



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

MA-FCH-25-5611D887

L



ÍNDICE

	Páginas
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. MISIÓN Y VISIÓN	5
4. MARCO JURÍDICO	6
5. ATRIBUCIONES	7
6. DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPITULO I
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
8. ORGANIGRAMAS	3
9. ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
10. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
11. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional



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, Coordinaciones y Subdirección considerando los siguientes datos particulares:

- Antecedentes Históricos: Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de dependencia a la que corresponde.
- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

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 éste, 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.

Mp



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

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 y Mejora de fachadas, para conservar los edificios de alto valor arquitectónico y cultural en beneficio directo de la comunidad.



MARCO JURÍDICO

Constitución

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

Leyes

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, Última Reforma el 06 de octubre de 2023 vigente.
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 Arqueológicas, Artísticas e Históricas. 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 compulsión 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 24 de junio de 2008 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 Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018. Vigente

“NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.”



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

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.

- i) Asesorar a las personas interesadas en la restauración y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México, en la programación y ejecución de acciones y proyectos que a tales propósitos contribuyan.
- j) Difundir y promover los resultados, alcances y beneficios de las acciones que se emprendan en el Centro Histórico de la Ciudad de México. Para el cumplimiento de dicho fin, el Fideicomiso promoverá directamente o por conducto de terceros todo tipo de acciones editoriales.
- k) En general, realizar 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 fideicomitado.
- n) Promover la constitución de nuevos fideicomisos, asociaciones o sociedades, con el objeto de impulsar ante las autoridades y los particulares la ejecución de acciones, obras y servicios que procuren la conservación del Centro Histórico, y en general, para el cumplimiento de sus fines.
- o) Realizar directamente o por conducto de terceros, obras y remodelaciones en los inmuebles del Centro Histórico de la Ciudad de México, con el consentimiento expreso de los propietarios o poseedores, vigilando en todo momento que se cumplan las especificaciones convenidas.
- p) Prestar directamente o a través de terceros, todo tipo de servicios turísticos que tengan como fin promover el desarrollo y mejoramiento del Centro Histórico.
- q) Ofrecer a la venta, artículos promocionales del Centro Histórico, que permitan al Fideicomiso obtener recursos adicionales para el adecuado cumplimiento de sus fines.
- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

NOVIEMBRE 2024

L



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

CAPÍTULO I



DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



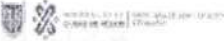


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Número Consecutivo	Puesto	Nivel	Página
1	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	45	12
2	Enlace de Control de Gestión Documental	20	13
3	Subdirección Jurídica y de Transparencia	29	13
4	Enlace de Normatividad y Consulta	20	16
5	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	34	17
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	25	18
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	25	18
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	25	19
9	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	34	19
10	Enlace de Apoyo a Logística	20	20
11	Coordinación de Proyectos Especiales	34	20
12	Enlace de Apoyo a Proyectos Especiales	20	21
13	Coordinación de Promoción y Difusión	34	21
14	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción	25	22
15	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento	24	22
16	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	25	23
17	Dirección de Administración y Finanzas	39	23
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	25	24
19	Enlace de Abastecimientos y Servicios	20	25
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	27	25



ORGANIGRAMA

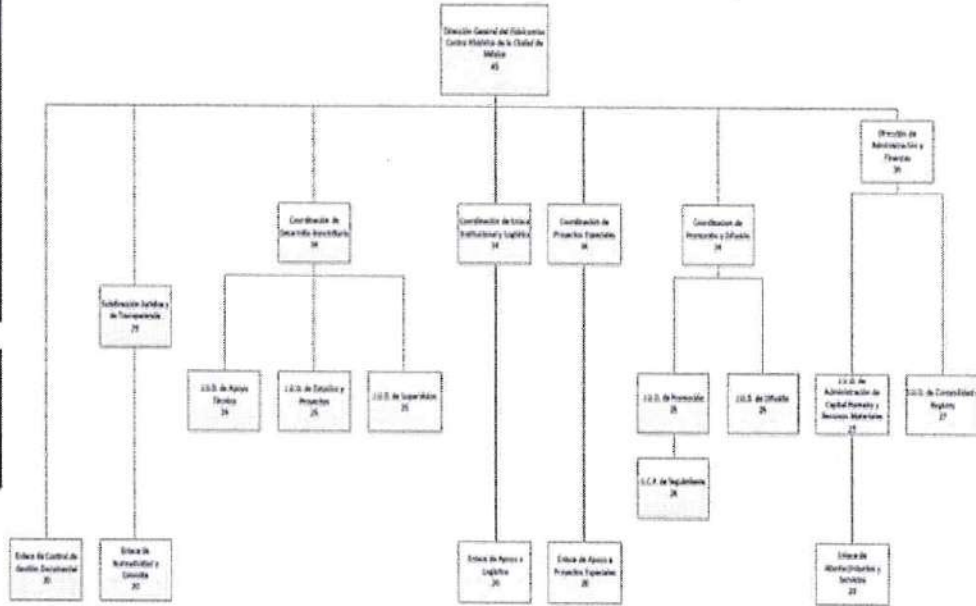


ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN
E-SEAFIN-FCH-57/010119
MODIFICADO POR ALCANCE NO. 547/CEMBA/02/01/2021 CON FINCO DE VIGENCIA AL 01 ENERO 2022

ORGANIGRAMA
1
ENERO 01 DEL 2020 (SUSPENSA) SE INICIA
FINCO. 547/01/01/2021



ATENTAMENTE
DR. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Si presenta alguna duda o requiere más información, puede comunicarse con el área de atención al ciudadano a través del correo electrónico: atencionciudadano@seafin.gob.mx o al teléfono: 55 5347 5000 ext. 2000.



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.



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:

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

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

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

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable. Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente

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.

- Intervenir en los juicios Administrativos, Civiles, Laborales, Penales, Amparo con el fin de proteger al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico y/o patrimonio.
- Contestar en representación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, requerimientos provenientes de Autoridades Jurisdiccionales, Ministeriales y/o Administrativas.
- Revisar y emitir su opinión jurídica respecto de los convenios de colaboración, contratos en materia laboral, civil, mercantil, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de prestaciones de servicios profesionales que suscriba el Fideicomiso, con la finalidad de que



cumpla con los criterios jurídicos necesarios, para asegurar la legalidad de estos y/o en su caso la elaboración de los mismos en los supuestos que le sean instruidos por la Dirección General.

- 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.
- Realizar las acciones, trámites y procedimientos que tengan como finalidad hacer efectivas las garantías, fianzas y seguros constituidas a favor del Fideicomiso.
- Asesorar a la Dirección General del Fideicomiso del Centro Histórico en cuanto a la interpretación y aplicación de la normatividad que habrán de observarse al delegar facultades.
- Coordinar y supervisar las acciones de ingreso, seguimiento, tratamiento, captura, análisis, atención, procesamiento, digitalización y demás acciones que el Titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México dé a las solicitudes de información que ingresen a esta Entidad Pública, por cualquiera de los medios previstos por la Ley de la Materia, así como a los medios de impugnación y resoluciones que recaigan a cada una de las mismas, hasta su total cumplimiento.
- Coordinar y supervisar que el Titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México recabe, publique y actualice la información pública en los Portales de Transparencia Nacional y Local, que establezca la Ley de la materia.
- Supervisar que el Titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso realice el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, la actualización trimestral, así como sus trámites, costos y resultados, haciendo del conocimiento al Comité de Transparencia de este Fideicomiso.
- Supervisar que el Titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México asesore y oriente de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - La elaboración de solicitudes de información;
 - Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Supervisar que el Titular de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México cumpla con la normatividad de Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y demás normatividad aplicable.

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

- 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.
- 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.



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

- 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.

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

- 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.
- 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

- 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.
- Organizar asesorías de los programas institucionales en materia de espacio público, con el 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.
- Realizar informes sobre el seguimiento de los avances y resultados de la ejecución de los 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.
- Proponer estrategias de promoción de las líneas de acción del Fideicomiso que permitan el 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 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.



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

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 requerentes.
- 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.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, así como el traslado de mobiliario, artículos y equipo requeridos por las áreas del Fideicomiso, para el 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 sustracción 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

- 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 Fideicomiso 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 Fideicomiso.
- Realizar el control de altas, bajas y resguardos para el inventario de los bienes del Fideicomiso.
- 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 Fideicomiso 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

- 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'M.B.' at the bottom.



Listado de procedimientos

- 1 Ayuda económica para instituciones sin fines de lucro.
- 2 Ayuda económica para el Arreglo de Fachadas y su seguimiento.
- 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 Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante Adjudicación Directa.
- 11 Supervisión Interna de los contratos de Obra y/o Servicios Relacionados con las Mismas, física y administrativa.
- 12 Entrega de la obra objeto del contrato de Obra Pública al área que deba operarla.
- 13 Revisión de cumplimiento de control de calidad y de las especificaciones de materiales de la obra.
- 14 Control de pagos.
- 15 Control de pago de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 16 Control y registro de operaciones contables y presupuestales.
- 17 Reembolso al fondo revolvente.
- 18 Procedimiento de Ingresos por Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- 19 Procedimiento de Ingresos Federales.
- 20 Proceso de adquisición y contratación de los recursos materiales y servicios generales del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- 21 Baja y Separación de personal.
- 22 Reclutamiento y Selección de personal.
- 23 Promoción y ascensos de personal.
- 24 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

1. Ayuda económica para instituciones sin fines de lucro.

Objetivo General: Otorgar ayudas económicas a instituciones sin fines de lucro interesadas en la conservación del patrimonio en el Centro Histórico para realizar acciones socio-culturales que contribuyan al tejido social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Recibe la solicitud de ayuda económica y turna a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	1 día
2	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe, verifica y analiza que la ayuda económica solicitada por la Institución sin fines de lucro sea compatible con los objetivos del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	4 días
		¿Es compatible con los objetivos?	
		No	
3		Rechaza la solicitud del peticionario, indicándole los motivos y en su caso precisándole los requisitos establecidos para el otorgamiento de ayuda económica. (Conecta con el fin del procedimiento.)	1 día
		Si	
4		Elabora oficio para informar a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México que la solicitud del peticionario es viable y compatible con los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
5	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Solicita a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística realizar las gestiones administrativas para presentar el caso ante el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
6	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Realiza las gestiones administrativas, elabora y remite acuerdo a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico para presentar el caso ante el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	10 días
7	Dirección General del Fideicomiso Centro	Integra a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el expediente para la presentación del caso	5 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

	Histórico de la Ciudad de México	ante el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	
8		Somete el caso a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México para su aprobación.	1 día
		¿El Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México autoriza el acuerdo?	
		No	
9		Informa a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística que el caso no fue autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
10	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Informa a la Institución que el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México no autorizó el acuerdo y mediante oficio explica el motivo; se firma de recibido el acuse y se archiva en el expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		Si	
11	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Instruye a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo un Convenio de Colaboración entre la institución sin fines de lucro y el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
12	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Informa a la Institución que se va a otorgar la ayuda económica y solicita la documentación soporte para realizar el instrumento jurídico respectivo.	1 día
13		Recibe la documentación soporte de la Institución sin fines de lucro beneficiada y remite a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para la elaboración del Convenio de Colaboración.	2 días
14	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Revisa la documentación remitida de la institución sin fines de lucro beneficiada y elabora el Convenio de Colaboración.	5 días
15	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Cita al representante de la Institución sin fines de lucro beneficiada y formaliza el Convenio de Colaboración.	1 día
16		Remite el Convenio de Colaboración formalizado a la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite administrativo correspondiente; a la Subdirección Jurídica y de Transparencia y a la Institución sin fines de lucro beneficiada para su conocimiento.	2 días
17	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el Convenio de Colaboración formalizado y realiza las gestiones administrativas necesarias para comprometer el recurso.	7 días



18	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Solicita a la institución sin fines de lucro la factura o certificado digital (CFDI).	1 día
19		Recibe la factura o certificado digital (CFDI) y solicita el pago a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
20	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la factura o certificado digital (CFDI) y realiza las gestiones administrativas necesarias para el pago correspondiente.	15 días
21		Informa a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística que se realizó el pago de la ayuda económica para que supervise la aplicación del recurso.	1 día
22	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Solicita el informe final de las actividades realizadas a la Institución sin fines de lucro beneficiada.	1 día
23	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Recibe de la Institución sin fines de lucro el informe final de las actividades realizadas con la ayuda otorgada y turna a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	1 día
24	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Revisa el informe final de actividades y remite a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	3 días
25	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe el informe final de actividades, lo envía a la Secretaría de la Contraloría General y resguarda en el expediente documental.	3 días
26		Recibe acuse de la Secretaría de la Contraloría General, remite copia a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México y a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 73 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

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, la cual es la siguiente:
 - Acta Constitutiva de la Institución sin fines de lucro.
 - Identificación del representante legal o administrador único
 - Alta en la SHCP y Cédula de Identificación Fiscal



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses
- Constancia de inscripción al catálogo de cuentas bancarias de proveedores de la Ciudad de México
- Carátula del Estado de Cuenta más reciente
- Datos para realizar la transferencia electrónica: Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria (Persona Física o Moral), R.F.C. del beneficiario de la cuenta bancaria, nombre de la Institución bancaria, número de cuenta bancaria, número Clabe Interbancaria, nombre de persona de contacto, teléfono fijo de contacto, correo electrónico de contacto y firma.

- Podrán solicitar la ayuda económica en cualquier momento del ejercicio fiscal que corresponda.

