



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

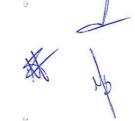


MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-25/270722-FCH-11BA9A7







MANUAL **ADMINISTRATIVO**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDECOMSO CENTROLDAD DE MÉXICO
HISTORICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO
Secretaria de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7
DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA	11
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	12
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	26
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	27
GLOSARIO	121
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	122







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

PRESENTACIÓN

La integración del presente manual administrativo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, requirió de un proceso de investigación, recopilación y análisis. El objetivo trazado fue publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman el Fideicomiso.

Se decidió incorporar la información de la estructura y funciones de cada una de las Direcciones, considerando los siguientes datos particulares:

Antecedentes Históricos: Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de dependencia a la que corresponde.
v v
Misión y visión: Enunciada en la misión en congruencia con el objeto sustantivo del Fideicomiso y la visión con su proyección a largo plazo.
Marco Jurídico: Los aspectos legales son determinadas por leyes que sustenta la operación del Fideicomiso.
Estructura Orgánica: Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de las áreas que conforman al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, de tal manera que se identifica la disposición jerárquica

Age .





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

y Procedimientos Organizacionales

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 18 de diciembre de 1990 se formalizó el Contrato Constitutivo con el que se creó el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, el cual en su origen fue de carácter privado. Con fecha 28 de febrero de 2002, se celebró el "Octavo Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México" mediante el cual se convirtió en un Fideicomiso Público y dependiente del Gobierno de la Ciudad de México.

Dentro de los principales fines de este Fideicomiso se encuentra el promover, gestionar y coordinar ante los 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, así como el diseñar acciones y proyectos específicos para el mejoramiento de este, promoviendo su ejecución y financiamiento.

Los fines de este Fideicomiso antes citados se encuentran contemplados en la Cláusula Tercera de su Contrato Constitutivo en el que se establece, entre otros aspectos, que el Centro Histórico es la sede de actividades importantes políticas, administrativas, económicas, culturales y religiosas; que es uno de los más grandes y antiguos centros históricos de América, por el número de inmuebles y espacios de valor monumental e histórico que contiene y que su conservación, rescate y revitalización contribuye a la permanencia de nuestras raíces e identidad nacional.

Los términos de recuperación, protección, conservación y mejoramiento no sólo pueden entenderse dirigidos hacia un entorno material o de imagen urbana del Centro Histórico, ni circunscribirse únicamente a la atención de inmuebles con valor monumental o histórico ubicados dentro del mismo, sino que también deben interactuar acciones de promoción y cooperación interinstitucional y la participación de instancias ciudadanas que atiendan aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales.

Finalmente, el Contrato Constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, establece que los beneficiarios de sus acciones son los usuarios de esta zona patrimonial.

x.

M

1

4







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

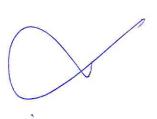
MISIÓN

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 el Ente Público que conserve el Centro Histórico como un espacio urbano altamente competitivo, que refleje su riqueza arquitectónica urbanística y cultural, mediante la Rehabilitación de Inmuebles Históricos, Mejoramiento y rescate del Espacio Público, Fomento a la cultura, Mejora de fachadas, para conservar los edificios de alto valor arquitectónico y cultural en beneficio directo de la comunidad.





Ap





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

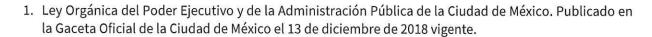
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminació y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MARCO JURÍDICO

Leyes



- 2. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre del 2015 vigente.
- 3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018 vigente.
- 4. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en el Acuerdo por el que se da a conocer la compulsa efectuada al contrato del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México. Publicado el 17 de mayo de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.
- 5. Reglas de Operación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México. Publicado el 22 de noviembre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

Códigos

6. Código fiscal de la Ciudad de México, publicado en la gaceta oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016 vigente.

Reglamentos

- 7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
- 8. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2009. Vigente.
- 9. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018. Vigente

*/ _

Np

Página 6 de 122







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

ATRIBUCIONES

Contrato Constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Cláusula Tercera.

- a) Promover, gestionar y coordinar ante los 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.
 - Las acciones, obras y servicios de recuperación, protección, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México, además de contemplar un entorno material, de imagen urbana y de patrimonio histórico, incluyen aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales del mismo.
- b) Recibir y administrar los bienes que se aporten u otorguen al fideicomiso e invertir los fondos líquidos en instrumentos de 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 fideicomisitos 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, así como a la organización y realización de la Feria de las Culturas Amigas.
- d) Promover y gestionar recursos y apoyos financieros en 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 otros Fideicomisos o personas físicas o morales que compartan los fines de conservación y mejoramiento del Centro Histórico.











CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo Dirección Fiecutiva de Dictaminación

- i) Asesorar a las personas interesadas en la restauración y mejoramiento del Centro Histórico de la companidad 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 los 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 compraventa 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 fideicomitido.
- 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.
- 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.
- 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.
- r) Realizar acciones de administración e inversión para la organización y realización de la Feria de las Culturas Amigas, cuyo marco de actuación no será limitativo a su principal asiento en el Centro Histórico de la Ciudad de México, sino que además podrá organizarse y trascender en todos y cada uno de los espacios físicos y sociales de la Ciudad de México.

1/6



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



DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO







Página 9 de 122







FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
O MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Número		imientos Organizacionales	
Consecutivo	Puesto	Nivel	_
٦	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de Méxic	co 45	
2	Enlace de Control de Gestión Documental	20	
3	Subdirección Jurídica y de Transparencia	29	
4	Enlace de Normatividad y Consulta	20	
5	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	34	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	25	
. 7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	25	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	25	
9	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	34	
10	Enlace de Apoyo a Logística	20	
11	Coordinación de Proyectos Especiales	34	
12	Enlace de Apoyo a Proyectos Especiales	20	
13	Coordinación de Promoción y Difusión	34	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción	25	
15	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento	24	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	25	
17	Dirección de Administración y Finanzas	39	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Human	o y 25	
	Recursos Materiales		
19	Enlace de Abastecimientos y Servicios	20	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	27	









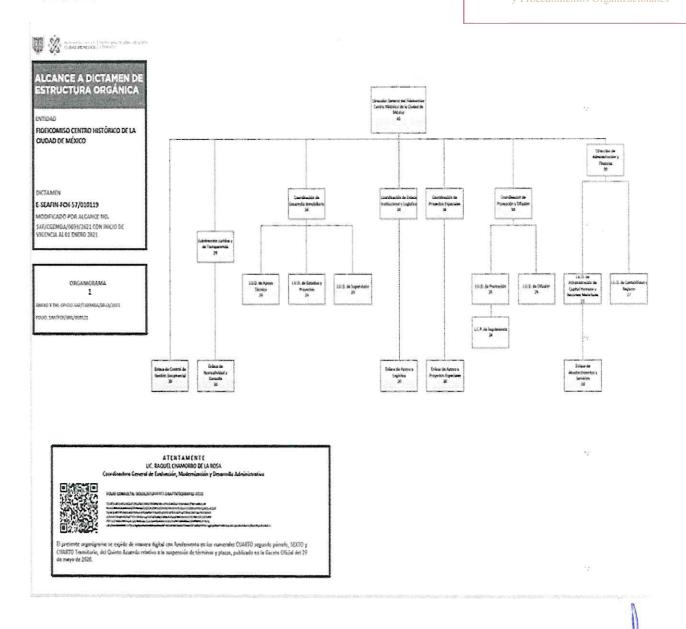


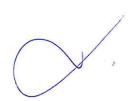




Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiya de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA













GOB ERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Atribuciones Específicas:

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

CAPÍTULO TERCERO

- 3. Facultades y Obligaciones
- 3.1 Administrar y representar legalmente al Fideicomiso.
- 3.2 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.
- 3.3 Gestionar y obtener los recursos fiscales y financieros necesarios para la operación del Fideicomiso.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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.
- 3.7 Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico.
- 3.8 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.
- 3.9 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.

16

Página 12 de 122







- 3.10 Actuar en nombre y representación de El Fideicomiso en los procesos y contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y auditorías.
- 3.11 Informar al Comité Técnico sobre la evolución de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública contratados.
- 3.12 Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Fideicomiso con sus trabajadores, los contratos y/o convenios de 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.
- 3.13 Realizar trámites, notificaciones y actualizaciones relativas a la inscripción del Fideicomiso en el Registro de Fideicomisos Públicos en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 3.14 Las demás que le confieren otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones administrativas aplicables.
- 3.15 Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. Asimismo, podrá expedir copias certificadas el Director de Administración y Finanzas.

Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental.

- Ejecutar los procesos de control de gestión, para contribuir en la atención y distribución de asuntos generados y recibidos en el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Recibir y registrar la documentación que ingresa al Fideicomiso, con la finalidad de llevar el control y seguimiento en su atención.
- Elaborar bases de datos con información de los asuntos de la Dirección General.
- Clasificar los asuntos de acuerdo con el orden de importancia, para asignar la documentación a las áreas encargadas de su resolución.
- Gestionar el resguardo y custodia de la documentación recibida y generada por las diferentes áreas del Fideicomiso y diversas Dependencias.

Puesto: Subdirección Jurídica y de Transparencia.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

Página 13 de 122











Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

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

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

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

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

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

X

Página 14 de 122







IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

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

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

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

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

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable. Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente

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

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

- Representar al Fideicomiso en los asuntos jurídicos en los que se involucra, con la finalidad de salvaguardar los derechos e intereses de la Entidad.
- Intervenir en los juicios administrativos, laborales, civiles y mercantiles, con el fin de proteger al Fideicomiso en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico, a través de la presentación de desistimientos cuando sean procedentes en los juicios de amparo.
- Efectuar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, ante diversas instancias de la Administración Pública Locales y Federales, en representación de los intereses del Fideicomiso, en todos los asuntos en los que sea parte.
- Asesorar a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico, en cuanto a la interpretación de la normatividad que habrá de observarse al delegar facultades.

s.

of





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE O MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona

Verificar los instrumentos jurídicos en los que intervenga el Fide comiso Centro Histórico de la vo Ciudad de México.

Dirección Ejecutiva de Dictamina y Procedimientos Organizaciona

- Supervisar los convenios de colaboración que formaliza el Fideicomiso con la finalidad de que cumpla con los criterios jurídicos necesarios.
- Verificar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma para asegurar la legalidad de estos.
- Verificar los procedimientos administrativos 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.
- Supervisar la ejecución de trámites ante las instancias correspondientes, con el objeto de hacer efectivas las garantías constituidas a favor del Fideicomiso.

Puesto: Enlace de Normatividad y Consulta.

- Atender las consultas formuladas sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Emitir opiniones y conceptos jurídicos a efecto de dar solución a planteamientos o situaciones en materia legal, ante las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como instancias Federales.
- Revisar previamente a su aplicación, los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las áreas administrativas del Organismo.
- Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas en todos los asuntos y conflictos que se planteen en materia administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y fiscal.
- Difundir a las áreas del Fideicomiso la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a fin de que las tomen en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

Puesto: Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.

- Dirigir los proyectos de obra destinados al rescate, rehabilitación, conservación y mejoramiento de inmuebles y espacios públicos para la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Planear trabajos de conservación, restauración, rehabilitación, rescate y mejoramiento de inmuebles y espacios públicos que se encuentren dentro de las demarcaciones del Centro Histórico.
- Evaluar proyectos, programas y acciones de obra que contribuyan al mejoramiento y preservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Mp

Página 16 de 122







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

- Coordinar la ejecución de las obras y servicios necesarios para la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de trabajos de conservación, restauración, rehabilitación, rescate y
 mejoramiento de inmuebles y espacios públicos del Centro Histórico para su ejecución en los
 plazos requeridos.
- Coordinar los trabajos de obra en el Centro Histórico a través de la obtención de los permisos necesarios para su ejecución.
- Autorizar con los elementos y documentos necesarios para el trámite de permisos en las Dependencias correspondientes.
- Requerir los permisos ante las instancias competentes para la ejecución de obra en el Centro Histórico.
- Supervisar el seguimiento a los trámites realizados para llevar a cabo los proyectos de obra en el Centro Histórico.
- Promover la inversión pública y privada para recuperar, rehabilitar, conservar y restaurar inmuebles del Centro Histórico.
- Establecer convenios financieros con Entidades Públicas del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para la ejecución de obras en las calles e inmuebles del Centro Histórico.
- Establecer alianzas o uniones que permitan llevar a cabo acciones de recuperación de inmuebles en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Planear convenios entre Inversionistas y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para la rehabilitación, conservación y restauración de inmuebles en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

- Proporcionar los mecanismos y estrategias que permitan la ejecución de los proyectos de obra para el rescate, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Gestionar entre inversionistas y particulares los proyectos de inversión mobiliaria, para el desarrollo de obras y servicios, con la finalidad de recuperar inmuebles para su restauración.
- Gestionar ante distintas instancias recursos para la ejecución de obra, a través de proyectos específicos que muestren la importancia de conservación y rescate del Centro Histórico.

scate del Centro Histórico.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
O MÉXICO
GOBIERNO DE LA

Dirección General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.

Revisar los proyectos ejecutivos de obras que fomenten el rescate, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México.

- Analizar proyectos y programas de restauración de calles, sitios y monumentos (históricos y artísticos) para recuperar y mejorar la imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Verificar que los proyectos presentados y aprobados cumplan con los requisitos para el cumplimiento de las metas, objetivos y fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Integrar los expedientes de los proyectos específicos para el rescate, conservación y mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Evaluar los estudios técnicos que permitan proponer y analizar las diferentes opciones tecnológicas para la ejecución de los proyectos de obra.
- Revisar los estudios técnicos, factibilidades y opiniones técnicas de los proyectos aprobados para la ejecución de obra en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Analizar las variables técnicas de los proyectos de obra, que permitan una apreciación exacta o aproximada de los recursos necesarios y/o disponibles para la ejecución de dichos proyectos.
- Proporcionar información necesaria del estudio económico-financiero para demostrar la viabilidad técnica del proyecto, y justificar la alternativa técnica que mejor se adapte a los criterios de optimización.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.

- Coordinar con un grupo de supervisión el desarrollo de proyectos de obra destinados al rescate, rehabilitación, conservación y mejoramiento de inmuebles y espacios públicos en el Centro Histórico.
- Supervisar que cada contrato de obra cuente con la evidencia documental requerida, desde su inicio hasta su terminación, mediante la bitácora correspondiente.
- Generar el diseño de controles para el seguimiento de la ejecución de obra, con el fin de que se realicen en los plazos establecidos en los contratos.
- Informar a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, los resultados de los trabajos de vigilancia sobre la ejecución de obra en el Centro Histórico.

.

Página 18 de 122







Verificar que los proyectos y la ejecución de obra cumplan con los avances físico-financieros conforme a lo estipulado en los contratos de obra.

Puesto: Coordinación de Enlace Institucional y Logística.

- Fijar mecanismos de vinculación con las Entidades públicas y/o privadas, a través de proyectos y acciones que fomenten la recuperación, protección, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar acciones de recuperación en materia de espacio público, para garantizar la conservación, mantenimiento y mejora de la imagen urbana del Centro Histórico.
- Promover acciones que impulsen la participación ciudadana responsable, para que contribuyan al rescate, recuperación y mantenimiento del Centro Histórico.
- Planear tareas con las entidades del sector privado y académico respecto a proyectos específicos en materia de participación ciudadana, permitiendo con ello una creciente colaboración de estos grupos en beneficio del Centro Histórico.
- Promover con Órganos de la Administración Pública de los diferentes ámbitos de gobierno, así como con sectores público, privado y académico, trabajos que permitan el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Promover el rescate del paisaje urbano en el Centro Histórico a través de las líneas de acción establecidas, y del reordenamiento de anuncios o toldos en calles y vía pública.
- Coordinar mesas de trabajo y reuniones para el reordenamiento de anuncios o toldos en calles y vía pública, así como para el arreglo de fachadas, con la finalidad de impulsar el rescate del paisaje urbano en el Centro Histórico.
- Establecer las rutas que deberá recorrer el personal encargado de informar a los usuarios del Centro Histórico, sobre el reordenamiento de anuncios o toldos en calles y vía pública, así como para el arreglo de fachadas.
- Definir qué características deberá de cumplir el inmueble a intervenir para que sea otorgada la ayuda.

Puesto: Enlace de Apoyo a Logística.

- Proporcionar los medios necesarios para la organización e implementación de las líneas de acción del Fideicomiso Centro Histórico.
- Realizar acciones que fomenten la convivencia e interacción, de los distintos grupos sociales que habitan o desarrollan actividad económica en el Centro Histórico de la Ciudad de México a través de la Escuela de Participación Ciudadana.

ip







- Organizar asesorías de los programas institucionales en materia de espació público, con el males objetivo de garantizar la conservación y mantenimiento del Centro Histórico.
- Apoyar a las entidades públicas y privadas en los proyectos que deriven del trabajo de vinculación, con la finalidad de desarrollar acciones para el logro de los objetivos del Fideicomiso Centro Histórico.
- Mantener constante comunicación con los beneficiarios que participan en las diferentes líneas de acción del Fideicomiso Centro Histórico, para contribuir con el mantenimiento y conservación del Centro Histórico.

Puesto: Coordinación de Proyectos Especiales.

- Coordinar el diseño de proyectos especiales que permitan el cumplimiento de los fines estipulados en el contrato constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico.
- Evaluar los posibles resultados o beneficios de la ejecución de los proyectos especiales en relación con las metas y objetivos planteados.
- Establecer líneas de acción para la construcción, evaluación y seguimiento de los proyectos especiales para el logro de los fines del Fideicomiso.
- Planear la ejecución de proyectos especiales que contribuyan con la conservación y mantenimiento del Centro Histórico.
- Definir propuestas viables que permitan obtener beneficios para el Centro Histórico, y para que los usuarios conozcan las diferentes formas de preservarlo.

Puesto: Enlace de Apoyo a Proyectos Especiales.

- Apoyar a la Coordinación de Proyectos Especiales en la organización, planeación y control de los diversos proyectos que sean presentados.
- Recibir y registrar las propuestas para la planeación de los proyectos especiales y realizar la gestión correspondiente.
- Conservar la información de los proyectos especiales presentados en la Coordinación de Proyectos Especiales para la elaboración del expediente correspondiente.
- Proporcionar medios impresos, tecnológicos y visuales para la presentación de las propuestas de los proyectos especiales, a la Dirección General del Fideicomiso.

· .

A

15

Página 20 de 122







 Realizar informes sobre el seguimiento de los avances y resultados de la ejecución de los Dictaminación proyectos especiales

Puesto: Coordinación de Promoción y Difusión.

- Dirigir las acciones de promoción y difusión de las políticas, objetivos, programas, trabajos, así como los resultados obtenidos en materia de rescate y preservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar la creación de contenidos para redes sociales y la página web institucional, así como el diseño de campañas, boletines y conferencias de prensa para informar a los usuarios sobre la importancia de la conservación del Centro Histórico.
- Supervisar acciones editoriales para la difusión del Centro Histórico y los valores excepcionales que dieron lugar a su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Humanidad.
- Planear la elaboración de materiales fílmicos, radiofónicos, impresos, cibernéticos, sonoros o cualquier otro medio de reproducción y difusión, que contengan la información relativa a las acciones y programas del Fideicomiso para el conocimiento de los usuarios del Centro Histórico.
- Planear y coordinar la logística, promoción y difusión de eventos socioculturales, mediante los cuales se presente información acerca 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.
- Coordinar el proceso de logística para que los eventos socioculturales cumplan con el público objetivo en el tiempo establecido.
- Generar acuerdos con Museos, Recintos Culturales, Instituciones Académicas y Privadas del Centro Histórico que desarrollen actividades para fomentar el rescate y preservación del Centro Histórico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción.

- Desarrollar estrategias y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la convivencia social, inclusión de los habitantes, trabajadores y usuarios del Centro Histórico para fortalecer su activa participación en las tareas de rescate, mantenimiento y conservación del Centro Histórico.
- Programar actividades promocionales, culturales y sociales del Fideicomiso, que fomenten la participación e interés de la ciudadanía en preservar el Centro Histórico.
- Programar el desarrollo de conferencias, seminarios, congresos, mesas de trabajo y demás mecanismos de promoción mediante los cuales se presente información de los planes, proyectos, metas y objetivos del Fideicomiso para la conservación del Centro Histórico.

