



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

**FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Julio 2016

Registro: MA-12/170816-E-SEFIN-FCH-13/010416



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	2
II. ATRIBUCIONES	2
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	2
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
• Oficina de la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	14
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Dirección de Administración y Finanzas	35
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	



- Dirección de Enlace Institucional y Logística 6
 - Organigrama específico
 - Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
 - Procedimientos
 - Validación del contenido

- Dirección de la Feria de las Culturas Amigas 4
 - Organigrama específico
 - Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
 - Procedimientos
 - Validación del contenido

- Dirección de Promoción y Difusión 14
 - Organigrama específico
 - Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
 - Procedimientos
 - Validación del contenido



• Dirección de Desarrollo Inmobiliario	12
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
VI. GLOSARIO	3
VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatuto

1. Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 26 de julio de 1994, última modificación 27 de junio de 2014.

Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 29 de diciembre de 1998 última modificación el 23 de junio de 2015.

3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972, última modificación el 28 de enero de 2015.

Contrato Constitutivo

4. Contrato Constitutivo de Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, de fecha 18 de diciembre de 1990 y sus nueve convenios modificatorios de fecha: 10 de abril de 1992, 27 de septiembre de 1993, 18 de marzo de 1994, 8 de marzo de 1995, 5 de marzo de 1996, 25 de octubre de 2000, 8 de agosto de 2001, 28 de febrero de 2002, 03 de septiembre de 2007 y última modificación de fecha 31 de julio de 2015.

Reglas de Operación

5. Reglas de Operación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México aprobadas por el Comité Técnico del Fideicomiso, mediante acuerdo SO/01/006/02 del día 24 de Mayo de 2002, última modificación mediante acuerdo SE/04/001/2007 del día 30 de agosto de 2007.

Reglamentos

6. Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de 28 de diciembre de 2000, última modificación el 01 de octubre de 2015.

7. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 08 de diciembre de 1975, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1993.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Plan

8. Plan integral de manejo del Centro Histórico de la Ciudad de México, Se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de agosto de 2011.



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

II. ATRIBUCIONES

CONTRATO CONSTITUTIVO DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CLÁUSULA TERCERA.- FINES.- Son fines del Fideicomiso:

a).- Promover, gestionar y coordinar ante particulares y las autoridades competentes la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México, buscando la simplificación de trámites para su consecución.

b).- Recibir y administrar los bienes que se aporten u otorguen al Fideicomiso e invertir los fondos líquidos en instrumentos del más alto rendimiento y con la máxima seguridad, hasta en tanto no se destinen efectivamente al cumplimiento de su objetivo.

c).- Destinar los bienes y recursos que a título de donativo y, en su caso sus rendimientos fideicomitidos a la ejecución de los programas relacionados con las acciones que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México, e incluso la realización de obras y servicios públicos por conducto de las autoridades competentes.

d).- Promover y gestionar recursos y apoyos financieros a favor de las personas a que se refiere la cláusula décima primera de este contrato, para la ejecución de obras relacionadas con la conservación, restauración, mantenimiento y remodelación del Centro Histórico de la Ciudad de México.

e).- Diseñar acciones y proyectos específicos para el mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México y promover su ejecución y financiamiento.

f).- Promover y concertar con las autoridades competentes las facilidades que se requieran para la ejecución de acciones, obras o servicios en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

g).- Desarrollar proyectos específicos para el mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México a través de la figura jurídica pertinente, siempre y cuando los proyectos estén vinculados a los fines de este Fideicomiso.

h).- Convenir con las Instituciones, Fundaciones, Patronatos, Cámaras, Asociaciones y demás personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, interesadas en coadyuvar a la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México, su participación en las acciones y proyectos que se definan por el Comité Técnico del Fideicomiso, así como convenir con



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

otros fideicomisos o personas físicas o morales que compartan los fines de conservación y mejoramiento del Centro Histórico.

i).- Asesorar a las personas interesadas en la restauración y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México en la programación y ejecución de acciones y proyectos que a tales propósitos contribuyan.

j).- Difundir y promover los resultados, alcances y beneficios de las acciones que se emprendan en el Centro Histórico de la Ciudad de México. Para el cumplimiento de dicho fin, el Fideicomiso promoverá directamente o por conducto de terceros todo tipo de acciones editoriales.

k).- En general, realizar actos de carácter legal, administrativo y fiscal que se requieran para la realización de sus fines.

l).- Realizar actos de enajenación por cualquier medio de inmuebles ubicados en el Centro Histórico de la Ciudad de México, para el mejor cumplimiento de los fines señalados en esta cláusula, previa autorización del Comité Técnico del Fideicomiso, así como realizar actos de compra y venta y demás actos civiles y mercantiles con todo tipo de muebles e inmuebles.

m).- Contratar créditos que posibiliten la consecución de los fines del Fideicomiso, previa autorización del Comité Técnico y sin que llegue a rebasar el patrimonio fideicomitado.

n).- Promover la constitución de nuevos fideicomisos, asociaciones o sociedades, con el objeto de impulsar ante las autoridades y los particulares la ejecución de acciones, obras y servicios que procuren la conservación del Centro Histórico y, en general, para el cumplimiento de sus fines.

o).- Realizar directamente o por conducto de terceros, obras y remodelaciones en los inmuebles del Centro Histórico de la Ciudad de México, con el consentimiento expreso de los propietarios o poseedores, vigilando en todo momento que se cumplan las especificaciones convenidas.

p).- Prestar directamente o a través de terceros todo tipo de servicios turísticos que tengan como fin promover el desarrollo y mejoramiento del Centro Histórico.

q).- Ofrecer a la venta, artículos promocionales del Centro Histórico, que permitan al Fideicomiso obtener recursos adicionales para el adecuado cumplimiento de sus fines.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión Es un ente público que trabaja para promover, gestionar y coordinar ante los particulares y las autoridades competentes la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, conservación, preservación, rehabilitación y protección del Centro Histórico de la Ciudad de México, para el goce y aprovechamiento de sus habitantes y visitantes.

Visión Ser un ente encargado del Centro Histórico al cual vemos como un espacio urbano altamente competitivo, democrático y un reflejo vivo de su riqueza arquitectónica urbanística y cultural mediante las siguientes percepciones:

- Mejoramiento y rescate del Espacio Público.
- Rehabilitación de Inmuebles Históricos.
- Fomentar la cultura y crear esparcimiento entre la población a través de eventos culturales.
- Mejora de fachadas en el Centro Histórico, para conservar los edificios de alto valor arquitectónico y cultural en beneficio directo de la comunidad.
- Con el periódico KM Cero dar a conocer sitios de interés Histórico, Cultural y Culinario a la población del Centro Histórico.

Objetivos

- Promover y coordinar eficazmente, ante particulares y las autoridades competentes la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México a través de convenios y contratos.
- Gestionar recursos y apoyos financieros oportunamente, a favor de las personas, para la ejecución de acciones, programas y obras relacionadas para la conservación, restauración, mantenimiento y remodelación del Centro Histórico, así como proponer y difundir las actividades culturales y eventos.
- Desarrollar planes, estudios, proyectos y acciones para la ejecución de obra pública, relacionadas con la conservación, restauración, mantenimiento y remodelación, así como la de la imagen urbana y del espacio público del Centro Histórico de la Ciudad de México.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

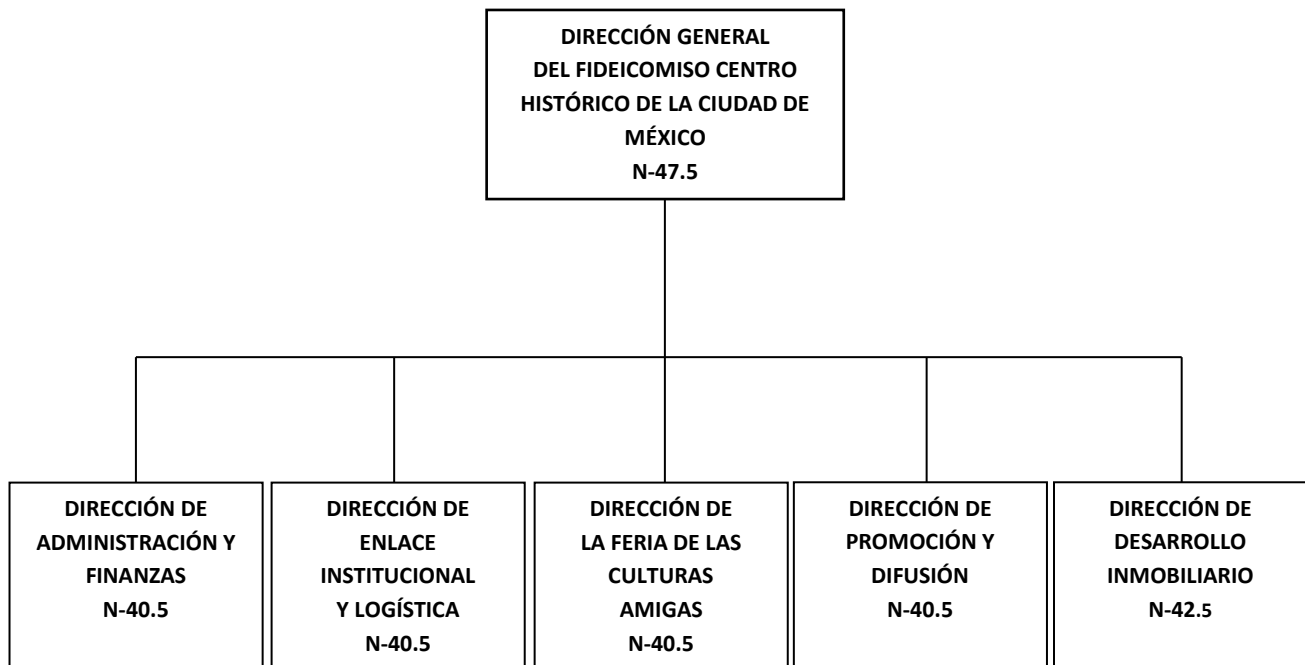
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Desarrollar planes y mecanismos para fomentar la participación de la ciudadanía para obtener beneficios de los programas y acciones a favor de la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



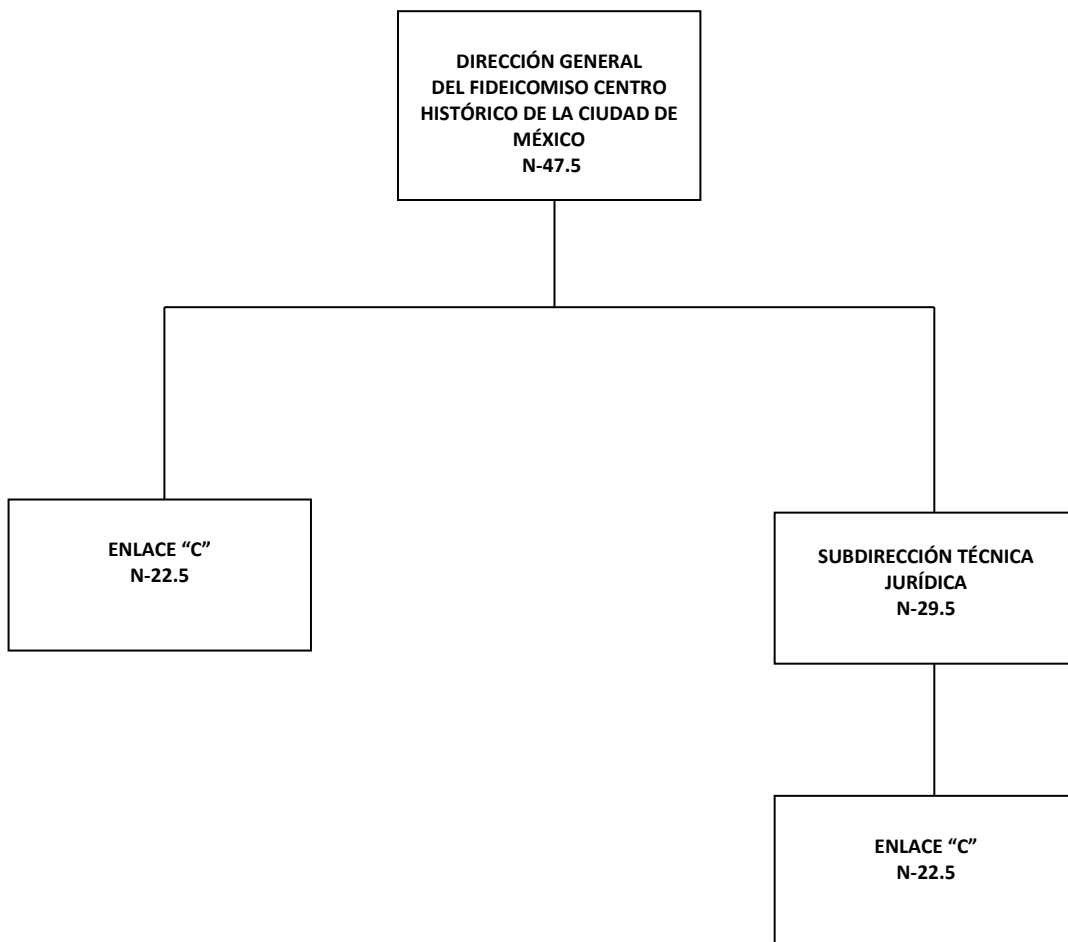


MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

Misión: Dirigir las acciones y recursos destinados para el cumplimiento de los fines establecidos en el Contrato Constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, mediante la aplicación y desarrollo de programas y proyectos de obra pública, promoción y difusión de actividades culturales, participación ciudadana y la administración de recursos, en beneficio de propietarios, promotores, arrendadores, ocupantes, visitantes y prestadores de servicios y/o usuarios del Centro Histórico de la Ciudad de México

Objetivos:

1. Dirigir la administración de los recursos con el fin recuperar, conservar, preservar, rehabilitar y proteger el Centro Histórico de la Ciudad de México.
2. Coordinar con autoridades y particulares la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la conservación, protección y recuperación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
3. Coordinar la promoción y gestión para obtener bienes y servicios que permitan ejecutar los programas de conservación, protección y recuperación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
4. Dirigir la promoción y difusión de políticas, objetivos, programas, actividades del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, ante la ciudadanía, en apoyo a la recuperación del espacio público, a través de los medios de comunicación y redes sociales, diseñando los instrumentos y materiales de promoción y difusión necesarios para lograr dichos objetivos.
5. Dirigir las acciones que permitan orientar el desarrollo inmobiliario y la conservación del Centro Histórico a través de la celebración de contratos de obra pública bajo el procedimiento de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, así como también la supervisión de los contratos de obra, estudios y proyectos relacionados con la conservación, el mejoramiento y recuperación del sitio.
6. Dirigir las acciones de participación ciudadana, mecanismos, planes y programas, en coordinación con las autoridades de los distintos órdenes de Gobierno responsables de la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México, con el fin de elaborar políticas de participación ciudadana; que fomenten la colaboración activa de vecinos, empleados, comerciantes, prestadores de servicios, visitantes y usuarios.