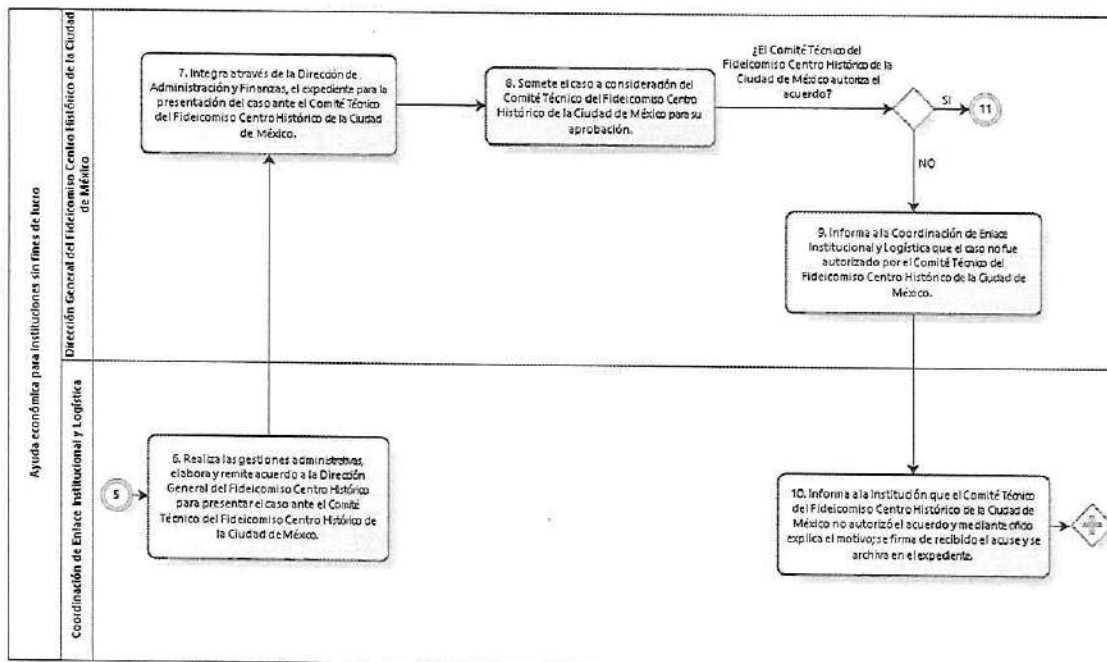
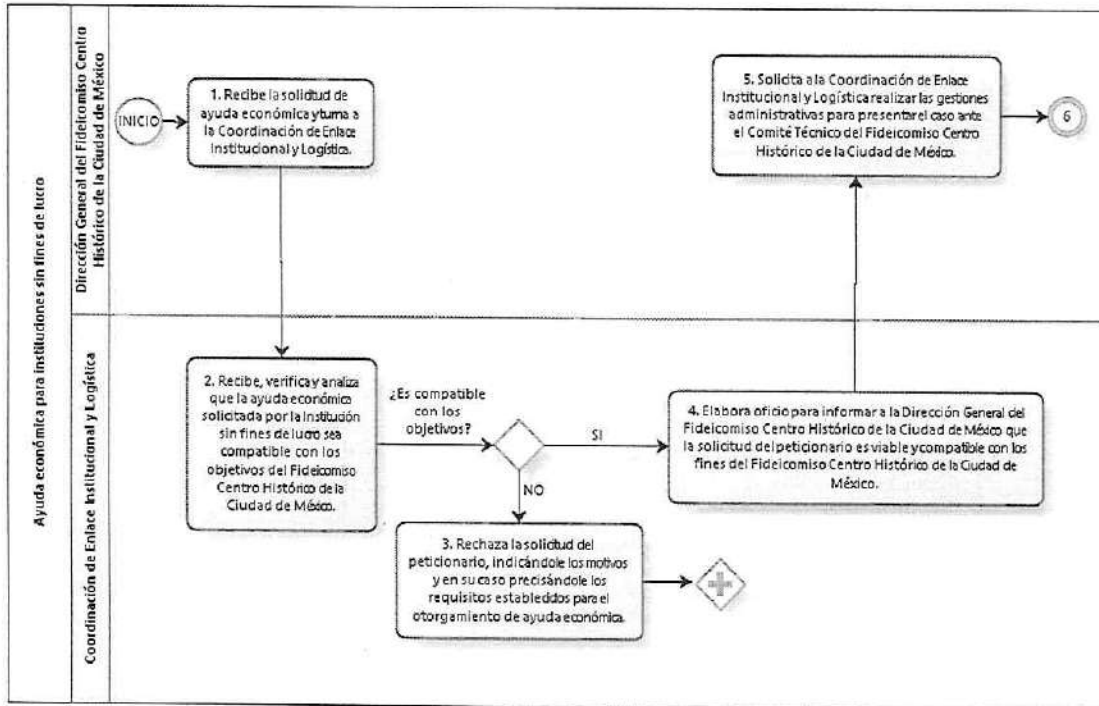
Los beneficiarios de la ayuda económica serán de acuerdo a la cláusula décima primera del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

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.

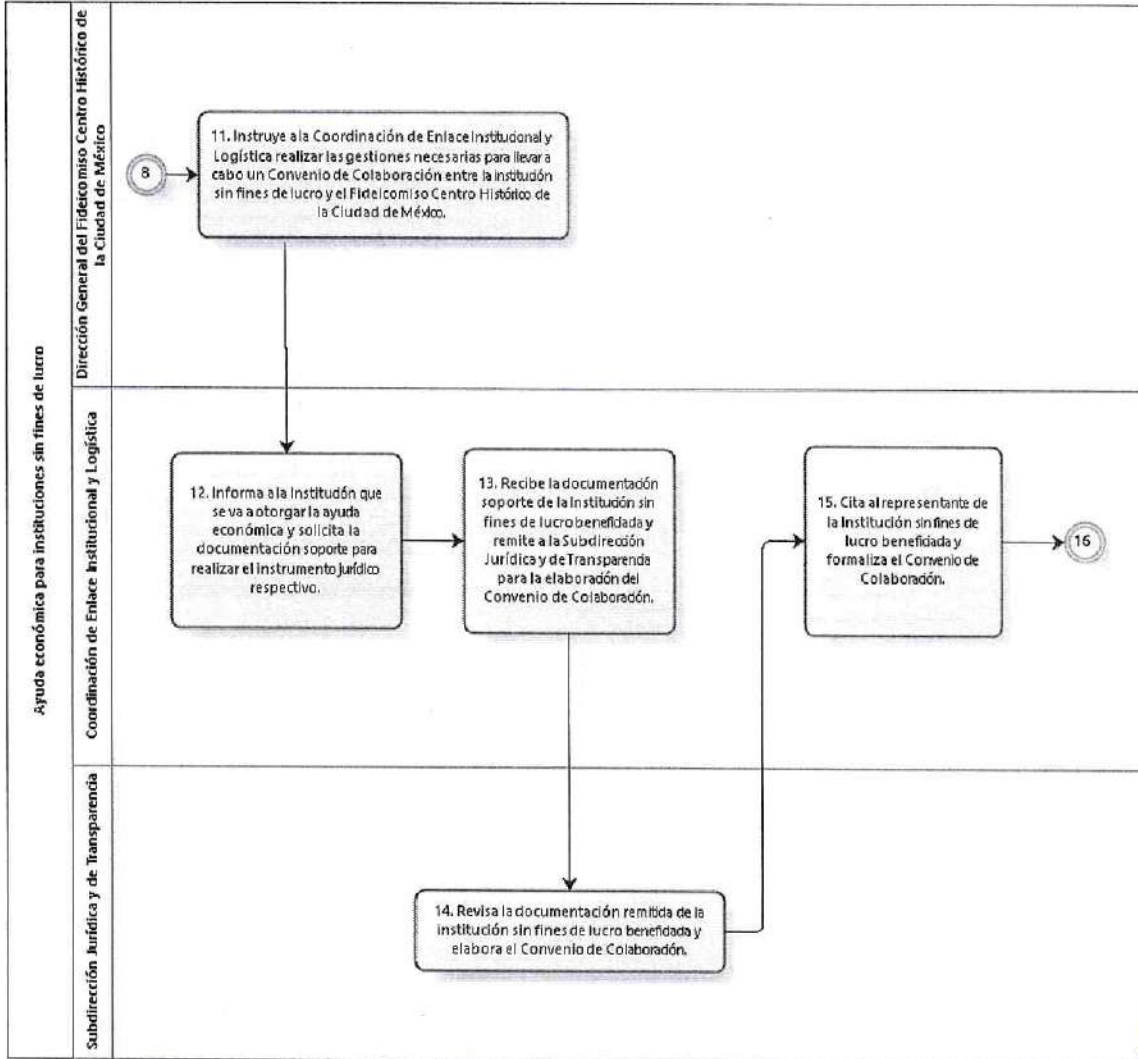
Para la formalización del Convenio la Subdirección Jurídica y de Transparencia, requerirá a la persona física o moral la documentación legal y administrativa correspondiente, tales como Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio de quien suscribe y Escritura Constitutiva, tratándose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

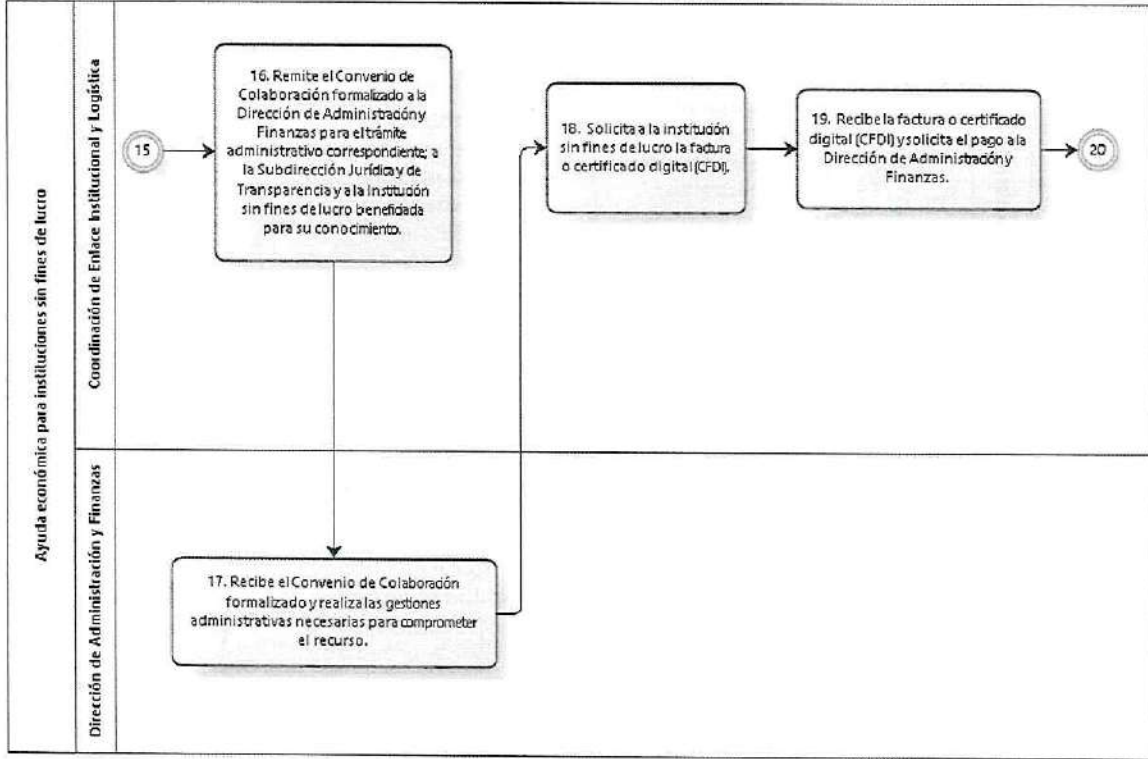


Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and marks in blue ink]





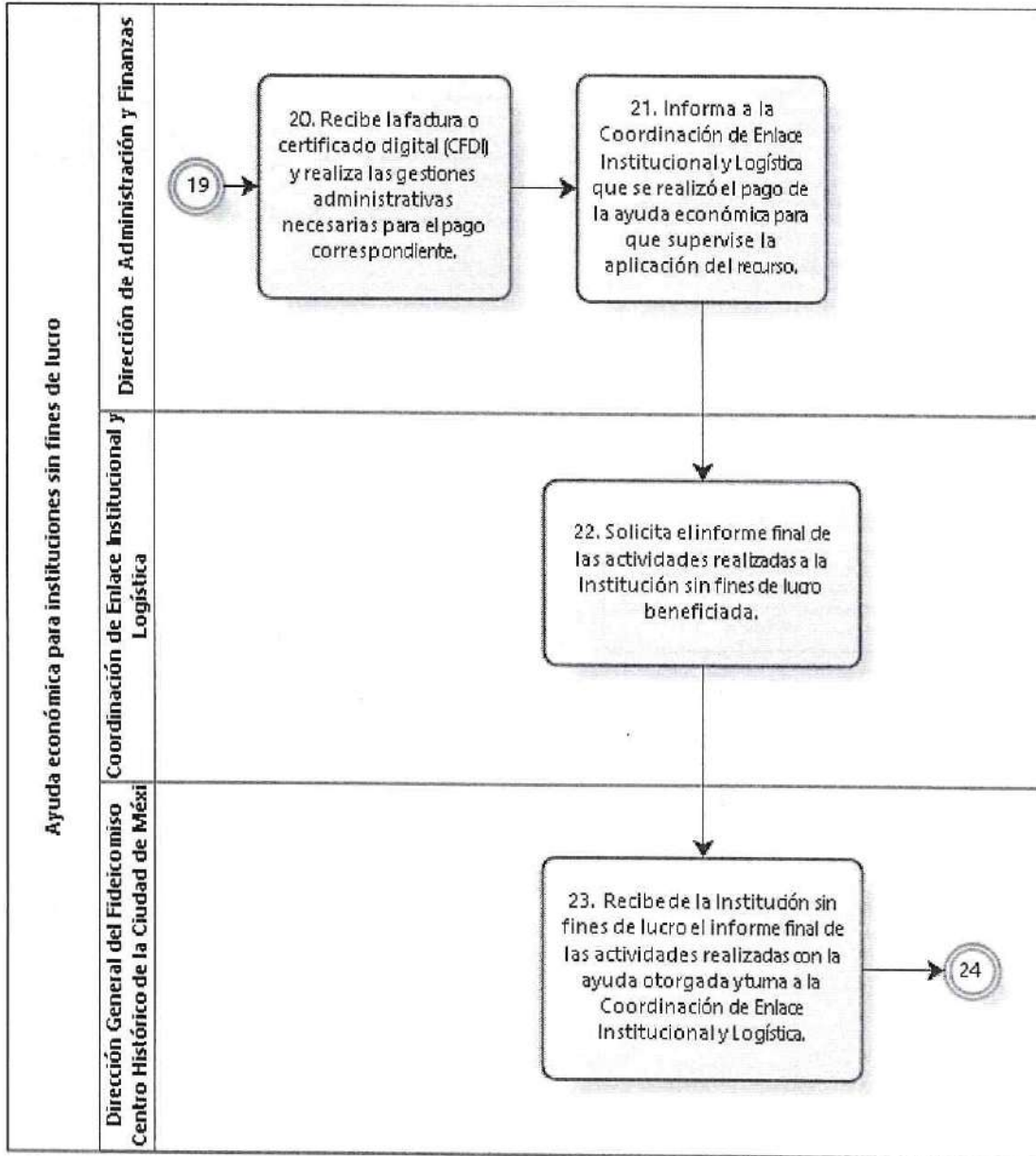
Powered by
bizagi
Monitor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