1

No.

Página 21 de 122









FIDEICOMISO CENTRO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Proponer estrategias de promoción de las líneas de acción del Fideicomiso que permitan el nacionales acercamiento constante con los usuarios del Centro Histórico, para que conozcan ampliamente los beneficios que proporcionan.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento.

- Dar seguimiento a los medios de promoción utilizados para comunicar los programas, actividades y resultados del Fideicomiso, con el propósito de informar y reportar el cumplimiento de los objetivos de los medios de promoción.
- Gestionar y analizar la información referente a la promoción de los programas, actividades y resultados del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México con la finalidad de presentar información actualizada.
- Proporcionar alternativas viables para la solución de los problemas previamente identificados.
- Apoyar en la elaboración de los informes de los resultados de los eventos que se llevan a cabo.
- Dar seguimiento a las gestiones efectuadas ante las instancias correspondientes, para que puedan ser realizados los eventos culturales y sociales a cargo del Fideicomiso Centro Histórico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión.

- Diseñar las estrategias para la difusión de los programas y proyectos del Fideicomiso, con la finalidad de transmitir información relacionada con la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Proponer el diseño de la página web en las redes sociales del Fideicomiso con el propósito de una imagen visual atractiva y entretenida de los programas y proyectos del Fideicomiso.
- Coordinar con las instancias correspondientes, la difusión de campañas diseñadas por el Fideicomiso en los medios de comunicación del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de llegar a toda la ciudadanía.
- Dar seguimiento a la prensa nacional e internacional y administrar un banco de datos con información sobre el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Administración y Finanzas.

 Coordinar las acciones para la contratación del personal de estructura y servicios profesionales, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Fideicomiso, Instruir al área correspondiente, la supervisión del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para otorgar el

45

Página 22 de 122







Capital Humano necesario. Autorizar la contratación del personal para fortalecer a las áreas en el cumplimiento de sus funciones y para apoyar la operación del Fideicomiso.

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso, conforme a las necesidades y criterios de operación, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de lo establecido en el Contrato Constitutivo.
- Planear las acciones en materia de Recursos Financieros para controlar y evaluar el presupuesto del Fideicomiso, y sea factible la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Dirigir la programación presupuestaria de los recursos, para que el Fideicomiso cuente con los recursos para su operación.
- Coordinar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen para cumplir con los fines requeridos por las áreas para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el proceso de adquisición y distribución de los recursos materiales y servicios generales, para otorgar los bienes y servicios requeridos por las áreas del Fideicomiso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano y Recursos Materiales.

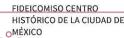
- Administrar el Capital Humano de acuerdo con las necesidades de las áreas del Fideicomiso.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran las áreas, así como la integración y resguardo de los expedientes del personal contratado.
- Revisar la contratación de los prestadores de servicios profesionales, con la finalidad de que cubran las necesidades de las áreas requirentes.
- Validar el proceso y pago de la nómina del personal y prestadores de servicios del Fideicomiso, a fin de cumplir con las obligaciones económicas, fiscales y aportaciones de seguridad social.
- Realizar el proceso de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso, con el propósito de contratar bienes y servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades de las áreas del Fideicomiso.
- Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso, para llevar el control del presupuesto asignado.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones se realicen de acuerdo con los contratos celebrados a fin de verificar su cumplimiento.











GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, así como el volta traslado de mobiliario, artículos y equipo requeridos por las áreas del Fideicomiso, para el males desarrollo de sus actividades.

- Controlar el almacén y sus Inventarios, a fin de obtener la información actualizada de la existencia y el estado que guardan los bienes muebles, equipo de oficina y archivo del Fideicomiso.
- Supervisar el proceso del levantamiento físico de Inventarios y la elaboración de los Informes para la afectación, baja y destino final de bienes muebles no útiles.
- Actualizar y sistematizar el inventario general del Archivo, e Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico.
- Realizar el proceso de contratación del personal que requieran las áreas, e integrar y resguardar los expedientes del personal contratado.
- Apoyar en el proceso y pago de la nómina del personal de estructura del Fideicomiso, a fin de cumplir con las obligaciones económicas, fiscales y aportaciones de seguridad social.
- Registrar las incidencias, altas y bajas del personal del Fideicomiso para llevar el control de estas.
- Tramitar el proceso para presentar los exámenes de evaluación integral para el ingreso al servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Abastecimientos y Servicios.

- Operar el proceso de compra de mobiliario, equipo y materiales con base en los requerimientos presentados por las áreas del Fideicomiso.
- Analizar las requisiciones de las áreas del Fidecomiso para hacer las gestiones necesarias para el suministro de los insumos solicitados.
- Verificar y comprobar que todos los bienes y suministros que se adquieran sean los especificados en las requisiciones.
- Suministrar los materiales que sean solicitados por el personal de las diferentes áreas del Fidecomiso.
- Realizar el control de altas, bajas y resguardos para el inventario de los bienes del Fidecomiso.













- Realizar las gestiones necesarias para contar con los servicios de limpieza, mantenimiento vigilancia, correspondencia, archivo, fotocopiado y almacén que requieran las diferentes áreas del Fideicomiso.
- Programar los servicios que requieran las diferentes áreas del Fidecomiso con la finalidad de no interrumpir la operación de las áreas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

- Integrar la asignación del presupuesto del Fideicomiso con la finalidad de contar con suficiencia presupuestal, para ejercer los recursos en los plazos establecidos para cada proyecto y actividad que sean asignados al Fideicomiso.
- Controlar el presupuesto autorizado al Fideicomiso para cumplir los objetivos financieros programados.
- Verificar y validar las reducciones, ampliaciones, adecuaciones o compensaciones que instruya el Comité Técnico para otorgar la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Desarrollar las acciones operativas para el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las disposiciones financieras y contables.
- Elaborar la Información que represente la situación financiera, los resultados, variaciones en el patrimonio, así como los flujos de efectivo del Fideicomiso para la toma de decisiones.
- Verificar el registro de las operaciones que afectan al Fideicomiso en sus derechos y obligaciones, para la emisión de la información Financiera y la formulación de la Cuenta Pública.
- Clasificar los registros contables para actualizar los saldos de cuentas y llevar su control, así como el seguimiento de las provisiones contables registradas.
- Analizar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones financieras, contables y presupuestales, del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Elaborar los Estados Financieros para la aprobación del Órgano Colegiado.
- Registrar las operaciones financieras, contables y presupuestales, del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Registrar la información en el sistema de Gestión Presupuestal GRP.
- Revisar y operar la cuenta bancaria del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

W Concount

Mp

e México.





GOBIERNO DE LA

FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminació y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Listado de Procedimientos

- 1 Otorgamiento de Ayuda Económica.
- 2 Ayuda para el Arreglo de Fachadas.
- 3 Integración del Programa Anual de Obra Pública.
- 4 Designación del Servidor Público para Fungir como Residente de Obra.
- 5 Gestión y Pago de Estimaciones.
- 6 Celebración de Convenios Modificatorios que Excedan del 25% del Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados de las Mismas.
- 7 Celebración de Convenios Modificatorios que no Excedan del 25% del Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados de las Mismas.
- 8 Contratación de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas, Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.
- 9 Terminación Anticipada de Contrato de Obra Pública.
- 10 Control de Pagos.
- 11 Control de Pago de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- 12 Control y Registro de Operaciones Contables y Presupuestales.
- 13 Reembolso al Fondo Revolvente.
- 14 Proceso de Adquisición y Contratación de los Recursos Materiales y Servicios Generales del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

M

B

Página 26 de 122







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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

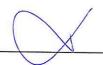
Nombre del Procedimiento:

1.- Otorgamiento de Ayuda Económica.

Objetivo General: Ayudar a las personas físicas o morales siempre y cuando contribuyan al logro de los fines del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de	Recibe la solicitud de ayuda y turna a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	1 día
	México		u _g
2	Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	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
		¿Es compatible?	
2		No	· ·
3		Rechaza solicitud a peticionarios, indicándole los motivos, solicitándole la documentación para que cumpla con los requisitos establecidos, para ser viable la ayuda económica.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	¥
4		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que si es compatible con los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la solicitud de ayuda y revisa	4 días
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
7	-	Elabora oficio informando a la Dirección de Administración y Finanzas que no se cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
8	Dirección de Administración y	Recibe oficio de respuesta e informa a peticionario que no se cuenta con la suficiencia presupuestal.	3 días



A





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
OMÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Fin del procedimiento Si Si Si Si Si Si Si S		Finanzas		y D	esarrollo Adminis	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro Dirección de Administración y Finanzas que si se cuenta con suficiencia presupuestal. 1 día Carpeta del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. 1 día Se con Se			Fin del procedimiento	Direcció v Proce	n Ejecutiva de Di dimientos Organ	
Departamental de Contabilidad y Registro Dirección de Administración y Finanzas que si se cuenta con suficiencia presupuestal. Recibe oficio de respuesta donde se informa que si se cuenta con suficiencia presupuestal. Elabora acuerdo e integra expediente para la carpeta del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México. ¿El Comité Técnico autoriza a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia Subdirección Jurídica y de Transparencia Balora el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Administración y Finanzas. 20 Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y registros necesarios para el pago correspondiente. Recibe el convenio y registros necesarios para el pago correspondiente. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y registros necesarios para el pago correspondiente.						
Contabilidad y Registro Suficiencia presupuestal. Recibe officio de respuesta donde se informa que si se cuenta con suficiencia presupuestal. 1 día carpeta del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. 1 día méxico, no autorizó el acuerdo. 1 día se contro de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. 1 día ayuda 1 día ayuda 1 día ayuda 1 día ayuda 1 día	9	Jefatura de Unidad	Elabora oficio informando a la Dirección de		1 día	
Dirección de Administración y Finanzas Elabora acuerdo e integra expediente para la carpeta del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México Lorente Procession de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. 15 días Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia 1 día Administración y Finanzas. 1 día		Departamental de	Administración y Finanzas que si se cuenta con			
Administración y Finanzas Elabora acuerdo e integra expediente para la carpeta del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México. ¿El Comité Técnico autoriza a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Recibe el recurso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. Pirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Elabora el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Pura el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Pura el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Pictural de Unidad Departamental de Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.		Contabilidad y Registro	suficiencia presupuestal.			
Elabora acuerdo e integra expediente para la carpeta del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México. ¿El Comité Técnico autoriza a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No 12 Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. 15 Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México 16 Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. 17 Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. 18 Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. 19 Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. 20 Dirección de Administración y Finanzas. 20 Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	10	Dirección de	Recibe oficio de respuesta donde se in			
Elabora acuerdo e integra expediente para la carpeta del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México. ¿El Comité Técnico autoriza a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Recibe el recurso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. Pierección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Elabora el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Piranzas Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.		Administración y	se cuenta con suficiencia presupuestal.			
carpeta del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México. ¿El Comité Técnico autoriza a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No 12 Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Recibe el recurso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. 15 Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. 17 Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. 18 Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. 19 Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. 20 Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas Pago correspondiente. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.		Finanzas	2			
Histórico de la Ciudad de México. ¿El Comité Técnico autoriza a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Administración y Finanzas. Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Elabora el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Purna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Pago correspondiente. Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	11		Elabora acuerdo e integra expedie	nte para la	14 días	
¿El Comité Técnico autoriza a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Recibe el recurso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Para el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Administración y Finanzas. Para el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.			carpeta del Comité Técnico del Fideico	omiso Centro		
del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Administración y Finanzas. Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Elabora el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. 20 Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.			Histórico de la Ciudad de México.			
México el acuerdo? No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Recibe el recurso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.			¿El Comité Técnico autoriza a la Direc	ción General		
No Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda 1 día ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. 15 días de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Recibe el recurso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. 1 día 1 dí			del Fideicomiso Centro Histórico de	la Ciudad de		
Informa al peticionario que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Birdeicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración para otorgar la ayuda. Subdirección Jurídica y de Transparencia para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Prinanzas Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Para la convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.			México el acuerdo?			
Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Jurna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Jurna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Jurna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Jurna el convenio y firmado a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la elaboración y Finanzas y al peticionario para la elaboración y Finanzas y al peticionario y Finanzas y						
México, no autorizó el acuerdo. Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Recibe el recurso por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. Perideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Elabora el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas Peridección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	12	1 744	l		1 día	
Fin del procedimiento Si Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Birección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Prinanzas Para la elaboración del formato de pago. Adías Adías Adías			AC CONSTRUCTOR OF SERVICE CONTRACTOR OF SERVICE OF SERVICE CONTRACTOR OF SERVICE SERVI	Ciudad de		
Si						
Informa al peticionario que si se va a otorgar la ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Purna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.			Fin del procedimiento			
ayuda Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.						
Realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Prinanzas Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Prinanzas Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	13	5		a otorgar la	1 día	
de Administración y Finanzas para solicitar el recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Pero Dirección de Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.						
recurso. Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Elabora el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	14				15 días	
Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.				solicitar el		
Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas Pepartamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Padratura de Unidad Departamental de Departamental de formato de pago. Administración y Finanzas o días 3 días	New years				. 1	
Histórico de la Ciudad de México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	15	0.00 00 00 00 00 00 00 00	The same of the sa	Secretaria de	1 dia	
México Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Elabora el Convenio de Colaboración para otorgar la ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.			Administración y Finanzas.			
Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio. Subdirección Jurídica y de Transparencia Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.		appropriate and many state of many or provide a con-				
Transparencia para la elaboración del Convenio. 17 Subdirección Jurídica y de Transparencia 18 Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. 19 Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. 20 Dirección de Administración y Finanzas. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	1.0	Mexico	Instruus a la Subdirección lur	ídica v da	1 día	
17 Subdirección Jurídica y de Transparencia 18 Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. 19 Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. 20 Dirección de Administración y Finanzas. 20 Dirección de Administración y Finanzas. 20 Dirección de Administración y Finanzas. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	16				Luia	
de Transparencia ayuda. Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	17	Subdirección Jurídica :			10 días	
Cita a la Dirección de Administración y Finanzas y al peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Administración y Finanzas Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Z1 Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	11	1		ai a otoi gai ta	To dias	
peticionario para la firma del convenio y recepción de la ayuda. 19 Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. 20 Dirección de Administración y Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago. 3 días	10	ue Halisparelicia		Finanzas v al	1 día	
de la ayuda. Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago. 3 días	TΩ				Luia	
Turna el convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Jefatura de Unidad Departamental de Convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.			1 No. 1			
Administración y Finanzas. 20 Dirección de Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. 21 Jefatura de Unidad Recibe el convenio y realiza los registros necesarios Departamental de para la elaboración del formato de pago. 3 días	10				1 día	
Dirección de Administración y Finanzas Pago correspondiente. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. Recibe el convenio y realiza los registros necesarios para la elaboración del formato de pago.	13		the second secon		1 414	
Administración y Finanzas Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. 21 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el pago correspondiente. 3 días para la elaboración del formato de pago.	20	Dirección de	Recibe el convenio y turna a la Jefatura de Unidad		1 día	
Finanzas pago correspondiente. 21 Jefatura de Unidad Recibe el convenio y realiza los registros necesarios 3 días Departamental de para la elaboración del formato de pago.	20	Company of the Compan				
21 Jefatura de Unidad Recibe el convenio y realiza los registros necesarios 3 días Departamental de para la elaboración del formato de pago.						
Departamental de para la elaboración del formato de pago.	21		.,		3 días	
SA SAMONE REPORTS AND SAME AND		CONTRACTOR CONTRACTOR AND ASSESSMENT OF A STATE OF THE ST			30 MM32	
		Contabilidad y Registro				













22		Recaba la Firma del formato del pago de la ayuda de	jecutwarie Dici mient 2 s dias miz	
22		la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día	
23		Elabora la transferencia para el pago de la ayuda.	1 día	
24	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas			
		por escrito que ya se realizó la transferencia del		
25	Dirección de	pago de la ayuda.	1 día	
25	Administración y	Recibe la notificación de la entrega de ayuda e informa a la Coordinación de Enlace Institucional y	1 dia	
	Finanzas			
	Tillalizas	Logística para que inicie la supervisión de la aplicación del recurso.		
26	Coordinación de Enlace	Supervisa la ejecución de los trabajos.	180 días	
20	Institucional y Logística	Supervisa la ejecución de los trabajos.	160 Ulas	
27		Elabora informe final de los trabajos y turna a la	15 días	
		Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico		
		de la Ciudad de México.		
28	Dirección General del	Recibe el informe final de los trabajos de la	1 día	
	Fideicomiso Centro	Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	- So	
	Histórico de la Ciudad de			
	México			
29		Turna el informe final a la Subdirección Jurídica y de	1 día	
		Transparencia.		
30	Subdirección Jurídica y	Recibe informe final de los trabajos de ayuda y	15 días	
	de Transparencia	elabora el informe documental.	- E	
31		Envía a la Secretaría de la Contraloría General para	1 día	
02.02		su revisión.		
32		Recibe acuse de la Secretaría de la Contraloría	1 día	
		General y archiva en el expediente de la ayuda		
		correspondiente.		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	cedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución 291 o		
	Plazo o Periodo i	normativo-administrativo máximo de atención o res	olución N/A	

Aspectos a considerar:

El tiempo dependerá si se solicita el acuerdo al Comité Técnico en Sesión Ordinaria o Extraordinaria. Los requisitos que deberán cumplir los solicitantes son los siguientes:

- Deberán residir en el Centro Histórico y su proyecto deberá estar situado dentro del perímetro A y B del Centro Histórico.
- El proyecto deberá contener acciones de protección, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México, contemplando aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales del mismo.
- Mediante escrito formal dirigido a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México deberán presentar su proyecto.
- Deberá contar con la documentación legal y administrativa correspondiente que le sea solicitada.

Página 29 de 122





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Podrán solicitar la ayuda económica en cualquier momento del Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal ejercicio y fiscal eque ministrativo corresponda.

Secretaria de Administración de Personal ejercicio y fiscal eque ministrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Los beneficiarios de la ayuda económica serán de acuerdo a la cláusula décima primera del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Lo antes mencionado en apego al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en sus cláusulas tercera inciso a) segundo párrafo, décima y décima primera; en sus Reglas de Operación y en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, capítulo 7, artículo 124.

Para la formalización del Convenio la Subdirección Jurídica y de Transparencia, requerirá a la persona física o moral 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.

AND .