MANUAL ADMINISTRATIVO

**FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Atribuciones Específicas:

Reglas de Operación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Capítulo Tercero:

- Administrar y representar legalmente al Fideicomiso.
- Presentar al Comité Técnico las reglas de operación, manuales de organización y toda clase de instrumentos normativos, así como los programas operativos y presupuestos anuales para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Gestionar para la obtención de los recursos fiscales y financieros necesarios para la operación del Fideicomiso.
- Dirigir y coordinar la operación del Fideicomiso, a fin de que ésta se lleve a cabo de manera articulada, congruente y eficaz, y en estricto apego a lo dispuesto en estas Reglas y demás leyes y disposiciones legales.
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la consecución de los fines del Fideicomiso.
- Coadyuvar para que se lleven a cabo en tiempo y forma los proyectos apoyados por el Fideicomiso y dar seguimiento a las líneas de acción acordadas por el Comité Técnico.
- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico.
- En el caso de aquellos acuerdos emanados del Comité Técnico referentes a la contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública con cargo al patrimonio del Fideicomiso, llevar a cabo un seguimiento puntual de los programas y proyectos correspondientes, reportando las anomalías y desviaciones que se presentaran en sus diferentes procesos y, en su caso, proponiendo soluciones para su corrección, a fin de garantizar el debido cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Establecer la debida coordinación con las empresas constructoras, consultores, auditores y otros prestadores de servicios, a efecto de que los trabajos que sean apoyados por el Fideicomiso se realicen conforme a lo dispuesto en la normatividad de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actuar en nombre y representación de El Fideicomiso en los procesos y contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y auditorías.
- Informar al Comité Técnico sobre la evolución de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública contratados.
- Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Fideicomiso con sus trabajadores, los contratos y/o convenios de



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, auditorías, consultorías y/o asesorías, obra pública y servicios asociados a la misma, así como los contratos mercantiles y de crédito y en lo general, cualquier instrumento legal de poder y dominio del patrimonio del Fideicomiso.

- Realizar trámites, notificaciones y actualizaciones relativas a la inscripción del Fideicomiso en el Registro de Fideicomisos Públicos en la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Puesto: Enlace “C”

Misión: Analizar la información que sea remitida a la Dirección General para sistematizar el control de gestión del ingreso de documentos con el propósito de atender eficazmente los asuntos.

Objetivo 1: Controlar la información para presentarla a la Dirección General con el fin de la tomar de decisiones precisas para el desarrollo de acciones, obras y servicios en beneficio de la conservación del Centro Histórico

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los controles necesarios para la recepción y despacho de documentos
- Registrar el seguimiento de la información, con la finalidad de que se lleven a cabo las reuniones, mesas de trabajo, invitaciones y eventos donde participe la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Canalizar la gestión de los trámites para la elaboración de programas, proyectos, obra pública, promoción y difusión de actividades culturales, participación ciudadana y la administración de los recursos con el fin de optimizar los tiempos de respuesta.

Objetivo 2: Analizar las solicitudes internas y externas que ingresan a la Dirección General con el propósito de orientar la información para su atención dentro y fuera de la Entidad, a través de controles eficientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Presentar el análisis de la información las solicitudes internas a la Dirección General, con el fin de ejecutar acciones precisas dentro del Fideicomiso.
- Comunicar al Director General las acciones y seguimiento que se brindará a las solicitudes externas de las Entidades del Gobierno de la Ciudad de México con el propósito de atender de manera eficiente las necesidades y requerimientos en los tiempos solicitados.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Registrar la asistencia y cancelación de la participación de la Dirección General en actividades y eventos con el fin de desarrollar mesas de trabajo que favorezcan la conservación del Centro Histórico.
- Canalizar las solicitudes para el préstamo del uso de los espacios dentro del Fideicomiso, con el fin de que se realicen las reuniones de la Dirección General y del Fideicomiso en tiempo y forma.

Puesto: Subdirección Técnica Jurídica

Misión: Proteger los intereses del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, con el fin de brindar certeza jurídica, a través de elaborar los instrumentos jurídicos adecuados.

Objetivo 1: Representar de forma legal al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México ante las diferentes instancias y órganos jurisdiccionales a través de acuerdos y convenios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en los asuntos contenciosos administrativos, juicios laborales, civiles y mercantiles; con el fin de intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico, a través de presentar los desistimientos que procedan, en los juicios de amparo.
- Formular o desistirse ante el Ministerio Público del fuero común o federal, a través de querellas y denuncias bien motivadas.
- Participar como representante del Fideicomiso en trámites y procedimientos legales ante Dependencias y Entidades Federales y del Distrito Federal.
- Asegurar la asistencia a cualquier reunión de trabajo con el fin de solucionar algún conflicto legal o de la cual pudiera emanar derechos y obligaciones al Fideicomiso.

Objetivo 2: Asesorar a la Dirección General y a sus áreas respecto de las consultas jurídicas que realicen, con el fin de desarrollar opiniones legales en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar las disposiciones jurídicas que sean de aplicación para el Fideicomiso y difundirlas en todas sus áreas.
- Examinar jurídicamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que le remita la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso con el propósito de opinar en el marco de la defensa de las garantías en favor de la Entidad, previa solicitud de las áreas
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas Unidades Administrativas del Fideicomiso, con el propósito de proporcionar



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

la asesoría jurídica que le requieran de forma eficiente.

- Asesorar legalmente en los procedimientos de contratación en materia de Obra Pública, así como en los de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la finalidad de agilizar las obras y servicios.
- Comunicar a las áreas de contratación del Fideicomiso de aquellas personas físicas o morales impedidas para participar en procedimientos de contratación en materia de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la finalidad de garantizar la conclusión de las obras y servicios.
- Emitir opiniones y dictámenes en materia jurídica a efecto de dar solución a determinada situación jurídica administrativa, en nombre del Fideicomiso, ante las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal y de la Administración Pública Federal, previa solicitud de las áreas.
- Participar en los diversos Comités y Subcomités en los que el Fideicomiso interviene y organiza, con el fin de contar con la asesoría jurídica pertinente.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los diversos Órganos de Control, para que éstos practiquen sus auditorías.

Objetivo 3: Elaborar los instrumentos jurídicos en los que intervenga el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, así como los que sean solicitados por las áreas adscritas a este, con la finalidad de celebrar negociaciones que fomenten la conservación del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar los convenios de colaboración que formaliza el Fideicomiso y demás afines que tengan como consecuencia cualquier tipo de obligación del Fideicomiso.
- Validar jurídicamente los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en que intervenga el Fideicomiso, con el propósito de analizar los derechos y obligaciones de las partes.
- Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que le solicite la Dirección de Desarrollo Inmobiliario del Fideicomiso, con el propósito de supervisar las cuestiones legales.
- Elaborar los procedimientos administrativos de suspensión, rescisión, revocación e inconformidad y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Fideicomiso, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas, previa solicitud de las áreas.
- Elaborar los trámites ante las instancias correspondientes, con el propósito de hacer efectivas las garantías constituidas a favor del Fideicomiso.

Puesto: Enlace “C”

Misión: Gestionar los trámites legales del Fideicomiso Centro Histórico de la



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México ante diferentes instancias y órganos jurisdiccionales.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones legales y jurídicas en beneficio del Fideicomiso, en los asuntos contenciosos administrativos, a través del seguimiento en juicios laborales, civiles, mercantiles y penales, que le designen.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Interceder en defensa de los intereses del Fideicomiso ante cualquier órgano jurisdiccional, con el fin de llegar a un acuerdo en base a la normatividad vigente aplicable.
- Presentar los informes previos o justificados en los Juicios de Amparo que se remitan al Fideicomiso, a fin de obtener la mejor solución al conflicto.
- Elaborar proyectos de las contestaciones de demandas de Juicios de Nulidad promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal con el propósito de elaborar la interposición de los recursos que procedan.

Objetivo 2: Analizar las querellas y denuncias ante el Ministerio Público del fuero común o federal para presentar los procedimientos más eficientes y salvaguardar los derechos del Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar y llevar un seguimiento puntual a las querellas o denuncias, con el fin de llevar un control eficiente.
- Elaborar informes de los asuntos, demandas o juicios, con el propósito de analizar y documentar las acciones posteriores.
- Apoyar en las actividades que institucionalmente le sean asignadas, respecto de la asesoría legal en defensa del Fideicomiso, para asegurar su apego a la normatividad.

Objetivo 3: Revisar los trámites, permisos administrativos o actos jurídicos que sean competencia del Fideicomiso ante cualquier autoridad a través de la asesoría legal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar los trámites y procedimientos legales ante dependencias y entidades federales y del Distrito Federal, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Informar los resultados de las reuniones de trabajo que tenga como objetivo solucionar algún conflicto legal o de la cual pudiera emanar derechos y obligaciones al Fideicomiso, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
- Asesorar técnicamente, en su caso, en materia de escrituras públicas, pólizas, actas



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

notariales, convenios, contratos, permisos administrativos temporales revocables y demás instrumentos o actos jurídicos en los que sea parte el Fideicomiso o las Unidades Administrativas, para asegurar la certeza legal en las acciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Ayuda Económica

Objetivo General: Otorgar ayudas económicas a favor de propietarios, promotores, arrendadores, ocupantes, prestadores de servicios y/o usuarios de inmuebles localizados dentro de los perímetros del Centro Histórico de la Ciudad de México para la ejecución de acciones, obras y servicios de recuperación, protección, conservación y mejoramiento del mismo, que abarquen el entorno material, imagen urbana y de patrimonio histórico, incluyendo aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General	1	Recibe la solicitud de ayuda por las personas físicas o morales y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.	1 día
Dirección de Promoción y Difusión	2	Recibe y verifica que la ayuda solicitada por la persona física o moral sea compatible con los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
Dirección de Promoción y Difusión	3	¿Es compatible? No. Rechaza solicitud a peticionario, indicándole los motivos solicitándole la documentación para que cumpla con los requisitos establecidos para ser viable la ayuda económica. Conecta al final del procedimiento.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	4	Sí. Verifica si existe suficiencia presupuestal.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	<p>¿Hay suficiencia presupuestal?</p> <p>No.</p> <p>Solicita al Director General autorizar la ampliación liquida, conecta con el punto 8 o se rechaza la solicitud a peticionario y conecta con el fin del procedimiento</p>	1 día
Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Promoción y Difusión	6	<p>Si.</p> <p>Prepara acuerdo para someter a la consideración del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, la solicitud de ayuda económica a la persona física o moral.</p>	3 meses
Dirección General	7	Autoriza que la Dirección de Administración y Finanzas a solicite la ampliación liquida.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	8	Solicita la ampliación liquida a la Secretaría de Finanzas.	15 días
Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	9	<p>¿Autoriza otorgamiento de ayuda económica?</p> <p>No.</p> <p>Rechaza el otorgamiento de ayuda económica.</p> <p>Conecta al final del procedimiento.</p>	1 días
Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	10	<p>Si.</p> <p>Autoriza otorgamiento de ayuda económica</p>	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General	11.	Turna la solicitud de ayuda económica e instruye a la Subdirección Técnica Jurídica para elaboración de Convenio.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	12	Turna el acuerdo aprobado por el Comité técnico a la Subdirección Técnica Jurídica para la elaboración del convenio.	1 día
Subdirección Técnica Jurídica	13	Solicita información a las personas físicas o morales autorizadas por el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	2 días
Subdirección Técnica Jurídica	14	Elabora el Convenio de Colaboración para otorgar ayuda económica	3 días
Dirección de Promoción y Difusión	15	Suscribe formato de solicitud de pago y entrega documentación necesaria para poder entregar la ayuda y envía a Dirección de Administración y Finanzas para pago.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	16	Recibe documentos y turna a la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal, para el pago de la ayuda económica.	1 día
Dirección General	17	Recibe Informe de actividades de la ayuda otorgada según fecha compromiso y turna a la Subdirección Técnica Jurídica.	8 meses
Subdirección Técnica Jurídica	18	Recibido el Informe del beneficiario de la ayuda, mediante el cual ésta acredita el uso que dio de la ayuda económica recibida, elabora el informe documental de ayuda y envía a la Contraloría General del Distrito Federal.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección Técnica Jurídica	19	Entrega a la Dirección General el acuse de recibo del Informe en copia simple y archiva el original en el expediente del convenio	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 365 días			

Aspectos a considerar:

1.- La Persona Física o Moral sin fines de lucro, solicita a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el otorgamiento de una ayuda económica para la realización de alguna actividad en el Centro Histórico de la Ciudad de México, vinculada con los fines de su Contrato Constitutivo.

2.- La Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México determina si la ayuda solicitada por la persona física o moral es compatible con los fines de esta Entidad.

3.- La Dirección General somete a la consideración del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el otorgamiento de la ayuda económica solicitada por la persona física o moral y siendo compatible con sus fines.

4.- El Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México autoriza mediante un acuerdo el otorgamiento de ayuda económica a la persona física o moral cuando ésta es compatible con los fines de la Entidad, previa solicitud por escrito de la persona física o moral individualizada, que contenga el proyecto a sufragar.

5.- Para la formalización de dicho Convenio la Subdirección Técnica Jurídica requerirá a la persona física o moral individualizada la documentación legal y administrativa correspondiente, tales como Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio de quien suscribe y Escritura Constitutiva, tratándose de persona moral.

6.- La Subdirección Técnica Jurídica del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México elabora el correspondiente Convenio de Colaboración para el otorgamiento de Ayudas Económicas a personas físicas o morales individualizadas sin fines de carácter político, compatibles con sus fines, previa verificación con la JUD de Contabilidad y Control Presupuestal de la existencia de suficiencia presupuestal respectiva en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

7.- Se elabora el Convenio de Colaboración en cuatro tantos a repartirse vía oficio a las siguientes áreas: Persona física o Moral, área solicitante, Subdirección Técnica Jurídica, y J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal.

8.- La Subdirección Técnica Jurídica establecerá en el Convenio de Colaboración respectivo una cláusula donde la persona física o moral individualizada se compromete a entregar a el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México un informe sobre las actividades previstas o desarrolladas en el mismo, así como un informe bajo protesta de decir verdad en



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

el que se describa la aplicación de los recursos de la ayuda económica otorgada y los beneficios que se obtuvieron para el Centro Histórico de la Ciudad de México con la misma.

9.- El área solicitante del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México dará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones o compromisos asumidos por parte de la persona física o moral en los Convenios de Colaboración que al efecto se formalicen.

10.- La Subdirección Técnica Jurídica del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México elaborará un informe dirigido a la Contraloría General del Distrito Federal, dando debido cumplimiento al artículo 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

11.- La Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México presentará para baja el Acuerdo correspondiente en el seguimiento de Acuerdos que se somete a la consideración del Comité Técnico.