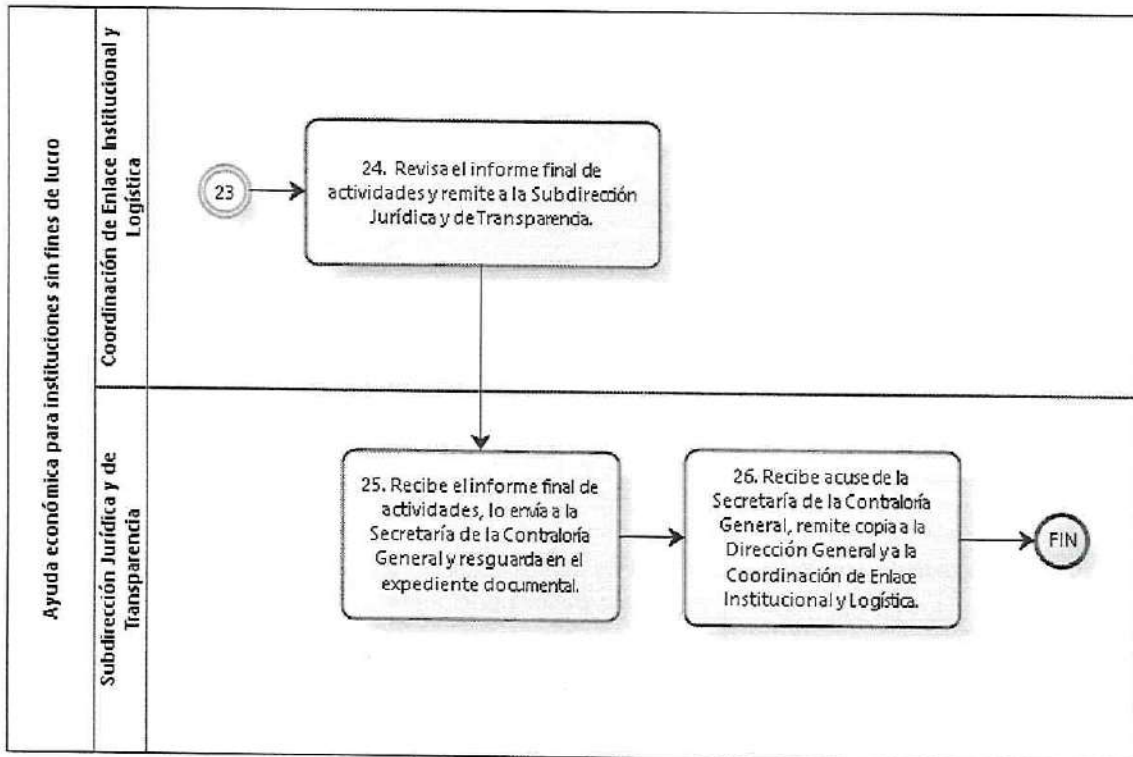


GOBIERNO FEDERAL
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Histórico de la Ciudad de México
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional



VALIDÓ

MTRO. NOÉ VELOZ RODEA
COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL Y LOGÍSTICA

Powered by
bizagi
Modelar



2. Ayuda económica para el Arreglo de Fachadas y su seguimiento.

Objetivo:

Otorgar una ayuda económica a propietarios, poseedores, habitantes y usuarios de inmuebles del Centro Histórico de la Ciudad de México para el arreglo de fachadas; con el objeto de involucrarlos en los procesos de rescate, conservación, preservación y el mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de México; generando con ello un sentido de pertenencia e incentivando la participación ciudadana responsable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico	Recibe mediante escrito de los beneficiarios, y la solicitud de ayuda económica para el Arreglo de fachadas y turna a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	1 día
2	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe escrito de solicitud de ayuda económica para el Arreglo de Fachadas e instruye al Enlace de Apoyo a Logística para realizar visitas y recorridos en inmuebles de los peticionarios.	1 día
3	Enlace de Apoyo a Logística	Realiza visitas y recorridos en conjunto con el personal de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario. Da a conocer el esquema de ayudas para el "Arreglo de Fachadas".	1 día
4		Requisita el Formato de Visita y remite a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	3 días
5	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe el Formato de Visita y solicita Opinión Técnica sobre el inmueble del peticionario a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	10 días
6	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Genera y envía Opinión Técnica del inmueble del peticionario, a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	5 días
7	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe y analiza la solicitud de ayuda, el formato de visitas, la opinión técnica emitida por la Coordinación de Desarrollo inmobiliario, así como la suficiencia presupuestaria.	5 días
		¿Es procedente la solicitud de Ayuda Económica?	
		No	
8		Rechaza la solicitud a los peticionarios, informando los motivos y de ser necesario se canaliza a otras instancias.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	



9		Informa a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico la viabilidad de la solicitud y la selección de los inmuebles beneficiados.	1 día
10	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico	Solicita realizar las gestiones administrativas para presentar el caso al Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
11	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Realiza las gestiones administrativas, elabora y remite acuerdo a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico para presentar el caso al Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	10 días
12	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico	Integra a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el expediente para la presentación del caso ante el Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	5 días
13		Somete el caso a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México para su aprobación.	1 día
		¿El Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México autoriza el acuerdo?	
		No	
14		Informa a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística que no procede otorgar la Ayuda económica para el Arreglo de Fachadas. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
15	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico	Instruye a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística para realizar las gestiones correspondientes.	1 día
16	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Convoca y solicita la documentación soporte para llevar a cabo la reunión informativa a los propietarios, poseedores, administradores, usuarios o responsables de los inmuebles beneficiados.	3 días
17		Lleva a cabo la reunión vecinal, recibe la documentación soporte, elabora y firma el Acta de Reunión Vecinal; en la cual se dan a conocer las consideraciones de la línea de acción "Arreglo de Fachadas", así como la elección y designación de los vecinos que fungirán como representantes del Grupo Vecinal.	1 día
18		Solicita a la Subdirección Jurídica y de Transparencia la elaboración de los convenios de colaboración y remite la documentación soporte de los beneficiarios.	1 día



19	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Elabora los convenios de colaboración con la documentación recibida y entrega los Convenios a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística una vez elaborados.	5 días
20	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe los Convenios y convoca a los beneficiados y formaliza los convenios de colaboración, resguarda un juego en el expediente correspondiente.	1 día
21		Envía un convenio de colaboración firmado a la Subdirección Jurídica y de Transparencia, para su resguardo.	1 día
22		Envía los convenios de colaboración firmados a la Dirección de Administración y Finanzas para el compromiso del recurso.	1 día
23	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el convenio formalizado y realiza las gestiones administrativas correspondientes.	6 días
24	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Instruye al Enlace de Apoyo a Logística asesorar a los representantes del Grupo Vecinal para que aperturen una cuenta bancaria.	1 día
25	Enlace de Apoyo a Logística	Solicita al representante del Grupo Vecinal la factura o certificado digital (CFDI) y entrega a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	3 días
26	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Recibe la factura o certificado digital (CFDI) y solicita el pago a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
27	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de pago y la factura o certificado digital (CFDI) y realiza las gestiones para el pago correspondiente.	15 días
28		Remite comprobante de pago a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	1 día
29	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Solicita a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario asesorar al grupo vecinal sobre contratistas certificados y especializados en restauración.	10 días
30		Asesora a los representantes del grupo vecinal sobre la elaboración el contrato de obra privado y su formalización en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario y la Subdirección Jurídica y de Transparencia, y solicita copia del mismo para el expediente.	5 días
31		Recibe copia del contrato privado de obra y lo integra al expediente.	1 día
32		Solicita a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario asesorar a los beneficiarios, y revisan en conjunto las estimaciones y los generadores de obra del contratista.	10 días
33		Solicita a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario asesorar en la supervisión de la ejecución de los trabajos en conjunto con los beneficiarios.	60 días



34		Instruye al Enlace de Apoyo a Logística para solicitar a los representantes del grupo Vecinal las actas correspondientes.	1 día
35	Enlace de Apoyo a Logística	Solicita a los representantes del grupo Vecinal las actas entrega de terminación de obra y el informe final del uso y destino de los recursos recibidos por concepto de "Ayuda".	10 días
36	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico	Recibe el informe final, revisa y turna a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	5 días
37	Coordinación de Enlace Institucional y Logística	Solicita a la Subdirección Jurídica y de Transparencia remitir el informe final a la Secretaría de la Contraloría General.	1 día
38	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe informe final, elabora informe documental y lo envía a la Secretaría de la Contraloría General.	2 días
39		Recibe acuse de la Secretaría de la Contraloría General, remite copia a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico y a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística para integrar al expediente.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución 196 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

- El recurso otorgado solo podrá ser destinado para los fines establecidos en el objetivo de la presente línea de acción.
- El tiempo establecido en el procedimiento, dependerá de la calendarización de las sesiones del Comité Técnico, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

De los Criterios de Selección:

- La viabilidad y prioridad de los inmuebles seleccionados dependerá de las características siguientes: ubicarse en los perímetros A y B del Centro Histórico, ser principalmente inmuebles catalogados como monumentos históricos, artísticos o patrimoniales por los Institutos o autoridades correspondientes, ser mayormente de uso habitacional, que el deterioro de la fachada represente riesgos para sus habitantes o los transeúntes de la vía pública y que su intervención genere un impacto en la zona declarada Patrimonio Mundial del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Los alcances de la presente línea de acción estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente

L
 [Signature]
 Mb



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

Del Procedimiento:

- Los beneficiarios deberán proporcionar la información y documentación que le sea solicitada con fines de la línea de acción.
- En caso de que el pago de la ayuda económica se realice en parcialidades, se repiten los pasos 25 al 28.
- El periodo establecido en el paso 33 puede aumentar dependiendo del número de fachadas a intervenir en el ejercicio fiscal que corresponda.



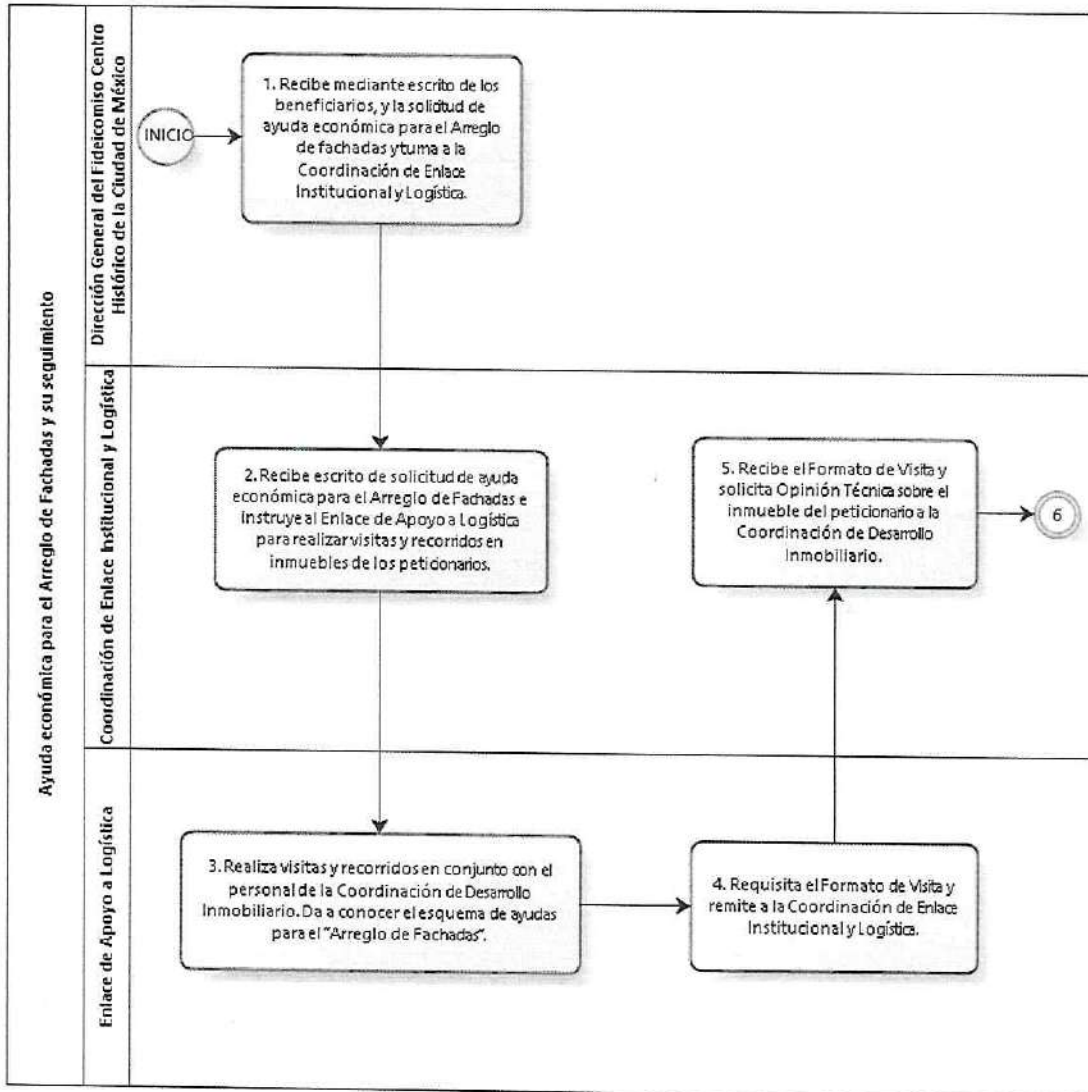
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