\ \

16

Página 30 de 122

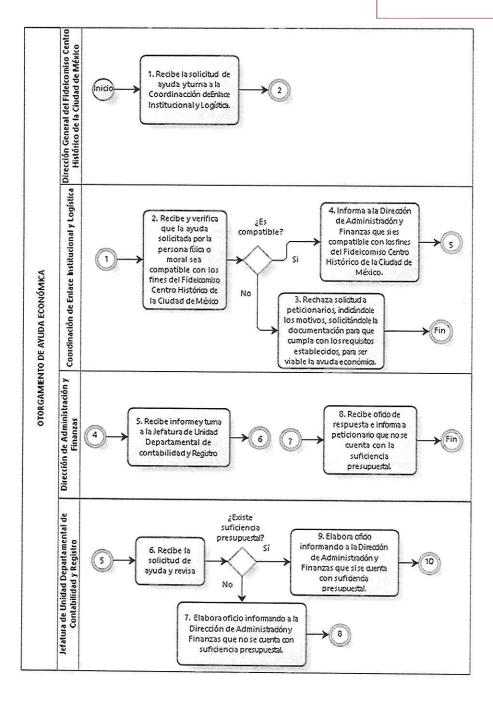






Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo

















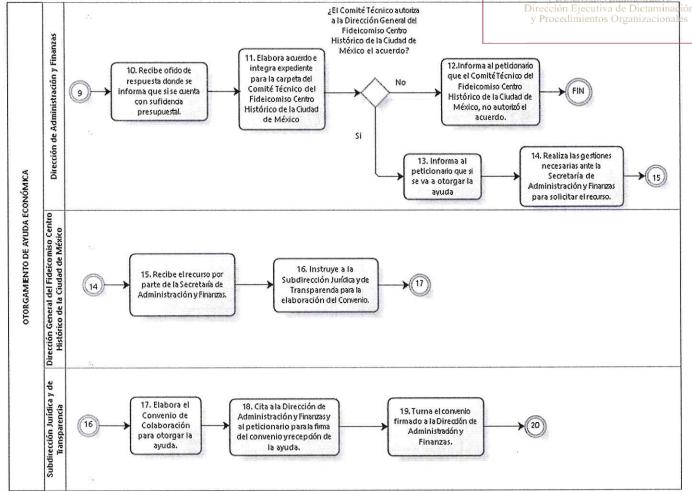
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE OMÉXICO

> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

v Desarrollo Administrativo y Procedimientos Organizacional



Página 32 de 122

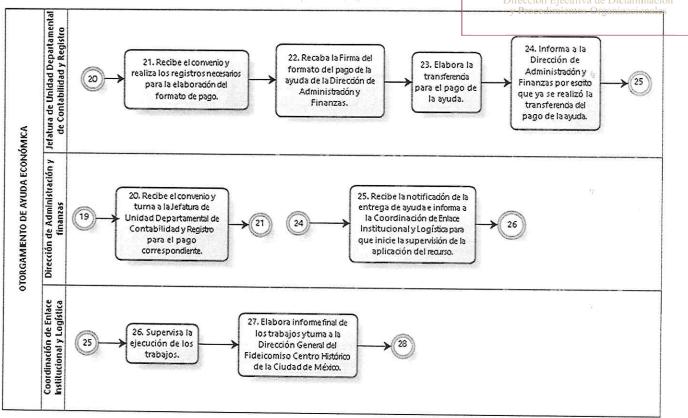






FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO BIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



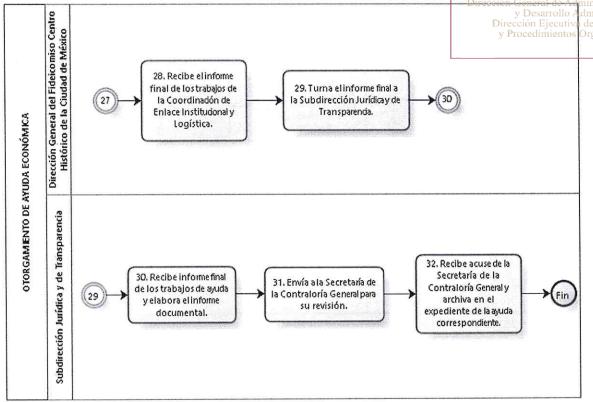
PISODI

1

HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE

FIDEICOMISO CENTRO

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



01ZQQ1

Mtro. Noe Veloz Rodea

Coordinador de Enlace Institucional y Logística

B

Página 34 de 122







CIUDAD DE MÉXICO

2.- Ayuda para el Arreglo de Fachadas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

Objetivo General: Contribuir a fin de rescatar, conservar y preservar el pa saje urbano de los inmuebles indición del Centro Histórico a través de acciones de limpieza, pintura y sustitución de elementos innales arquitectónicos, a fin de generar sentido de pertenencia para los habitantes y visitantes de la zona de monumentos históricos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Apoyo a Logística	Realizar recorridos en las calles del Centro Histórico para la elaboración del censo de los inmuebles susceptibles a ser intervenidos en coordinación con la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	
2		Visitar a los propietarios, administradores o responsables de los inmuebles seleccionados para dar a conocer el esquema de ayudas para el "Arreglo de fachadas y comunica a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística los resultados obtenidos.	
3	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	ación de Recibe del Enlace de Apoyo a Logística, el informe de recorridos.	
4		Convocar a reunión informativa a los vecinos seleccionados. Donde se dan a conocer a los vecinos los detalles y alcances del "Arreglo de fachadas".	
5		Seleccionar a los vecinos que fungirán como representantes del grupo, quienes deben tener la facultad de emitir recibos fiscales y acreditar interés jurídico.	
6		Solicita la elaboración del Acta de conformación del Grupo Vecinal a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	1 día
7	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Elabora el Acta de conformación del Grupo Vecinal y recaba las firmas de los integrantes.	
8		Turna el Acta a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística para la integración del expediente.	1 día
9	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	de Recibe el Acta correspondiente e integra el expediente.	
10		Recibe escrito de solicitud de ayuda económica para el Arreglo de fachadas del Grupo Vecinal.	1 día
11		Revisa solicitud de ayuda económica para fachadas. ¿Es procedente la solicitud?	3 días
		No	

Página 35 de 122







FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

				GOB	JERNO DE LA
No.	Responsable de la Actividad	Actividad			AD DE MÉXICO
12		Solicita correcciones de la solicitud al grupo vecinaliza	ción Gener	al de 1 X día nistr	n y Finanzas ación de Personal
	f	Conecta con la actividad 10.	y Des Dirección I	jecutiva de Di	etaminación
		Si	y Procedii	mientos Organi	zacionales
13		Turna a la Dirección General la procedencia de la solici	tud.	1 día	
14	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Instruye a la Subdirección Jurídica y de Transpare elaboración de Acuerdos de Colaboración por cada in a intervenir.	1 día		
15	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Elabora el acuerdo de colaboración.		3 días	1
16	<i>t.</i> ,	Entrega el acuerdo de colaboración a la Coordina Enlace Institucional y Logística.	ción de	1 día	
17	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe y recaba las firmas del acuerdo de colaboración Integra el expediente.	2 días		
18	·,	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, asesoren a	nstruye al Enlace de Apoyo a Logística en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, asesoren al grupo recinal sobre contratistas certificados y especializados en		
19	Enlace de Apoyo a Logística	Asesora en conjunto con la Coordinación de De Inmobiliario.	sarrollo	3 días	
20	-5-	través de la Jefatura de Unidad Departamer	sesorar a los representantes del Grupo Vecinal, para que a ravés de la Jefatura de Unidad Departamental de contabilidad y Registro aperturen la cuenta bancaria para enósito de ayuda para el arreglo de fachadas.		
21	6	Recibe del representante del Grupo Vecinal asignado, la factura o certificado fiscal digital (cfdi) a nombre del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, por el monto total o fraccionado de la "Ayuda" a otorgar al Grupo Vecinal.			
22		Entrega a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.		1 día	
23	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe la factura o certificado fiscal digital (cfdi) y oficio dirigido a la Dirección de Administración y Fanexando solicitud de pago, y acuerdo de colab firmado.	1 día		
24	.ts	Instruye al Grupo Vecinal para que a través de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario seleccionen a los contratistas que realizarán los trabajos de "Arreglo de fachadas".		and the second	

Página 36 de 122





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO MÉXICO GOBIERNO DE L

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		400	CIODAD
No. Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Ac Dirección General d	m Tiempo y e Administració
25	Instruye al Grupo Vecinal para que a través de Jurídica y de Transparencia se elabore el c privado.	The state of the s	nto Administra utiva de Dictar ntos 3 días zac
Subdirección 26 Jurídica y de Transparencia	Elabora el contrato de obra privado y cita a lo vecinales, y al contratista para la firma del c privado.		2 días
27	Turna copia simple del contrato firmado de c Coordinación de Enlace Institucional y Logísti	2.0	1 día
Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe copia simple del contrato firmado expediente.	y lo integra al	1 día
29	Instruye al Enlace de Apoyo a Logística par conjunto con la Coordinación de Desarrollo cotizaciones recibidas por el contratista.		3 días
Enlace de Apoyo a Logística	Revisa en conjunto con la Coordinación Inmobiliario, las cotizaciones recibidas contratista, para que una vez verificadas po grupo vecinal emita el pago correspondiente.	por parte del or dicha área el	5 días
31	Solicita al grupo vecinal la entrega del inform destino de los recursos recibidos como "Ayuda	ne final del uso y	1 día
32	Recibe informe, revisa y envía a la Coordina Institucional y Logística.	ación de Enlace	1 día
Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe informe final y solicita a la Subdirecci Transparencia elabore el oficio para la S Contraloría General en el cual se indica có recurso.	Secretaría de la	3 días
Subdirección 34 Jurídica y de Transparencia	Elabora el oficio para la Secretaría de la Con en el cual se indique cómo fue utilizado el re para el arreglo de fachadas.	ecurso asignado	1 día
35	Recibe acuse de la Secretaría de la Contra archiva en el expediente de ayuda de fachadas	aloría General y s.	1 día
		Fin del proce	
Plazo o Porio	Tiempo aproximado de	ejecución: 76 día:	s hábiles.
r tazo o Perio	do normativo-administrativo máximo de aten	icion o resolución	: 76 dias.

Sin aspectos a considerar.

+



July 1





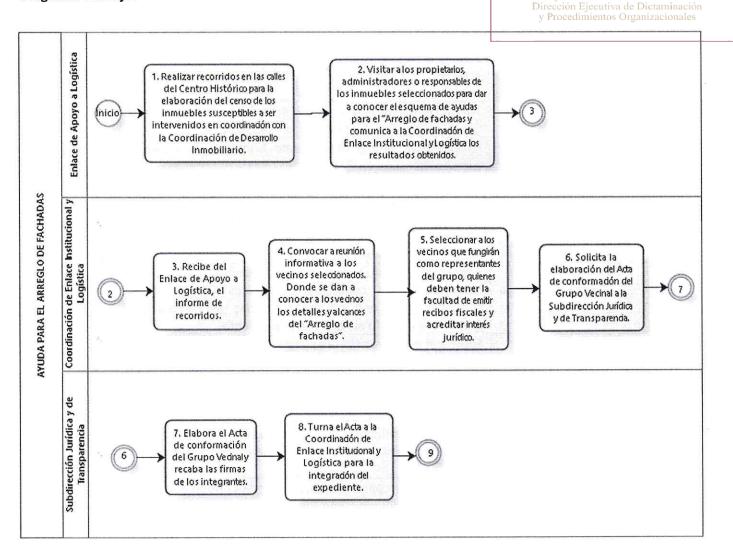
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo.









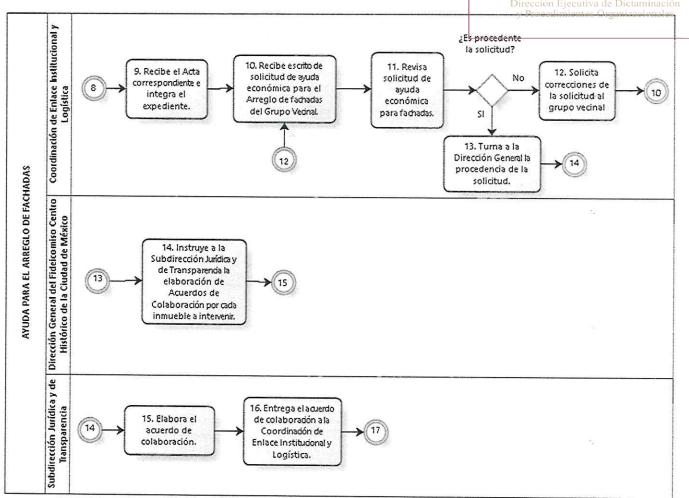








Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación



bizagi

de







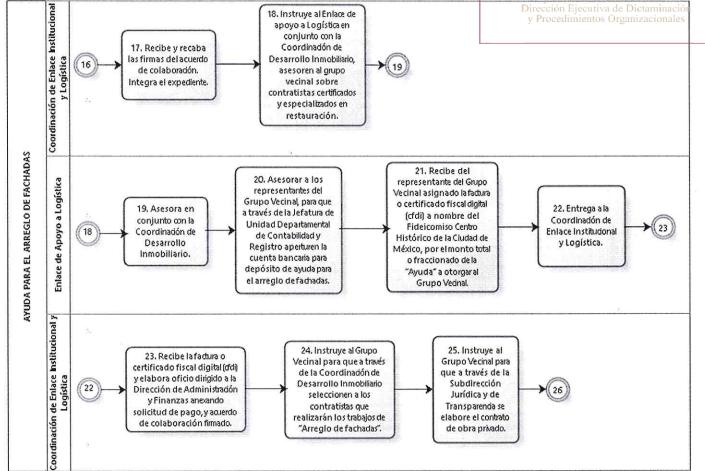
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo y Procedimientos Organizacionales



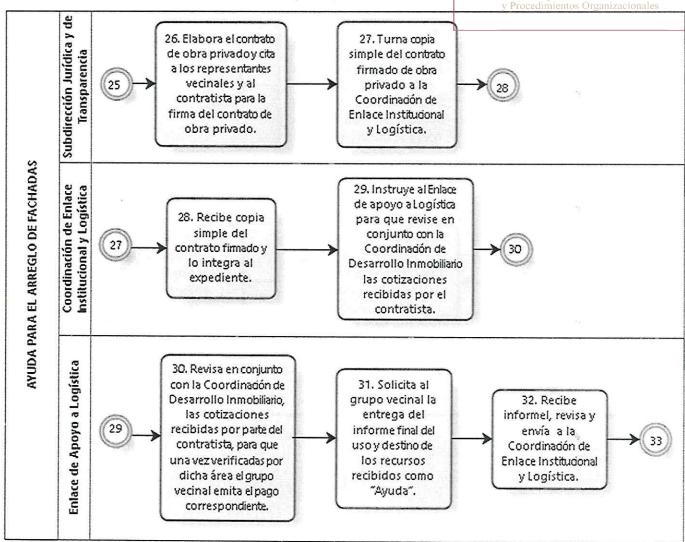
Página 40 de 122





GOBIERNO DE LA HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MEXICO MÉXICO OBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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





1

Página 41 de 122

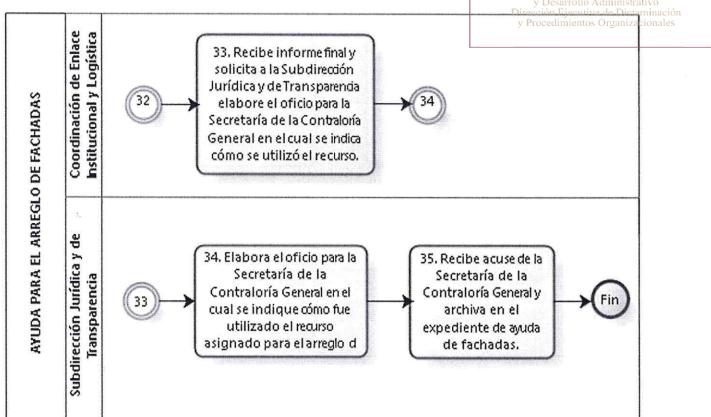




GOBIERNO DE LA HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo



Powered by D 2001

VALIDÓ

Mtro. Noe Veloz Rodea

Coordinador de Enlace Institucional y Logística

10

Página 42 de 122







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

3.- Integración del Programa Anual de Obra Pública.

Objetivo General: Asegurar una correcta aplicación de los recursos del Fideicomiso, su aprovechamiento y la continuidad de los procesos de rehabilitación, conservación, revitalización y mejoramiento del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Δctividad	
1	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Determina en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, los posibles proyectos a desarrollar conforme a los requerimientos gubernamentales en el Centro Histórico.	5 días
2	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Realiza la detección de necesidades de obras.	
3		Jerarquiza y acuerda con la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México las prioridades para determinar la cartera de obras para el siguiente ejercicio fiscal.	
4		Envía las propuestas del Programa Anual de Obras a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Realiza una revisión de antecedentes, sobre cada proyecto o información que pueda ser útil para las obras propuestas.	5 días
		¿Existen antecedentes de las propuestas de proyectos para el Programa Anual de Obras?	•
		No	
6		Incluye la elaboración de las propuestas de proyectos para el Programa Anual de Obras y envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	2 días
		conecta con la actividad 8	*1
_		Si	
7		Retoma y ajusta el proyecto del que se trate.	5 días
8	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Integra el proyecto de Programa Anual de Obras definitivo y envía a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México para realizar la gestión de los recursos.	2 días
9	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Recibe y gestiona los recursos para financiar el proyecto del Programa Anual de Obras.	
10		Obtiene recursos locales y/o federales.	30 días









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrada Administrativo

14 C	Dirección de dministración y Finanzas Coordinación de	Formaliza en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, convenios con las Entidades Gubernamentales locales y/o federales para la ministración del recurso. Turna a la Dirección de Administración y Finanzas el convenio formalizado. Recibe convenio formalizado y solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal correspondiente, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Recibe suficiencia presupuestal y remite copia del oficio a	60 días 2 días
13 A 14 C 15 Je	dministración y Finanzas	convenio formalizado. Recibe convenio formalizado y solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal correspondiente, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 dias
14 C	dministración y Finanzas	suficiencia presupuestal correspondiente, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
15 Je	Coordinación do	Recibe suficiencia presupuestal y remite copia del oficio a	_ L
15 Je	coordinación do	la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	10 días
	Desarrollo Inmobiliario	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión respecto a la asignación presupuestal.	1 día
1.	fatura de Unidad epartamental de Supervisión	Ajusta proyecto de Programa Anual de Obra Pública al recurso otorgado, y envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	
17	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Revisa y avala el proyecto de Programa Anual de Obra Pública, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para la publicación correspondiente.	
18 A	Dirección de Administración y Finanzas	Gestiona mediante oficio dirigido a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México la publicación del Programa Anual de Obra Pública.	
19 Ce	virección General del Fideicomiso entro Histórico de Ciudad de México	Aprueba Programa Anual de Obra Pública y envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legales, para su publicación en la Gaceta Oficial.	26 9220
20		Turna a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario copia del acuse donde se establece la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
21	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe acuse e informa a la Jefatura de Unidac Departamental de Supervisión, para que verifique que se haya publicado el Programa Anual de Obra Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la fecha indicada	4 días
	efatura de Unidad epartamental de	Verifica la publicación del Programa Anual de Obra Pública y lo agrega a la página de Transparencia del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	a
	Supervisión	Centro Historico de la Ciudad de Mexico.	

Tiempo aproximado de ejecución: 217 hábiles. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Mb

Página 44 de 122









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

Aspectos a considerar:

- La integración del Programa Anual de Obra Pública guardará concordancia con el sistema nacional de planeación, particularmente lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales aplicables, así como el Programa de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Desarrollo Urbano y sus derivados, así como el Plan Integral de Manejo del Centro Histórico.
- 2. Se atenderá la naturaleza jurídica del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en lo concerniente a la integración del presupuesto para la ejecución de la obra pública, considerando las asignaciones y otras fuentes de recursos previstas en sus Reglas de Operación.
- 3. Se considerará el plazo de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el establecido en el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 4. La Dirección de Administración y Finanzas deberá notificar a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario el oficio de inversión para cada ejercicio fiscal o instrumento similar que dé cuenta del presupuesto con el que se cuenta para el capítulo 6000 "Obra Pública".
- 5. La Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, definirá las obras prioritarias para el Centro Histórico, las cuales deberán ser consideradas en el Programa Anual de Obra Pública. Los proyectos que durante el año se consideren necesarios para su ejecución por parte del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México y que sean autorizados por el Comité Técnico del mismo, deberán integrarse en el Programa, previendo para ello lo siguiente:
 - Nombre
 - Objetivos y justificación
 - Ubicación y alcances
 - Costo presupuestado
 - Meta física
 - Periodo estimado de ejecución
- 6. Una vez autorizado el Programa Anual de Obra Pública, se procede a iniciar el proceso de contratación de cada una de las obras o servicios relacionados con las mismas que lo integran de acuerdo con lo que indica la normatividad aplicable, hasta adjudicarlo a la empresa contratista que lo

n p







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

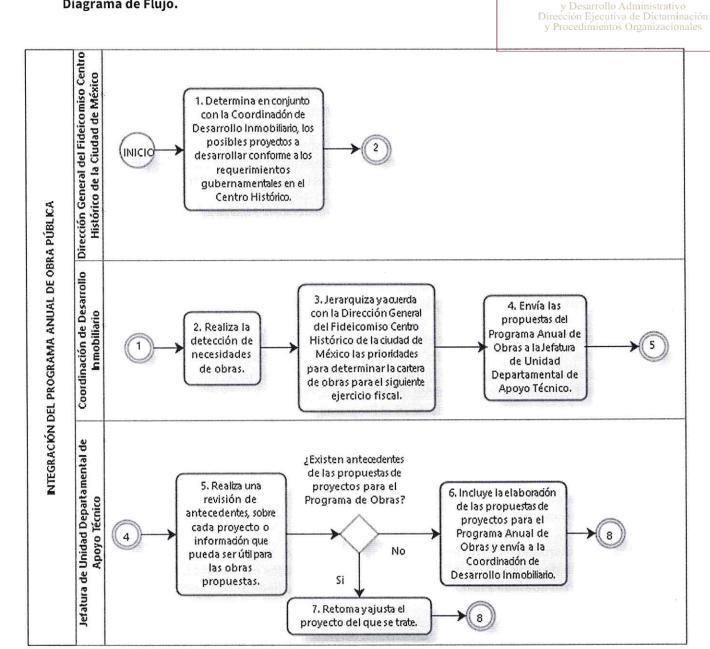
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE **O**MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal



CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo.