Autorizó

Lic. Claudia Berenice González Velázquez
Subdirección Técnica Jurídica



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtro. José Mariano Leyva Pérez Gay

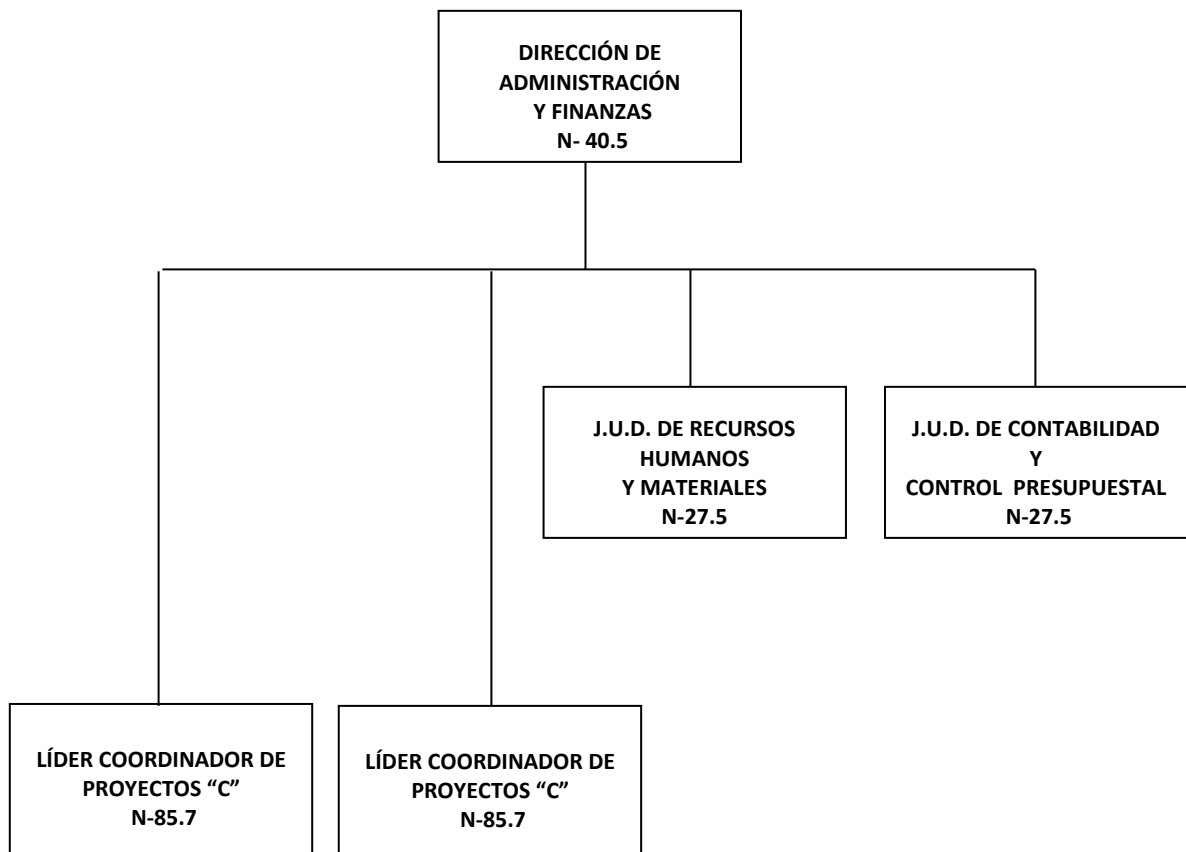
Dirección General del Fideicomiso Centro
Histórico de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección de Administración y Finanzas

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros, dentro del marco legal aplicable, para satisfacer las necesidades y solicitudes de las áreas, que permitan el buen funcionamiento y operación del que conforman al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, mediante la correcta aplicación de la normatividad aplicable para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer lineamientos internos para el óptimo control de los recursos humanos del Fideicomiso.
- Administrar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México, a fin llevar un estricto control del mismo.
- Coordinar el de los movimientos del personal, así como el pago de nóminas del personal a fin de que estos se realicen de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2: Administrar los recursos materiales y suministrar la puntual y adecuada prestación de los servicios generales al Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la formulación y desarrollo del Programa Operativo Anual integrando las actividades de las diferentes unidades administrativas, a efecto de contar con los recursos necesarios para el buen funcionamiento y operación del Fideicomiso acorde con la normatividad aplicable vigente.
- Establecer políticas, sistemas y procedimientos con el fin de promover el uso racional de los bienes muebles, inmuebles y materiales.
- Coordinar la formulación y aplicación de los programas anuales de adquisiciones, y contratación de servicios, con el propósito de apoyar con el suministro oportuno de los materiales y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas de cada una de las áreas administrativas que integran el Fideicomiso.
- Coordinar y supervisar la aplicación del programa de mantenimiento de los equipos, muebles e inmuebles y los servicios generales necesarios para la operación de las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Controlar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales el resguardo de toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre el Fideicomiso, a fin de garantizar el acceso oportuno a los archivos.
- Controlar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales, la custodia de las garantías de los procesos licitatorios, hasta la fecha del fallo, salvo la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que se entregue la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, la cual será devuelta hasta el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Informar al titular de la Subdirección Técnica Jurídica, del incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor y/o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, con la finalidad de que se cumplan los derechos y obligaciones acordados.
- Informar a la Subdirección Técnica Jurídica, de los incumplimientos que se presenten derivados de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios, o acuerdos en los que participe o supervise, a efecto de que esa área jurídica esté en condiciones de tiempo y forma para defender los intereses del Fideicomiso.

Objetivo 3: Administrar el presupuesto de la entidad y ejercer eficientemente los recursos financieros del Fideicomiso, a través de la aplicación de la normatividad vigente aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Administrar los recursos de inversión que realice la Entidad para llevar cabo los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Dirigir la formulación y desarrollo del Programa de Presupuesto, con la finalidad de integrar las necesidades sustantivas, servicios y materiales de las diferentes unidades administrativas del Fideicomiso.
- Dirigir la formulación del Plan Financiero Anual del Fideicomiso, considerando los calendarios de las ministraciones de recursos del Fideicomiso, establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, acorde con la normatividad aplicable vigente.
- Conservar y resguardar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal, toda la documentación contable, fiscal y presupuestal del Fideicomiso, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Evaluar, autorizar e informar la entrega de información, de carácter programático, presupuestal, contable, administrativo o financiero, a instancias internas y externas que la requieran, con el fin de asegurar el seguimiento en las auditorías.
- Verificar que los sistemas y procedimientos contables y presupuestales con el propósito de se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Dirigir y evaluar la erogación del presupuesto, en función de los flujos de efectivo, con el propósito de optimizar los recursos financieros del Fideicomiso.
- Coordinar el trámite de los pagos a través de de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal, por concepto de de anticipos y/o facturas derivadas de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos, debidamente autorizados y validados mediante la firma del titular del área solicitante, para el correcto funcionamiento del Fideicomiso.
- Coordinar el trámite de los pagos a través de de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal por concepto de anticipos, estimaciones o facturas derivada de la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, debidamente validadas mediante la firma del titular de la Dirección de Desarrollo Inmobiliario, con el propósito de que se elaboren las obras y servicios eficientemente.
- Coordinar el trámite de los pagos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal para que gestione el pago de las facturas que amparen los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, debidamente validadas mediante la firma del titular del Área solicitante para su correcto funcionamiento.
- Dirigir la contabilidad del Fideicomiso, con el fin de demostrar transparencia en el manejo de los recursos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos de su competencia, dentro del marco legal aplicable, atendiendo las necesidades y solicitudes de las áreas que conforman al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de atender los requerimientos que se lleven a cabo ante las autoridades competentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar los documentos, proyectos y en general de asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de elaborar estrategias para cumplir con la normatividad vigente.
- Proponer alternativas para atender las solicitudes y requerimientos respecto de las acciones requeridas para cada caso, con el con el propósito de obtener información confiable para la toma de decisiones.
- Informar las actividades que se llevaron a cabo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas, que le sean solicitadas, para dar un correcto seguimiento.

Objetivo 2: Coordinar la información solicitada por las áreas administrativas así como por las instancias externas que la requieran, a través del manejo sistematizado que facilite el desarrollo de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Identificar las necesidades que son requeridas por la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de establecer los mecanismos para asegurar su atención.
- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos, estudios y proyectos relativos a los programas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, con la finalidad de llevar un control del registro de las evaluaciones realizadas.
- Coordinar con las áreas administrativas la información que será necesaria con el fin de garantizar la atención oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente de solicitudes.

Objetivo 3: Registrar la información requerida en los programas y sistemas gubernamentales de acuerdo a las normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar el seguimiento y atención de las diligencias de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de generar informes confiables mediante reportes del avance aplicables a todas las áreas que conforman el Fideicomiso.
- Garantizar la presentación y registro de información ante los programas y sistemas gubernamentales, con el fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el seguimiento de las acciones que se desarrollaron para solucionar oportunamente los requerimientos solicitados con el propósito de facilitar la toma de decisiones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Registrar las operaciones contables y financieras, así como ejecutar los



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

pagos de los diversos servicios, impuestos, proveedores y contratistas.

Objetivo 1: Elaborar los informes para presentarlos eficazmente de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Compilar los registros e información contable siguiendo el Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Elaborar los reportes y notas cuando sean necesarias que reflejen la situación contable del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, a fin de presentar información confiable.
- Consolidar la información para presentar los informes del cierre del ejercicio y la cuenta pública correspondiente, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 2: Elaborar los mecanismos de control y seguimiento de las operaciones contables, el correcto ejercicio y control presupuestal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar los registros contables, con el fin desarrollar una contabilidad eficiente.
- Realizar los informes contables para dar cabal cumplimiento a las auditorías.
- Elaborar y proporcionar la información contable y financiera para atender los requerimientos de información de las diversas instancias del Fideicomiso

Objetivo 3: Realizar el pago a contratistas y proveedores

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar la documentación para efectuar los pagos a los contratistas y proveedores, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores, contratistas, servicios, nómina e impuestos.
- Programar y operar la cuenta bancaria del Fideicomiso, para llevar un mejor control y optimizar los recursos financieros.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales

Misión: Asegurar la administración eficiente del personal, el aprovechamiento y distribución de los insumos, servicios generales, la guarda y custodia de los bienes del Fideicomiso, de forma que facilite la operación de las diversas áreas que lo integran, con el propósito de lograr los fines del mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 1: Asegurar la administración de los Recursos Humanos a través del desarrollo y aplicación de los procedimientos que implican la simplificación y modernización administrativa.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el control de las incidencias de personal y la elaboración y pago de nóminas así como de las prestaciones y obligaciones obrero patronal del Fideicomiso.
- Elaborar conjuntamente con las autoridades correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México, el Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las necesidades y vacantes de cada una de las áreas administrativas del Fideicomiso.
- Validar el reclutamiento de prestadores del servicio social, gestionando la documentación correspondiente ante las instancias educativas participantes, observando lo enunciado en la Circular Uno de la Oficialía Mayor.

Objetivo 2: Programar las adquisiciones mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como llevar el control y resguardo de los mismos

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Administrar los recursos materiales, en apego a las normas y lineamientos de la Administración Pública del Distrito Federal y evaluar su aplicación para asegurar su cumplimiento.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Fideicomiso con el propósito de apoyar con el suministro oportuno de los materiales y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas de cada una de las áreas administrativas que integran el Fideicomiso.
- Establecer políticas, sistemas y procedimientos con el fin de promover el uso racional de los bienes muebles, inmuebles y materiales.
- Proporcionar los servicios a las diferentes áreas administrativas, en materia de adquisiciones de bienes muebles y bienes de consumo.
- Administrar los bienes de consumo, así como realizar y actualizar los inventarios físicos de bienes muebles del Fideicomiso.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y en general los servicios en esta materia requeridos por las diferentes áreas administrativas del Fideicomiso.
- Elaborar las invitaciones, carpetas y actas que se generan en cada una de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Resguardar por el lapso que se considere, los archivos de documentación generada por las áreas del Fideicomiso, en sus categorías de concentración, de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo 3: Verificar el cumplimiento de contratos de arrendamiento y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar toda clase de información que le requieran los diversos Órganos de Control, para que éstos realicen las auditorías correspondientes.
- Supervisar que los servicios y mantenimiento de bienes muebles se realicen de conformidad con los acuerdos establecidos.
- Elaborar los reportes e informes requeridos por las áreas normativas del Gobierno de la Ciudad de México en apego a los lineamientos y normas vigentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal

Misión: Elaborar adecuadamente el presupuesto asignado al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, con la finalidad de ejercer correctamente el presupuesto conforme a la normatividad aplicable, manteniendo actualizada la información contable y presupuestal

Objetivo 1: Elaborar los mecanismos para realizar el proceso de formulación, seguimiento y control del presupuesto que permita alcanzar los resultados programados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar, a cada una de las áreas administrativas del Fideicomiso para formular e integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual, con la finalidad de llevar un control eficiente.
- Formular coordinadamente con cada una de las áreas administrativas el Programa Operativo Anual.
- Elaborar los informes trimestrales así como al cierre del ejercicio sobre el avance programático y presupuestal; asimismo preparar el informe de Cuenta Pública correspondiente, a través del apego a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2: Gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría de Finanzas, las autorizaciones de inversión y gasto corriente

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema de planeación de recursos gubernamentales GRP-SAP, con la finalidad de ministrar los recursos asignados al Fideicomiso.
- Analizar y elaborar las Afectaciones Programático Presupuestales en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales GRP-SAP, a fin de para solicitar la suficiencia presupuestal y contar con los recursos financieros que solventen los



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- proyectos y la operación de este Fideicomiso.
- Analizar y elaborar Fichas Técnicas de programas de Inversión en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales GRP-SAP, para aprobación de los proyectos de obra.

Objetivo 3: Supervisar la Situación Financiera y Contable, a través del apego a la normatividad aplicable vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar y supervisar que se lleven a cabo los pagos en tiempo y forma a los proveedores, contratistas, servicios, nómina e impuestos.
- Revisar y autorizar los registros contables, con el fin de llevar a cabo una contabilidad eficiente, confiable y oportuna.
- Asegurar el resguardo de la documentación contable, presupuestal y financiera, para un mejor control de la información.
- Administrar y supervisar la cuenta bancaria del Fideicomiso, para llevar un mejor control y optimizar los recursos financieros.

Objetivo 4: Proporcionar la información presupuestal y contable, solicitada por las Instancias correspondientes para de acuerdo a la normatividad vigente para cumplir eficazmente en las auditorías internas y externas.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar el ejercicio del presupuesto así como la integración de los informes presupuestales de los proyectos externos e internos y proporcionar a las instituciones respectivas y autoridades competentes información presupuestal razonable de los proyectos aprobados, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados.
- Proporcionar informes presupuestales como: analítico de claves, flujo de efectivo, afectaciones programático presupuestales y cuentas por liquidar certificadas, que soliciten las auditorías.
- Proporcionar información contable como: estados financieros, balanza de comprobación, auxiliares contables, conciliaciones bancarias y pólizas de gasto.
- Facilitar que se atiendan las peticiones y observaciones de las auditorías, para dar cabal cumplimiento de estas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de los Recursos Materiales y Servicios Generales del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo General: Controlar la adquisición y arrendamiento de los recursos materiales y los servicios generales garantizando el abasto de los mismos para la realización de las actividades del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales	1	Recibe una requisición de compra o servicio, o detecta que se llegó al nivel mínimo de inventario.	30 Minutos
	2	Cotiza los materiales o el servicio, y recibe cotizaciones.	3 días
	3	Efectúa un estudio de mercado para determinar un costo conveniente, equilibrando eficiencia, eficacia y precio.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales.	4	Revisa el presupuesto disponible en la partida.	1 día
	5	¿Existe Presupuesto disponible en la Partida? No. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	6	Elabora solicitud de ampliación liquida a la Secretaria de Finanzas para la obtención del recurso.	8 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Si Elabora y envía un oficio de autorización por la afectación presupuestal a la Secretaría de Finanzas.	1 día
	8	¿Se autorizó la afectación al presupuesto por parte de la Secretaría de Finanzas? No.	1 hora
Jefatura de Unidad de Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	9	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones necesarias. Conecta con la actividad 1.	30 minutos
	10	Si Efectúa la adquisición en apego al procedimiento de ley correspondiente y lo notifica al Subcomité de Adquisiciones.	2 horas
Subcomité de Adquisiciones	11	Registra la adquisición en la carpeta del Subcomité y aprueba la adquisición del bien o servicio.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales	12	Recibe el bien o servicio.	5 días
	13	Recibe la factura y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal.	1 día
	14	Efectúa el pago conforme al procedimiento correspondiente	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución:			45 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Aspectos a considerar:

- 1.- Todas las adquisiciones se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (recursos federales) y la Circular Uno (recursos fiscales).
- 2.- El Director de Administración y Finanzas, será el responsable de que existan recursos materiales y servicios suficientes para la operación del Fideicomiso, previo cumplimiento de la normatividad vigente y la existencia de suficiencia presupuestal.
- 3.- El Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales, es responsable de realizar las gestiones necesarias para contar con un abasto suficiente de recursos materiales y servicios para asignarlos debidamente.
- 4.- Dependiendo del tipo de adquisiciones de bienes o servicios que se requieran, es necesario apegar a procedimientos específicos contemplados en las diferentes leyes, locales o federales.
- 5.- Para la entrega de recursos materiales a las áreas que integran el Fideicomiso es necesaria la solicitud formal de los mismos a través de un documento impreso.
- 6.- En el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal respectivo se establecen montos mínimos y máximos para cada tipo de adquisición.
- 7.- Existe un formato establecido para toda requisición (adquisición o servicio).
- 8.- Para los montos arriba de \$50,000.00 pesos se maneja un contrato pedido,
9. Para los montos de \$50,000.01 hasta \$200,000.00 se formaliza mediante el formato de contrato-pedido.
10. Para las operaciones superiores a los \$200,000.00 se maneja a través del contrato-tipo.
- 11.- El capítulo 5000 establece los bienes restringidos que requieren autorización de Oficialía Mayor.
12. - La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal tiene la facultad de aprobar los proyectos de inversión, actualizando el presupuesto o en su caso la adquisición es improcedente y no se llevará a cabo.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Autorizó

Omar Aguilar García
Jefatura de Unidad Departamental de
Recursos Humanos y Materiales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Reembolso al Fondo Revolvente

Objetivo General: Controlar los recursos económicos por concepto de fondo revolvente, con el propósito de atender las necesidades inmediatas y de poca cuantía de bienes y/o servicios que requieran las diferentes áreas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General	1	Autoriza la asignación e importe de fondos revolventes, a las áreas solicitantes del Fideicomiso.	1 Día
Responsable del Fondo Revolvente	2	Envía a la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal, formato "solicitud de pago" y oficio de petición de fondo revolvente.	2 Días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	3	Elabora cheque a nombre del responsable del fondo revolvente y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.	1 Día
Dirección de Administración y Finanzas	4	Recibe, firma y autoriza cheque y devuelve a la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal para entrega.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	5	Recibe y entrega cheque al responsable del Fondo Revolvente.	1 Día
Responsable del Fondo Revolvente	6	Solicita a la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal, la reposición del fondo revolvente y envía oficio, "solicitud de pago" y comprobantes de gastos.	15 Días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	7	Recibe documentos y revisa que cumplan con los requisitos fiscales e internos y que se cuente con suficiencia presupuestal.	1 Día
		¿Cumplen con los requisitos? No	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	8	Devuelve documentos a la Unidad Responsable. Conecta con el fin del procedimiento.	1 Día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	9	Elabora el cheque a nombre del responsable del fondo revolvente y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma del cheque y de la Solicitud de Pago.	1 Día
Dirección de Administración y Finanzas	10	Recibe, revisa y firma documentos, y devuelve a la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	11	Recibe documentos firmados y entrega cheque al responsable del fondo revolvente.	1 Día
Responsable del Fondo Revolvente	12	Recibe y cobra cheque de fondo revolvente.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	13	Registra los gastos en control presupuestario y en el Sistema Contable.	3 Días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 30 Días			



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Aspectos a considerar:

- 1.- Todos los comprobantes deben cumplir los requisitos fiscales conforme a la Ley del I.S.R., Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, y demás requisitos internos aplicables.
- 2.- El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios, y que afecten los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.
- 3.- Con los recursos del fondo revolvente, no deberán efectuarse préstamos personales, pagos o anticipos al personal, proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
- 4.- Los comprobantes que sustentan la solicitud de reembolso, deberán corresponder precisamente al periodo de la misma.
- 5.- No se aceptará ningún comprobante que no cuente con suficiencia presupuestal.
- 6.- Las facturas no deberán ser por un importe superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
- 7.- Los gastos de la partida 2211 (Productos Alimenticios y Bebidas para Personas), serán exclusivamente para la Dirección General.
- 8.- Las facturas deberán estar firmadas por el área solicitante, validando el gasto realizado

Autorizó

Yenefris Báez Alvarado
Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Control Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Control de pagos

Objetivo General: Controlar administrativamente el pago de bienes y servicios con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, el pago correspondiente del bien y/o servicio contratado, anexando formato de solicitud de pago, factura y demás documentación soporte. Validando y autorizando el bien o servicio, que esté debidamente devengado y corresponda con lo contratado.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	2	Coordina el trámite de los pagos a través de la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal para que gestione el pago de las facturas que amparen los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y/o arrendamientos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	3	Verifica que se cuente con suficiencia presupuestal, turna y supervisa el trámite para pago.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos "C"	4	Recibe y revisa oficio, factura (requisitos fiscales) solicitud de pago y demás documentación soporte.	1 día
		¿Es correcta? No	
	5	Devuelve al área solicitante, indicando los motivos del rechazo. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
		Si	
Dirección de Administración y Finanzas	6	Firma la solicitud de pago y coordina el trámite del pago a través de la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	7	Recibe y turna para realizar el pago	1 día
Líder Coordinador de Proyectos "C"	8	Recibe y verifica en el banco que se cuente con el recurso financiero.	12 horas
Líder Coordinador de Proyectos "C"	9	Realiza la transferencia electrónica al proveedor correspondiente.	9 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal Líder Coordinador de Proyectos "C"	10	Codifica y registra en el sistema contable y en el control presupuestario para el seguimiento del ejercicio del gasto.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos "C"	11	Numera documentos y archiva en la carpeta de pólizas correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal Líder Coordinador de Proyectos "C"	12	Realiza conciliación contable-presupuestal de los gastos con las áreas solicitantes de los bienes y/o servicios.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 20 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se entenderá por área solicitantes, a las Direcciones de área, Subdirecciones o Jefaturas de Unidad que requieran la contratación y/o gasto de un bien o servicio.
- 2.- Previo a la realización de algún pago se deberá gestionar con la JUD de Recursos Humanos y Materiales la requisición y en su caso contratación del bien y/o servicio, según sea el caso.
- 3.- Todos las facturas y/o recibos deben cumplir los requisitos fiscales conforme a la Ley del I.S.R., Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, y demás requisitos internos aplicables.
- 4.- Las facturas y/ recibos que se anexen para pago, deberán estar firmadas por el titular del área solicitante, esto validando los costos y servicios a pagar.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 5.- Para gestionar un pago, cada área deberá remitir oficio de solicitud el cual deberá estar acompañado del formato "Solicitud de Pago", factura firmada por el área solicitante y documentación soporte la cual podrá ser: entregables, estimaciones, CD's, fotos, periódicos, contratos, convenios, fianzas, etc., y demás anexos que cada área considere necesarios para soportar y comprobar los gastos realizados.
6. Las solicitudes de pago que no cuenten con suficiencia presupuestal o que no cumplan con los requisitos fiscales e internos, serán devueltas por oficio.
- 7.- Las transferencias electrónicas para pago a proveedores y/o contratistas, solo podrán realizarse en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 p.m., previa solicitud de recursos al banco.
- 8.- Las carpetas con las pólizas de pago serán resguardadas en un espacio independiente, bajo la supervisión de la JUD de Contabilidad y Control Presupuestal.
- 9.- La conciliación contable-presupuestal, servirá para llevar un adecuado control del ejercicio presupuestario.

Autorizó

Yenefris Báez Alvarado
Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Control Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Control de pago de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Objetivo General: Controlar administrativamente el pago de de la obra pública y servicios relacionados con la misma con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Inmobiliario	1	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el pago del anticipo, estimaciones de obra pública y/o servicios relacionados de la misma. Validando y autorizando que la obra esté debidamente devengada y corresponda con lo contratado.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas	2	Coordina el trámite del pago a través de la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal por conceptos de anticipos y estimaciones derivados de la ejecución de obras y servicios relacionados con la misma.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Contabilidad y Control Presupuestal	3	Verifica que se cuente con suficiencia presupuestal, turna y supervisa el trámite para pago.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos "C"	4	Recibe y revisa oficio, solicitud de pago, estimaciones, factura (requisitos fiscales), fianza de anticipo y de vicios ocultos, (sólo para resguardo).	1 día
		¿Es correcta? No	
	5	Devuelve al área solicitante, indicando los motivos del rechazo. Conecta con la actividad 1.	1 día
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	6	Recibe y turna para realizar el pago.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos "C"	7	Recibe y verifica en el banco que se cuente con el recurso financiero.	12 horas
Líder Coordinador de Proyectos "C"	8	Realiza transferencia electrónica al contratista correspondiente.	9 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal Líder Coordinador de Proyectos "C"	9	Codifica y registra en el sistema contable y en el control presupuestario para el seguimiento del ejercicio del gasto.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos "C"	10	Numera documentos y archiva en la carpeta de pólizas correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal Líder Coordinador de Proyectos "C"	11	Realiza conciliación contable-presupuestal de los gastos con las áreas solicitantes de los bienes y/o servicios.	1 día
Fin del procedimiento			
			Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a considerar:

- 1.- Previo a la realización de algún pago se deberá gestionar con la Dirección de Desarrollo Inmobiliario la requisición y en su caso contratación de la obra y/o servicio relacionada a la misma.
2. Las fianzas se reciben sólo para gestiones de trámite del pago y se resguardan en la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal, las cuales deberán de estar ya validadas por el área solicitante.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 3.- Todos las estimaciones y facturas deben cumplir los requisitos fiscales conforme a la Ley del I.S.R., Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, y demás requisitos internos aplicables.
- 4.- Las facturas y/ recibos que se anexen para pago, deberán estar firmadas por el titular del área solicitante, esto validando los costos y servicios a pagar.
- 5.- Para gestionar un pago, cada área deberá remitir oficio de solicitud el cual deberá estar acompañado del formato "Solicitud de Pago", factura firmada por el área solicitante y documentación soporte la cual podrá ser: entregables, estimaciones, CD's, fotos, periódicos, contratos, convenios, fianzas, etc., y demás anexos que cada área considere necesarios para soportar y comprobar los gastos realizados.
6. Las solicitudes de pago que no cuenten con suficiencia presupuestal o que no cumplan con los requisitos fiscales e internos, serán devueltas por oficio.
- 7.- Las transferencias electrónicas para pago a proveedores y/o contratistas, solo podrán realizarse en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 p.m., previa solicitud de recursos al banco.
- 8.- Las carpetas con las pólizas de pago serán resguardadas en un espacio independiente, bajo la supervisión de la JUD de Contabilidad y Control Presupuestal.
- 9.- La conciliación contable-presupuestal, servirá para llevar un adecuado control del ejercicio presupuestario.

Autorizó

Yenefris Báez Alvarado
Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Control Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Control y Registro de Operaciones Contables y Presupuestales.

Objetivo General: Efectuar el registro y control contable y presupuestal de las operaciones del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener actualizada la información contable para la emisión oportuna de los estados financieros y presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas las solicitudes de suficiencia presupuestal para gestionar los trámites de elaboración de contratos de bienes y/o servicios.	1 Día
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe, analiza y turna a la JUD de Contabilidad y Control Presupuestal las solicitudes de suficiencia presupuestal.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	3	Recibe las diversas solicitudes y verifica en el control presupuestario si se cuenta con suficiencia presupuestal de acuerdo al Presupuesto de Egresos Aprobado para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	3 Días
	4	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No	
		Verifica con la Dirección de Administración y Finanzas si es procedente realizar adecuación al presupuesto autorizado.	2 Días
Dirección de Administración y Finanzas	5	Analiza las solicitudes de suficiencia presupuestal para determinar si procede realizar adecuación al presupuesto autorizado.	3 Días
		Si	



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Elabora oficio otorgado la suficiencia presupuestal solicitada para el bien y/o servicio a adquirir.	1 Día
	7	Entrega el oficio al área solicitante para que trámite el contrato o convenio correspondiente.	1 Día
		¿Procede la adecuación al presupuesto autorizado? No	
	8	Devuelve por oficio las solicitudes rechazadas a las áreas solicitantes. Conecta al fin del procedimiento.	1 Día
		Si	
	9	Instruye a la JUD de Contabilidad y Control Presupuestal realice las gestiones para las adecuaciones al presupuesto autorizado.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	10	Gestiona ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal las ampliaciones, reducciones o modificaciones al presupuesto autorizado, según sea el caso.	5 Días
	11	Realiza los registros presupuestales y contables por las ampliaciones, reducciones o modificaciones que se autorizaron al presupuesto del Fideicomiso.	5 Días
	12	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las adecuaciones que se realizaron al presupuesto.	1 Día
	13	Elabora y entrega oficio otorgando la suficiencia presupuestal solicitada para el bien y/o servicio a adquirir.	1 Día



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto comprometido del gasto a realizar.	3 Días
Área Solicitante	15	Recibe oficio de suficiencia presupuestal del bien y/o servicio a adquirir.	1 Día
	16	Gestiona su trámite de contratación del bien y/o servicio.	5 Días
	17	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, el pago correspondiente del bien y/o servicio contratado, anexando formato de solicitud de pago, factura y demás documentación soporte debidamente validada.	1 Día
Dirección de Administración y Finanzas	18	Recibe, analiza y turna a la JUD de Contabilidad y Control Presupuestal las solicitudes de pago, para la revisión correspondiente.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	19	Recibe, revisa y valida que los documentos cuenten con los requisitos fiscales e internos.	2 Día
		¿Cuenta con los requisitos? No	
	20	Devuelve por oficio al área solicitante, indicando los motivos del rechazo. Conecta con el fin del procedimiento.	1 Día
		Si	
	21	Tramita ante la Secretaría de Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente de acuerdo al tipo de recurso según el presupuesto autorizado.	5 Días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Realiza los registros presupuestales y contables de los ingresos devengados por las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas.	3 Días
	23	Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto devengado del gasto realizado.	3 Días
	24	Verifica si el recurso solicitado a través de la Cuenta por Liquidar Certificada ya fue depositado en la cuenta bancaria del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	5 Días
		¿Cuenta con los requisitos? No	
	25	Realiza los registros presupuestales y contables del ingreso recaudado.	3 Días
	26	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas la factura y formato de solicitud de pago para autorización del pago.	1 Día
Dirección de Administración y Finanzas	27	Recibe, firma y firma para trámite de pago y devuelve a la JUD de Contabilidad y Control Presupuestal.	1 Día
	28	Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	29	Recibe documentos y verifica que se cuente con recursos financieros en la cuenta bancaria.	1 Días
	30	Realiza los trasposos de recursos entre cuentas necesarios y los registra contablemente y en el control interno de bancos.	1 Día
	31	Realiza la transferencia bancaria o cheque a favor del proveedor o contratista.	9 Días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	32	Registra el movimiento en el control interno de bancos.	1 Día
	33	Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto ejercido y pagado del gasto realizado.	3 Días
	34	Captura los pagos en el control interno de gasto por partida presupuestal.	5 Días
	35	Captura en el sistema contable y en el control presupuestal los movimientos de ingresos y egresos que no se hayan generado de una solicitud de pago.	5 Días
	36	Determina la depreciación y actualización en su caso, del activo fijo y realiza los registros contables.	3 Días
	37	Obtiene los estados de cuenta y realiza las conciliaciones bancarias.	1 Día
	38	Realiza la conciliación contable – presupuestal con las áreas solicitantes de gastos.	3 Días
	39	Realiza los ajustes presupuestales y contables necesarios derivados de la conciliación contable–presupuestal.	2 Días
	40	Genera del sistema contable la Balanza de Comprobación por un periodo determinado y verifica que la información sea correcta.	1 Día
	41	Imprime del sistema contable las pólizas de diario, ingresos y egresos y recaba las firmas correspondientes.	5 Días
	42	Integra las pólizas, foliando y archivando en carpetas debidamente identificadas por mes y año.	5 Días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	43	Obtiene del sistema SAP-GRP la Evolución Presupuestal y el Informe Sumarizado.	1 Día
	44	Obtiene el Analítico de Claves y el Control Presupuestal de Pagos.	1 Día
	45	Elabora los Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Estado Analítico del Activo, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en la Situación Financiera, de acuerdo a la normatividad aplicable.	3 Días
	46	Elabora los Estados Presupuestales: Flujo de Efectivo, Conciliación Presupuestal, Reporte de Comprometido Mensual, Reporte de Ingresos, Avance Trimestral y Reporte de Recursos Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable.	3 Días
	47	Elabora oficios para envío de los informes a las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	3 Días
	48	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas los informes y oficios para revisión y firma.	1 Día
Dirección de Administración y Finanzas	49	Recibe, revisa y firma informes y oficios y los devuelve a la JUD de Contabilidad y Control Presupuestal para su entrega.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	50	Recibe documentos firmados y entrega a los respectivos destinatarios.	1 Día
	51	Archiva en carpetas de acuerdo al tipo de reporte o informe.	1 Día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 122 Días			



