala o exhibición a visitar. En caso de requerir dos o más visitas guiadas, su reservación estará sujeta a la disponibilidad del servicio y se deberá pagar el costo correspondiente por cada servicio.
5. La visita guiada se brinda a grupos de mínimo 15 personas y máximo de 30. Los grupos mayores a 30 personas podrán reservar el número de servicios que requieran no rebasando la capacidad máxima por grupo y está sujeto a la disponibilidad del servicio y/o a la capacidad de atención del Museo.
6. El Usuario debe llenar y firmar un formato de carta donde se compromete a respetar el código de conducta del Museo y a mantenerse pendiente de su grupo al igual que todos los adultos responsables que le acompañen.
7. La duración de la visita guiada será de 50 minutos como máximo.
8. Los horarios para proporcionar el servicio de visita guiada son de 10:00 a 16:00 horas.
9. El horario de inicio de la visita tendrá una tolerancia de diez minutos, rebasado ese tiempo, el Museo se reserva el derecho de cancelar el servicio.
10. El costo del servicio será el autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE

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

VALIDÓ

Psic. Gerardo Victoria Gaytán
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales



19.- Nombre del Procedimiento: Captación de ingresos por acceso al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y en los espacios bajo su resguardo.

Objetivo General: Captar y depositar oportunamente los ingresos por acceso al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y en los espacios bajo su resguardo, por medio de un control de ingresos recaudados por concepto de uso y aprovechamiento de las instalaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Entrega al encargado de taquilla, boletaje foliado para su registro de los folios recibidos, sellan cada boleto para validar su autenticidad y registran en cuaderno de control, los folios de los boletos por rubro, con los que inicia la venta cada día.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales (Personal Técnico-Operativo)	Realiza el corte de los ingresos al cierre del museo, registrando los folios de los boletos vendidos y la cantidad del efectivo por denominación, solicita al encargado de taquilla resguardar el dinero en la caja fuerte.	20 minutos
3		Verifica el monto recaudado en correspondencia con los folios reportados y registra los datos y realiza la separación de los depósitos por día de acuerdo con los conceptos que generan IVA y los exentos.	1 hora
4		Coordina el depósito en las sucursales bancarias según corresponda y realiza la facturación de los conceptos.	1 hora
5		Elabora y valida reporte diario de ingresos anexando las fichas de depósito; y las facturas correspondientes a la semana de ingresos y lo turna a la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para su revisión, validación y firma.	1 día



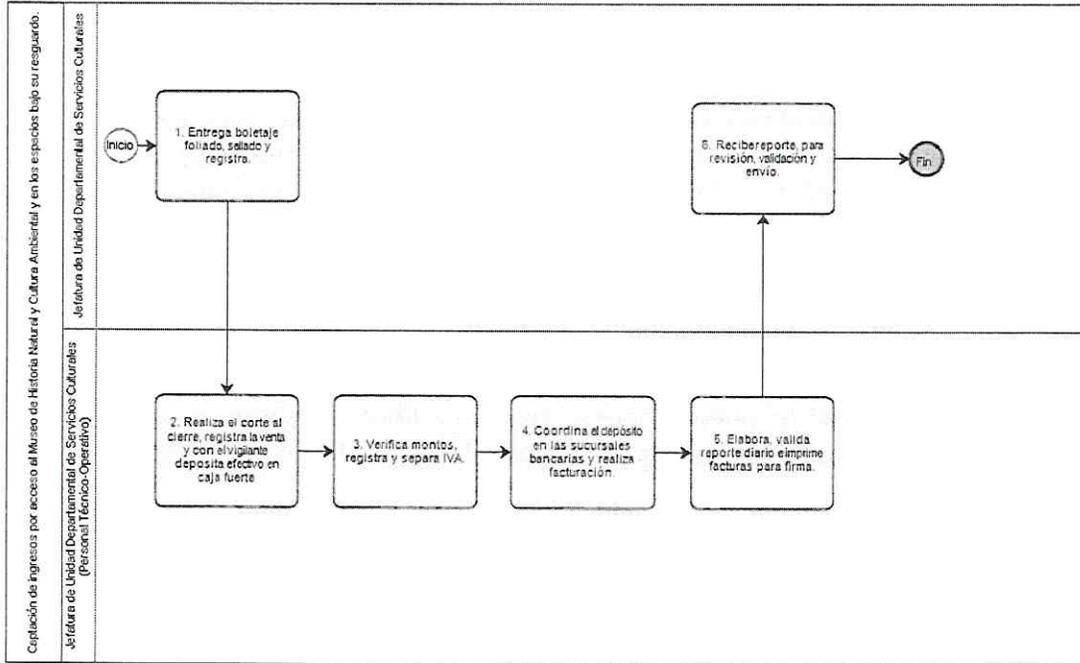
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales	Recibe reporte diario de ingresos, facturas, oficio y reporte semanal para firma de la Dirección del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Art. 185 fracción XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 2 de enero de 2019.
2. Los ingresos captados diariamente se depositarán en las cuentas autorizadas por el Gobierno de la Ciudad de México, de lunes a viernes en horario variable.
3. Los ingresos deberán ser controlados, registrados diariamente y administrados de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables. Los ingresos que, bajo los conceptos de uso, aprovechamiento, servicios de infraestructura que perciban las áreas deberán ser reportados a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.
4. Se elaborará un reporte de los ingresos recaudados semanalmente y se entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental, junto con las facturas correspondientes.
5. El horario de la prestación del servicio en las taquillas del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental será de las 10:00 a las 16:30 horas.
6. Los boletos debidamente foliados corresponden a los siguientes conceptos:
 - a. Acceso general;
 - b. Acceso niños, maestros y estudiantes;
 - c. Visita Guiada



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Psic. Gerardo Victoria Gaytán
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Culturales



GLOSARIO

1. **Cambio Climático:** Es un cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera global y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables.
2. **Energías Alternas:** Son energías basadas en fuentes naturales y renovables, que no producen contaminantes directos a la atmósfera. Las energías basadas en la biomasa y las caídas de agua, podrían considerarse energías alternativas.
3. **Ecotecnias:** Tecnologías alternativas que no dañan el medio ambiente y estudian el modo de preservarlo, analizando también las formas en que se deterioran.
4. **Gases de Efecto Invernadero:** Se destacar al dióxido de carbono (CO₂), por lo que podría pensarse que es el único.
5. **Impacto Ambiental:** Se define impacto ambiental como la “Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza”.
6. **Políticas Públicas:** Se puede concluir que las políticas públicas son acciones que permiten un mejor desempeño gubernamental, tanto al interior como al exterior del aparato público.



APROBACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Mtra. Claudia Hernández Fernández
Dirección General de Coordinación de Políticas y
Cultura Ambiental