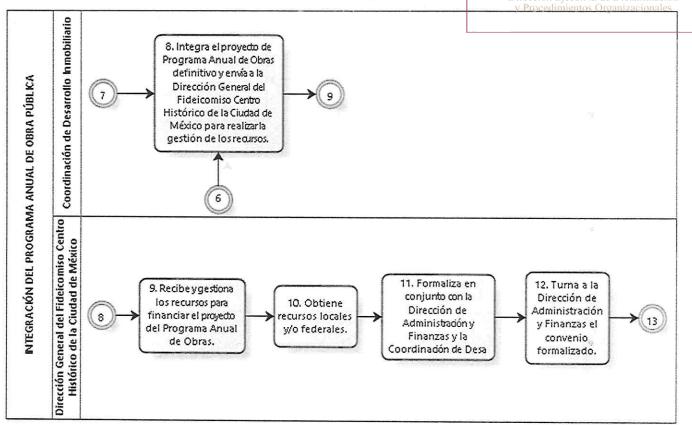
Página 46 de 122







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



bizagi Modeler











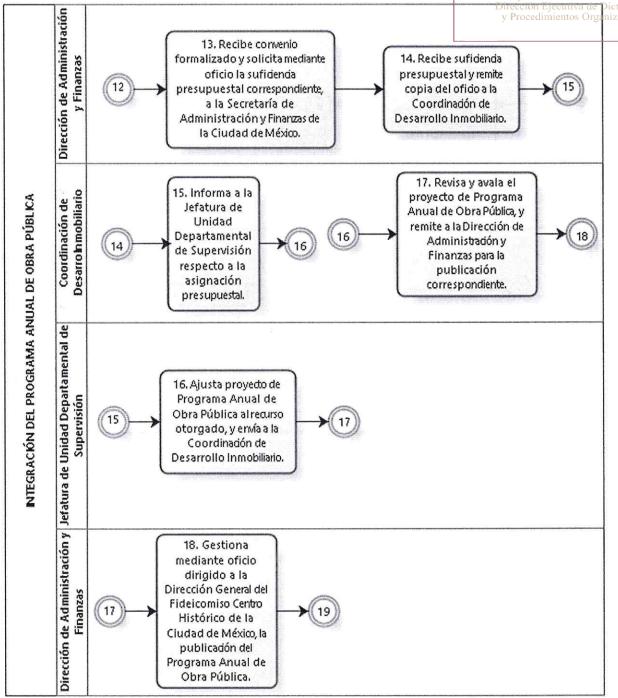


FIDEICOMISO CENTRO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE O MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



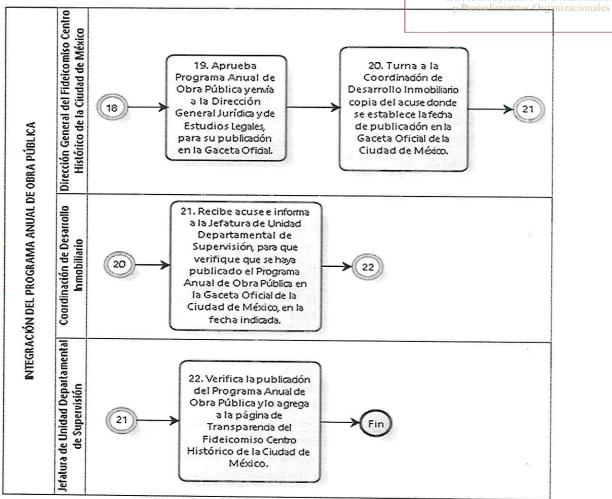
Página 48 de 122







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



bizogi Modeler

VALIDÓ

arq. Javier Olmos Monroy

Coordinador de Desarrollo Inmobiliario



3





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
O MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Establecer medidas de control para la designación del servidor público que fungirácomo residente de obra, para garantizar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

4.- Designación del Servidor Público para Fungir como Residente de Obra.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo			
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Elabora y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, donde le informa que fungirá como residente de obra.	1 día			
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe el oficio de designación y firma de recibido el acuse respectivo, y entrega a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	1 día			
3	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Archiva el acuse del oficio, y anexa una copia simple en el expediente de obra.	1 día			
4	6	Elabora y envía oficio a la empresa contratista que ejecutará la obra por contrato, informando el nombre de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, que fue designado como residente de la obra, la cual recibe y firma el acuse respectivo.	1 día			
5	-5.	Recibe acuse del oficio firmado por la empresa contratista donde tiene conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión fungirá como residente de obra, archiva el acuse del oficio, anexa una copia simple en el expediente de obra.	1 día			
	Fin del procedimiento					
	Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.					

Aspectos a considerar:

- 1. El servidor público que sea designado para llevar a cabo la residencia de obra, debe formar parte de la estructura orgánica del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México; asimismo, debe contar con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública.
- 2. La Coordinación de Desarrollo Inmobiliario designará con anterioridad a la fecha de iniciación de la obra o servicio, al funcionario que será encargado de llevar a cabo esta residencia.

16

Página 50 de 122

Diagrama de Flujo

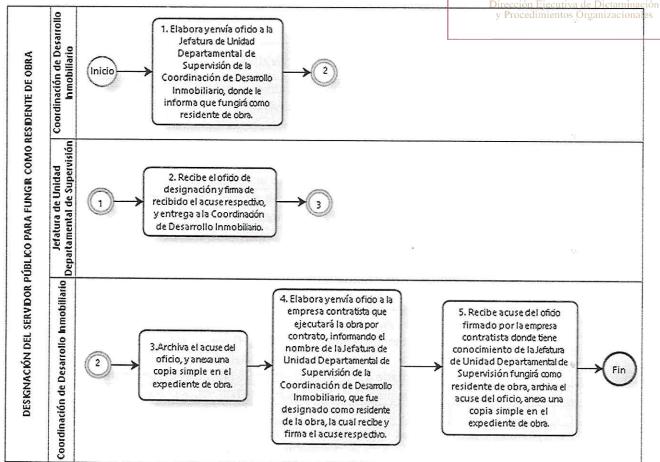




FIDEICOMISO CENTRO GOBIERNO DE LA HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE CIUDAD DE MÉXICO MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo



VALIDÓ

Yenefris Báez Alvarado

Directora de Administración y Finanzas















5.- Gestión y Pago de Estimaciones.

Objetivo General: Establecer medidas de control de actividades, tiempos revision y en su Caso ministración de Personal autorización en tiempo y forma, las estimaciones de los contratos de obra pública preción Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	Recibe oficio, estimación, números generadores y avances físico-financieros, para su revisión.	1 días
2		Sella de recibido y anota la recepción de la estimación.	
3	ř.	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para su revisión y en su caso, autorización.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe la estimación para su revisión, contando con 15 días naturales para su autorización.	15 días
5		Revisa los documentos relacionados con controles de calidad, pruebas de laboratorio y las fotografías correspondientes.	5 días
6		Revisa en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, los datos de la factura (comprobante fiscal digital) correspondiente, presentada por el contratista como parte de la estimación.	
		¿La documentación está completa?	
7		No Informa por escrito al contratista a través de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, especificando los errores, le devuelve la estimación y lo anota en la hoja viajera.	
		Conecta con la actividad No. 1	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Sí Autoriza la estimación firmando en todas sus hojas y en los números generadores. Avisa al contratista que timbre la factura respectiva, y lo avala anotando el dato en la hoja viajera.	
9		Recaba las firmas de los servidores públicos que avalan los trabajos ejecutados.	5 días
10		Anexa al expediente único de finiquito los números generadores, los avances físico-financieros y demás documentación que acompaña la estimación autorizada.	
11		Entrega la estimación autorizada a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	1 día
12	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe la factura timbrada y la estimación autorizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	

A P





GOBIERNO DE LA HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No	Responsable de la Actividad	Actividad Secretaría de Dirección Genera	Ac Fiempo ón y Finanzas de Administración de Perso
13		Emite el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando el pago, anexando estimación, factura y formato de solicitud de pago.	proflo Administrativo Jecutiva de Dicaminación
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los documentos de solicitud de pago de estimación, para su revisión, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la solicitud de pago de estimación, verifica datos relacionados con contrato, montos de obra ejecutada, amortización de anticipo, retenciones, monto por estimar y porcentajes de avances físico-financiero acumulado, y revisa que los datos reflejados en la factura de la estimación cumplan con la normatividad fiscal.	2 días
		¿La estimación está correcta?	
		No.	
16		Regresa la estimación y/o factura a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, informándole por escrito los errores detectados, para su corrección.	1 día
17	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe estimación y/o factura para corrección y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, para que sea entregada al contratista y se realicen las correcciones necesarias.	1 día
		Conecta con la actividad No. 4	
		Sí	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Inicia el proceso de pago de la estimación, de acuerdo a lo indicado en el contrato. Una vez que realiza el pago a la contratista mediante trasferencia electrónica, informa por oficio a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, anexando los comprobantes de pago.	7 días
19	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, respecto al pago de la estimación solicitada, sella el acuse de recibido, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, para que se integre al expediente.	2 días
		Fin del proce	1000
	Dis D	Tiempo aproximado de ejecución: 56 día	
	Plazo o Perio	do normativo-administrativo máximo de atención o resolo	ıción: N/A

Aspectos a considerar:

 El Contratista entrega mediante oficio, estimación y generadores a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte para presentación de estimaciones que haya sido fijada en el contrato, acompañada de la documentación correspondiente. En el caso de los contratos a precio alzado, la contratista presenta avance de obra y ministraciones.

Jb.

W/

1





2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión revisa los datos completos de la estimación DAD DE MÉXICO (incluidos entre otros, los periodos a que se refiere la estimación, las deducciones y los montos), así como los números generadores comparándolos con el avance físico de icada uno edenlos tración de Personal conceptos de obra, en coordinación con la empresa de supervisión externa en su caso dictaminación Adicionalmente, y atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos rizacionales contratados.

- 3. La empresa contratista está obligada a presentar mediante oficio al Residente de Obra, la siguiente documentación en original y dos copias como parte de la presentación de estimaciones:
 - Formatos de Estimación, conteniendo los datos requeridos en los formatos proporcionados por el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México y que se componen de: Carátula, Cuerpo de la estimación y Hoja de seguimiento.
 - Generadores de los trabajos ejecutados.
 - Original de la factura a nombre del "Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México", de acuerdo con los requisitos fiscales señalados por el Servicio de Administración Tributaria.
 - La documentación soporte de carácter técnico y/o administrativo correspondiente a los trabajos ejecutados y que están considerados en la estimación presentada.
- 4. El pago de las estimaciones se realizará en apego a las condiciones establecidas en los contratos. Los conceptos realizados al amparo de un convenio se plasmarán por separado, y quedarán identificados dentro de la estimación.
- 5. Si durante la revisión de las estimaciones presentadas por el contratista, surgen diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser validadas dentro del plazo de revisión, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación, dejándolo asentado en la bitácora y en la estimación presente como una observación.
- 6. El contratista será el responsable de que las facturas que se presenten para su pago, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que el atraso en su pago por la falta de éstas, por su presentación incorrecta o fuera del plazo, no será motivo para solicitar pago alguno de gastos financieros.













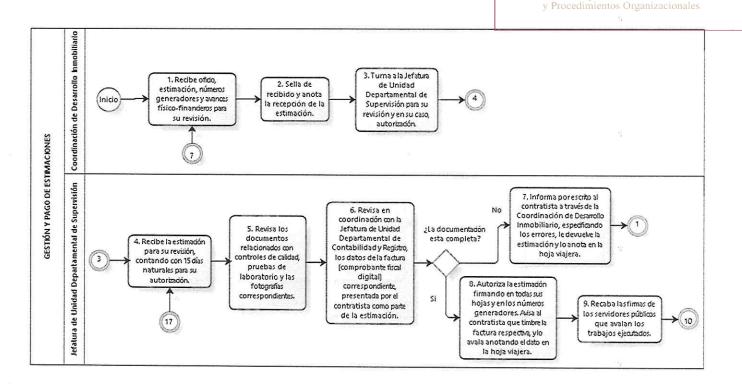
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Diagrama de Flujo



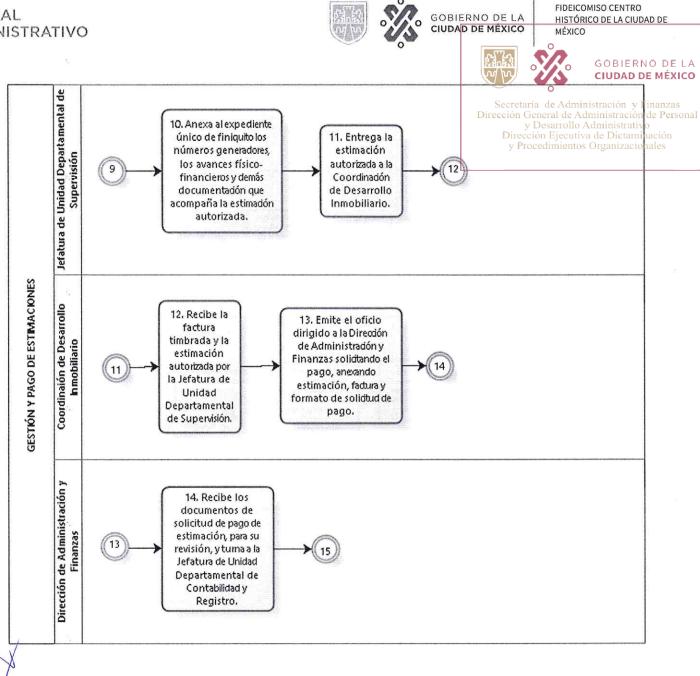












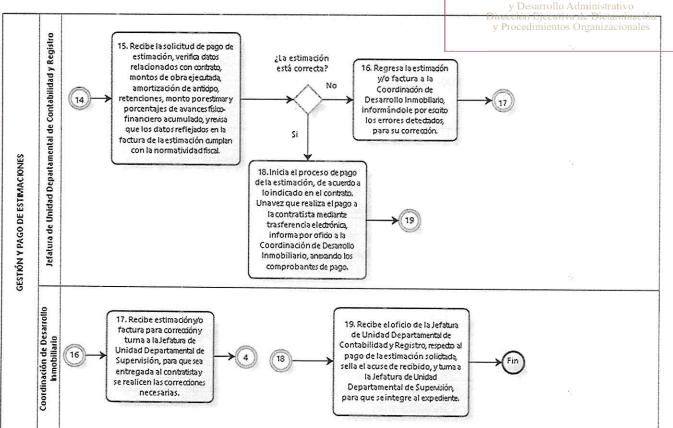




FIDEICOMISO CENTRO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal







Arq. Javier Olmos Monroy

Coordinador de Desarrollo Inmobiliario









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

6.- Celebración de Convenios Modificatorios que Excedan del 25% del Contrato de Obra Secretaria de Admini Dirección General de Administración Genera

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Objetivo General: Formalizar las modificaciones y adecuaciones que deben realizarse a un Organizacionales contrato durante su vigencia, con motivo de decrementos y/o incrementos en plazo o en monto con respecto a lo originalmente contratado; incluye diferimiento del programa por entrega tardía del inmueble y/o anticipo o por causas ajenas a las partes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe oficio del contratista con la solicitud de formalización de convenio, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe oficio, analiza y evalúa la procedencia de la elaboración del convenio.	2 días
		¿Procede el convenio?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta al contratista por escrito con la explicación fundada y motivada del por qué no es procedente la solicitud.	2 días
4	To .	Turna para firma a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	1 día
5	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe, revisa, y firma el oficio y envía al contratista	2 días
		Fin del procedimiento.	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elabora el Dictamen Técnico que sustente el convenio, en donde funda y motiva las causas que lo originaron, firma el dictamen con la documentación soporte, y entrega para revisión a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	
7	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	Recibe, revisa y analiza el dictamen.	5 días
8		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, para que en conjunto con el contratista revisen los indirectos y el financiamiento originalmente pactados, y determina la procedencia de ajustarlos a las nuevas condiciones en caso de que éstas se presenten.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Realiza el ajuste solicitado y entrega junto con la documentación soporte a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	4 días



A









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

			CIT	DOND DE MEXICO
10	Coordinación de Desarrollo	Envía oficio con la documentación soporte solicitando a la Secretaría de la Función Pública, la autorización para revisar los indirectos y al financiamiento para de la financiamiento para del	de Administra eral de Admini esan J dia dmi	ción y Finanzas stración de Personal nistrativo
	inmobiliario	revisar los indirectos y el financiamiento pactado originalmente y determinar si es procedente ajustarlos.	n Ejecutiva de edimientos Orga	Dietaminación
11		Recibe respuesta de la Secretaría de la Función Pública.	7 días	
		¿Procede el ajuste?	7 Ulas	
		No		
		Revisa los ajustes, modifica el Dictamen Técnico, y		
12		presenta nuevamente la documentación soporte.	5 días	
		Conecta con la actividad 10		
		Sí		
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para que revise que la contratista realice el ajuste autorizado por la Secretaría de la Función Pública,	1 día	e
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe del contratista el ajuste autorizado, revisa la documentación soporte, y entrega a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	2 días	
15	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe la documentación soporte y solicita la elaboración del convenio modificatorio, a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	1 día	
16	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe y verifica que la documentación soporte esté completa y determina si cumple con los requisitos.	3 días	
		¿Cumple con los requisitos?		
		No		
17		Regresa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario la documentación para su corrección y/o para completar los requisitos.	1 día	
18	Coordinación de Desarrollo inmobiliario	Recibe documentación para su corrección y/o para completar los requisitos. Realiza las correcciones y vuelve a solicitar la elaboración del convenio modificatorio a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	2 días	
		Conecta con la actividad 16		
	6 1 1:	Si		
19	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Elabora convenio en los términos del Dictamen Técnico y envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	4 días	
20	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe convenio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, para recabar firmas.	1 día	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe convenio y recaba firmas.	2 días	
22		Envía convenio firmado a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	2 días	

	· ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- B	5/7	GOBIERNO DE LA
	Subdirección	Recibe convenio firmado y solicita el endoso de la 🔯			CIUDAD DE MÉXICO
23	Jurídica y de	de cumplimiento, a la Jefatura de Unidad Departamer	ntal	2 días	stración y Finanzas
	Transparencia	de Supervisión.		ieneral de Adı	ninistración de Personal
	Jefatura de	Solicita al contratista el endoso de la fianza			dministrativo de Dictaminación
24	Unidad	cumplimiento, y entrega a la Subdirección Jurídica y	V Pro	cedimientos (1 día	Organizacionales
2-1	Departamental	Transparencia para su revisión.	, 40	2 0.0	
	de Supervisión	Transparencia para sa revisioni			
	Subdirección	Recibe y revisa que la fianza contenga los elemen	ntos		
25	Jurídica y de	necesarios.	1003	2 días	
	Transparencia	Trecesurios.			
		¿Contiene los elementos necesarios?			Ø.
		No			
26	ft-	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental	de	1 día	
20		Supervisión para la corrección correspondiente.		I UIU	
	Jefatura de				
27	Unidad	Recibe fianza y solicita al contratista realizar	las	2 días	
	Departamental	correcciones requeridas.		2 alas	9
	de Supervisión				,
28	S.	Recibe del contratista la fianza corregida y la envía	a la	1día	
		Subdirección Jurídica y de Transparencia.			
		Conecta con la actividad 25.			
		Si			
	Subdirección	Recibe fianza y archiva con un tanto original	del		
29	Jurídica y de	convenio firmado en el expediente.	۵٠,	5 días	
	Transparencia	ONE STATES AND			
				dimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 7			
	Plazo o Perioc	lo normativo-administrativo máximo de atención o re	esolu	ción: N/A	

Aspectos a considerar:

Este procedimiento, en concordancia con la normatividad en materia de obra pública, establece las condiciones, plazos y competencias para la formalización de convenios derivados de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con ellas.