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Aspectos a considerar:

- 1.- Se entenderá por área solicitantes, a las Direcciones de área, Subdirecciones o Jefaturas de Unidad que requieran la contratación y/o gasto de un bien o servicio.
- 2.- La suficiencia presupuestal será otorgada en base al Presupuesto de Egresos Aprobado para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México y al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.
- 3.- Las afectaciones al presupuesto autorizado para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, serán solicitadas vía Sistema SAP-GRP por la Director General o por el Director de Administración y Finanzas.
- 4.- La contabilidad y el registro del ejercicio y control presupuestal deberán ajustarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los Principios Básicos de Contabilidad, a la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y su Reglamento, Decreto de Presupuesto de Egresos, Manual de Contabilidad del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- 5.- El control y registro presupuestal y contable deberá llevarse de forma diaria, con la finalidad de presentar información actualizada.
- 6.- Todos las facturas y/o recibos deben cumplir los requisitos fiscales conforme a la Ley del I.S.R., Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, y demás requisitos internos aplicables.
- 7.- Para gestionar un pago, cada área deberá remitir oficio de solicitud el cual deberá estar acompañado del formato "Solicitud de Pago", factura firmada por el área solicitante y documentación soporte la cual podrá ser: entregables, estimaciones, CD's, fotos, periódicos, contratos, convenios, fianzas, etc., y demás anexos que cada área considere necesarios para soportar y comprobar los gastos realizados. Dicha documentación integrará las pólizas contables que sean emitidas.
- 8.- Las carpetas con las pólizas de pago y con los informes presupuestales y contables serán resguardadas en un espacio independiente, bajo la supervisión de la JUD de Contabilidad y Control Presupuesta



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

**FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Autorizó

Yenefris Báez Alvarado
Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Control Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Gastos a Comprobar

Objetivo General: Garantizar que los gastos por comprobar otorgados a funcionarios sean comprobados en tiempo y forma y se ajusten a la normatividad aplicable al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Requisita el formato "Solicitud de Pago", elabora oficio de petición de Gastos a Comprobar y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 Día
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe y revisa "Solicitud de Pago" y Oficio; y autoriza la elaboración del cheque.	1 Día
		¿Autoriza elaboración de cheque? No	
	3	Devuelve documentos al Área solicitante indicando las causas. Conecta con el fin del procedimiento.	1 Día
		Si	
	4	Firma y envía la "Solicitud de Pago" y el Oficio a la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	5	Recibe la "Solicitud de Pago" y el Oficio, elabora el cheque lo firma y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su segunda firma.	2 Días



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Administración y Finanzas	6	Recibe el cheque lo firma y lo envía nuevamente para que la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal lo entregue al Área solicitante.	1 Día
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	7	Recibe el cheque, lo entrega al área solicitante y se registra el adeudo en el sistema de contabilidad.	1 Día
Área Solicitante	8	Recibe y cobra cheque para realizar los gastos necesarios.	1 Día
	9	Plazo para obtener la comprobación de gasto o reintegro de los recursos	365 Días
	10	Envía oficio de comprobación a la Dirección de Administración y Finanzas anexando las facturas y recibos que cubran el monto del cheque que fue otorgado, y en su caso anexa ficha de depósito del banco con la devolución de lo no erogado.	1 Día
Dirección de Administración y Finanzas	11	Recibe "Oficio de Comprobación" junto con las facturas recibos y en su caso ficha de depósito y envía a la J.U.D de Contabilidad y Control Presupuestal.	2 Días
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos fiscales e internos y que se cuente con suficiencia presupuestal.	3 Días
		¿Documentación correcta?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	13	Regresa documentación al área solicitante para que esta realice las aclaraciones pertinentes. Conecta con la actividad 10.	1 Día
		Si	
	14	Registra los gastos en control presupuestario y en el sistema contable, cancelando el saldo deudor.	3 Días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 384 Días			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los gastos a comprobar solo podrán destinarse para el pago de bienes o servicios relacionado con las actividades del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, ya sea que implique realizar gastos pre-operativos, o efectuar el pago de algún servicio en el momento en que sea prestado, o que se desconozca el monto exacto de una erogación, etc.
- 2.- Los gastos a comprobar no podrán utilizarse para la adquisición de un activo fijo.
- 3.- No deberán efectuarse préstamos personales, pagos o anticipos al personal, proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
- 4.- Todos los comprobantes deben cumplir los requisitos fiscales conforme a la Ley del I.S.R., Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, y demás requisitos internos aplicables.
- 5.- Las facturas o recibos que comprueben los gastos no podrán exceder de manera individual la cantidad de \$50,000.01 (Cincuenta mil pesos 01/100 M.N.), ya que esto implica haber realizado un contrato con anterioridad.
- 6.- No se aceptaran comprobantes que no cuenten con suficiencia presupuestal.
- 7.- Las facturas deberán estar firmadas por el área solicitante, validando el gasto realizado.



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

8.- Si la comprobación de gastos no se realiza o no se reintegra el recurso, se calcularán intereses moratorios de acuerdo a los porcentajes mensuales de recargos, publicados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Autorizó

Yenefris Báez Alvarado
Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad y Control Presupuestal



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

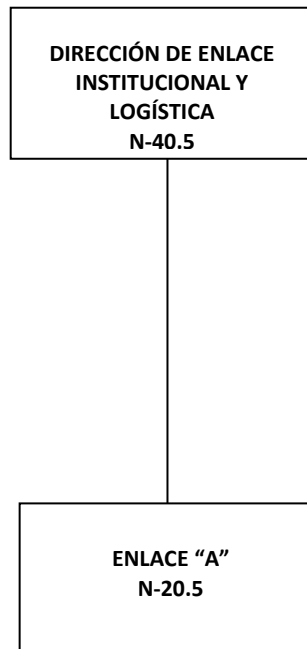
Lic. Jesús Alfonso García Roiz
Dirección de Administración y Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL Y LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección de Enlace Institucional y Logística

Misión: Dirigir acciones de coordinación con las autoridades de los distintos órdenes de Gobierno responsables de la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México, en los perímetros A y B, para promover e instrumentar políticas de vinculación institucional, que fomenten la participación activa de los vecinos, empleados, comerciantes y visitantes que viven y/o laboran en el Centro Histórico.

Objetivo 1: Implementar mecanismos de vinculación con las Dependencias y demás Entidades de la Administración Pública, a través de proyectos específicos y acciones precisas que incidan en el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las acciones en materia de espacio público, para garantizar la conservación, mantenimiento y mejora.
- Coordinar las acciones de diseño, integración y desarrollo de planes de trabajo con dependencias y demás Entidades de la Administración Pública en distintos órdenes de Gobierno y con los que deban existir canales de comunicación permitiendo con ello, un trabajo de vinculación eficaz.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos específicos que deriven del trabajo de vinculación con las diversas dependencias y demás Entidades de la Administración Pública, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos.
- Establecer acuerdos y convenios de colaboración con las Dependencias y demás Entidades de la Administración Pública, para materializar las acciones y enlaces que cumplan con los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Elaboración de informes trimestrales que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública, para notificar de las acciones realizadas en dicho periodo.
- Participar en los diversos Comités en los que el Fideicomiso interviene y organiza, a efecto de contar con una representación del área, en cada uno de ellos.
- Informar a la Dirección General sobre el resultado de las actividades desarrolladas dentro del ámbito de su competencia.
- Autorizar la entrega de toda clase de información que le requieran los diversos Órganos de Control, para que éstos practiquen sus auditorías.
- Informar a la Subdirección Técnica Jurídica, de los incumplimientos que se presenten derivados de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios, o acuerdos en los que participen o supervisen, a efecto de que esa área jurídica esté en condiciones de tiempo y forma para defender los intereses del Fideicomiso

Objetivo 2: Establecer las acciones y condiciones en que deberán llevarse a cabo las actividades que faciliten la tarea de vinculación con el sector privado, a



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

través de estrategias de participación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Concertar acciones para el reordenamiento de anuncios en calles y vía pública en el Centro Histórico, con el fin de mejorar la imagen urbana
- Fomentar el equilibrio de la convivencia e interacción de los distintos grupos que habitan o desarrollan sus actividades en el Centro Histórico de la Ciudad de México, en beneficio de esta Zona.
- Planear tareas con las entidades del sector privado y académico respecto de proyectos específicos en materia de participación ciudadana, permitiendo con ello, una creciente colaboración de estos grupos en beneficio del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 3: Determinar mecanismos que impulsen la promoción y concientización de la participación ciudadana responsable, contribuyendo con ello al rescate y mantenimiento del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Programar jornadas y actividades tendientes a fomentar la coexistencia equilibrada y armoniosa entre habitantes, trabajadores, paseantes y usuarios del Centro Histórico que utilicen tanto los inmuebles patrimoniales como el mobiliario urbano y el espacio público de esta zona.
- Coordinar el desarrollo de actividades de promoción de participación ciudadana, para inculcar una nueva cultura de interés en la conservación y cuidado del Centro Histórico.
- Identifica las áreas de oportunidad para planear reuniones y mesas de trabajo que permitan la interacción de los distintos grupos sociales que habitan o desarrollan su actividad económica en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace "A"

Misión: Ejecutar las acciones, mecanismos, procedimientos y políticas para concertar alternativas y estrategias de atención con las organizaciones del sector público, privado y académico, con la finalidad de garantizar la protección del espacio público y la imagen urbana del Centro Histórico.

Objetivo 1: Asegurar la atención de solicitudes de apoyo y programas institucionales con dependencias y entidades de la Administración Pública, a través de controles y registros eficaces.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Atender las solicitudes de apoyo a problemáticas y áreas de oportunidad en la vía pública, con el propósito de canalizarlos adecuadamente.
- Verificar la correcta y eficaz carga y descarga de vehículos de todo tipo, en calles peatonales o semipeatonales, para evitar que se realicen fuera del horario permitido y en apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría de los programas institucionales en materia de espacio público, con el objetivo de garantizar la conservación y mantenimiento de dichas zonas.
- Elaborar planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública en distintos órdenes de Gobierno, así como con sectores público, privado y académico que permitan el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Desarrollar los proyectos específicos que deriven del trabajo de vinculación con las diversas dependencias y demás entidades de la Administración Pública, en el sector público, privado y académico, con finalidad de dar cumplimiento a los planes establecidos.
- Ejecutar los acuerdos y convenios de colaboración pactados con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública, así como los sectores público, privado y académico, permitiendo con ello, materializar las acciones y compromisos amparados en los mismos.
- Informar del resultado de las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública local, así como los sectores privado y académico, al Director de Enlace Institucional y Logística.
- Orientar al Director de Enlace Institucional y Logística en los diversos Comités en los que el Fideicomiso interviene y organiza, a efecto de contar con una representación del área, en cada uno de ellos.
- Proporcionar la entrega de toda clase de información que le requieran los diversos Órganos de Control, para que éstos practiquen sus auditorías.

Objetivo 2: Recabar todos los registros necesarios para ejecutar las tareas de vinculación con el sector privado y académico, a través de la sistematización de la información para la elaboración de acciones que fomenten la conservación del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Compilar toda aquella información, que se genere durante las actividades inherentes a la Dirección de Enlace Institucional y Logística, con la finalidad de sistematizar y estandarizar la información para la elaboración de bases de datos y estadísticas que permitan ser utilizadas como indicadores.
- Ejecutar el cumplimiento de las tareas con las entidades del sector privado a efecto de obtener el resultado de la vinculación, en beneficio del Centro Histórico.
- Facilitar la atención de los diferentes representantes de los grupos vecinales y de organizaciones que convergen en el espacio denominado Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Analizar las soluciones que fomenten el equilibrio de la convivencia e interacción de los



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

distintos grupos sociales que habitan o desarrollan su actividad económica en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 3: Asegurar la atención de los diferentes representantes de grupos vecinales y de organizaciones que confluyen en el espacio denominado Centro Histórico de la Ciudad de México, a través de la promoción de los programas del Fideicomiso.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar mesas de trabajo y reuniones para dar seguimiento a programas del Fideicomiso, con la finalidad de resolver y asesorar a los diversos representantes de grupos vecinales.
- Formular las invitaciones a los diferentes grupos que viven y/o habitan en el Centro Histórico, a efecto de recabar la documentación y agilizar los procesos de los programas en beneficio del Centro Histórico.
- Elaborar mesas de trabajo y reuniones para el reordenamiento de anuncios en calles y vía pública y/o para el arreglo de fachadas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Analizar las propuestas y acuerdos que fomenten el equilibrio de la convivencia e interacción de los distintos grupos sociales que habitan o desarrollan su actividad económica en el Centro Histórico de la Ciudad de México, con la finalidad de conservar el espacio público y la imagen urbana en el Centro Histórico.



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

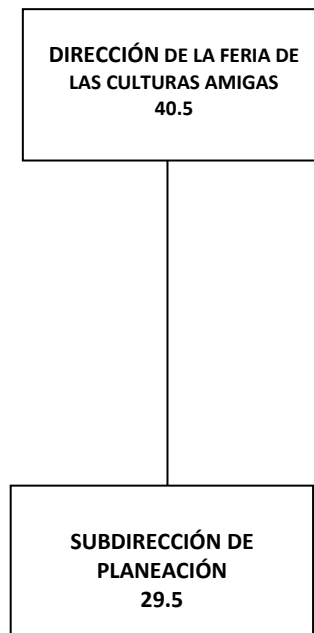
VALIDÓ

Ing. Héctor Maldonado Morales
Dirección de Enlace Institucional y Logística



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE LA FERIA DE LAS CULTURAS AMIGAS
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección de la Feria de las Culturas Amigas

Misión: Dirigir las actividades administrativas destinadas a la organización de la Feria de las Culturas Amigas, vigilando el cumplimiento los objetivos del evento.

Objetivo 1: Representar al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en lo referente a la Feria de las Culturas Amigas ante los diferentes sectores participantes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear, las estrategias que fomenten los donativos por parte de diversos sectores, destinados al desarrollo de la Feria de las Culturas Amigas.
- Dirigir oportunamente las solicitudes de servicio y la validación de los mismos.
- Realizar los trámites respectivos para la solicitud de pago de los servicios y de así requerirse elaborar el informe respectivo para presentarse al Subcomité de Adquisiciones, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar oportunamente con diversas autoridades y particulares la ejecución de acciones, obras y servicios que se requieran para la celebración de la Feria de la Culturas Amigas y mantener constante comunicación con los mismos.
- Dirigir, la promoción y difusión de políticas, objetivos, actividades y resultados de la Feria de las Culturas con apoyo de los medios de comunicación y redes sociales.
- Firmar los documentos necesarios para la celebración de la Feria de las Culturas Amigas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Subdirección de Planeación

Misión: Organizar todos los aspectos relacionados con la programación de la celebración de las actividades inherentes que se desarrollan para la Feria de las Culturas Amigas.