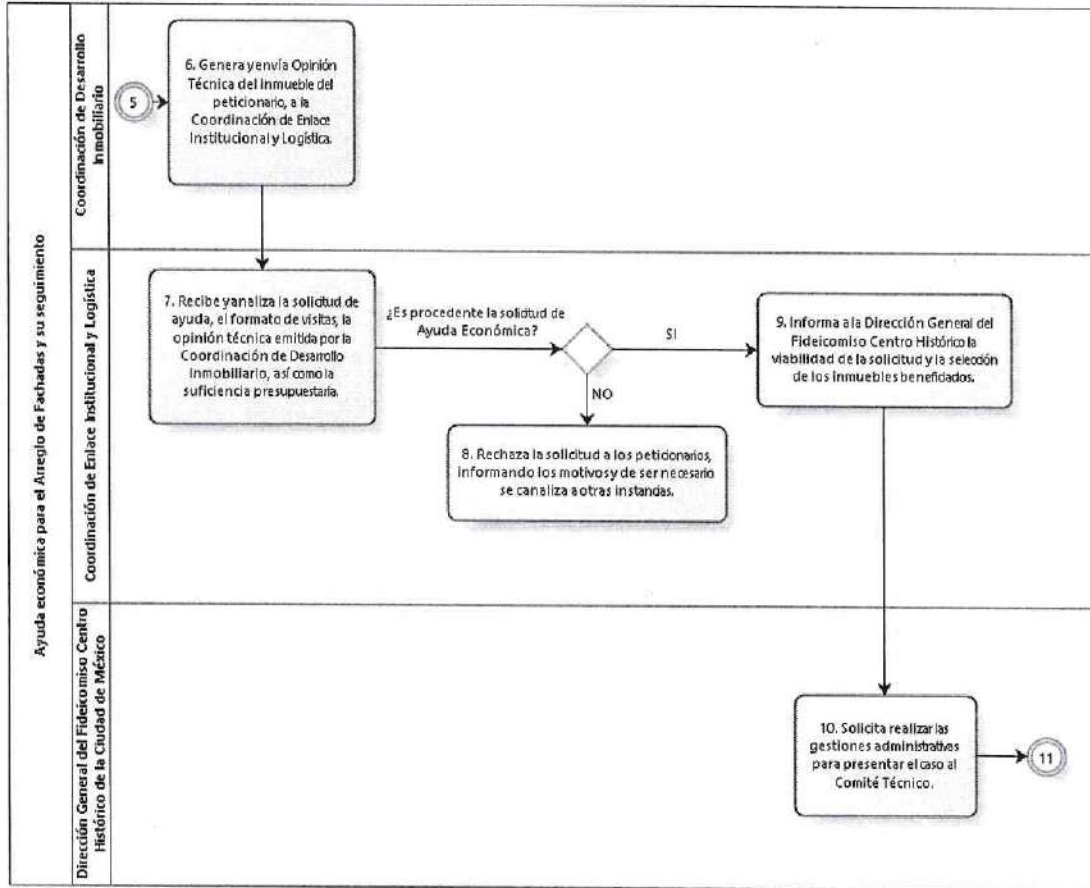
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

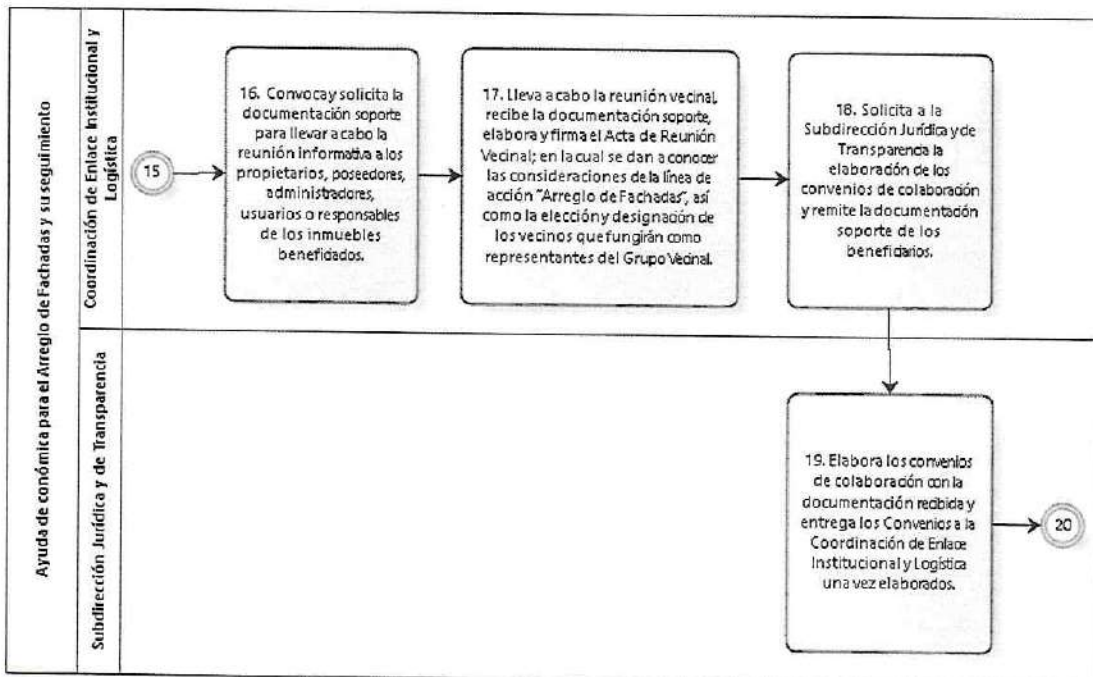
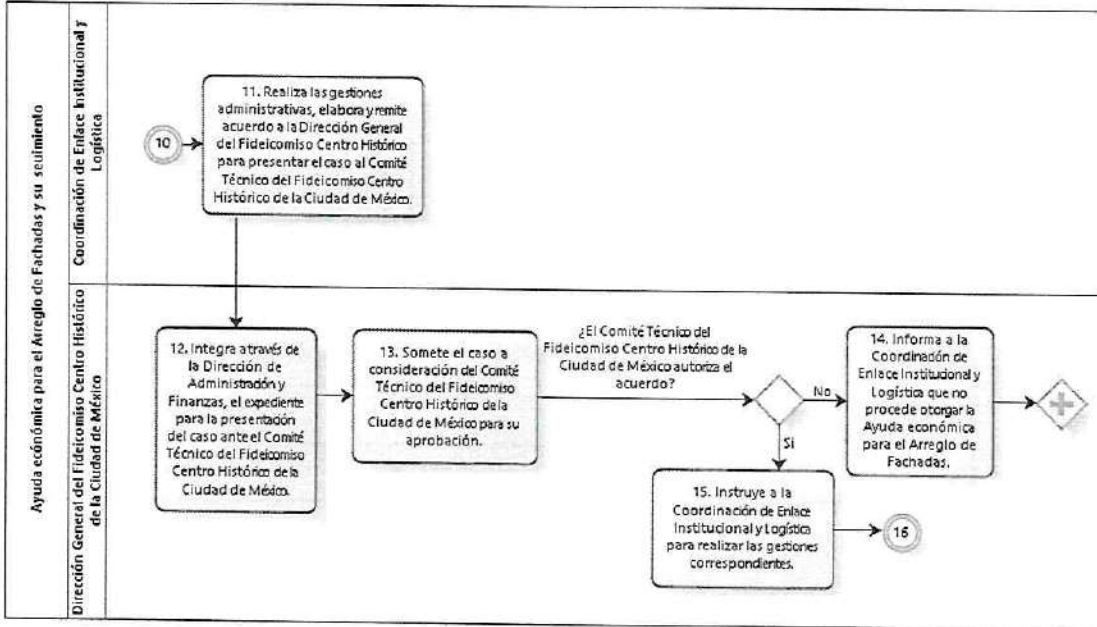
Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Powered by bizagi





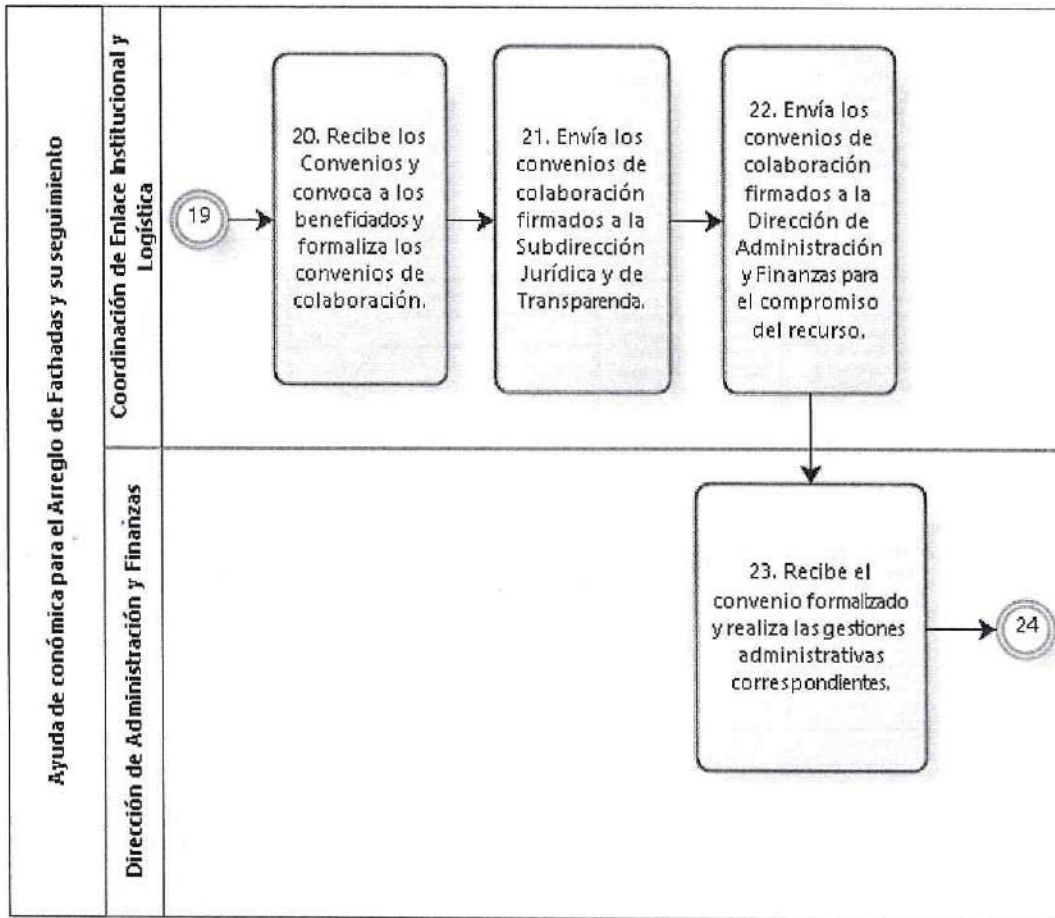
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