Su observancia permitirá que el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México a través de sus áreas competentes, cumplan con los plazos y condiciones establecidos en la normatividad para la formalización de estos instrumentos.

- La necesidad de modificar un contrato durante su vigencia puede considerarse en los siguientes casos:
 - a) El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México considera necesario modificar el monto y/o el plazo de ejecución de los trabajos.
 - El contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución pactado en el contrato por causas no imputables a él, lo notifica











GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO

MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

mediante anotación en la bitácora y presenta solicitud de ampliación dentro de la vigencia del contrato, con documentación soporte.

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

- c) El contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales organizacionales conceptos de obra no previstos en el catálogo original del contrato y presenta solicitud de modificación dentro de la vigencia del contrato.
- d) El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México no pone a disposición del contratista el inmueble y/o monto del anticipo con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.
- La celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, estará fundada y motivada en el Dictamen Técnico que para tales efectos elabore la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, contando con el Visto Bueno del titular de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.
- 3. El dictamen elaborado por el Residente de Obra, para sustentar modificaciones al contrato por parte del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México o para aceptar la solicitud de modificación solicitada por el contratista, deberá llevar tanto la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión como responsable de la elaboración como la del titular de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.
- 4. La empresa constructora está obligada a presentar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, todos los soportes necesarios en donde funde y motive las modificaciones que sufre el contrato, tales como: notas de bitácora, oficios, minutas de trabajo, programa de erogaciones mensuales, cuadro comparativo de volúmenes, avance físico-financiero de obra, catálogo valorizado en su caso, etc.
- Será responsabilidad directa de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión con el auxilio técnico de la Supervisora contratada, de ser el caso, el verificar que las modificaciones antes señaladas, estén debidamente fundamentadas y soportadas con documentos oficiales.
- 6. Las modificaciones no deben afectar las condiciones que se refieren a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni implicar variaciones sustanciales al proyecto original, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 7. Las modificaciones realizadas a los contratos se expresarán siempre en relación a las condiciones originalmente pactadas y los plazos en días naturales. Las modificaciones al plazo y al monto se considerarán en forma separada, aun cuando, para fines de su formalización, puedan integrarse en un solo documento.
- 8. En toda modificación al contrato, el contratista ampliará la garantía otorgada en la misma proporción sobre el monto del convenio o en el plazo del mismo.
- Los conceptos realizados al amparo de un convenio se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato debiéndose formular estimaciones específicas.

lose formular

celebración oportuna del convenio.





HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

10. Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato espectivo, es CIUDAD DE MÉXICO responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, promover la Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación 11. Previo a la celebración de los convenios de obras o servicios que rebasen el 25% el representacionales Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, solicitará la autorización de la Secretaría de la Función Pública para revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos, siempre y cuando se hayan realizado bajo las condiciones de la Ley de Obras Federal.

12. Los convenios de obras o servicios que rebasen el 25%, en forma individual o acumulada a los que existan previamente, serán autorizados mediante un Acuerdo firmado por el Titular del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, siempre y cuando se hayan realizado bajo las condiciones de la Ley de Obras Local.





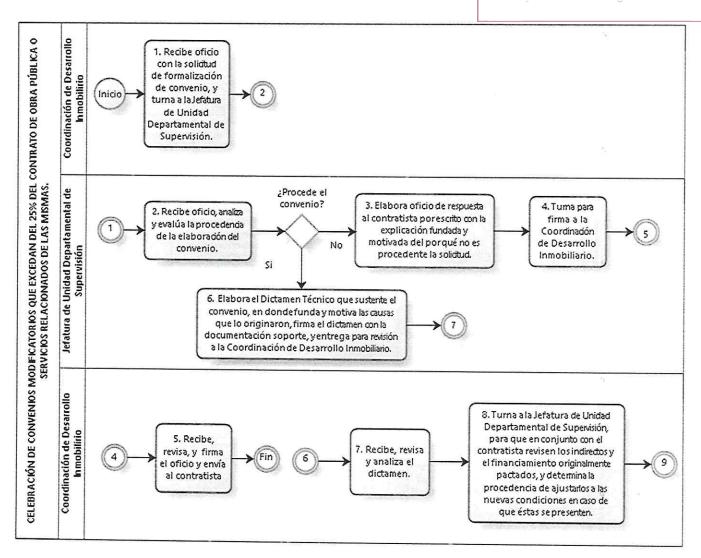


GOBIERNO DE LA HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

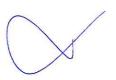
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de flujo

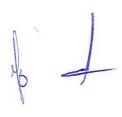
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







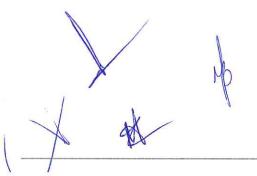




GOBIERNO DE LA

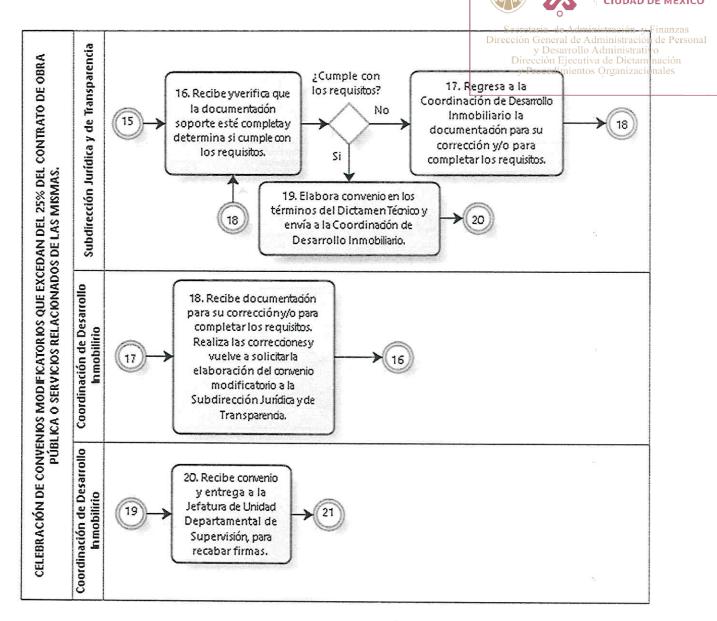
CIUDAD DE MÉXICO Secretaría de Administración Dirección General de Administración de Personal Dirección Ejecutiva de Dictaminación cionales

CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE EXCEDAN DEL 25% DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS DE LAS MISMAS. Departamental de Supervisión Jefatura de Unidad 9. Realiza el ajuste solicitado y entrega y Procedimientos Organiza junto con la do cumentación soporte a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario. 10. Envía oficio con la Coordinación de Desarrollo Inmobilirio ¿Procede el documentación soporte ajuste? 12. Revisa los ajustes, solicitando a la Secretaría de 11. Recibe modifica el Dictamen la Función Pública, la respuesta de la Técnico, y presenta autorización para revisarlos Secretaría de la **≯**(10) 9 nuevamente la indirectos y elfinanciamiento Función documentación pactados originalmente y Pública. SI soporte. determinar si es procedente ajustarlos. 13. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para que revise que la contratista realice el ajuste autorizado porla Secretaría de la Fundón Públic Coordinación de Desarrollo Jefatura de Unidad Departamental 14. Recibe del contratista el ajuste autorizado, revisala de Supervisión 13 documentación soporte, y 15 entrega a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario. 15. Recibe y solicita la elaboración del hmobilirio convenio 14 modificatorio a la Subdirección Jurídica y de Transparenda.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO





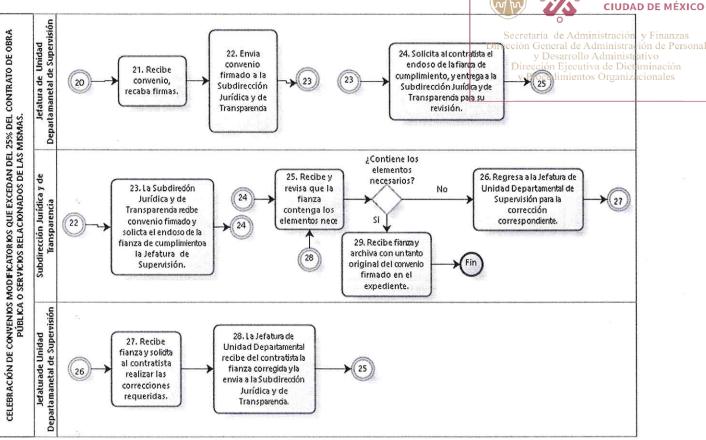






GOBIERNO DE LA





VALIDÓ

Arg. Javier Olmos Monroy

Coordinador de Desarrollo Inmobiliario





GOBIERNO DE LA

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

7.- Celebración de Convenios Modificatorios que no Excedan del 25% del Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados de las Mismas.

ecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Objetivo General: Formalizar las modificaciones y adecuaciones que debenyrealizarse la granizacionales contrato durante su vigencia, con motivo de decrementos y/o incrementos en plazo o en monto con respecto a lo originalmente contratado; incluye diferimiento del programa por entrega tardía del inmueble y/o anticipo o por causas ajenas a las partes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe oficio del contratista con la solicitud de formalización de convenio, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe oficio, analiza y evalúa la procedencia de la elaboración del convenio.	2 días
		¿Procede el convenio?	
		No	34
3		Elabora oficio de respuesta al contratista por escrito con la explicación fundada y motivada del por qué no es procedente la solicitud.	2 días
4		Turna para firma a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	1 día
5	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe, revisa, firma el oficio y envía al contratista.	3 días
		Fin del procedimiento.	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión elabore el Dictamen Técnico.	
7		Elabora el Dictamen Técnico que sustente el convenio, en donde funda y motiva las causas que lo originaron, firma el dictamen con la documentación soporte, y entrega para revisión a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	
8	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	Recibe, revisa y analiza el dictamen.	3 días
9		Solicita la elaboración del convenio modificatorio a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	1 día
10	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe y verifica que la documentación soporte esté completa y determina si cumple con los requisitos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	





				GOBIERNO DE LA
		No WW		CIUDAD DE MÉXICO
		Regresa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario la	aría de Admin	stración v Finanzas
11		documentación para su corrección y/o para completar	Generalia Adi	stración y Finanzas ninistración de Persona dministrativo
		los requisitos.	ción Ejecutiva Procedimientos	de Dictaminación
		Recibe documentación para su corrección y/o para		Organizacionales
	Coordinación de	completar los requisitos. Realiza las correcciones y		
12	Desarrollo	vuelve a solicitar la elaboración del convenio	2 días	
	inmobiliario	modificatorio a la Subdirección Jurídica y de		
		Transparencia.		
		Conecta con la actividad 9		
	Cub dina asi é a	Si		
12	Subdirección	Elabora convenio en los términos del Dictamen Técnico y	3 días	
13	Jurídica y de	envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	3 uias	
	Transparencia Coordinación de	Recibe convenio y entrega a la Jefatura de Unidad		
14	Desarrollo	Departamental de Supervisión, para recabar firmas.	1 día	
14	Inmobiliario	Departamental de Supervision, para recabar inmas.	Laid	
	Jefatura de			
	Unidad		6 17	
15	Departamental	Recibe convenio, recaba firmas.	2 días	
	de Supervisión			
16		Envía convenio firmado a la Subdirección Jurídica y de	1 día	
10		Transparencia.	100 50 50 50	
	Subdirección	Recibe convenio firmado y solicita el endoso de la fianza	■ 0	
17	Jurídica y de	de cumplimiento, a la Jefatura de Unidad Departamental	2 días	
	Transparencia	de Supervisión.		
	Jefatura de	Solicita al contratista el endoso de la fianza de		
18	Unidad	cumplimiento, y entrega a la Subdirección Jurídica y de	2 días	
	Departamental	Transparencia para su revisión.		
	de Supervisión Subdirección			-
19	Jurídica y de	Recibe y revisa que el endoso de la fianza contenga los	2 días	
13	Transparencia	elementos necesarios.		
	Trumparane.	¿Contiene los elementos necesarios?		
		No		
20		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de	1 día	
20	(1)	Supervisión para la corrección correspondiente.	1 dia	
	Jefatura de			
21	Unidad	Recibe fianza y solicita al contratista realizar las	2 días	
21	Departamental	correcciones requeridas.	2 0,03	=
	de Supervisión			
22		Recibe del contratista la fianza corregida y la envía a la	1día	
	K	Subdirección Jurídica y de Transparencia.		-
		Conecta con la actividad 19	-	-
	6.4-11	Si		-
22	Subdirección	Recibe fianza y archiva con un tanto original del	3 días	
23	Jurídica y de	convenio firmado en el expediente.	3 dias	
	Transparencia]



All







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.

tración y Finanzas inistración de Persona ministrativo

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA Dictaminacion de Arroy Procedimientos Organizacionale

Aspectos a considerar:

Este procedimiento, en concordancia con la normatividad en materia de obra pública, establece las condiciones, plazos y competencias para la formalización de convenios derivados de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con ellas.

Su observancia permitirá que el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México a través de sus áreas competentes, cumplan con los plazos y condiciones establecidos en la normatividad para la formalización de estos instrumentos.

- La necesidad de modificar un contrato durante su vigencia puede considerarse en los siguientes casos:
 - a) El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México considera necesario modificar el monto y/o el plazo de ejecución de los trabajos.
 - b) El contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución pactado en el contrato por causas no imputables a él, lo notifica mediante anotación en la bitácora y presenta solicitud de ampliación dentro de la vigencia del contrato, con documentación soporte.
 - c) El contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos de obra no previstos en el catálogo original del contrato y presenta solicitud de modificación dentro de la vigencia del contrato.
 - d) El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México no pone a disposición del contratista el inmueble y/o monto del anticipo con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.
- 2. La celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, estará fundada y motivada en el Dictamen Técnico que para tales efectos elabore la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, de con el Visto Bueno del titular de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.
- 3. El dictamen elaborado por el Residente de Obra, para sustentar modificaciones al contrato por parte del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México o para aceptar la solicitud de modificación solicitada por el contratista, deberá llevar tanto la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión como responsable de la elaboración como la del titular de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.
- 4. La empresa constructora está obligada a presentar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, todos los soportes necesarios en donde funde y motive las modificaciones que sufre el contrato, tales como: notas de bitácora, oficios, minutas de trabajo, programa de

W.

Je





GOBIERNO DE LA

erogaciones mensuales, cuadro comparativo de volúmenes, avance físico-financiero de obra, CIUDAD DE MÉXICO catálogo valorizado en su caso, etc.

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

- 5. Será responsabilidad directa de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión con el auxilio técnico de la Supervisora contratada, de ser el caso, el verificar que las modificaciones antes señaladas, estén debidamente fundamentadas y soportadas con documentos oficiales.
- 6. Las modificaciones no deben afectar las condiciones que se refieren a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni implicar variaciones sustanciales al proyecto original, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 7. Las modificaciones realizadas a los contratos se expresarán siempre en relación a las condiciones originalmente pactadas y los plazos en días naturales. Las modificaciones al plazo y al monto se considerarán en forma separada, aun cuando, para fines de su formalización, puedan integrarse en un solo documento.
- 8. En toda modificación al contrato, el contratista ampliará la garantía otorgada en la misma proporción sobre el monto del convenio o en el plazo del mismo.
- Los conceptos realizados al amparo de un convenio se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato debiéndose formular estimaciones específicas.
- 10. Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato respectivo, es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, promover la celebración oportuna del convenio.
- 11. Previo a la celebración de los convenios de obras o servicios que rebasen el 25% el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, solicitará la autorización de la Secretaría de la Función Pública para revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos.
- 12. Los convenios de obras o servicios que rebasen el 25%, en forma individual o acumulada a los que existan previamente, serán autorizados mediante un Acuerdo firmado por el Titular del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

No.

Página 70 de 122



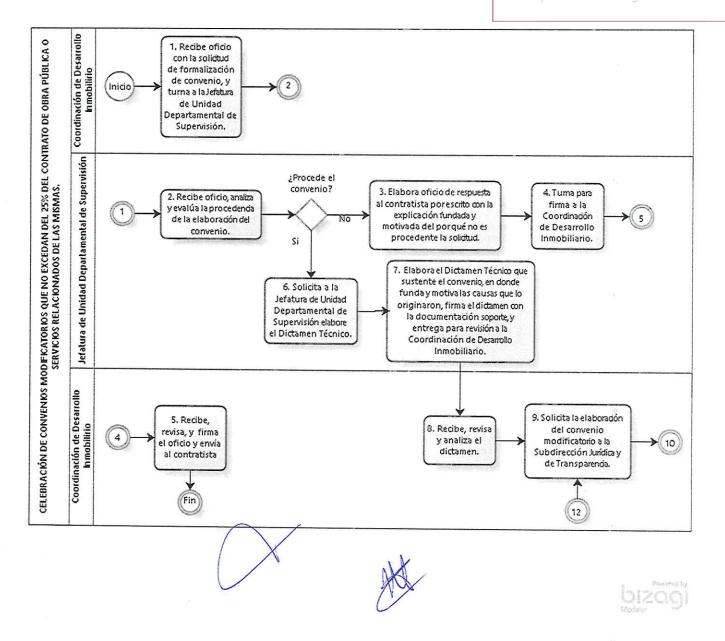


GOBIERNO DE LA HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo.

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





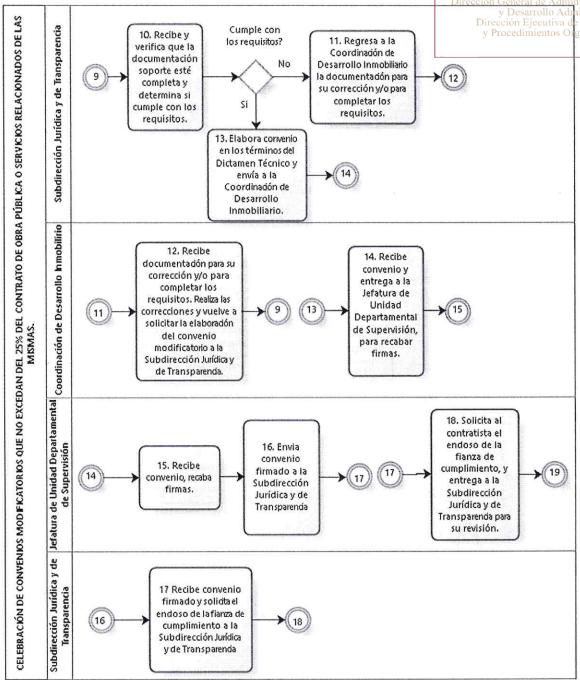




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas de Administración de Personal inistrativo

y Procedimientos Oiganizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

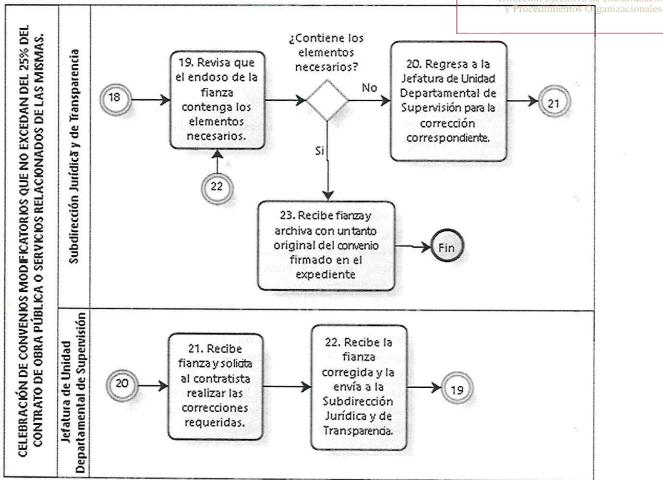
MÉXICO

GOBIERNO DE

GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO

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



bizogl Modeler

VALIDÓ

Arq. Javier Olmos Monroy

Coordinador de Desarrollo Inmobiliario

W.