Objetivo 1: Vigilar dentro de la Dirección de la Feria de las Culturas el cumplimiento de las normas emitidas para la administración de documentos para la celebración de la Feria de las Culturas Amigas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar los proyectos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades que se presentarán en la Feria de las Culturas Amigas, vigilando el cumplimiento los objetivos del evento.
- Dar seguimiento a los avances de las actividades de vinculación entre las diversas áreas administrativas del Gobierno de la Ciudad de México que participan para el buen desarrollo de la Feria de las Culturas.
- Recepción y análisis de propuestas de participación por parte de las representaciones diplomáticas acreditadas en México, para su integración dentro del desarrollo de la Feria de las Culturas Amigas.
- Elaboración de los documentos oficiales necesarios para la realización de la Feria de las Culturas Amigas.
- Supervisar que los prestadores de servicios y proveedores cumplan con las obligaciones para los cuales fueron contratados, emitiendo el informe respectivo al Director de la Feria.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

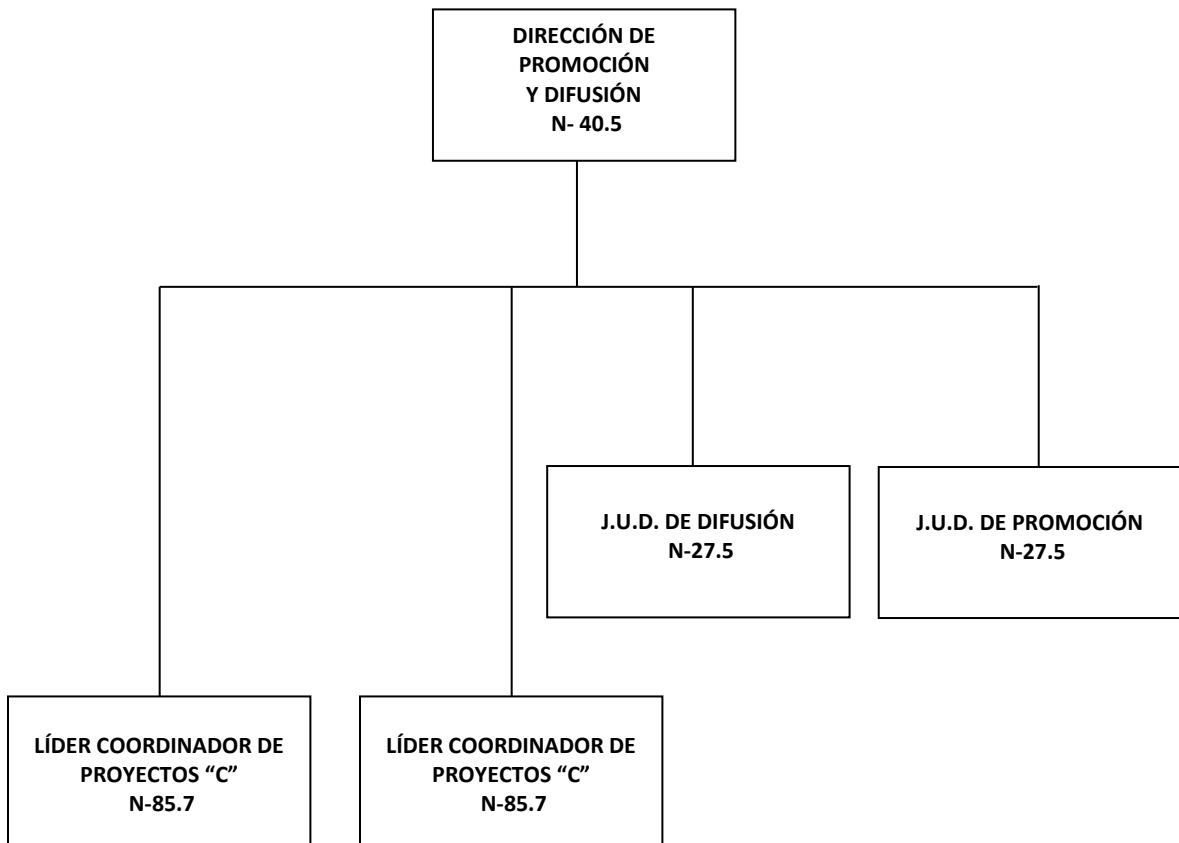
Lic. Juan Carlos Díaz Medrano
Encargado de la Dirección de la Feria de las
Culturas Amigas



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección de Promoción y Difusión

Misión: Dirigir acciones de promoción y difusión de las políticas, objetivos, programas, acciones, publicaciones y eventos del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Coordinar la promoción y difusión de las políticas, objetivos, programas, actividades, publicaciones y resultados del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México ante la ciudadanía a través de los medios de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instrumentar mecanismos y políticas que permitan el fortalecimiento y consolidación de la imagen pública del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México ante los diferentes organismos y entes de la administración pública, ciudadanía, vecinos y visitantes del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar la difusión a través de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, respecto de sus programas, actividades y resultados obtenidos en materia de rescate y conservación del espacio público, eventos culturales y difusión del Patrimonio Cultural.
- Coordinar la comunicación con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México e instituciones públicas y/o privadas cuyas acciones tengan relación con el programa de trabajo del Fideicomiso y con el propósito de recabar e integrar información relativa a las acciones, proyectos, eventos culturales, turísticos y cualquier otra actividad relacionada con el Centro Histórico y así elaborar documentos informativos tales como boletines, reportes o presentaciones.
- Coordinar las acciones de atención de los requerimientos de información de la prensa nacional e internacional, relacionada con las actividades y programas del Fideicomiso, así como de las políticas públicas que se desarrollen por parte del Gobierno de la Ciudad de México en el Centro Histórico.
- Coordinar y supervisar la elaboración de boletines de prensa con información relevante y resultados de los programas, actividades obtenidas en materia de rescate y conservación del espacio público, eventos culturales y difusión del Patrimonio Cultural para darlos a conocer en los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración y creación de contenidos para la Página Web institucional del Fideicomiso.
- Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social la publicación y



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

distribución de boletines de prensa con la fuente que cubre al Gobierno de la Ciudad de México.

- Coordinar la administración de las redes sociales del Fideicomiso y la creación de contenidos para la difusión de los programas, actividades y resultados obtenidos en materia de rescate y conservación del espacio público, eventos culturales y difusión del Patrimonio Cultural.
- Proponer a la Dirección General celebrar convenios con Instituciones públicas y/o privadas, personas físicas y/o morales, interesadas en la promoción, difusión o realización de actividades tendientes a la conservación del Centro Histórico y su Patrimonio Cultural.

Objetivo 2: Coordinar la obtención de apoyos, públicos y privados para consolidar una imagen pública institucional positiva tanto del Fideicomiso como del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar con los responsables de comunicación social de los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México e Instituciones públicas y privadas la elaboración, actualización y edición de materiales filmicos, radiofónicos, impresos, cibernéticos, sonoros o cualquier otro medio de reproducción y difusión, relativos a las acciones y programas del Fideicomiso y de asuntos en los que éste interviene o que se encuentren relacionados con el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales y concertar acuerdos con los museos, recintos culturales, instituciones académicas y particulares asentados en el Centro Histórico o que desarrollen actividades en el mismo, con la finalidad de promover de manera permanente la zona patrimonial, las políticas públicas y actividades que en ésta se desarrollan.
- Propiciar las relaciones entre el Fideicomiso y representantes de las Dependencias, Instituciones, Entidades, y Organismos de los sectores público y privado, cuyas acciones tengan incidencia en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a los apoyos otorgados por el Fideicomiso hasta su total conclusión, supervisando que se cumpla el objetivo para el que fueron otorgados.
- Promover y dar seguimiento al cumplimiento de convenios con Instituciones, fundaciones, patronatos, cámaras, asociaciones así como personas físicas o morales que hayan recibido ayudas vinculadas con los fines del Fideicomiso.
- Informar a la Subdirección Técnica Jurídica, de los incumplimientos que se presenten derivados de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios, acuerdos o



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ayudas que supervisen o en las que participen, a efecto de que esa área jurídica esté en condiciones de tiempo y forma para defender los intereses del Fideicomiso.

Objetivo 3: Coordinar la promoción de eventos culturales y de difusión del Patrimonio Cultural en apoyo a la recuperación del espacio público y vinculación de la sociedad con los recintos culturales de la zona patrimonial del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la participación y presencia del Fideicomiso en los eventos culturales que se organicen en el Centro Histórico, ya sea por lo vecinos, las diversas instancias públicas y/o privadas con el propósito de promover la revitalización del Centro Histórico.
- Coordinar la organización y difusión de eventos culturales ya sea en el espacio público o recintos del Centro Histórico con el fin de promover el Patrimonio Cultural y la revitalización de esta Zona Patrimonio Mundial de la Humanidad.
- Coordinar y obtener con instancias públicas y privadas apoyos y recursos para la producción de eventos culturales.
- Coordinar que se lleven de manera correcta y oportuna los trámites correspondientes para la realización de eventos culturales y de difusión del Patrimonio Cultural en el espacio público del Centro Histórico.
- Coordinar el apoyo, asesoría, y realización de los trámites correspondientes, ante las autoridades competentes, con relación a las personas físicas y morales que soliciten o deseen realizar eventos culturales y de difusión del Patrimonio Cultural en el espacio público del Centro Histórico.
- Promover la coproducción de eventos y difusión del Patrimonio Cultural con vecinos o diversas instancias públicas y privadas interesadas en la revitalización, promoción, difusión y conservación del Centro Histórico.

Objetivo 4: Coordinar el desarrollo y diseño de los instrumentos y materiales de promoción y difusión.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar el diseño y promoción de campañas de difusión de los barrios tradicionales del Centro Histórico de la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar el diseño de campañas, volantes, carteles y materiales de difusión en general, impresos y en versión digital, para la promoción y difusión de las políticas, objetivos, programas, actividades y resultados del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, tales como el apoyo de campañas en el Sistema de Transporte Colectivo.
- Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México la instrumentación de campañas de difusión del Fideicomiso en la Ciudad de México.
- Apoyar a los recintos culturales e instituciones académicas que realicen actividades en el Centro Histórico para la realización de campañas de difusión de las mismas en los espacios que para ello tiene el Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la publicación de toda clase de impresiones tales como libros, manuales, infografías, entre otros, con información relevante sobre el Centro Histórico, que difundan esta zona patrimonial y su riqueza cultural; las políticas públicas en ella implementadas, trámites y servicios, así como las instancias ante las que se realizan.
- Dirigir la elaboración, actualización y edición de materiales fílmicos, radiofónicos, impresos y otros documentos escritos relativos a las diversas acciones del Fideicomiso, o en los demás asuntos en que éste interviene, así como la elaboración de los informes sobre los hechos más relevantes proporcionándolos oportunamente a los medios de comunicación.
- Dirigir acciones para acrecentar el banco de imágenes y material fotográfico del Fideicomiso.

Objetivo 5: Apoyar a la Dirección General en el análisis de información para la elaboración de informes y documentos que el Fideicomiso debe hacer en cumplimiento de sus fines.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Administrar un banco de datos con información sobre el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar la redacción de los informes que el Gobierno de la Ciudad de México, debe rendir ante el Comité del Patrimonio Mundial de la UNESCO sobre la conservación del sitio y los valores excepcionales que le hicieron acreedor a la declaración de "Patrimonio Cultural de la Humanidad".
- Coordinar la elaboración de reportes, proyectos y documentos que requieran las diversas instancias públicas y privadas relacionadas con la conservación del sitio patrimonial.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar la elaboración de los documentos y requerir los formatos para solicitar recursos públicos para eventos culturales y difusión del Patrimonio Cultural, ante la Cámara de Diputados y/o CONACULTA.
- Apoyar a la Dirección General en la elaboración de ponencias, exposiciones y talleres sobre las políticas, objetivos, programas, acciones, eventos y resultados del Fideicomiso y del Gobierno de la Ciudad de México, relacionados con el Centro Histórico de la Ciudad de México, para su publicación o presentación en foros nacionales e internacionales.
- Apoyar a la Dirección General en la elaboración de proyectos especiales y documentos para concursos y premios nacionales e internacionales.

Objetivo 6: Coordinar las actividades que el Fideicomiso debe llevar a cabo para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Coordinar a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión, el funcionamiento de la Oficina de Información Pública y el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia del Fideicomiso.
- Establecer a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión las acciones que garanticen el “Derecho de Acceso a la Información Pública”.
- Asesorar a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Difusión a las áreas internas del Fideicomiso en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Ejecutar acciones que propicien y difundan los valores excepcionales que dieron origen a la declaratoria del Centro Histórico de la Ciudad de México, como “Patrimonio Cultural de la Humanidad”.

Objetivo 1: Elaborar informes y documentos relacionados con la conservación del sitio patrimonial y de los valores excepcionales que dieron origen a la declaratoria del Centro Histórico de la Ciudad de México, como “Patrimonio Cultural de la Humanidad” de las obligaciones del Fideicomiso a las instancias nacionales e internacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar información para la elaboración de informes que representen las acciones del Fideicomiso, para la conservación del Centro Histórico, a efecto de cumplir con los requerimientos solicitados.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Elaborar los informes que deben rendirse ante las instancias nacionales e internacionales, que representen las acciones del Fideicomiso para la conservación del Centro Histórico.
- Verificar el envío de los informes ante las instancias nacionales e internacionales

Objetivo 2: Elaborar bases de datos en materia del Patrimonio Cultural en el Centro Histórico de la Ciudad de México, a través de la sistematización de la información en materia de Patrimonio Cultural en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar la estructura de las bases de datos en las que se llevará a cabo el registro de la información en materia de Patrimonio Cultural en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar el levantamiento de información de las bases de datos en materia de Patrimonio Cultural en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Resguardar las bases de datos en materia de Patrimonio Cultural en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Proponer a la Dirección de Promoción y Difusión formas de divulgación de la información de las bases de datos en materia de Patrimonio Cultural en el Centro Histórico de la Ciudad de México entre la ciudadanía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Desarrollar los diseños de los instrumentos y materiales de promoción y difusión, llevando de forma adecuada, efectiva y oportuna la comunicación social y cultura de las acciones, eventos y actividades del Fideicomiso.

Objetivo 1: Consolidar la transmisión de la información, resultados y acciones que emanen en los medios de comunicación, a través de la elaboración de estrategias de difusión y comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Seguir la información que los medios de comunicación nacionales y extranjeros, publiquen de los programas, actividades y resultados obtenidos en materia de rescate y conservación del espacio público, eventos culturales y difusión del Patrimonio Cultural en el Centro Histórico, a efecto de difundir los mismos.
- Atender las solicitudes de información de la prensa nacional e internacional



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

relacionada con las actividades y programas del Fideicomiso, con la finalidad de cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.