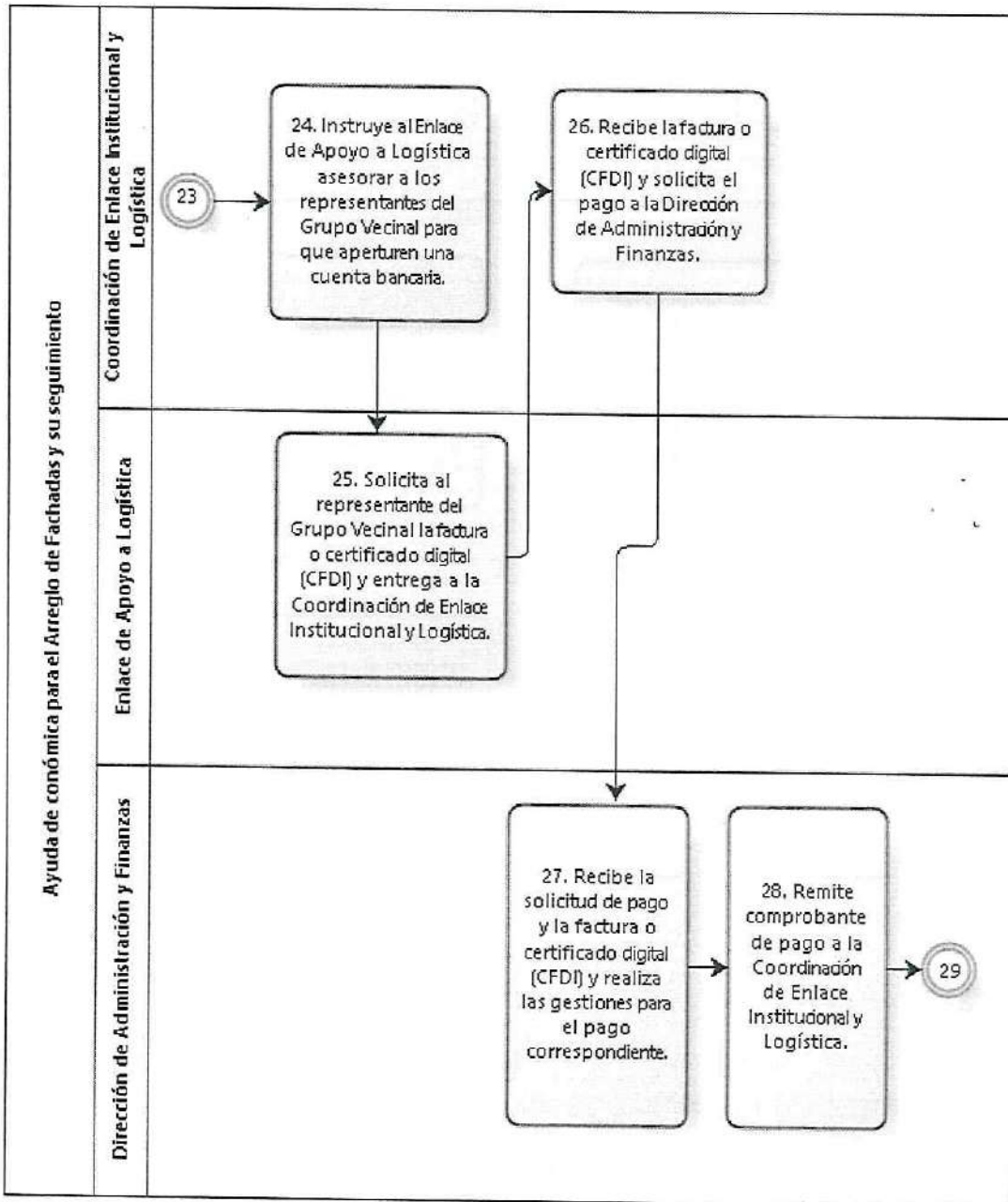


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

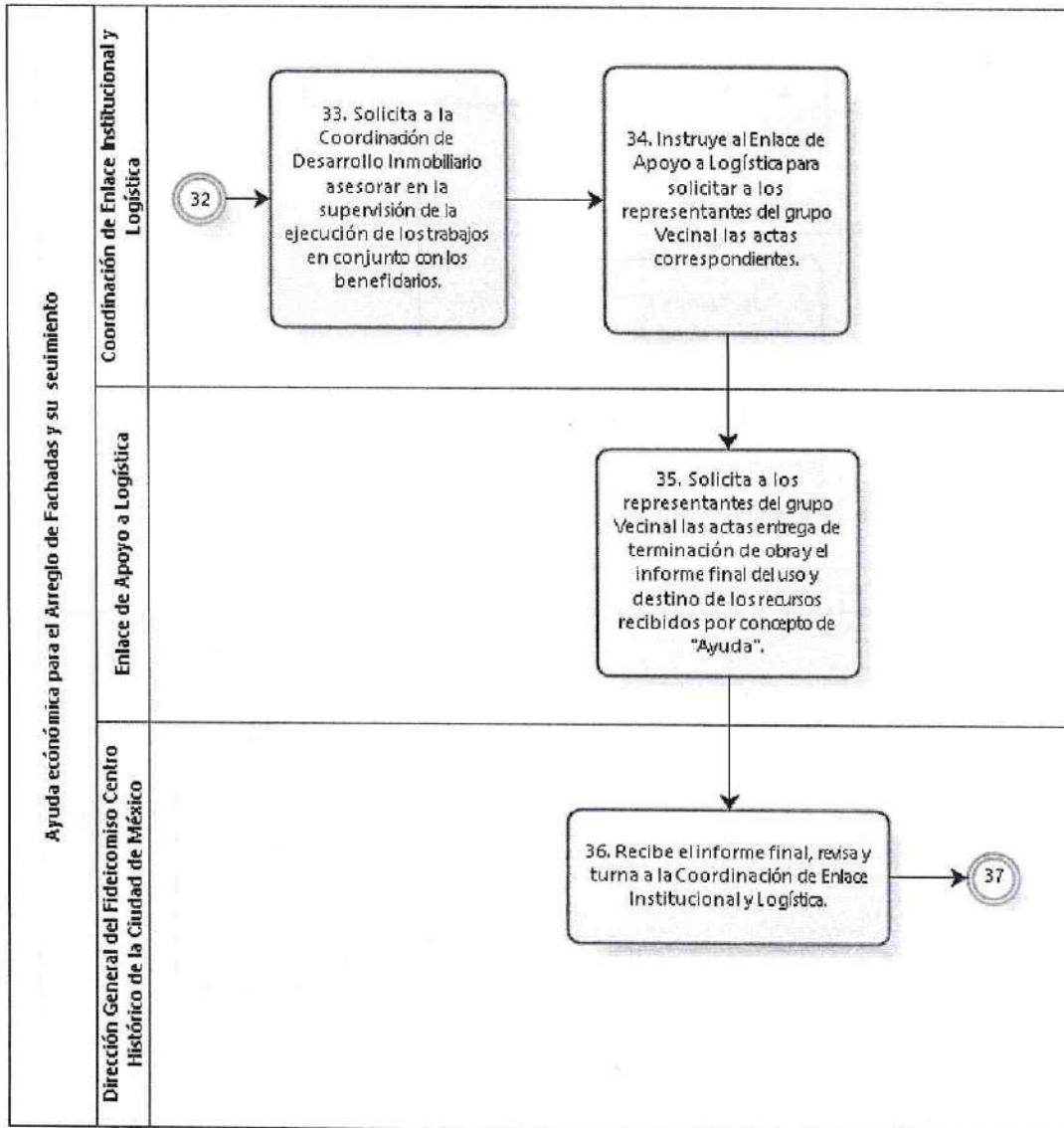
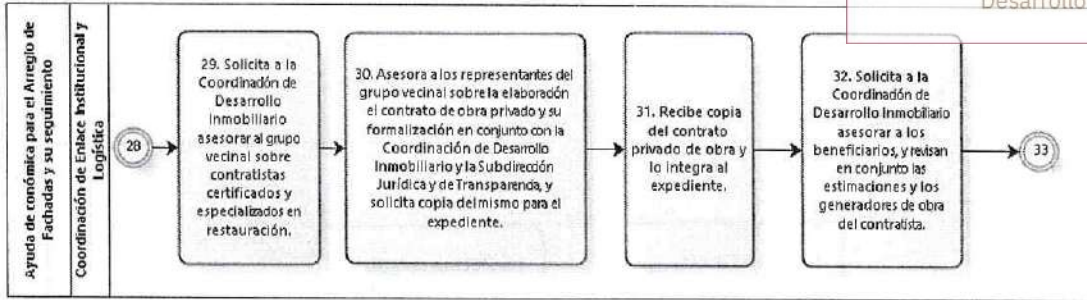
FIDEICOMISO CENTRO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

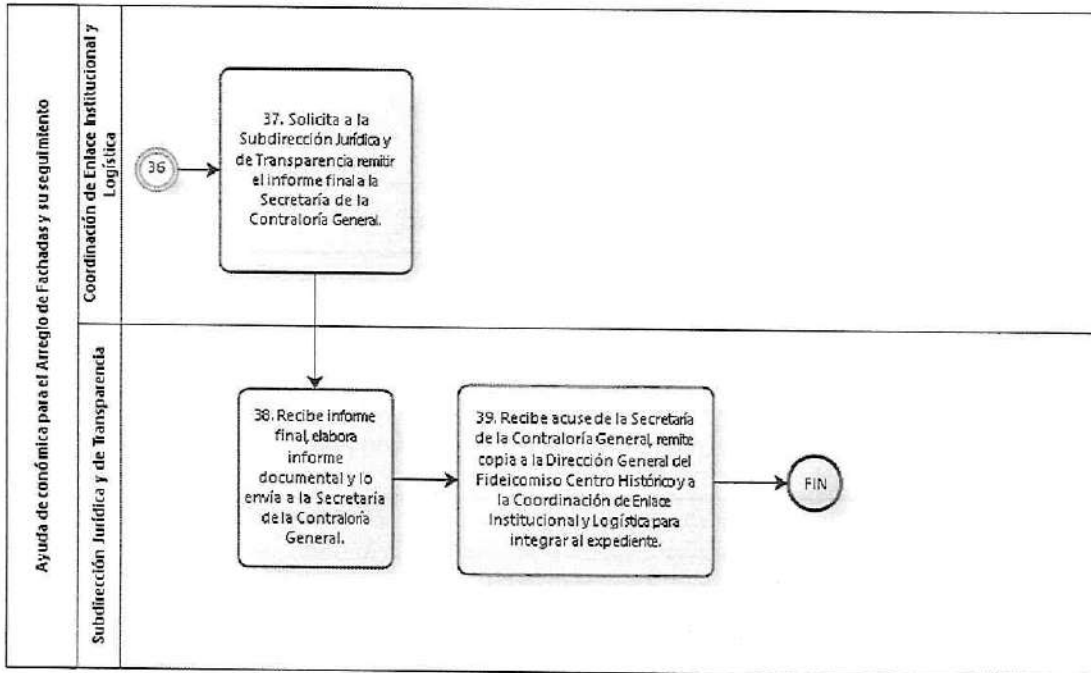




Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large loop and several scribbles.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

MTRO. NOÉ VELOZ RODEA
COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL Y LOGÍSTICA



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	Actividad	Tiempo
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.	5 días
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.	3 días
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}	
		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.	30 días
10		Obtiene recursos locales y/o federales.	30 días
11		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.	60 días
12		Turna a la Dirección de Administración y Finanzas el convenio formalizado.	2 días
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe convenio formalizado y solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal correspondiente, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	30 días
14		Recibe suficiencia presupuestal y remite copia del oficio a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	10 días
15	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión respecto a la asignación presupuestal.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Ajusta proyecto de Programa Anual de Obra Pública al recurso otorgado, y envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	2 días
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.	2 días
18	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.	2 días
19	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la 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.	2 días
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.	2 días
21	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe acuse e informa a la Jefatura de Unidad 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
22	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	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.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 207 hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

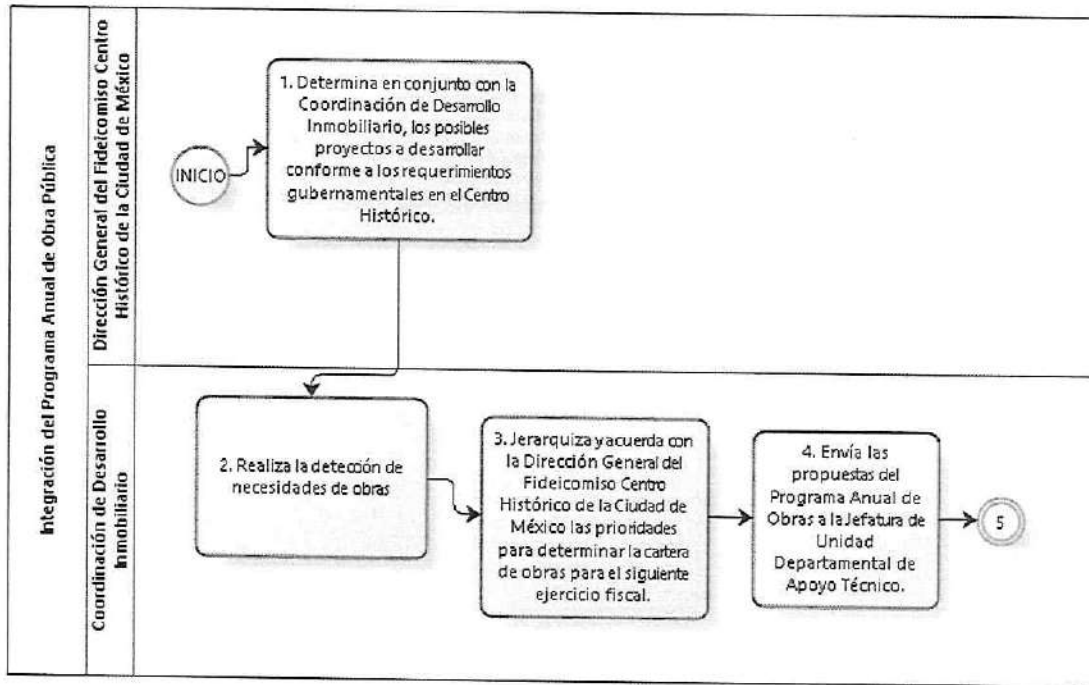
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

Aspectos a considerar:

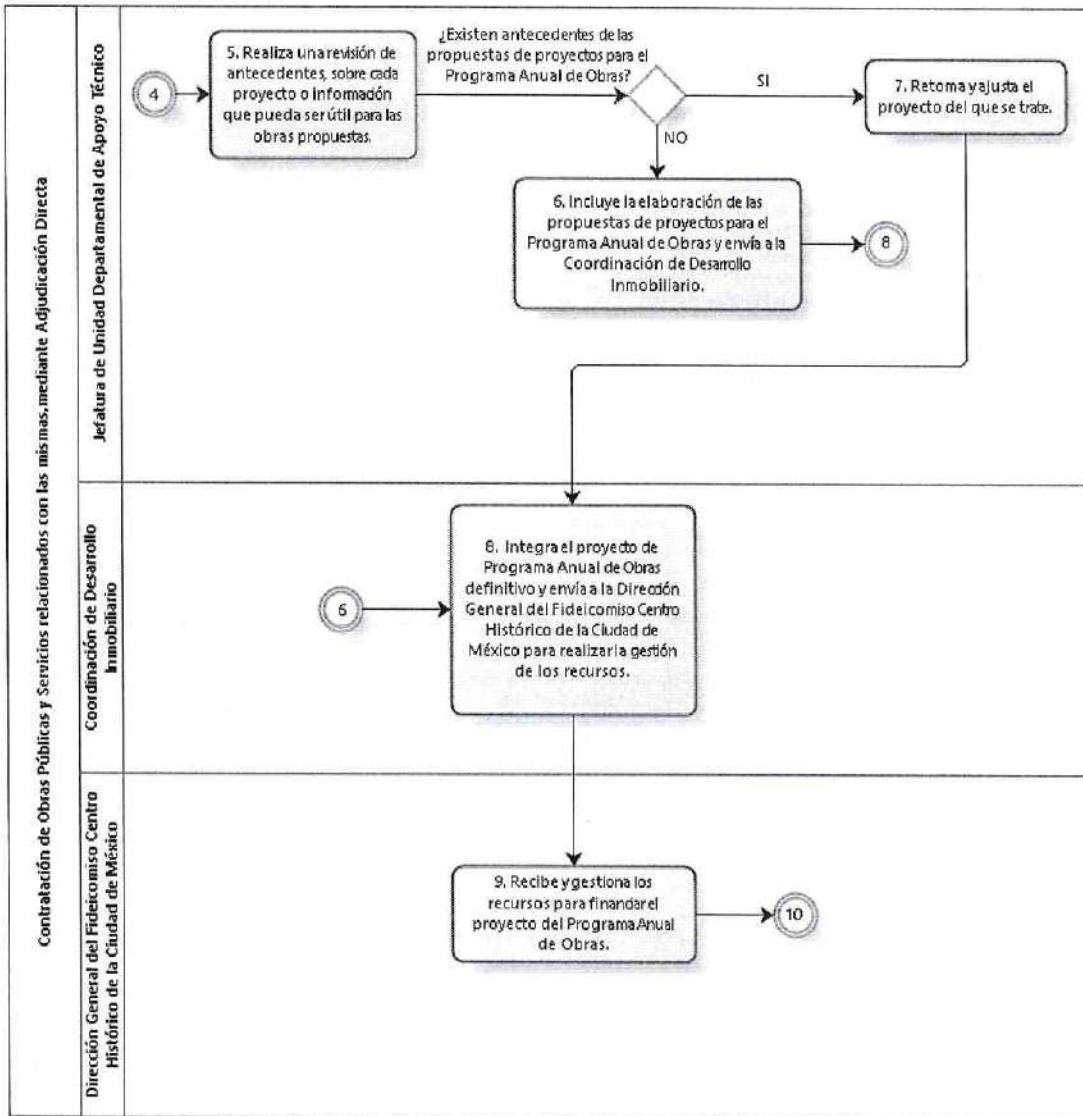
1. La integración del Programa Anual de Obra Pública guardará concordancia con el sistema nacional de planeación, particularmente lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales aplicables, así como el Programa de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa General de Desarrollo 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 ejecutará.