1





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

8.- Contratación de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas, Mediante Secretaria de Administra Dirección General de Administra Dirección General de Administra

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Objetivo General: Establecer los requisitos y actividades a través del procedimiento de Invitación anizacionales Restringida a cuando menos tres concursantes, para la asignación de contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de la afectación al presupuesto de egresos, relacionada con la obra o servicio por contratar, por parte del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	10 días
2		Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas, autorizando la afectación presupuestaria para ejecutar la obra pública o servicio a cargo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, sella el oficio de recibido.	7 días
3	9 3	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para que informe a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario respecto a la autorización de afectación presupuestaria de la obra o servicio requeridos.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Informa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario mediante oficio, la autorización de afectación presupuestaria de la obra o servicio.	3 días
5	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, con el anexo de autorización de la afectación presupuestaria para ejecutar la obra pública o servicio. Sella el oficio de recibido.	2 días
6	·.	Revisa en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, el padrón de contratistas, para seleccionar a las que cuentan con los recursos técnicos, financieros, humanos y experiencia necesaria para llevar a cabo los trabajos o servicios.	5 días
7	10	Verifica que los contratistas seleccionados no estén impedidos para emitir propuestas o celebrar contratos con el Fideicomiso, en los términos que indica la Ley local o federal.	2 días
8	3	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, elaborar las bases para el concurso.	2 días









FIDEICOMISO CENTRO GOBIERNO DE LA CIÚDAD DE MÉXICO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

n y Finanzas ación de Personal trativo taminación zacionales

	Responsable de la			φ ciut
No.	Actividad	Actividad	Dirección Gene	e A Tiempo io al de Administr
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Elabora las bases para el procedimiento restringida para la contratación de obra prestación de servicio, anexando la de requerida.	pública o la	Ejec 3 dias Di imientos Organi
10		Determina el importe de la garantía de s propuesta, y el capital contable, anex contrato y programa los eventos re invitación.	a modelo de elativos a la	3 días
11		procedimiento.	ses para el	2 días
12	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Firma el Visto Bueno de las bases, elabora a las empresas seleccionadas sobre la procedimiento, acusan de recibido, e Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos que reciba a los concursantes hora establecidas.	invitación al instruye a la e Estudios y	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	Recibe de los concursantes que aceptaron documentación solicitada y los registra.	n participar la	1 días
14		Elabora oficios para el procedimiento de "Invitación Restringida a cuando concursantes", dirigido a la Secretaría Servicios y a la Secretaría de la Contralor la Ciudad de México señalando la visita aclaración(es), apertura de propuesta y falugar, fecha y hora.	menos tres de Obras y ía General de a, junta(s) de	3 días
15		Solicita a la Jefatura de Unidad Depar Supervisión, asistir a la visita señalada en l	rtamental de as bases.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Asiste con los representantes de los conc visita de obra en la fecha y hora estab bases, emite y entrega copia de la cons asistencia a los participantes.	ursantes a la lecida en las	2 días
17	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Lleva a cabo la junta de aclaraciones personal técnico de los concursantes, recique hubieran surgido y da respuesta por e una de ellas, elaborando acta y entregando los asistentes.	ibe las dudas escrito a cada	3 días
18		Recibe garantía de seriedad; así como posobre único debidamente cerrado en evecon la asistencia de todos los con autoridades interesadas, da apertura y le propuestas técnicas y económicas, veriencuentre integrado de conformidad a lo cola Ley correspondiente, su Reglamento y la	ento público, cursantes y ectura de las ifica que se lispuesto por	1 día









			6.40.53	SA, G	OBIERNO DE LA
No.	Responsable de la Actividad	Actividad		Tiempo C	udad de México
19		Rechaza en el acto a los concursante cumplieron con los requisitos de las Bases, el acta correspondiente e instruye a la J Unidad Departamental de Apoyo Técnico a la evaluación técnica y económica.	elaborando efatura de	Desarrollo Adm	istración de Personal inistrativo Dictaminación
20	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe y lleva a cabo la evaluación económica, preparando cuadro de ana dictamen técnico, entregando a la Jefatura Departamental de Supervisión.	álisis para	8 días	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe la evaluación técnica y económica propuesta de dictamen técnico con be evaluación realizada, que servirá como Fallo se hace constar el análisis de las proadmitidas y hace mención de las prodesechadas. Lo envía a la Coordinación de Inmobiliario.	ase en la o, en el que oposiciones oposiciones	3 días	
22	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Analiza los cuadros de evaluación, sel concursante ganador de la invitación, y elab Fallo.		3 días	
23		Participa en la ceremonia de Fallo con la as las Dependencias invitadas y los concursar se da lectura al acta, se menciona el monto y del concursante ganador, se firma por los indicando las propuestas que fueron recha causas de su desecho, se fija fecha de contrato.	ntes, donde y el nombre asistentes, azadas y las		
24		Devuelve garantía de seriedad a los concur no fueron ganadores, una vez transcurrio hábiles de la fecha de Fallo, previa solicitu del recibo correspondiente.	dos 15 días	li .	
25		Da a conocer por escrito a los concursantes por las cuales no fue seleccionada su propue		3 días	ж
26		Envía mediante oficio, documentación r concursante ganador a la Subdirección Ju Transparencia para solicitar la elaboración de respectivo, anexando copias de las ba invitación, del acta emitida en la junta de ac catálogo de conceptos, así como el acta de F	urídica y de del contrato ases de la claraciones,		
27	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe documentación, elabora el contrato servicios, y cita a la contratista para su form	alización.	5 días	
28		Envía a la Coordinación de Desarrollo Ir oficio mediante el que entrega tres ejer contrato de obra pública con firmas au anexos.	mplares del		











GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría Dirección Gene	de Tiempo cción y Finanzas ral de Administración de Persor
29	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe oficio y tres ejemplares del contra pública y anexos, firmando acuse de recibido	ato de opra- o.	sarrollo Administrativo Eje 2 d'ISS e D'etaminación dimientos Organizacionales
			Fin del proc	edimiento
		Tiempo aproximado de ejecu	ıción: 106 dí	as hábiles.
	Plazo o Periodo	normativo-administrativo máximo de aten	ción o resolu	ución: N/A

Aspectos a considerar:

- Se estará a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en lo que corresponde a los artículos 41, 42, 43, y 44; los artículos 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como lo conducente del Reglamento de cada Ley, y las demás disposiciones aplicables.
- Se considerarán para este procedimiento, personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, disponiendo de los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios de acuerdo con las características de la obra o servicio, así como su experiencia en trabajos similares.
- 3. El Fideicomiso informará a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sobre los contratos que sean formalizados bajo esta excepción.

La Coordinación de Desarrollo Inmobiliario del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México a través de su Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, elaborarán los dictámenes técnicos que sustenten la procedencia del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos 3 concursantes, siempre y cuando se reúnan las condiciones establecidas en la normatividad.



4

Página 77 de 122

Diagrama de Flujo.





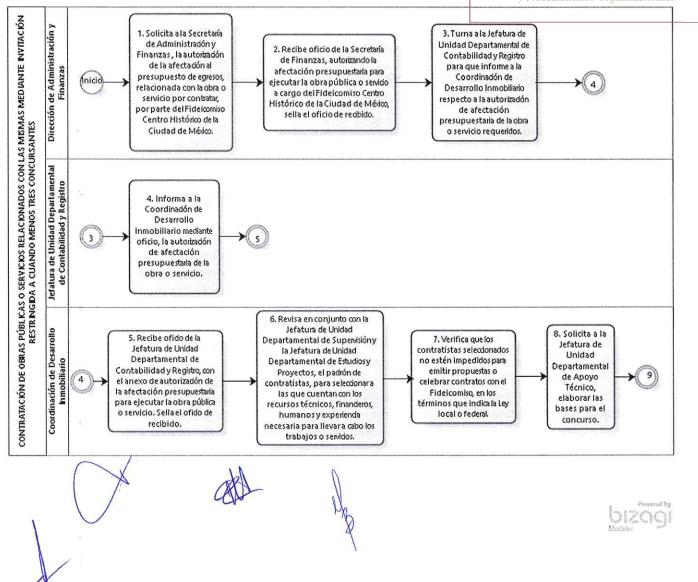
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

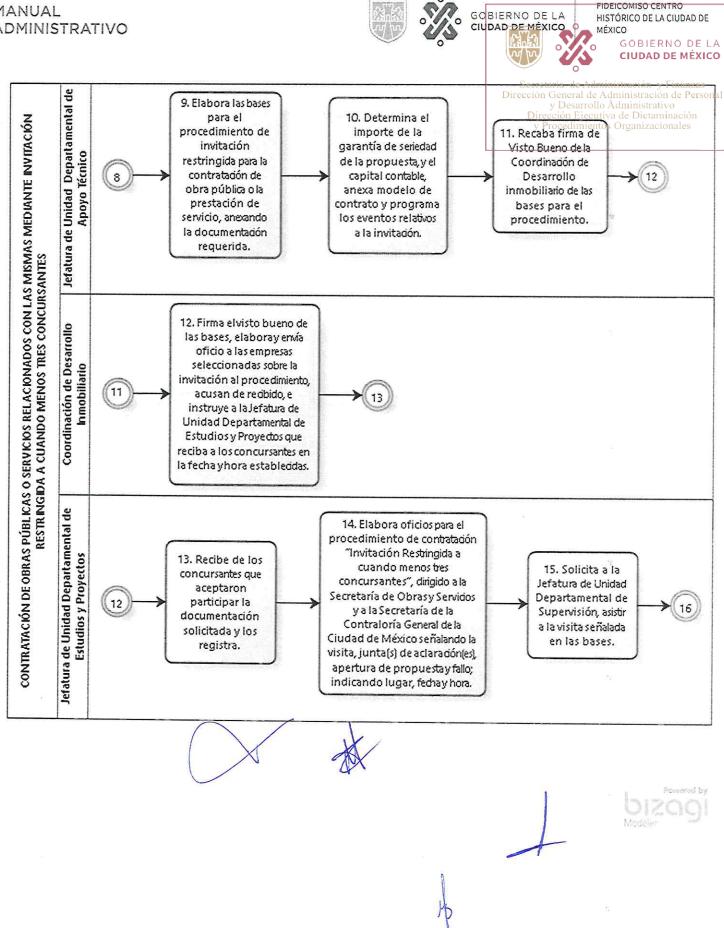
FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO





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









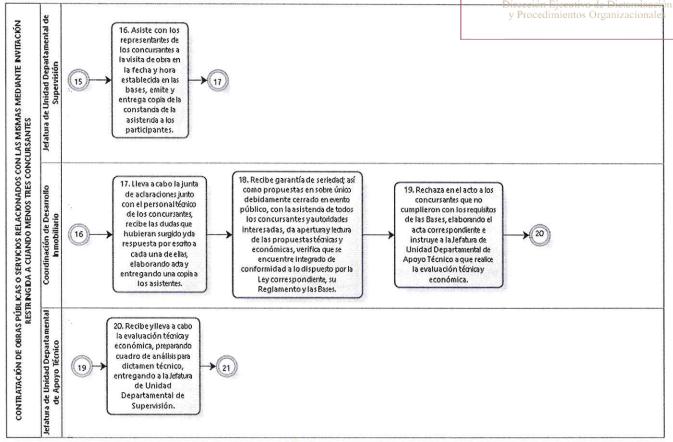
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO





Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo





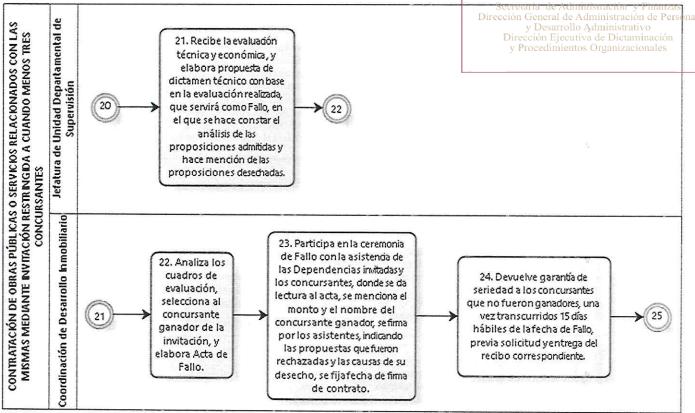




FIDEICOMISO CENTRO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



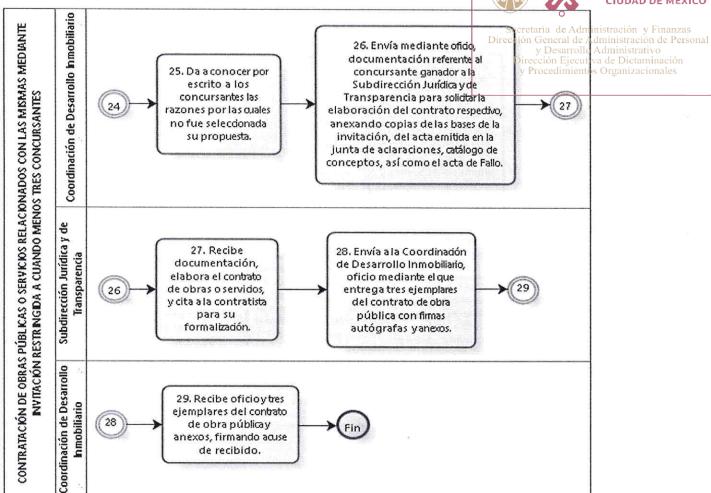












DIZOOI Modeler

VALIDÓ

Arq. Vavier Olmos Monroy

Coordinador de Desarrollo Inmobiliario

Pp

M

Página 82 de 122







Dirección Ejecutiva de Dictaminación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

9.- Terminación Anticipada de Contrato de Obra Pública.

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Establecer las condiciones y los trámites en el caso de optar por la Terminación ación a

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe oficio del contratista solicitando la Terminación Anticipada de los trabajos contratados o en su caso, del Residente de Obra, anexando la documentación soporte.	2 días
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, la revisión de la Terminación Anticipada.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Atiende la solicitud. Revisa la documentación soporte, identifica y evalúa las causas que dan origen a la Terminación Anticipada del contrato.	15 días
		¿Procede la solicitud?	2 días
		No	
4		Informa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario para que lo comunique al contratista, indicando los motivos.	1 día
		Fin del procedimiento Sí	
5		Elabora dictamen técnico, fundando y motivando las razones para terminar anticipadamente los trabajos.	5 días
6		Envía dictamen técnico a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, y ésta informa a su vez a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
7	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Mediante oficio dirigido a la Subdirección Jurídica y de Transparencia solicita la elaboración de Resolución de Terminación Anticipada para los trabajos contratados, anexando la documentación soporte.	3 días
8	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Revisa normativamente el dictamen y sus anexos.	3 días
		¿Procede la terminación anticipada?	
		No	14.0
9		Informa por escrito a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México y a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario para que lo comunique al contratista, dentro del plazo que marca la normatividad.	1 día
10	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Comunica al contratista las razones por las cuales no procede la terminación anticipada.	1 día





100	CIODA	D DE MEXICO	MEXICO	
	•	640.58	SA GO	OBIERNO DE LA
Responsable de la Actividad	Actividad	(A) (S)	Tiempo	UDAD DE MÉXICO
	Fin del procedimiento	Dirección Ge	neral de Admin	
	Sí	Direccio	in Ejecutiva de	Dictaminación
	•			anizacionales
Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Terminación Anticipada, solicitándole la inmediata de los trabajos, y le requiere su pre	interrupción sencia en el	3 días	
řa.	1		1 día	
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	donde se indican las razones fundadas y moti	vadas de la	2 días	
	Elabora el finiquito del contrato de obra pública	respectivo.	10 días	
A.			2 días	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro			3 días	
	¿Saldo a Favor o en Contra del Contratista?			
	A Favor.			
	Supervisión, que solicite al contratista la	factura y	1 día	
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Solicita al contratista la factura y documentació la estimación finiquito.	n soporte de		
2,	finiquito, con la documentación para solicitud	de pago de	1 día	
Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	I m = − − − − − − − − − − − − − − − − − −	1971 1977		
	Responsable de la Actividad Coordinación de Desarrollo Inmobiliario Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro Coordinación de Desarrollo	Responsable de la Actividad Fin del procedimiento Sí Informa por escrito a la Coordinación de Inmobiliario para que lo comunique al contratista plazo que marca la normatividad. Notifica por oficio al contratista la resolu Terminación Anticipada, solicitándole la inmediata de los trabajos, y le requiere su pre sitio de obra en la fecha y hora indicada en el ofi oficio de recibido. Solicita a la Jefatura de Unidad Departa Supervisión, elabore el Acta Circunstancia terminación anticipada. Realiza el Acta Circunstanciada de la terminación donde se indican las razones fundadas y moti terminación, el estado que guardan los tra materiales que se encuentran en el sitio. Elabora el finiquito del contrato de obra pública integra documentación y envía a la Jefatura Departamental de Contabilidad y Registro par correspondiente. Recibe la documentación, revisa el acta circunst finiquito de la obra, determina si el saldo del finavor o en contra del contratista. Saldo a Favor o en Contra del Contratista? A Favor. Requiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Cunidad Departamental de Solicita al contratista la factura de la estimación finiquito. Solicita al contratista la factura y documentació la estimación finiquito. Recibe del contratista la factura de la estimación para solicitud estimación y envía a la Coordinación de Inmobiliario para solicitud de pago. Envía oficio y documentación soporte para finiquito solicitado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Responsable de la Actividad Fin del procedimiento Sí Informa por escrito a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario para que lo comunique al contratista, dentro delplazo que marca la normatividad. Notifica por oficio al contratista la resolución de la Terminación Anticipada, solicitándole la interrupción inmediata de los trabajos, y le requiere su presencia en el sitio de obra en la fecha y hora indicada en el oficio. Firma el oficio de recibido. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, elabore el Acta Circunstanciada de la terminación anticipada. Realiza el Acta Circunstanciada de la terminación anticipada, donde se indican las razones fundadas y motivadas de la terminación, el estado que guardan los trabajos y los materiales que se encuentran en el sitio. Elabora el finiquito del contrato de obra pública respectivo. Integra documentación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro ¿Saldo a Favor o en Contra del Contratista? A Favor. Requiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, que solicite al contratista la factura y documentación soporte de la estimación finiquito. Solicita al contratista la factura y documentación soporte de la estimación de finiquito, con la documentación para solicitud de pago de estimación de Desarrollo Inmobiliario para solicitud de pago. Envía oficio y documentación soporte para el pago del finiquito de posarrollo la contabilidad y Registro	Responsable de la Actividad Fin del procedimiento Sí Informa por escrito a la Coordinación de Inmobiliario para que lo comunique al contratista, dentro del plazo que marca la normatividad. Notifica por oficio al contratista la resolución de la Terminación Anticipada, solicitándole la interrupción inmediata de los trabajos, y le requiere su presencia en el oficio de recibido. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, elabore el Acta Circunstanciada de la terminación anticipada. Realiza el Acta Circunstanciada de la terminación anticipada, donde se indican las razones fundadas y motivadas de la terminación, el estado que guardan los trabajos y los materiales que se encuentran en el sitio. Elabora el finiquito del contratio de obra pública respectivo. Integra documentación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el trámite correspondiente. Pecibe la documentación, revisa el acta circunstanciada y el finiquito de la obra, determina si el saldo del finiquito es a favor o en contra del contratista? A Favor. Requiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, que solicite al contratista la factura y documentación soporte de la estimación finiquito. Solicita al contratista la factura y documentación soporte de la estimación de finiquito, con la documentación para solicitud de pago de estimación y envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario para solicitud de pago. Coordinación de Desarrollo de Contabilidad y Registro Coordinación de Desarrollo de Contabilidad y Registro Provisión de Desarrollo de Contabilidad y Registro para el pago de finiquito, con la documentación soporte para el pago de finiquito, son la documentación soporte para el pago de finiquito son de pago. Envía oficio y documentación soporte para el pago de finiquito son contabilidad y Registro









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría d	o le Tiempo ci lal de Administ	ón y Finanzas ración de Persona
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio y documentación soporte para finiquito solicitado.	el pago del	arrollo Admini Ejecutiya de D mientos Organ 1 día	strativo ctaminación
* 1		Fin del procedimiento.			
		En Contra.			
23	ı	Informa a la Coordinación de Desarrollo In cantidad que el contratista deberá reintegrar.	mobiliario la	2 días	
24	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Solicita a la contratista reintegre la cantidad in Jefatura de Unidad Departamental de Co Registro.		2 días	
		¿El contratista reintegra?			
		Si		23	
25		Recibe por parte del contratista el documento devolución de la cantidad indicada.	•	3 días	
26		Entrega el comprobante a la Jefatura Departamental de Contabilidad y Registro pa trámite correspondiente.		2 días	
		Fin del procedimiento			
		No			
27		Envía a la Subdirección Jurídica y de Transpare proceda a hacer efectivas las garantías documentación soporte.		2 días	
28	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe el expediente y realiza las acciones procedan y solicita a la Coordinación d Inmobiliario que realice la supervisión periódica	e Desarrollo	10 días	
29	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Supervisa periódicamente el avance para dar se conjunto con la Subdirección Jurídica y de Tr hasta la recuperación del reintegro.	guimiento en ransparencia,	10 días	
		Conecta con la actividad 25			
30		Informa a la Secretaría de la Contraloría General de México sobre la Terminación Anticipada anexando los soportes documentales procedimiento.		2 días	
31		Recibe de la Secretaría de la Contraloría General de México, el oficio de autorización de la Anticipada del Contrato.		5 días	
			Fin del proce	dimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 103 días hábiles.