- Redactar los boletines de prensa y comunicados del Fideicomiso dirigidos a los ciudadanos y prensa nacional e internacional.
- Atender a los enlaces de las instancias de Comunicación Social de la Administración Pública de la Ciudad de México y de los Museos e Instituciones Académicas para el diseño de estrategias de comunicación, para difundir las acciones del Fideicomiso.
- Elaborar los informes que requiera la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Elaborar eventos culturales, relacionados con la difusión del Patrimonio Cultural en el Centro Histórico, derivado de la coordinación entre Instituciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender las solicitudes de particulares y personas morales que requieran apoyo para la realización de eventos culturales en el Espacio Público del Centro Histórico, con el propósito de difundir las actividades culturales, que sean compatibles con los fines del Fideicomiso.
- Realizar ante las instancias correspondientes los trámites para la ejecución de eventos culturales y de difusión del Patrimonio Cultural en el Espacio Público del Centro Histórico.
- Supervisar las actividades culturales y de difusión que realice el Fideicomiso y de aquellas en las que éste brinde apoyo, a efecto de fortalecer cualquier área de oportunidad.
- Atender los asuntos relacionados con la Red de Museos del Centro Histórico, a efecto de dar seguimiento a las necesidades de las Instituciones que la integran.
- Concertar con la Red de Museos del Centro Histórico e Instituciones Académicas acciones, con el propósito de contribuir a la difusión del Patrimonio Cultural del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar la realización de eventos culturales y difusión del patrimonio en colaboración con los museos, recintos culturales e Instituciones Académicas en el Centro Histórico, para programar visitas guiadas en beneficio de los visitantes del sitio.
- Coordinar el apoyo a la Red de Museos del Centro Histórico e Instituciones



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Académicas, que así lo requieran, en la difusión de sus actividades en el Centro Histórico de la Ciudad de México, a través de los medios con que cuenta el Gobierno de la Ciudad de México para dichos efectos.

- Coordinar la publicación de la agenda de todas las actividades a desarrollarse en el Centro Histórico, a través de la “Guía del Centro Histórico”.

Objetivo 3: Diseñar los instrumentos y materiales de promoción y difusión de las campañas, presentaciones, eventos culturales, exposiciones y académicos y toda acción que lleve cabo o apoye el Fideicomiso, en beneficio del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la elaboración y diseño de los materiales de difusión de eventos culturales y de difusión del patrimonio y de los barrios tradicionales del Centro Histórico de la Ciudad de México, con la finalidad de aplicar lo que marca el “Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México”.
- Coordinar la difusión de volantes, carteles y materiales de difusión en general, impresos y en versión digital, para la promoción y difusión de las políticas, objetivos, programas, actividades y resultados del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Consolidar con las instancias correspondientes, la difusión de campañas diseñadas por el Fideicomiso en los medios con los que cuenta el Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de llegar a toda la ciudadanía.
- Coordinar la distribución de toda case de materiales impresos, tales como libros, manuales, infografías, etcétera, con información relevante sobre el Centro Histórico, que difundan la zona patrimonial y su riqueza cultural; las políticas públicas en ella implementadas, trámites, servicios y las instancias ante las que se realizan en el Centro Histórico de la Ciudad de México, para difundir las acciones en beneficio del Centro Histórico.
- Compilar y almacenar el banco de imágenes y material fotográfico elaborado por la Dirección de Promoción y Difusión del Fideicomiso, con la finalidad de documentar todas las acciones en beneficio del Centro Histórico.
- Almacenar el banco de muestras de las campañas y eventos del Fideicomiso y en los que este participó o apoyó, con el propósito de conformar un registro.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión

Misión: Elaborar los mecanismos y estrategias de difusión de las acciones, políticas, objetivos, programas, acciones, eventos del Fideicomiso y del Gobierno de la Ciudad de México relacionados con el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Difundir los, programas, actividades, eventos y objetivos del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México ante la ciudadanía, a través de los medios de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Detectar necesidades de información de los programas que opera la Dirección de Promoción y Difusión en el Fideicomiso, con la finalidad de dar seguimiento eficiente.
- Compilar información para la elaboración y redacción de boletines de prensa con información relevante y de resultados de los programas y actividades obtenidos en materia de rescate y conservación del espacio público, eventos culturales y difusión del patrimonio cultural, para su inclusión en medios de comunicación tanto nacionales como extranjeros.
- Asegurarse de conservar la información para la elaboración de los documentos que requerían la prensa nacional e internacional, relacionada con las actividades y programas del Fideicomiso, así como de las políticas públicas que se desarrollen por parte del Gobierno de la Ciudad de México en el Centro Histórico, a efecto de atender los requerimientos eficazmente.

Objetivo 2: Elaboración de informes y documentos a la Dirección de Promoción y Difusión, con la finalidad de dar a conocer el avance de sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar con las unidades administrativas del Fideicomiso, la elaboración de informes y documentos, con la finalidad de cumplir eficazmente con los requerimientos.
- Coordinar la entrega de información por parte de las unidades administrativas del Fideicomiso para la elaboración de informes y documentos.
- Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas, con el propósito de sistematizar la información de las actividades de la Dirección de Promoción y Difusión.

Objetivo 3: Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones públicas e interinstitucionales del Fideicomiso, a través de la elaboración de



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

actividades y estrategias eficientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer enlaces con instancias del sector público y privado, así como con todo tipo de organizaciones, para dar cumplimiento a todas aquellas acciones que sea en beneficio del Centro Histórico.
- Atender las relaciones entre el Fideicomiso y los representantes de las Dependencias, Instituciones, Entidades y Organizaciones de los sectores público, social y privado, con la finalidad de asesorar respecto de la difusión y promoción de acciones y eventos.
- Elaborar el directorio de Instituciones públicas, privadas, personas físicas y organizaciones, a efecto de mantener actualizada y sistematizada la información de las actividades que incidan en beneficio del Centro Histórico.
- Ejecutar acciones que permitan el fortalecimiento y consolidación de la imagen pública del Fideicomiso.

Objetivo 4: Coordinar las actividades que el Fideicomiso debe llevar a cabo para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar el funcionamiento de la oficina de Información Pública del Fideicomiso, con la finalidad de atender las solicitudes de información pública eficazmente.
- Realizar el proceso de recepción, análisis, registro y atención de las solicitudes de información públicas y de derechos ARCO que ingresen al Fideicomiso.
- Requerir a los titulares de las unidades administrativas que integran al Fideicomiso, la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública, dentro del plazo establecido en la normatividad.
- Actualizar y publicar la información pública de oficio en el portal de Transparencia del Fideicomiso, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar los trabajos relacionados con el Comité de Transparencia, para cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar la integración de estadísticas e informes de las solicitudes de información y de datos personales que sean requeridos por el InfoDF y las instancias competentes, para cumplir con los criterios que establece el Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Coordinar las acciones que garanticen el derecho de acceso a la información pública y vigilar la asesoría, apoyo y atención a la ciudadanía.
- Asesorar permanentemente a las áreas internas del Ente Público en materia de transparencia y acceso a la información pública, con el objeto de facilitar la elaboración de los informes.
- Atender los Recursos de Revisión y notificar a las Unidades Administrativas para que procedan a la elaboración de los documentos previstos en la Ley de la materia.
- Elaborar acciones de capacitación en materia de Transparencia y derechos ARCO entre los servidores públicos del Fideicomiso, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

Misión: Fomentar el sentido de identidad, pertenencia e inclusión de los habitantes, trabajadores y usuarios del Centro Histórico de la Ciudad de México, para fortalecer su activa participación en las tareas de rescate y mantenimiento del mismo.

Objetivo 1: Impulsar la promoción de programas, actividades y resultados del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México ante la comunidad de vecinos y medios de comunicación a través de la búsqueda de apoyos externos, tanto públicos como privados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Formular las acciones de promoción en materia del espacio público, con el fin de que incidan en la conservación y mantenimiento.
- Elaborar planes de trabajo con dependencias y con los sectores público, privado y académico que permitan el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Desarrollar los proyectos específicos que deriven del trabajo de promoción con las diversas dependencias y demás entidades de la Administración Pública y con el sector público, privado y académico, a efecto de cumplir con los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Elaborar informes trimestrales del resultado de las actividades al Director de Promoción y Difusión, a efecto de notificar el avance de los mismos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Asesorar al Director de Promoción y Difusión en los diversos Comités en los que el Fideicomiso interviene, a efecto de contar con una representación del área.
- Informar al Director de Promoción y Difusión sobre el resultado de las actividades desarrolladas dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar la entrega de toda clase de información que le requieran los diversos Órganos de Control, para que éstos practiquen sus auditorías.

Objetivo 2: Realizar eventos culturales y sociales sobre temas relacionados con el quehacer institucional o de interés para el Fideicomiso, mediante el desarrollo de conferencias, seminarios, congresos, mesas de trabajo y demás mecanismos promoción.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la logística de las actividades y eventos, para que cuenten con los equipos y materiales necesarios, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Ejecutar programas, jornadas y actividades tendientes a fomentar la coexistencia equilibrada y armoniosa entre habitantes, trabajadores, paseantes y usuarios del Centro Histórico, que utilicen tanto los inmuebles patrimoniales como el mobiliario urbano y el espacio público de esta zona.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

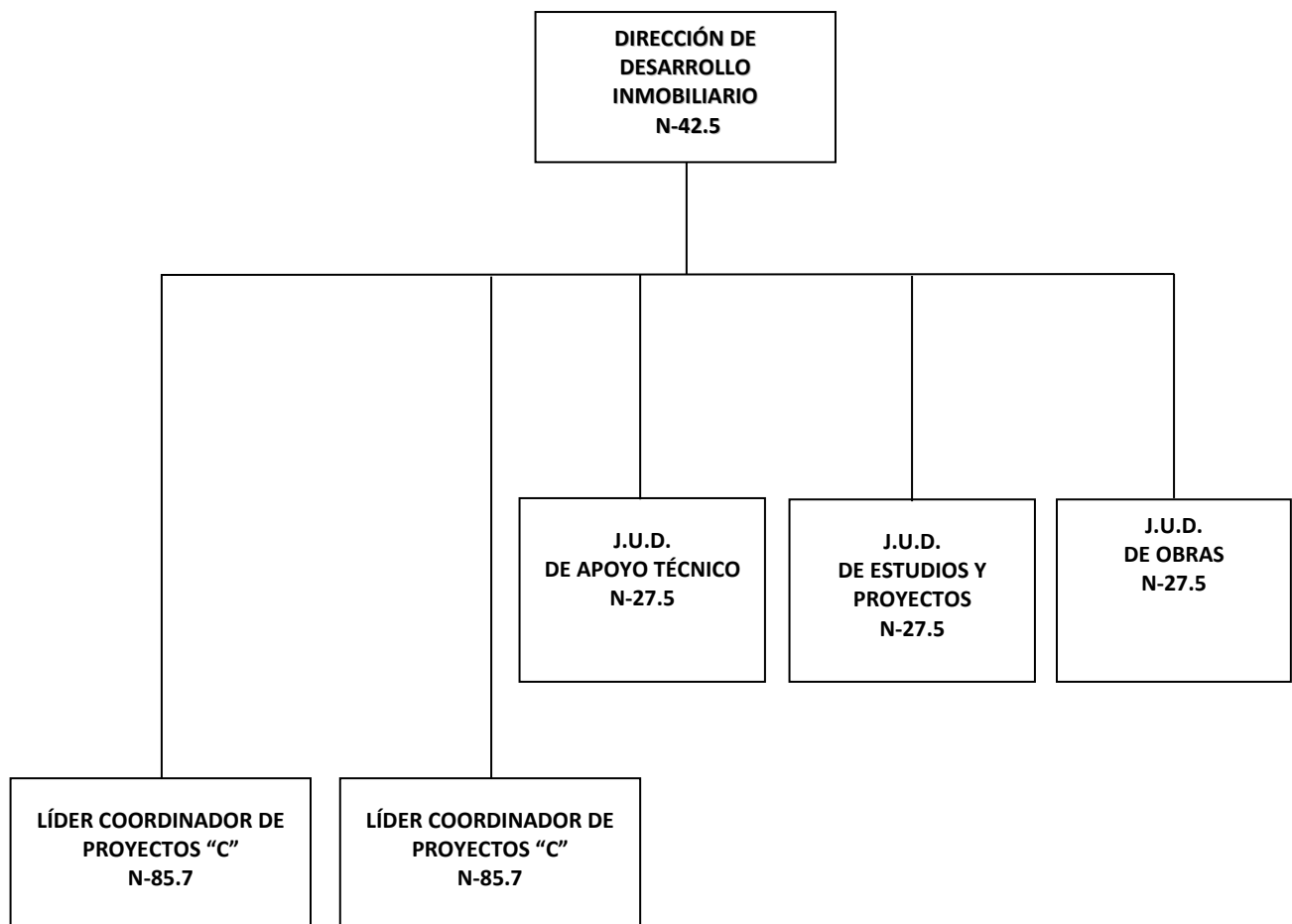
Lic. Miguel Rupérez Pascual
Dirección de Promoción y Difusión



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección de Desarrollo Inmobiliario

Misión: Dirigir acciones para el desarrollo de proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas destinados al rescate, rehabilitación, restauración, mejoramiento y conservación de los inmuebles de uso público, el paisaje y la imagen urbana y el espacio público del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Dirigir la planeación, ejecución de proyectos y obras específicas para el rescate, conservación y el mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México, aplicado la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar la factibilidad normativa y técnica de los proyectos específicos, en coordinación con instituciones, autoridades locales y federales competentes, a fin de que cumplan con los requerimientos.
- Atender los aspectos técnico-jurídicos que se susciten durante el desarrollo de los proyectos y obras ejecutados por el Fideicomiso, solicitando en su caso, la intervención de la Subdirección Jurídica para proteger los intereses del Fideicomiso y asegurar la continuidad de los programas de trabajo hasta su conclusión.
- Elaborar y llevar a cabo las especificaciones técnicas, bases y reglas para la adjudicación y/o licitación de cada una de las obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con la normatividad.
- Supervisar y dar seguimiento al universo de obras en los diferentes frentes de trabajo en el que el Fideicomiso tenga participación, concentrando información básica que permita prever, detectar y solucionar problemas que se presente.
- Proponer al titular del Fideicomiso, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.
- Proponer al titular del Fideicomiso la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso, a fin de garantizar la conclusión de las obras y servicios.
- Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse en favor del Fideicomiso.
- Evaluar y revisar antes del fallo, las propuestas, y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Elaborar el dictamen comparativo de las propuestas de los concursos y someterlo a consideración de la Dirección General para su elección.
- Poner a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- orden económico no previstas en el contrato.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
 - Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, siempre y cuando se cumplan las condiciones contractuales.
 - Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra, a efecto de agilizar la entrega de informes y documentación.
 - Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra, a efectos de cumplir con la normativa.
 - Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
 - Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
 - Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre el Fideicomiso como unidad ejecutora, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicables.
 - Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
 - Coordinar y supervisar los calendarios de avance de obra, a efecto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma pactados en el contrato.
 - Autorizar los pagos por concepto de anticipos, estimaciones y/o facturas derivados de la ejecución de obras y servicios, relacionados con la misma.
 - Aprobar modificaciones y/o ampliaciones a los proyectos de obra, conjuntamente con las instituciones que tengan injerencia sobre el proyecto original.
 - Proponer al titular del Fideicomiso, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
 - Analizar y proponer al titular del Fideicomiso la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
 - Informar a la Subdirección Técnica Jurídica, de los incumplimientos que se presenten derivados de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios, o acuerdos en los que participen o supervisen, a efecto de que esa área jurídica esté en condiciones de tiempo y forma para defender los intereses del Fideicomiso.