Diagrama de Flujo.



Powered by bizagi Micro



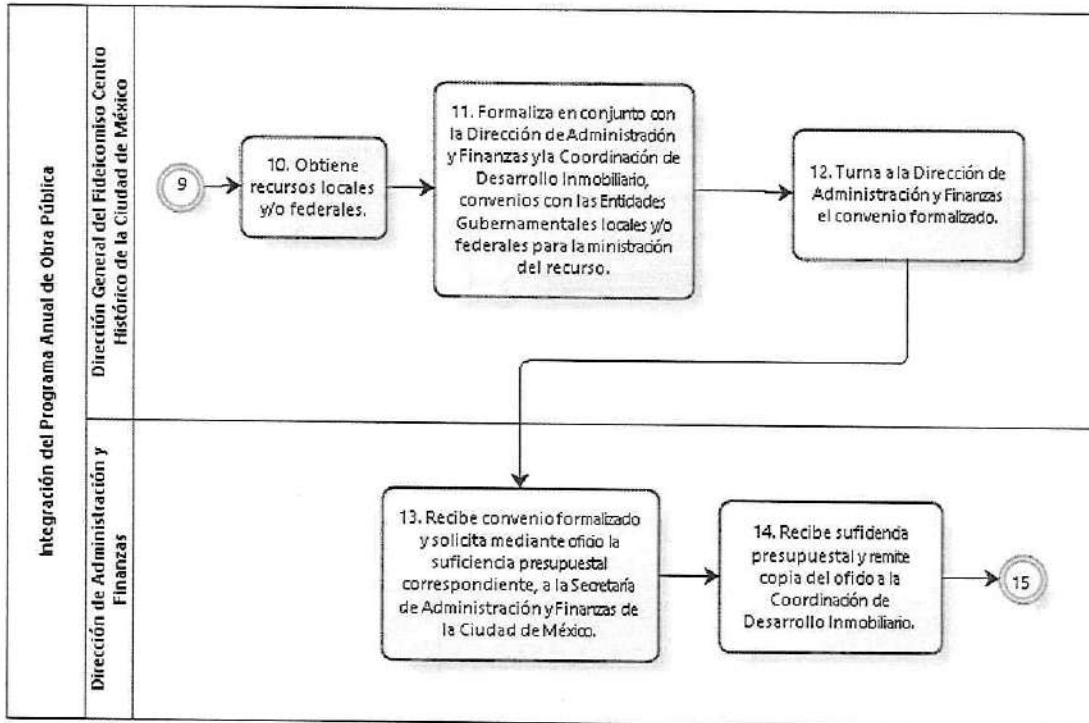


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



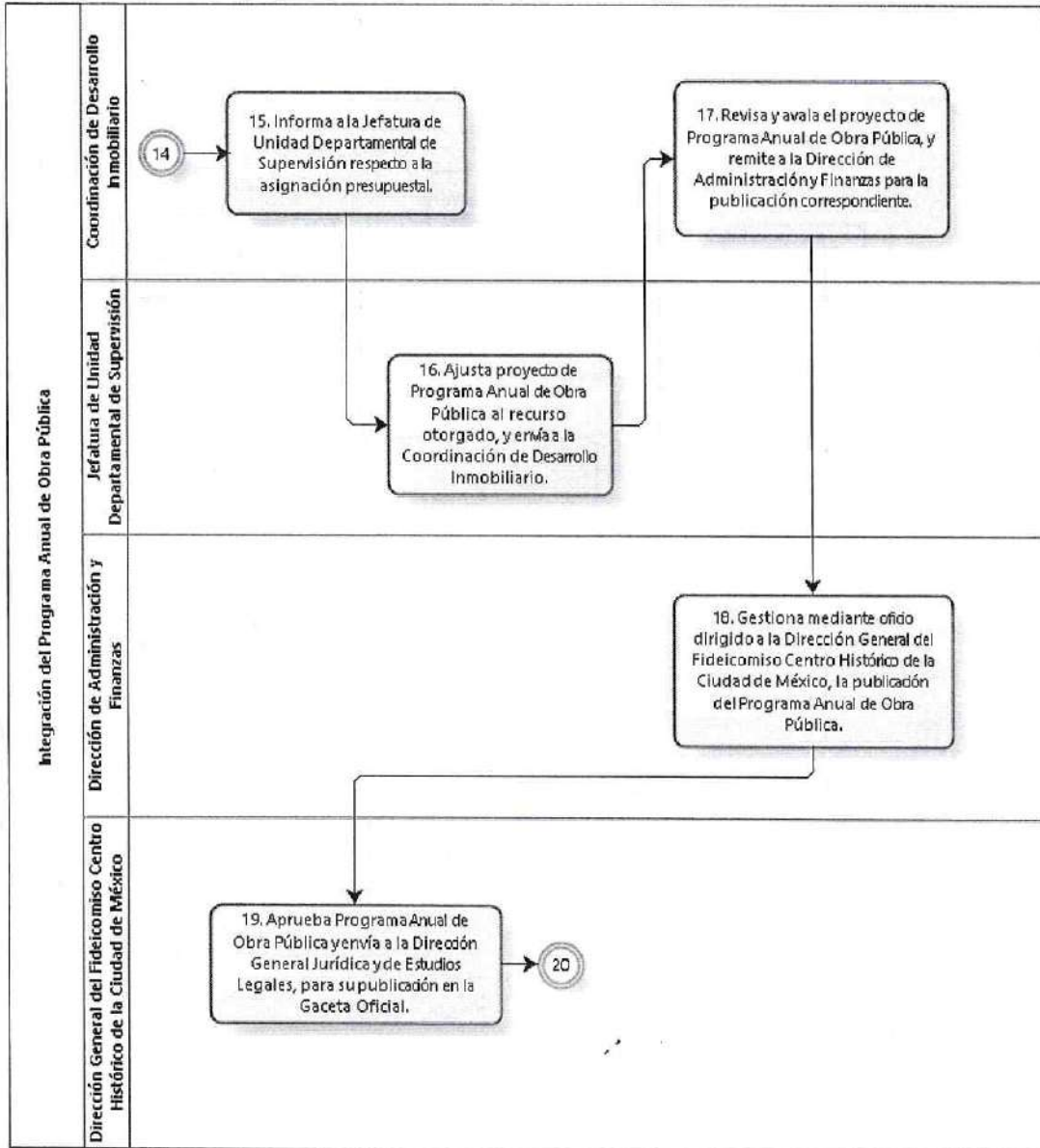
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

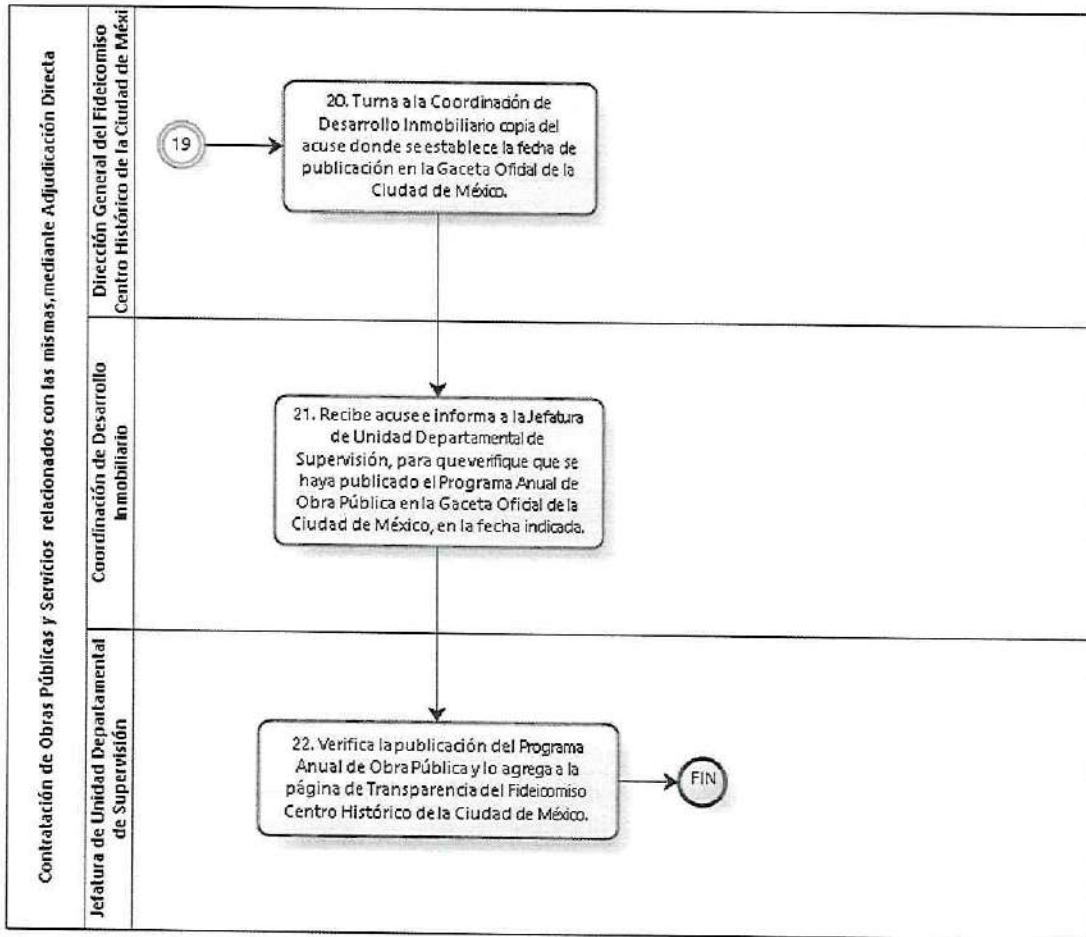
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Powered by bizagi Monitor





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY
 COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO

[Handwritten initials]



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

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

Descripción Narrativa:

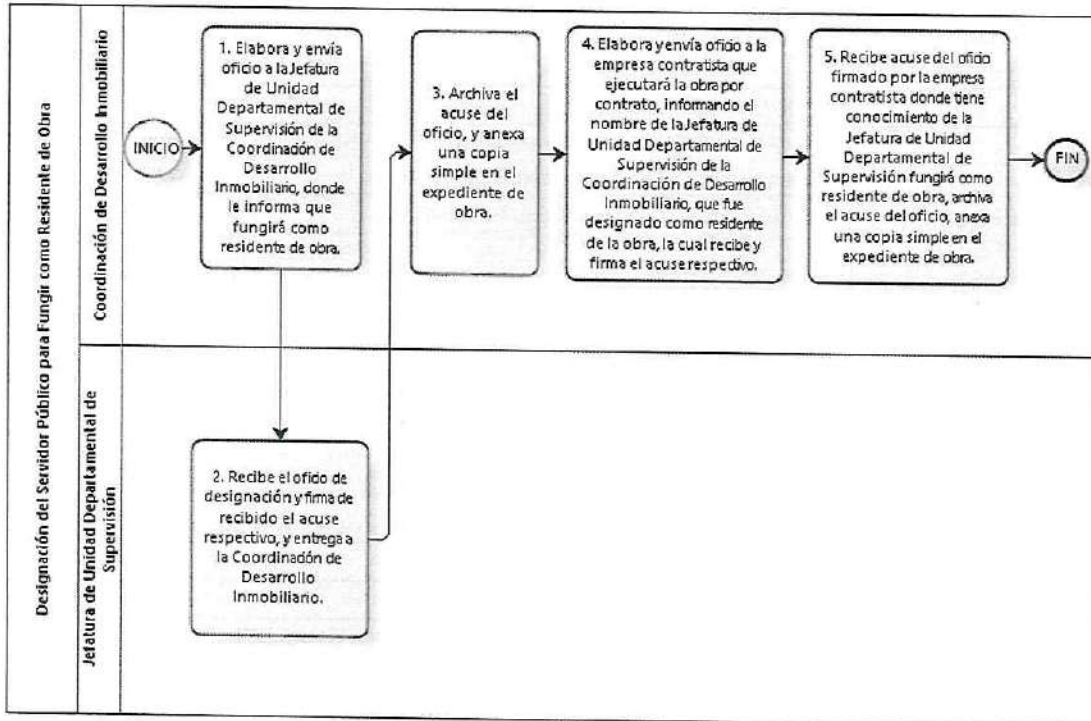
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Elabora y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, donde le informa que fungirá como residente de obra.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental 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		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		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: NO APLICA.			