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

Aspectos a considerar:





1. El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en el documento denominado Manual de UDAD DE MÉXICO Procedimientos de Obra Pública, establece cuales son los servidores públicos que pueden ordenar Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- 2. Los servidores públicos autorizados podrán dar por terminados anticipadamente los contratos anizacionales cuando concurran razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos.
- 3. Cuando se dé por terminado anticipadamente los trabajos, El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato terminado anticipadamente. Los gastos no recuperables se sujetarán a lo previsto en la Ley.
- 4. El contratista presentará por escrito, a la brevedad posible, la documentación que acredite los gastos no recuperables, los materiales y equipos adquiridos en proceso de fabricación y demás conceptos que requieran considerarse, para su revisión. El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, a partir de ese momento toma posesión del inmueble.
- 5. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo. En caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.
- 6. El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México tomará inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra, de acuerdo a lo indicado en la normatividad aplicable.
- 7. Las causas justificables que impidan el inicio, continuación o entrega de los trabajos podrán ser las siguientes:
 - a) Terremotos
 - b) Incendios
 - c) Inundaciones
 - d) Ciclones
 - e) Huracanes
 - f) Huelgas o paros irresolubles durante la vigencia del contrato, no imputables a la administración de sus proveedores o subcontratistas.
 - g) Falta de producción o demostrar que en el mercado hay escasez del material principal o determinante, siempre y cuando no provengan o se generen por negligencia del contratista.







MANUAL ADMINISTRATIVO





FIDEICOMISO CENTRO

GOBIERNO DE LA

HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE

MÉXICO

MÉXICO

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

h) Alborotos públicos que afecten los procesos de ejecución de la obra o prestación secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

i) Estado de sitio

j) Guerra

k) Otras causas imputables a los fenómenos naturales, a las relaciones laborales y al ejercicio de la función pública que obstaculicen la ejecución de la obra o la prestación de los servicios, siempre y cuando no provengan o se generen por negligencia del contratista.

8. El procedimiento de terminación anticipada de un contrato de obra o servicio se tramitará con las autorizaciones y validaciones de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario y la Subdirección Jurídica y de Transparencia.

9. Una vez comunicada la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato al contratista; la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario informará, a más tardar el último día hábil de cada mes los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior, al Órgano Interno de Control.

10. El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México para la elaboración del finiquito del contrato, deberá observar las reglas para la elaboración de finiquitos de obra concluida.

11. En todos los casos de terminación anticipada, se realizarán las anotaciones respectivas en la Bitácora y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

P

Diagrama de flujo





FIDEICOMISO CENTRO

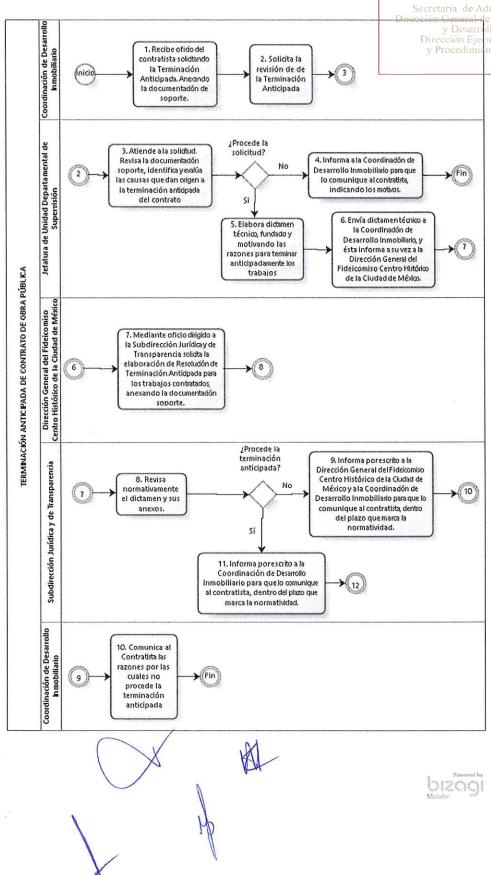
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE

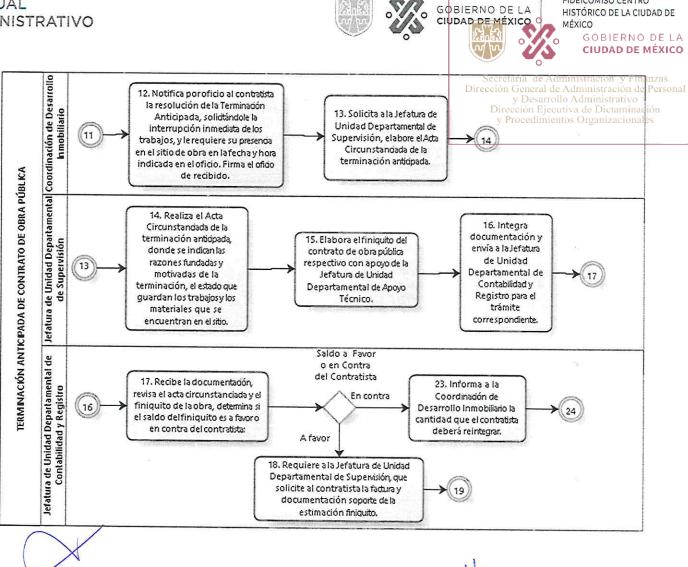
MÉXICO



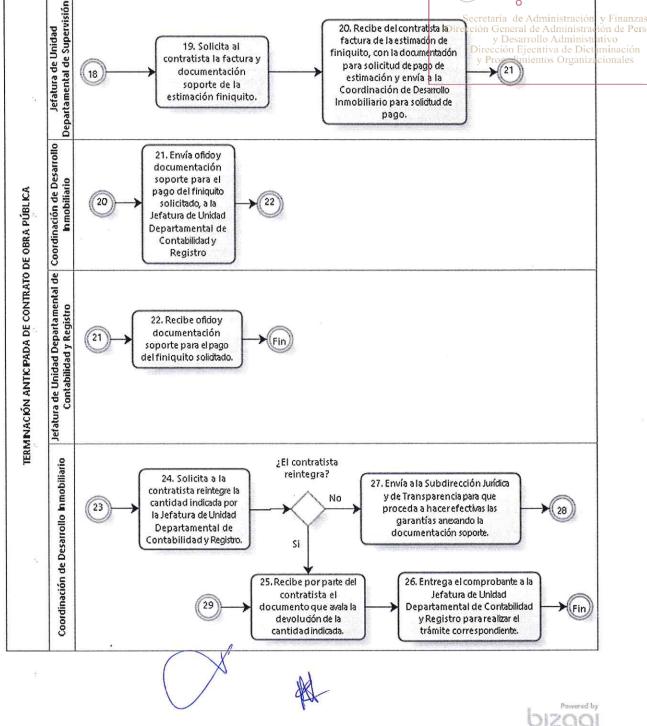
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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





FIDEICOMISO CENTRO







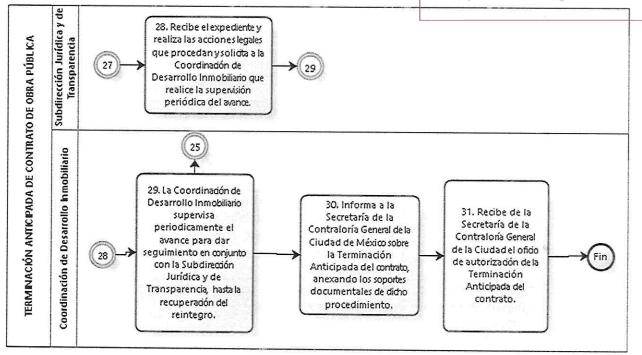


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



Powered by Modeler

VALIDÓ

Arq. Javier Olmos Monroy

Coordinador de Desarrollo Inmobiliario













Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

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

Descripción Narrativa:

10.- Control de Pagos.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	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.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para que realice el trámite de los pagos que amparan los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y/o arrendamientos.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la solicitud de pago y verifica que se cuente con suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
4		Devuelve por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar el pago solicitado.	1 día
		Fin del procedimiento.	
		Si	
5		Recibe y revisa oficio, factura (requisitos fiscales), solicitud de pago y demás documentación soporte.	1 día
		¿Es correcta?	
6		No Devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, e indica los motivos de rechazo.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales y solicita corregir y tramitar nuevamente.	1 día
		Conecta con la actividad 5 Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos y pone sello de aceptación de la factura para el pago. Verifica en el banco que se cuente con el recurso financiero.	1 día











GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad Secretaría de Admini Dirección General de Adr	str Tiempo na ninistración de
9		Realiza la transferencia electrónica abire proveedora correspondiente.	de Dictaminaci Org 20 dias iale
10		Codifica y registra en el sistema contable y en el control presupuestario para el seguimiento del ejercicio del gasto.	1 día
11		Numera documentos y archiva en la carpeta de pólizas correspondiente.	1 día
12		Realiza conciliación contable-presupuestal de los gastos con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales de los bienes y/o servicios.	1 día
		Fin del proce	
		Tiempo aproximado de ejecución: 31 día	s hábiles.
	Plazo o Per	iodo normativo-administrativo máximo de atención o resolu	ción: N/A.

Aspectos a considerar:

- 1. Se entenderá por área solicitantes, a las Coordinaciones y Direcciones de área, Subdirecciones o Jefaturas de Unidad Departamental 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 Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales la requisición y en su caso contratación del bien y/o servicio, según sea el caso.
- 3. Todas las facturas y/o recibos deben de cumplir los requisitos fiscales conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México, y demás requisitos internos aplicables.
- 4. Las facturas y/o recibos que se anexen para pago, deberán estar firmadas por el titular del área solicitante, validando y autorizando el bien o servicio, que esté debidamente devengado y corresponda con lo contratado.
- 5. Para gestionar un pago, cada área deberá remitir oficio de la 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 que es necesario 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, podrán realizarse dentro del horario establecido por cada institución bancaria, previa solicitud de recursos al banco.







8. Las carpetas con las pólizas de pago serán resguardadas en un espacio independiente, bajor la DE MÉXICO supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

- 9. La conciliación contable-presupuestal, servirá para llevar un adecuado control adel ejercicio divo presupuestario.
- 10. El sello de "aceptación de factura", sólo indicará que se procedente para el pago y éste se aplicará una vez que se cuente con el ingreso recaudado mediante la Cuenta por Liquidar Certificada.

> up

Página 94 de 122

Diagrama de Flujo.



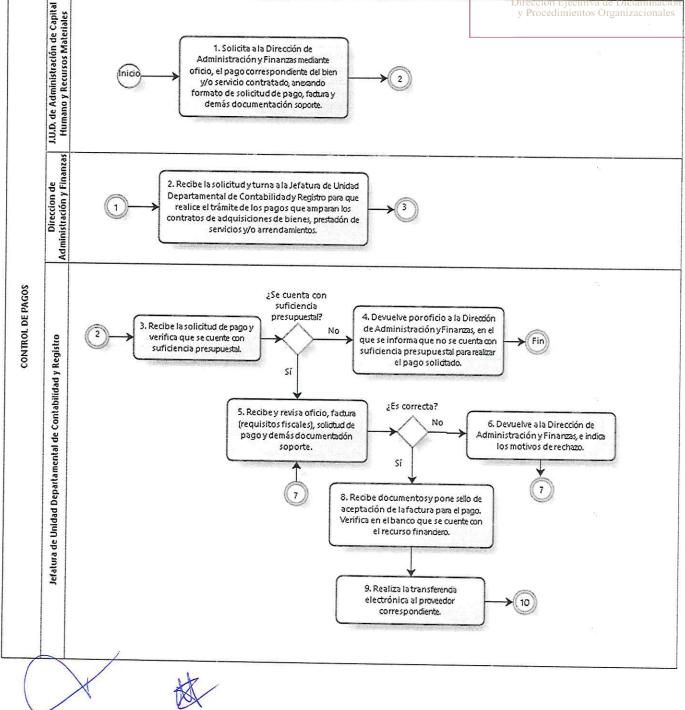




FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo







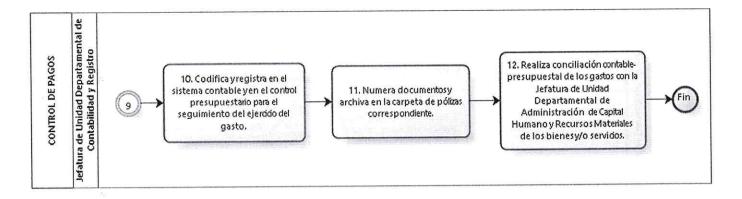


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas <u>Dirección General de</u> Administración de Personal y Desarro lo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Recibe e informa a la Jefatura de
Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano y
Recursos Materiales y solicita correguir y
tramitar nuevament

bizagi Modeler



bizogi Modeler

VALIDÓ

Yenefris Báez Alvarado

Directora de Administración y Finanzas

Página 96 de 122







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

11.- Control de Pago de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma eción General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dietaminación

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Requiere 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
2	Dirección de Administración y Finanzas	Turna el trámite del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, por conceptos de anticipos y estimaciones derivados de la ejecución de obras y servicios relacionados con la misma.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la solicitud de pago y verifica la suficiencia presupuestal.	1 día
4		Revisa oficio, solicitud de pago, estimaciones, factura (requisitos fiscales), fianza de anticipo y de vicios ocultos, (sólo para resguardo).	1 día
		¿Es correcta?	
5		No Devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando los motivos de rechazo.	1 día
6	Dirección de Administración y Finanzas	Informa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario que modifique las observaciones realizadas, y tramite nuevamente el pago.	10
7	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Realiza las correcciones solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
		Conecta con la actividad 1.	
	lofation de lloi de l	Si	ate:
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos y coloca sello de aceptación en la factura para pago. Verifica en el banco que se cuente con el recurso financiero.	1 día
9		Realiza transferencia electrónica al contratista.	8 días
		Codifica y registra en el sistema contable y en el control	*/
10		presupuestario para el seguimiento del ejercicio del gasto, numera documentos y archiva en la carpeta de pólizas correspondiente.	2 día







No.	Responsable de la Actividad	Actividad		CIUDAD DE MÉXICO
11	4	Realiza conciliación contable-presupuestal con la Coordinación de Desarrollo Inmobibienes y/o servicios.	liario de los	de Administración y Finanzas eral de Administración de Personal esarzolta Administrativo n Ejecutiva de Dictaminación dimientos Organizacionales
			Fin del proce	edimiento
		Tiempo aproximado de eje	cución: 18 día	as hábiles.
	Plazo o Period	lo normativo-administrativo máximo de ater	nción o resolu	ıción: N/A.

Aspectos a considerar:

- 1. Previo a la realización de algún pago se deberá gestionar con la Coordinación 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 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, las cuales deberán de estar ya validadas por el área solicitante.
- 3. Todas las estimaciones y facturas deben cumplir los requisitos fiscales conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México, 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.
- Las transferencias electrónicas para pago a proveedores y/o contratistas, podrán realizarse dentro del horario establecido por cada institución bancaria, 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 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

9. La conciliación contable-presupuestal, servirá para llevar un adecuado control del ejercicio presupuestario.







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El sello de "aceptación de la factura", sólo indicará que es procedente para el pago y éste se aplicará una vez que se cuente con el ingreso recaudado mediante la Cuenta por Liquidas Certificada aministración de Personal

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

A

19

Diagrama de Flujo



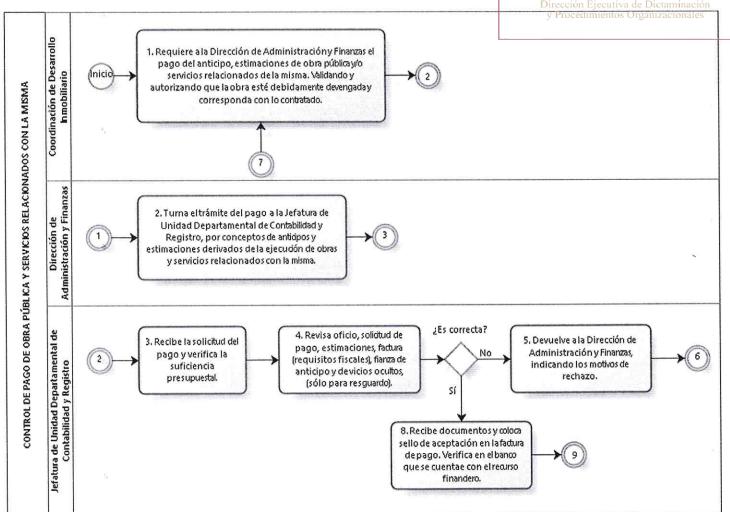


GOBIERNO DE LA CIUDA<mark>P DE MÉXICO</mark> FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

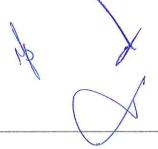


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo









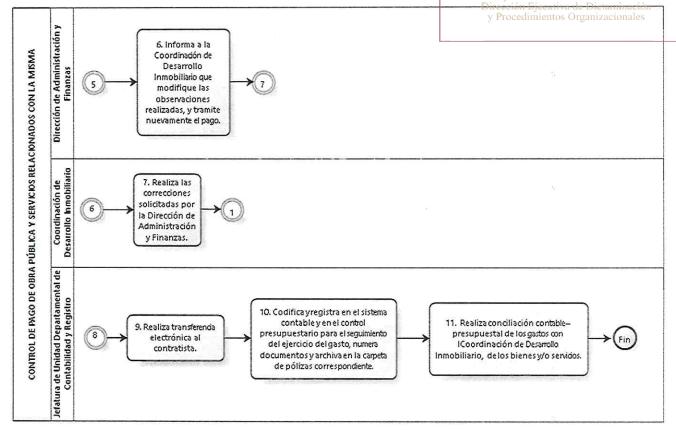




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo



bizagi

VALIDÓ

Yenefris Báez Alvarado

Directora de Administración y Finanzas















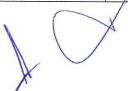


12.- Control y Registro de Operaciones Contables y Presupuestales.