Objetivo 2: Concertar con las autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad de México, del Gobierno Federal y de los organismos prestadores de infraestructuras y servicios públicos, las facilidades que se requieran para la ejecución de obras en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el apoyo de programas y acciones específicos que se establecen a través de mesas de trabajo celebradas por el Fideicomiso, que contribuyan en la ejecución de acciones convenidas con diferentes instancias de Gobierno y privadas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Revisar la factibilidad normativa y técnica de los proyectos específicos, en coordinación con instituciones, autoridades locales y federales competentes en el Centro Histórico, a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Objetivo 3: Promover entre particulares e inversionistas, operaciones de compra-venta de inmuebles, así como acciones de rehabilitación, restauración o construcción de los mismos, logrando con ello contribuir a la regeneración urbana, social, económica y cultural del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar con diferentes instituciones, el intercambio de información de inmuebles y predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México ubicados en el Centro Histórico, para distintos aspectos del desarrollo inmobiliario.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario de inmuebles susceptibles de rehabilitación y utilización adecuada, con la finalidad de planear las acciones que necesitan mayor atención.
- Coordinar la identificación y convocatoria a entidades públicas o privadas para lograr su participación en acciones de conservación, restauración y rescate de inmuebles, contribuyendo a la regeneración y revitalización de la zona

Objetivo 4: Coordinar a grupos de vecinos, particulares, entidades públicas y privadas, para realizar nuevas construcciones y obras de rehabilitación, conservación y mejoramiento en el Centro Histórico, a través de asesorías en aspectos técnicos y normatividad en materia de construcciones y paisaje urbano.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar la asesoría a particulares, entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil en aspectos técnicos, para la conservación, rehabilitación y mejoramiento de inmuebles y de espacios públicos del Centro Histórico.

Objetivo 5: Apoyar a la Dirección General en la elaboración de informes y documentos derivados de sus atribuciones, que el Fideicomiso deba elaborar o presentar en cumplimiento de sus fines.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Elaborar, conjuntamente con las demás Direcciones del Fideicomiso, los programas operativos anuales, a fin de dar seguimiento y concluir actividades en el marco de la conservación del Patrimonio Arquitectónico.
- Participar en los diversos Comités en los que el Fideicomiso interviene y organiza a efecto de contar con una representación del área.
- Autorizar los informes de área que se presentan al H. Comité Técnico y autoridades



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- competentes.
- Informar a la Dirección General sobre el resultado de las actividades desarrolladas dentro del ámbito de su competencia.
- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública del Fideicomiso como unidad ejecutora.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública del Fideicomiso.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Analizar los proyectos y estrategias, dentro del marco legal aplicable, para satisfacer las necesidades y solicitudes que demanden el desarrollo de estudios y propuestas diseñados por la misma.

Objetivo 1: Asesorar y consolidar las acciones que determinará la Dirección de Desarrollo Inmobiliario, para solucionar requerimientos ante las autoridades competentes y atender las necesidades del sitio, a través de aplicar la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar y opinar sobre documentos, estudios, proyectos, obras y en general de asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Desarrollo Inmobiliario.
- Proponer alternativas para atender los controles de gestión respecto de las acciones requeridas para cada caso, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- Presentar los informes y actividades a la Dirección de Desarrollo Inmobiliario, con la finalidad de cumplir los objetivos de las obras y proyectos.

Objetivo 2: Coordinar y proporcionar la información solicitada por las áreas administrativas y las instancias externas que la requieran, a través de informes estandarizados y representativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Identificar las necesidades que son requeridas por la Dirección de Desarrollo Inmobiliario, a efecto de proponer propuestas y alternativas y cumplir con los objetivos de la misma.
- Compilar la documentación e información para dar seguimiento a los asuntos, estudios, proyectos y obras relativos a la Dirección de Desarrollo Inmobiliario con las áreas que conforman el Fideicomiso y con entidades públicas relacionadas, para atender los requerimientos solicitados.
- Coordinar con las áreas administrativas la información que será necesaria para la



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

atención oportuna de solicitudes de acuerdo con la normatividad vigente.

Objetivo 3: Analizar la información conveniente de los estudios propuestas que se desarrollan en los programas que le competen al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Evaluar los asuntos, estudios, proyectos y obras relativos a los programas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Asegurar la atención y seguimiento de las diligencias de la Dirección de Desarrollo Inmobiliario, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Comunicar a la Dirección de Desarrollo Inmobiliario el seguimiento de las acciones que se desarrollaron para solucionar los requerimientos solicitados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Asesorar a grupos de vecinos, particulares, entidades públicas y privadas, en aspectos técnicos y sobre la normatividad en materia de construcciones y paisaje urbano.

Objetivo 1: Consolidar acciones para asesorar, a través de estrategias que solucionen requerimientos ante las autoridades competentes

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar los estudios y propuestas, con la finalidad de atender los asuntos que le encomiende el titular de la Jefatura de Estudios y Proyectos.
- Proponer alternativas para analizar los controles de gestión respecto de las acciones requeridas para cada caso, a efecto de cumplir en tiempo y forma.
- Informar de las actividades que se llevaron a cabo para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Estudios y Proyectos, a través de registro y control sistematizado.

Objetivo 2: Proporcionar la información solicitada por las áreas administrativas y las instancias externas competentes, dentro de la Zona de Monumentos Históricos, a través de asesorías respecto de la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar los trámites, para la obtención de permisos y licencias para la ejecución de obra, por parte de las empresas contratadas para llevar a cabo las obras.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Compilar la documentación e información para dar seguimiento a los asuntos, estudios, proyectos y obras relativos a la Jefatura de Estudios y Proyectos con las áreas que conforman el Fideicomiso y con entidades públicas relacionadas, a efecto de cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar con las áreas administrativas la información que será necesaria para la atención oportuna de solicitudes de acuerdo con la normatividad vigente

Objetivo 3: Asesorar técnicamente la gestión para proyectos relacionados con el mantenimiento y rehabilitación, restauración y consolidación de las propuestas presentadas por los habitantes del Centro Histórico y por otras entidades públicas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recibir y revisar las propuestas de intervención que llegan a la Dirección de Desarrollo Inmobiliario, con el propósito de elegir las más compatibles para la conservación del Centro Histórico.
- Analizar las propuestas de acuerdo con las necesidades prioritarias y de presupuesto existentes, con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente y los requerimientos técnicos aplicables.
- Proporcionar orientación puntual del seguimiento, técnico y de gestión, para cada uno de los proyectos, con la finalidad de establecer estrategias de acción para la conclusión de las obras.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Misión: Coordinar los mecanismos y estrategias dentro del marco legal aplicable para la ejecución de de los obras de rescate, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Coordinar entre inversionistas y particulares los proyectos de inversión inmobiliaria, para el desarrollo de obras y servicios, a través de la aplicación de la normatividad vigente aplicable en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar la cartera Inmobiliaria de inmuebles susceptibles de reaprovechar, que permita la atención eficaz de la demanda ya sea para uso habitacional, comercial y/o cultural.
- Propiciar entre particulares las operaciones de compra-venta con el objeto de recuperar inmuebles para su restauración logrando con ello, su mayor aprovechamiento social, económico y cultural en beneficio del Centro Histórico.
- Asesorar a propietarios e inversionistas en la aplicación de instrumentos fiscales y de



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

fomento al desarrollo para inmuebles susceptibles de ser rehabilitados, restaurados y/o conservados.

- Coordinar la asesoría a grupos vecinales para la selección de empresas especialistas que realicen trabajos de restauración, conservación y rehabilitación, así como asesorar a particulares y entidades públicas respecto de dichas intervenciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.

Objetivo 2: Gestionar ante distintas instancias los recursos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante elaboración de y proyectos específicos que incidan en la conservación y rescate del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Informar al Director de Desarrollo Inmobiliario sobre el resultado de las actividades desarrolladas dentro del ámbito de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos de la misma.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los diversos Órganos de Control, para que éstos practiquen sus auditorías.
- Elaborar los expedientes técnicos de acuerdo a las normatividad vigente para la solicitud de Recursos Federales.
- Supervisar y dar seguimiento la ejecución de obras y elaboración de los informes antes las instancias competentes, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos

Misión: Analizar y consolidar los estudios, proyectos específicos y programas de restauración de calles, sitios y monumentos (históricos y artísticos) para recuperar y mejorar la imagen urbana ambiental y elevar con ello, la calidad de vida de los habitantes, usuarios y visitantes del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Revisar la integración correcta de estudios y proyectos específicos para el rescate, conservación y el mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de México

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar y evaluar los estudios y proyectos para la recuperación del Centro Histórico, elaborados por el Fideicomiso o por tercero, así como los señalados en los instrumentos de planeación vigentes, como son el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y los



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Programas Parciales de Desarrollo Urbano aplicables.

- Revisar y analizar los proyectos específicos junto con otras instituciones y autoridades que tienen por atribuciones en el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Analizar las propuestas y proyectos de obra para llevar a cabo los trámites de contratación de obra pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asesorar a promotores, propietarios e inversionistas en la gestoría de licencias, permisos de obra e incentivos administrativos y fiscales que requieren sus proyectos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de inmuebles destinados al uso habitacional y susceptibles rehabilitados para este fin.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la adquisición, mejoramiento y construcción de vivienda social en el Centro Histórico.
- Revisar y participar en los procesos de adjudicación, licitación o invitación restringida de obras en el marco de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento, así como las Leyes Federales.
- Verificar y registrar la venta de bases de licitación pública dentro de los plazos establecidos en la normatividad.
- Instalar y participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, las convocatorias.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se harán constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignent los precios,



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- importes parciales y total de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios inclusive con la participación de las áreas normativas correspondientes.
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras

Misión: Coordinar las acciones de difusión de las políticas, objetivos, programas, acciones, eventos y resultados del Fideicomiso y del Gobierno de la Ciudad de México relacionados con el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Asegurar el adecuado desarrollo de las obras para la rehabilitación y rescate del Centro Histórico de la Ciudad de México, a través de la aplicación de la normatividad aplicable en la materia vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los programas y presupuestos de la obra pública y sus servicios del Fideicomiso, para el desarrollo de proyectos específicos.
- Evaluar las propuestas técnicas y económicas para el inicio de las obras.
- Elaborar la presentación de los casos en el Comité de Obras Públicas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México para su autorización
- Analizar los proyectos de obra aprobados, y en su caso, presentar, a la Dirección de Desarrollo Inmobiliario, alternativas de solución para aquellos proyectos que presenten dificultades técnicas.
- Interpretar, conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, los proyectos ejecutivos, proporcionando, en su caso, soluciones técnicas y administrativas.
- Informar, a la Dirección de Desarrollo Inmobiliario, sobre el resultado de las actividades desarrolladas dentro del ámbito de su competencia.

Objetivo 2: Supervisar y verificar la calidad de las obras y los servicios relacionados con las mismas, a efecto de cumplir con de la normatividad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la supervisión del desarrollo de las obras, conforme a los calendarios establecidos en los contratos y de acuerdo al proyecto autorizado y a las especificaciones establecidas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Integrar el directorio de contratistas, proveedores y prestadores de servicios relacionados con obra.
- Verificar que el avance de las obras se realice en tiempo y forma y determinar, según el caso, desviaciones al proyecto original aprobado y proponer alternativas de solución.
- Revisar que el avance de obra corresponda al proyecto autorizado y reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Control Presupuestal, para su revisión y pago.
- Proponer al Director de Desarrollo Inmobiliario la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Establecer la residencia de supervisión interna de las obras.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Elaborar el acta correspondiente a la recepción de las obras, dentro del plazo establecido en el contrato.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los diversos Órganos de Control, para que éstos practiquen sus investigaciones.
- Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la información técnica, económica y lineamientos actualizados relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



fideicomiso
CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Urb. Iris Infante Cosío
Dirección de Desarrollo Inmobiliario



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VI GLOSARIO

Accesibilidad: Garantizar que la movilidad esté al alcance de todos, sin discriminación de género, edad, capacidad o condición, a costos accesibles y con información clara y oportuna (Ley de Movilidad de la Ciudad de México).

Administración Pública: Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal.

Bienes inmuebles:

- I. El suelo y las construcciones adheridas a él;
- II. Las plantas y árboles, mientras estuvieren unidos a la tierra, y los frutos pendientes de los mismos árboles y plantas mientras no sean separados de ellos por cosechas o cortes regulares;
- III. Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo inmueble o del objeto a él adherido;
- IV. Las estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de ornamentación, colocados en edificios o heredados por el dueño del inmueble, en tal forma que revele el propósito de unirlos de un modo permanente al fundo;
- V. Los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los conserve con el propósito de mantenerlos unidos a la finca y formando parte de ella de un modo permanente;
- VI. Las máquinas, vasos, instrumentos o utensilios destinados por el propietario de la finca, directa y exclusivamente, a la industria o explotación de la misma;
- VII. Los abonos destinados al cultivo de una heredad, que estén en las tierras donde hayan de utilizarse, y las semillas necesarias para el cultivo de la finca...

Conservación: Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguardia para ser transmitida a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.

Datos personales: Información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Derechos ARCO: Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los Datos Personales.

Entidades: Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del sector paraestatal del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Fachada: Pared exterior cuyas caras están expuestas a las condiciones climatológicas. También llamada pared de fachada o pared exterior.

Mobiliario urbano: Los elementos complementarios al equipamiento urbano, ya sean fijos, móviles, permanentes o temporales, ubicados en la vía pública o en espacios públicos formando parte de la imagen de la ciudad, los que, según su función, se aplican para el descanso, comunicación, información, necesidades fisiológicas, comercio, seguridad, higiene, servicio, jardinería, así como aquellos otros muebles que determinen la Secretaría y la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano.

Movilidad: La movilidad es el derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en este ordenamiento, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo. En todo caso el objeto de la movilidad será la persona.

Normatividad: Establecimiento de reglas o leyes vigentes en un territorio que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

Patrimonio Cultural: Los productos culturales, materiales o inmateriales, tangibles o intangibles que poseen un significado y un valor especial o excepcional para un grupo social determinado o para la sociedad en su conjunto, y por lo tanto forman parte fundamental de su identidad cultural (Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal). Otra definición es esta: El conjunto de expresiones y rasgos tangibles e intangibles que reflejan cómo un grupo humano vive, piensa, siente y se relaciona con su medio natural, que tienen uno o varios valores desde el punto de vista de la historia, la estética, la ciencia y la tecnología, que pueden ser aprehendidos, aprovechados y disfrutados por otras generaciones, y que lo caracterizan, relacionan y diferencian de otros grupos (Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal).

Patrimonio cultural del Distrito Federal: Las expresiones culturales producidas en el ámbito del Distrito Federal, que se consideren del interés colectivo de sus habitantes, adicionales a las contempladas en la competencia normativa de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal).

Patrimonio cultural intangible: Todo producto cultural, tanto individual como colectivo, que tiene un significado o valor especial o excepcional para un grupo social determinado o para la sociedad en general, que, no obstante poseer una dimensión expresamente física, se caracteriza fundamentalmente por su expresión simbólica y, por ende, se reconoce como depositario de conocimientos, concepciones del mundo y formas de vida (Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal).



MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Patrimonio cultural tangible: Todo producto cultural, tanto individual como colectivo, que tiene un significado o valor excepcional para un grupo social determinado o para la sociedad en general y cuya característica es su expresión material (Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal).

Rehabilitar: Restituir a alguien o algo su antiguo estado, habilitándolo de nuevo.

Revitalización: Acciones que se llevan a cabo para que un monumento, espacio abierto o zona de patrimonio urbanístico arquitectónico en un estado de deterioro importante, de ruina o abandono sea habilitado para ser utilizado en condiciones adecuadas que garanticen su rentabilidad y la permanencia de sus valores.

Tapiales: Muros de cercado, principalmente de protección en el perímetro de una construcción; pueden ser prefabricados, metálicos o especialmente diseñados como espacios publicitarios.



MANUAL ADMINISTRATIVO
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. José Mariano Leyva Pérez Gay

Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad
de México.