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.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY

COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO

Powered by bizagi



5.- Gestión y Pago de Estimaciones.

Objetivo General: Establecer medidas de control de actividades, tiempos, revisión y en su caso autorización en tiempo y forma, las estimaciones de los contratos de obra pública.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	Recibe oficio, estimación, números generadores y avances físico-financieros, para su revisión.	1 día
2		Sella de recibido y anota la recepción de la estimación.	1 día
3		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para su revisión y en su caso, autorización.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe la estimación para su revisión.	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.	5 días
		¿La documentación está completa?	
		No	
7		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.	1 día
		{Conecta con la actividad 1}	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	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.	3 días
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.	1 día
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.	1 día
13		Emite el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando el pago, anexando estimación, factura y formato de solicitud de pago.	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	2 días
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 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 transferencia 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
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe acuse e integra al expediente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO

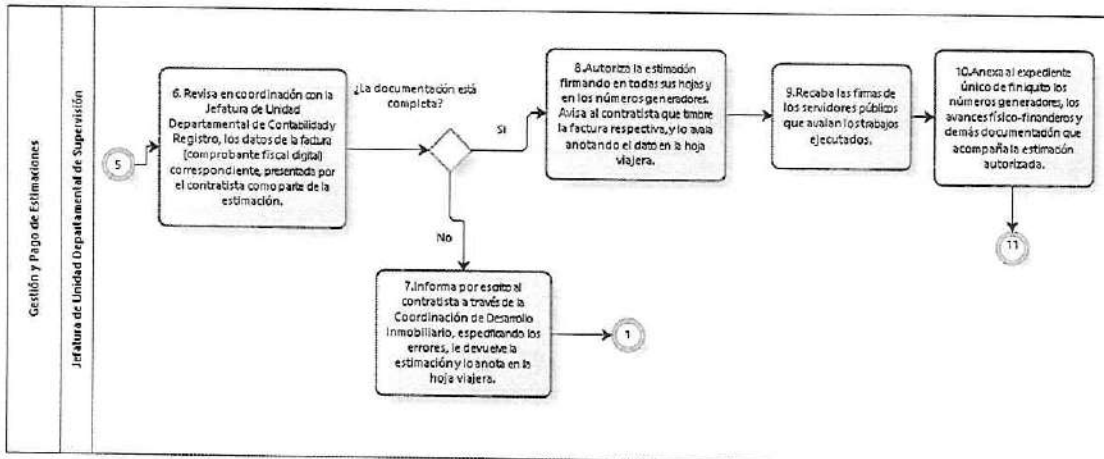
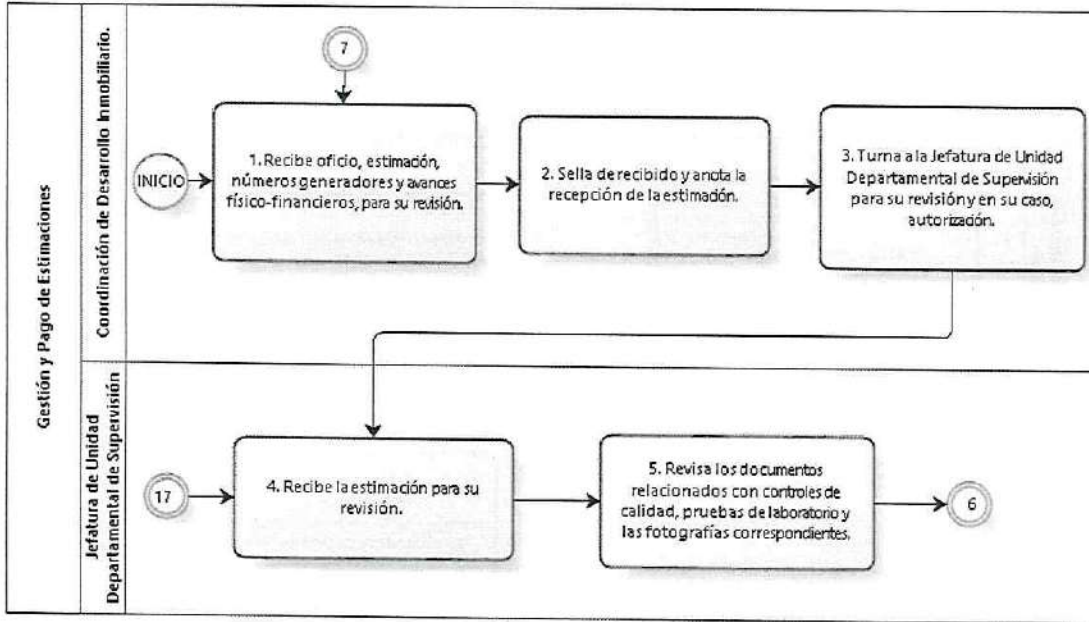
HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE

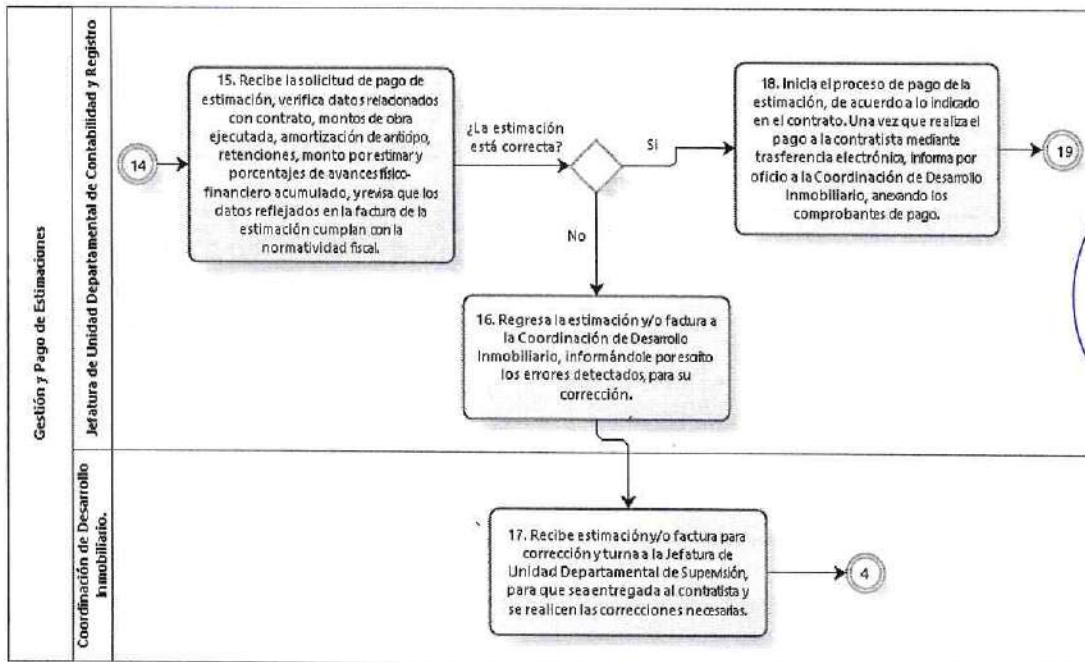
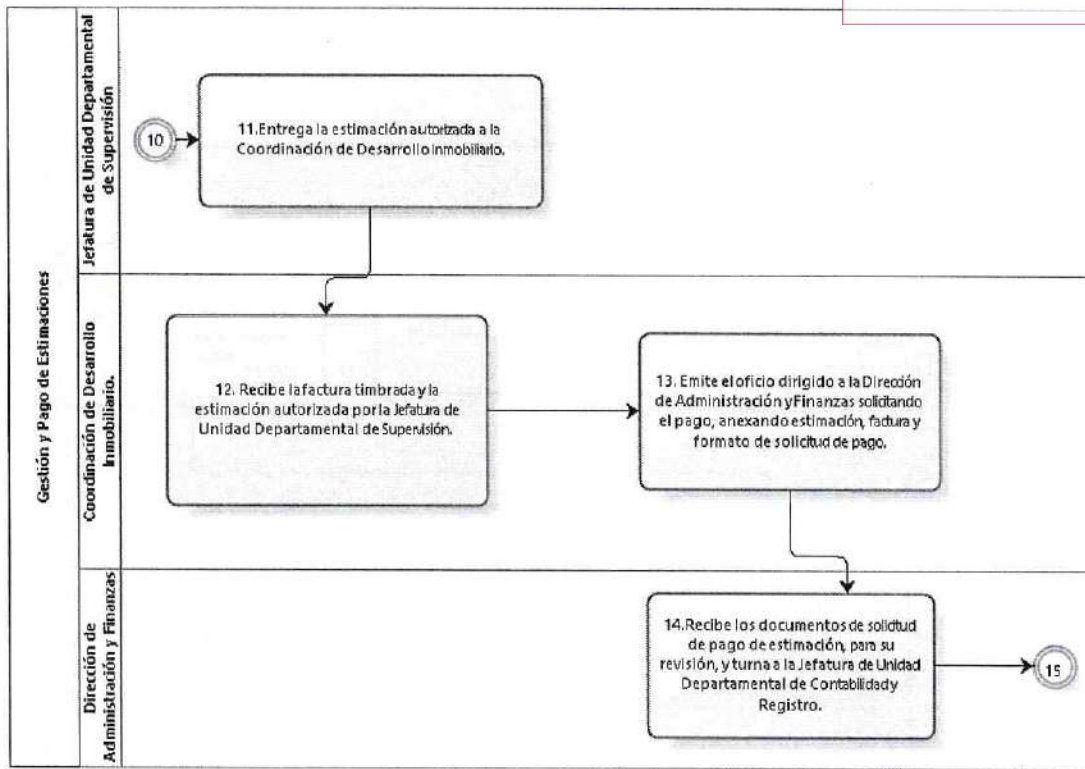
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

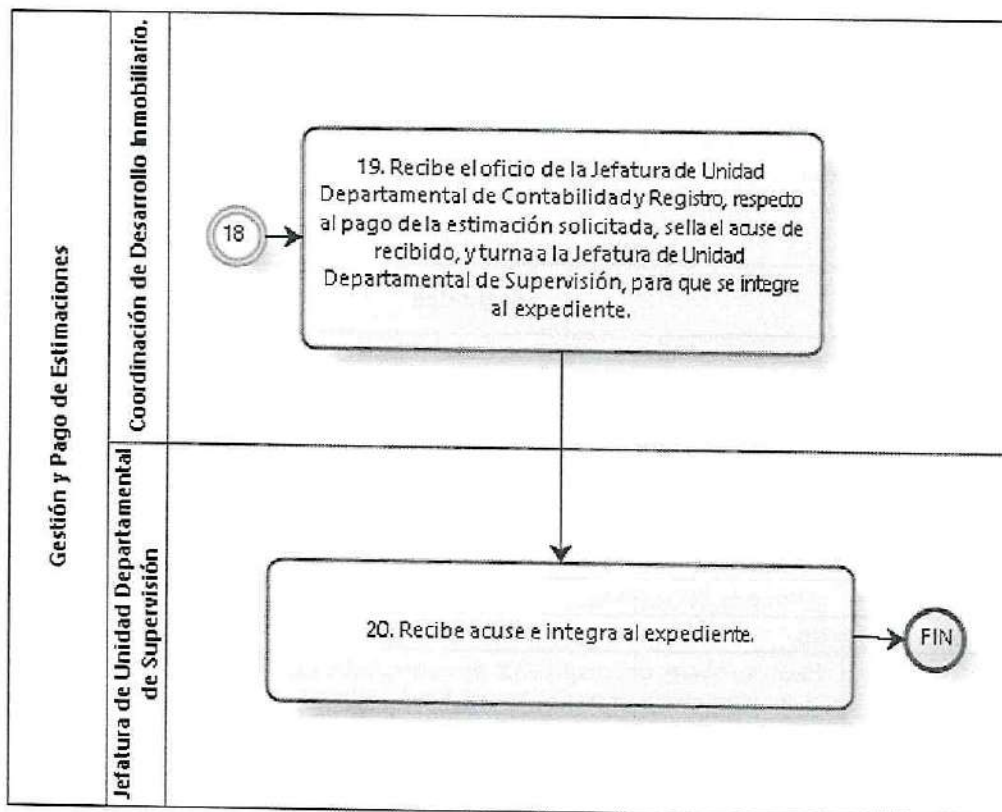
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión revisa los datos completos de la estimación (incluidos entre otros, los periodos a que se refiere la estimación, las deducciones y los montos), así como los números generadores comparándolos con el avance físico de cada uno de los conceptos de obra,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



Diagrama de Flujo







Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY
COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO



6.- Celebración de Convenios Modificatorios que Excedan del 25% del Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados de las Mismas.

Objetivo General: Formalizar las modificaciones y adecuaciones que deben realizarse a un 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	
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, y firma el oficio y envía al contratista para subsanar las observaciones.	2 días
		(Conecta con el 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 días
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 pactado, 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

10	Coordinación de Desarrollo inmobiliario	Envía oficio con la documentación soporte solicitando a la Secretaría de la Función Pública, la autorización para revisar los indirectos y el financiamiento pactado originalmente y determinar si es procedente ajustarlos.	1 día
11		Recibe respuesta de la Secretaría de la Función Pública.	7 días
		¿Procede el ajuste?	
		No	
12		Revisa los ajustes, modifica el Dictamen Técnico, y 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
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)	
		Sí	
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

✓

✓

✓

✓



23	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe convenio firmado y solicita el endoso de cumplimiento, a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Solicita al contratista el endoso de la fianza de cumplimiento, y entrega a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para su revisión.	1 día
25	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe y revisa que la fianza contenga los elementos necesarios.	2 días
		¿Contiene los elementos necesarios?	
		No	
26		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para la corrección correspondiente.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe fianza y solicita al contratista realizar las correcciones requeridas.	2 días
28		Recibe del contratista la fianza corregida y la envía a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	1 día
		(Conecta con la actividad 25)	
		Si	
29	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe fianza y archiva con un tanto original del convenio firmado en el expediente.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

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.