Objetivo General: Registro y control de las operaciones del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad taminación de México, para mantener actualizada la información contable para financieros y presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, los contratos debidamente formalizados para realizar los registros presupuestales y contables del presupuesto comprometido del gasto a realizar.	
2	ic.	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales para que tramite los pagos correspondientes.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Realiza el trámite de pago mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando formato de solicitud de pago, factura y demás documentación soporte debidamente validada.	1 día
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro las solicitudes de pago, para la revisión correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe, revisa y valida que los documentos cuenten con los requisitos fiscales e internos.	1 día
	J	¿Cuenta con los requisitos?	
		No	
6		Devuelve por oficio a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales indicando los motivos del rechazo, solicita la modificación correspondiente y tramitar nuevamente.	1 día
		Conecta con la actividad 3 Si	
7	E	Tramita ante la Secretaría de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente de acuerdo al tipo de recurso según el presupuesto autorizado.	5 días



Je







GOB ERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE o MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

	Responsable de		(A) In)	Þ	
No.	la Actividad	Actividad	Dirección Gene		ón y Finanzas ración de Personal
8		Recibe autorización de la Cuenta por Liquida realiza los registros presupuestales y con ingresos devengados por dichas Cuentas soli	ables de ^P los		strativo ictaminación izacionales
9		Verifica si el recurso solicitado a través de l Liquidar Certificada ya fue depositado e bancaria del Fideicomiso Centro Histórico de México.	n la cuenta	5 días	
10		Realiza los registros presupuestales y c ingreso recaudado.	ontables del	1 día	
11		Pone sello de aceptación de la factura para pa	ago.	1 día	
12		Realiza los registros presupuestales y c presupuesto devengado del gasto realizado.	ontables del	1 día	
13		Realiza los traspasos de recursos entre cuent y los registra contablemente y en el contre bancos.		1 día	
14		Realiza los registros presupuestales y c presupuesto ejercido.	ontables del	1 día	
15		Realiza la transferencia bancaria o cheque proveedor o contratista.	e a favor del	9 día	
16		Realiza los registros presupuestales y c presupuesto pagado del gasto realizado.	ontables del	1 día	
17		Registra el movimiento en el control interno c	de bancos.	1 día	
18		Captura los pagos en el control interno o partida presupuestal.	de gasto por	1 día	
19	-	Captura en el sistema contable y en presupuestal los movimientos de ingresos y no se hayan generado de una solicitud de pag	egresos que	5 días	
20		Determina la depreciación y actualización er activo fijo y realiza los registros contables.	n su caso, del	3 días	
21		Obtiene los estados de cuenta y realiza las obancarias.	conciliaciones	1 día	
22		Realiza la conciliación contable – presupu áreas solicitantes de gastos.	estal con las	3 días	
23	5. See	Realiza los ajustes presupuestales y contable derivados de la conciliación contable-presup		2 días	
24		Genera del sistema contable la Balanza de C por un periodo determinado y verifica que la sea correcta.		1 día	
25		presupuestales de diario, ingresos y egresos firmas correspondientes.	- SE2	5 días	
26		Integra las pólizas, foliando y archivando debidamente identificadas por mes y año.		5 días	
27		Obtiene del sistema SAP-GRP la Evolución P el Informe Sumarizado.	resupuestal y	1 día	









GOBIERNO DE LA

FIDEICOMISO CENTRO
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Samuelaria de	7.0	JERNO DE AD DE MÉXI n y Finanzas
28		Genera el Flujo de Efectivo (Ingreso-Gasto) y el Claves.	y Desa Dirección E	rroll l (dla ninis jecutiva de Die	ación de Perso trativo etaminación
29		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.		aientos Organi 3 días	zacionales
30	·	Elabora los Estados Presupuestales: Flujo Conciliación Presupuestal, Reporte de Co Mensual, Reporte de Ingresos, Avance Trimest de Recursos Federales, de acuerdo a la n aplicable.	mprometido ral y Reporte	3 días	
31		Elabora oficios para envío de los informes a áreas de la Secretaría de Administración y Fina		3 días	
32		Envía a la Dirección de Administración y Finanzas los informes y oficios para revisión y firma.		1 día	
33	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma informes y oficios y los o Jefatura de Unidad Departamental de Co Registro para su entrega.		1 día	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos firmados y entrega a los destinatarios.	s respectivos	1 día	
35		Archiva en carpetas de acuerdo al tipo d informe.	le reporte o	1 día	
			Fin del proce		
	A	Tiempo aproximado de ejec do normativo-administrativo máximo de aten			

Aspectos a considerar:

- 1. Se entenderá que las Coordinaciones de área, Direcciones, Subdirecciones o Jefaturas de Unidad que requieran la contratación y/o gasto de un bien o servicio podrán solicitarlo en el momento que sea necesario, siempre y cuando se encuentre programado y autorizado en el presupuesto del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- 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 de la Ciudad de México.
- 3. Las afectaciones al presupuesto autorizado para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México serán solicitadas vía Sistema SAP-GRP por la Directora General o por el Director de Administración y Finanzas.







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 4. La contabilidad y el registro del ejercicio y control presupuestal deberán ajustarse a la Ley General ación de Personal de Contabilidad Gubernamental, a los Principios Básicos de Contabilidad, a la Normatividad strativo Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México 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 de los momentos presupuestales y contables (Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado), se hará conforme a la fecha de su realización, respaldada con la documentación comprobatoria y justificativa original, que se reciba de las diferentes áreas solicitantes.
- 6. Es de carácter primordial que las áreas solicitantes notifiquen a la Dirección de Administración y Finanzas en tiempo y forma, sobre cualquier modificación que sufran los contratos y/o convenios, en cuanto a montos, tiempos, alcances; así como aquellos casos en los cuales su vigencia no termine de forma normal y natural acorde a su vigencia, ya sea porque no se hayan devengado o entregado los bienes, servicios, arrendamientos, obras o servicios relacionados con las mismas, exista incumplimiento, recisión, o en los supuestos de suspensión temporal o definitiva, terminación anticipada, por mutuo consentimiento, o cualquier otro caso análogo previsto por la normatividad aplicable.
- 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, realizará los registros presupuestales y contables correspondientes, derivados de las notificaciones de las áreas solicitantes por las modificaciones de los contratos y/o convenios.
- 8. Todas 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 Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás requisitos internos aplicables.
- 9. 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.

10. 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 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

19

Diagrama de Flujo.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO





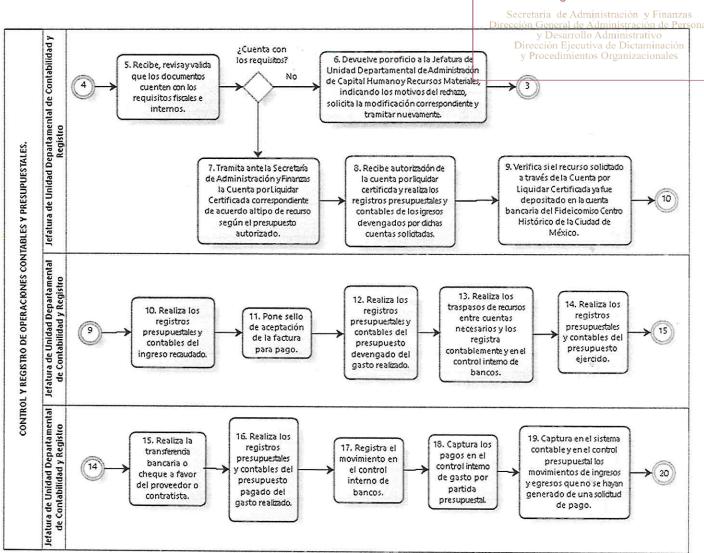
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

y Desarrollo Administrativo y Procedimientos Organizacionales Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro 1. Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de 2. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano y Recursos Materiales los contratos debidamente Administración de Capital Ínicio CONTROL Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES. formalizados para realizarlos registros Humano y Recursos presupuetales y contables del Materiales para que tramite presupuesto comprometido del gasto los pagos correspondientes. a realizar. J. U. D. de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales 3. Realiza el trámite de pago mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, 2 anexando formato de solicitud de pago, factura y demas do cumentación soporte. Dirección de Administración y 4. Recibe, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Finanzas Departamental de 3 Contabilidad y Registro las solicitudes de pago, para la revisión correspondiente.

Powered by DIZOG

Página 106 de 122









1





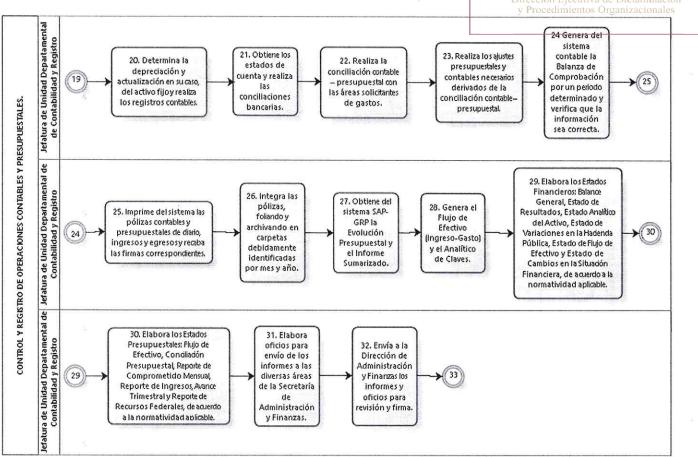


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO





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

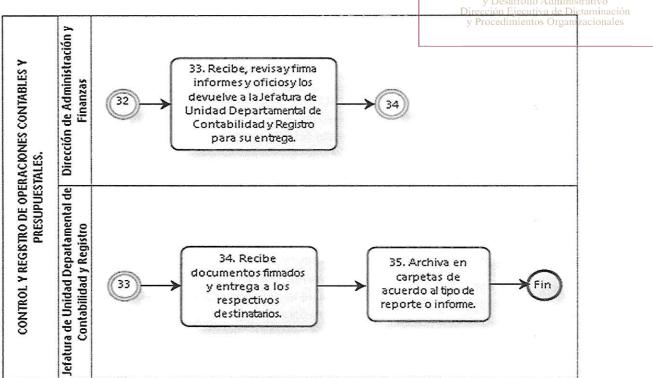


bizog Modeler





Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo



bizagi Modeler

VALIDÓ

Yenefris Báez Alvarado

Directora de Administración y Finanzas













13.- Reembolso al Fondo Revolvente.

Objetivo General: Definir el procedimiento de la utilización de los recursos del fondo Revolvente stración de Personal para atender las necesidades que requiera el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
1	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Autoriza la asignación e importes de fondo revolvente, a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, formato "solicitud de pago" y oficio de petición de fondo revolvente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y elabora cheque a nombre del responsable del fondo revolvente y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.	1 día
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, firma y autoriza cheque y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para entrega.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y entrega cheque a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe cheque y lo cambia en el banco, para contar con los recursos y cubrir los gastos menores a realizar.	
7	ik.	Recaba las facturas necesarias que comprueben el monto autorizado del fondo revolvente.	10 días
8		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, la reposición del fondo revolvente y envía oficio, "Solicitud de Pago" y comprobantes de gastos.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	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?	
10	14	No Devuelve documentos a la Dirección de Administración y Finanzas explicando los motivos de rechazo.	1 día
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y corrige las observaciones realizadas y envía nuevamente. Conecta con la actividad 7	2 días
		Si	

A Mp

A V





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría d Dirección Gener	o le Tiempo ci al de Administ
12		Elabora el cheque a nombre del Dirección de Administración y Fina para firma el cheque y la Solicitud de	arrollo Admin Ejecutiva de D mier todía rgan	
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, firma documentos, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.		1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos firmados y entrega cheque a la Dirección de Administración y Finanzas.		1 día
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y cobra cheque de fondo revolvente.		1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Registra los gastos en control presupuestario y en el Sistema Contable.		2 días
Fin del procedimiento				
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A				

Aspectos a considerar:

- 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 Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México 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".
- 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.
- Las facturas no deberán ser mayores a 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 del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

19

1





GOBIERNO DE LA

8. Las facturas deberán estar firmadas por el área solicitante, validando estar firmadas por el área solicitante.

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

Página 112 de 122





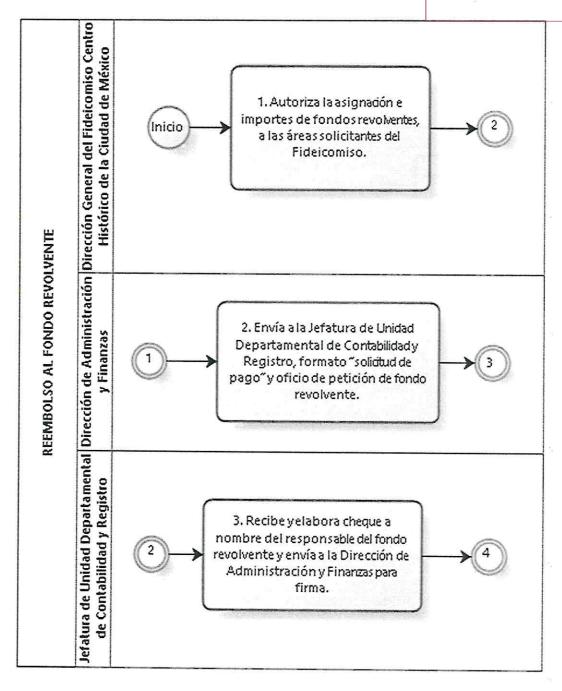
GOBIERNO DE LA

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diagrama de Flujo.

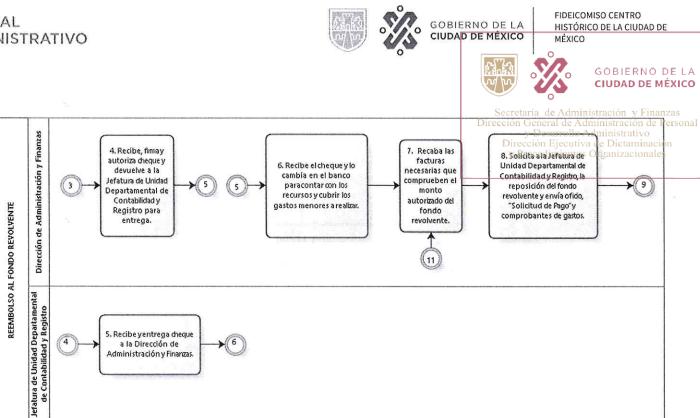
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



















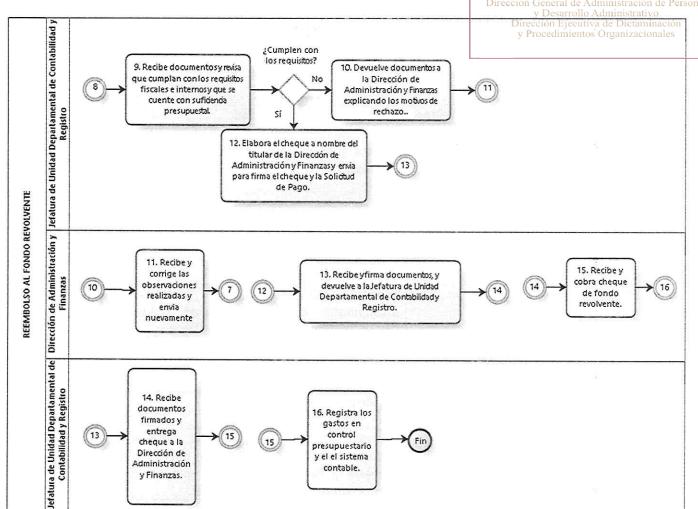




GOBIERNO DE LA HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal



pisadi Modele



Yenefris Báez Alvarado

Directora de Administración y Finanzas





GOBIERNO DE LA

14.- Proceso de Adquisición y Contratación de los Recursos Materiales y Servicios Generales detiudad de MÉXICO Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

Objetivo General: Controlar la adquisición y arrendamiento de recursos materiales y servicios inistrativo Dirección Ejeculiva de Dictaminación generales, con la finalidad de cumplir con las actividades del Fideicomiso Centro Histórico de la ganizacionales Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1			1 día
	Departamental de	detecta que se llegó al nivel mínimo de	
	Administración de Capital	inventario.	
	Humano y Recursos		
	Materiales		
2		Cotiza los materiales o el servicio, y recibe cotización.	3 días
3		Efectúa un estudio de mercado para determinar el costo adecuado.	2 días
4	5.	Solicita mediante oficio suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
	Jefatura de Unidad	Recibe y revisa el presupuesto disponible en la	2 días
	Departamental de	partida.	
5	Contabilidad y Registro		
		¿Existe presupuesto disponible?	
		No	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales que no se cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
7		Responde mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales que se cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
	Jefatura de Unidad	Efectúa el procedimiento para la adquisición	
8	Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	en apego a la Ley correspondiente y se presenta en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	2 días
9		Procede a la contratación del bien, elabora contrato, recaba firmas y envía Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para el compromiso de pago.	1 día
10		Recibe factura, elabora oficio y solicitud de pago, se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	1 día











GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		para realizar su pago.		
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe factura, oficio y solicitud	y Des Dirección	al de Adrianistración al de Addianistra arrollo Administ Ejecutiva de Dic mientos, Organiz
12		Efectúa el pago conforme al Control de Pagos.	procedimiento	1 día
			Fin de proce	edimiento
		Tiempo aproximado de e	jecución: 17 día	s hábiles.
	Plazo o Periodo normat	tivo-administrativo máximo de at	ención o resolu	ción: N/A.

Aspectos a considerar:

- Todas las adquisiciones se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (recursos federales) y la Circular (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, previa revisión de la existencia de suficiencia presupuestal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales es responsable de realizar las gestiones necesarias para contar con el abasto suficiente de recursos, para ser asignados conforme a las solicitudes del área que integran el Fideicomiso.
- 4. Dependiendo del tipo de adquisiciones de bienes o servicios que se requieran, es necesario apegarse 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 de \$50,000.01 hasta \$200,000.00 se formalizará mediante un formato de contrato-pedido.
- 9. Para las operaciones superiores a \$200,000.00 se manejará a través del contrato tipo.

10. El capítulo 5000 establece los bienes restringidos que requieren autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.





11. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México tiene la la la ciudad de aprobativad de Administración y Finanzas

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Dictaminación y Procedimientos Organizacionales Materiales será la responsable de formalizar los convenios modificatorios, rescisiones o terminaciones anticipadas de los Contratos derivados de los procedimientos que establece Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y la Circular.

*

X H







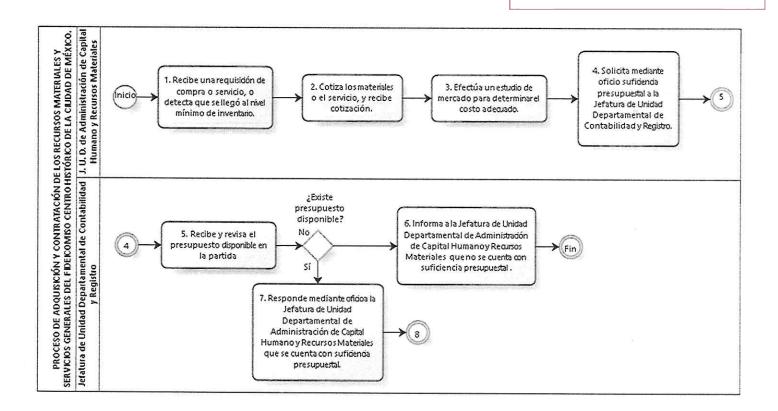


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

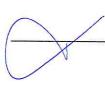
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo.





Página 119 de 122





VALIDÓ

Yenefris Báez Alvarado

Directora de Administración y Finanzas

Página 120 de 122

GLOSARIO







y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Financión de Distanción

- 1. **Administración Pública:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2. **Entidades:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del sector paraestatal de la Ciudad de México.
- 3. **Fachada:** Pared exterior cuyas caras están expuestas a las condiciones climatológicas. También llamada pared de fachada o pared exterior.
- 4. 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.
- 5. 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. 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.
- 6. **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.

**

Ap

Página 121 de 122





HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtra Loredana Montes López.

Directora General

Página 122 de 122