1. 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 percató de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución pactado en el contrato por causas no imputables a él, lo notifica



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

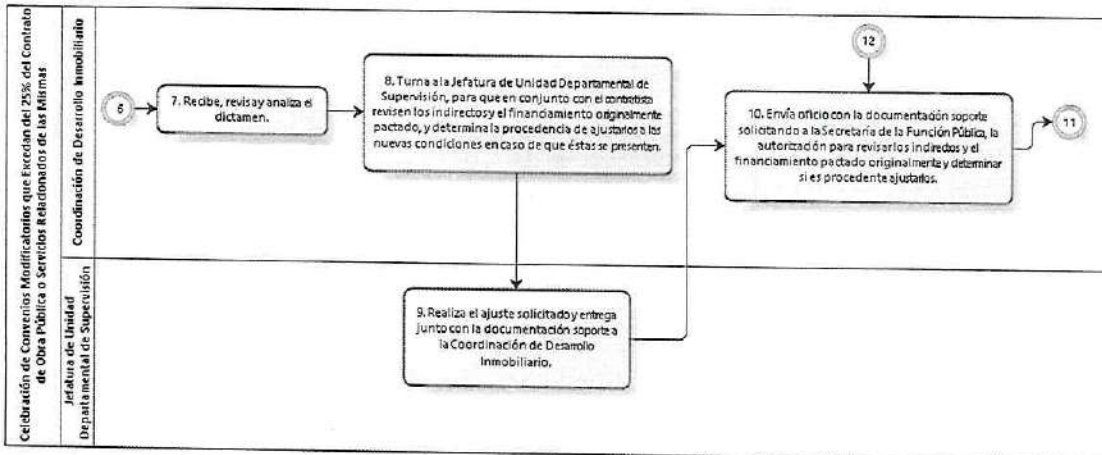
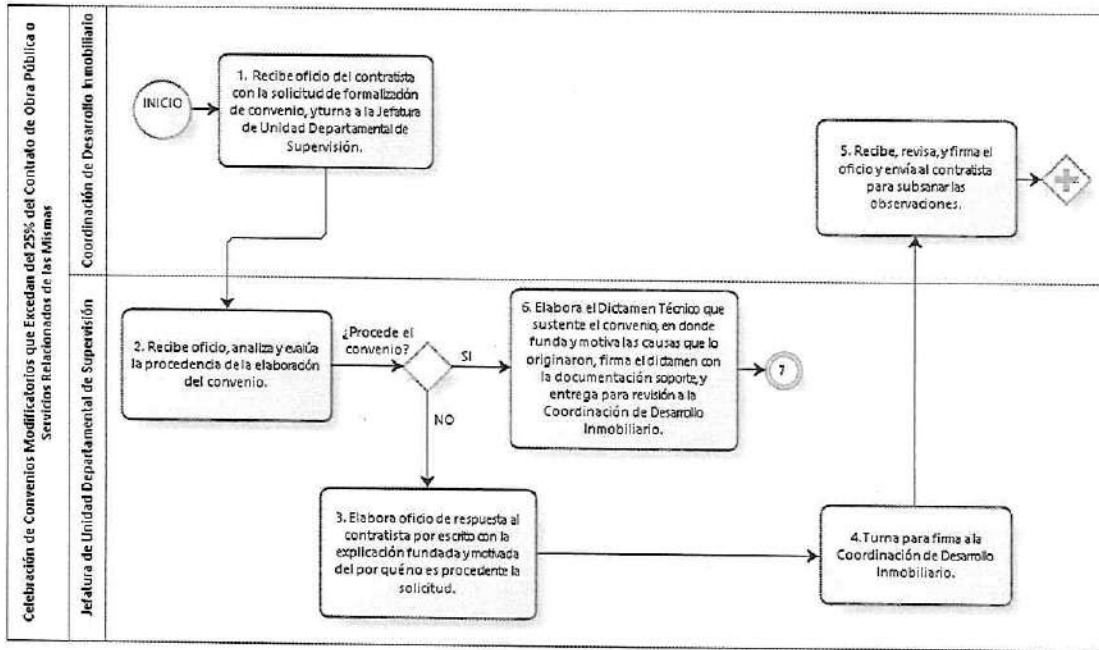
- mediante anotación en la bitácora y presenta solicitud de ampliación dentro de la vigencia del contrato, con documentación soporte.
- c) El contratista se percató de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos de obra no previstos en el catálogo original del contrato y presenta solicitud 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, 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.
 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.
 9. 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 pactado 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.

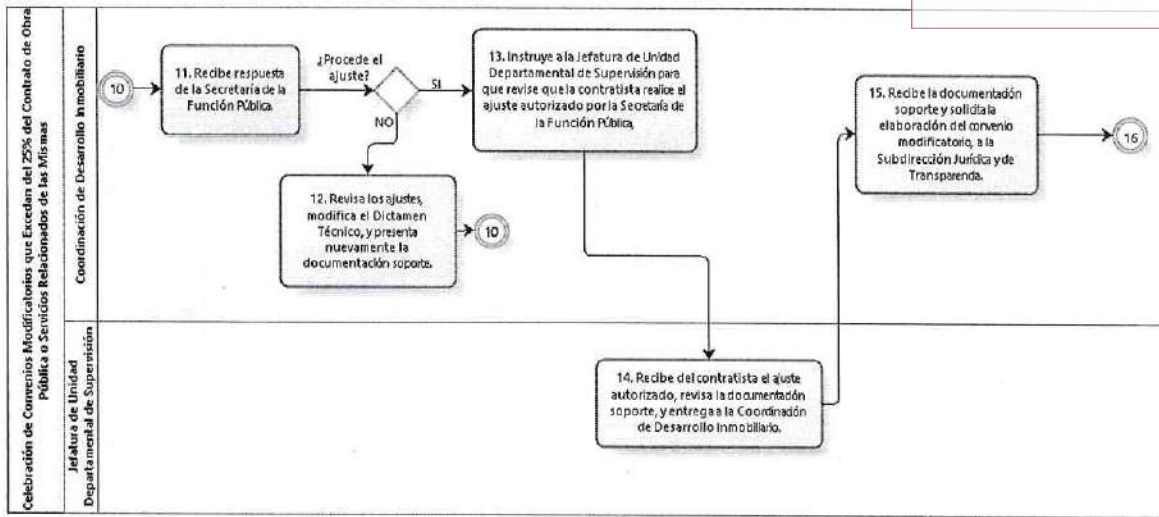


Diagrama de flujo

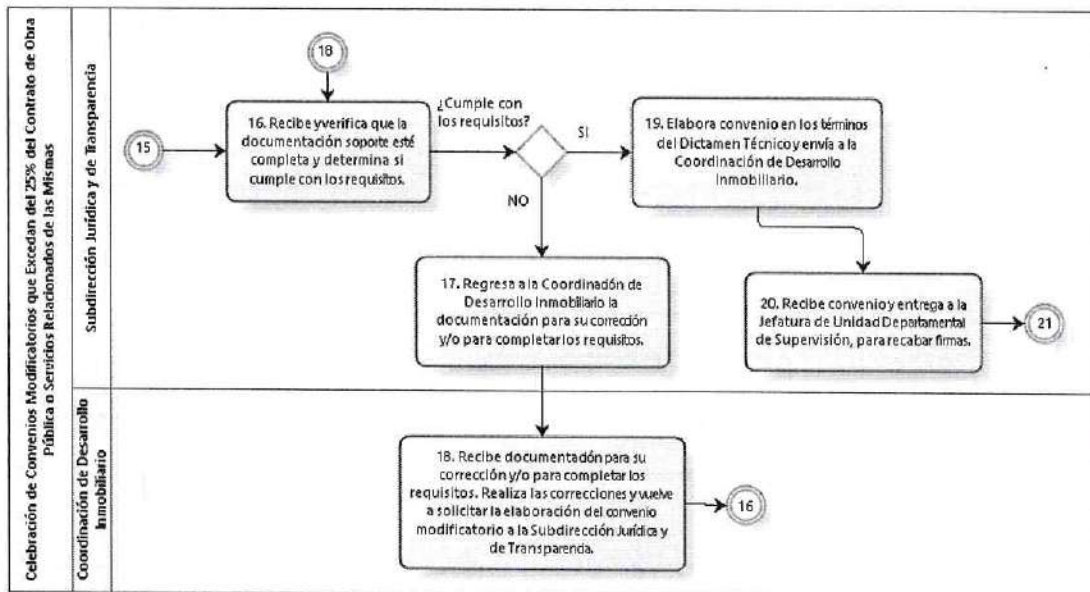


Presented by bizagi

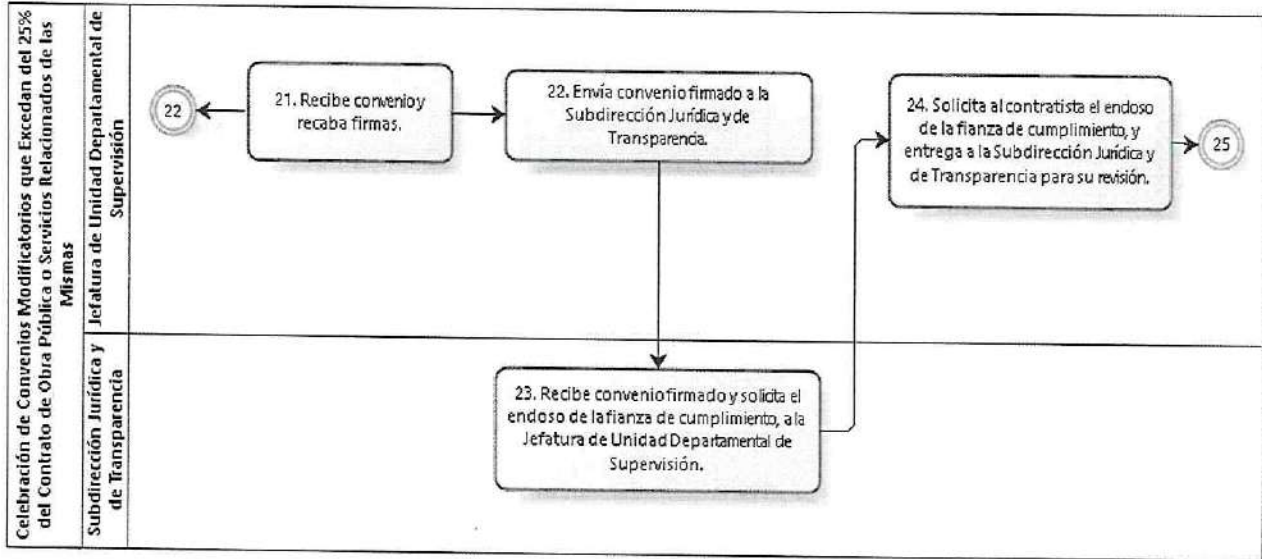
Presented by bizagi



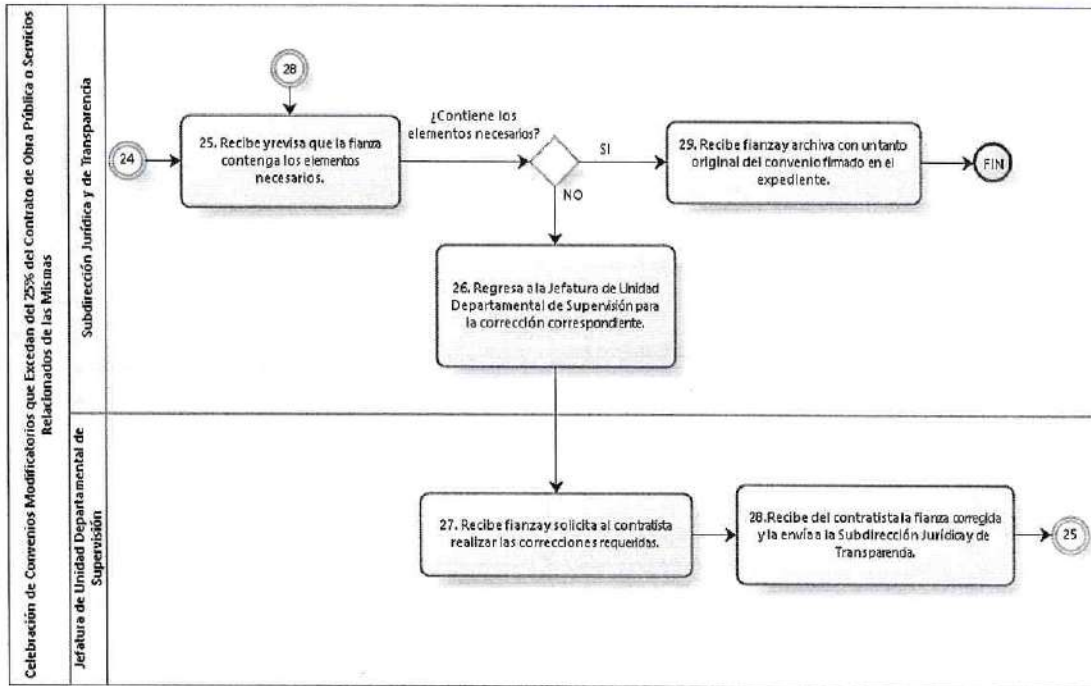
Powered by bizagi



Powered by bizagi



Handwritten signatures and marks in blue ink.



VALIDÓ

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY

COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO



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

Objetivo General: Formalizar las modificaciones y adecuaciones que deben realizarse a un 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	
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.	1 día
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.	7 días
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?	
		No	
11		Regresa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario la documentación para su corrección y/o para completar los requisitos.	1 día



12	Coordinación de Desarrollo inmobiliario	Recibe documentación para su corrección y los requisitos. Realiza las correcciones y elabora el convenio modificatorio a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		Si	
13	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Elabora convenio en los términos del Dictamen Técnico y envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	3 días
14	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe convenio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, para recabar firmas.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe convenio, recaba firmas.	2 días
16		Envía convenio firmado a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	1 día
17	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe convenio firmado y solicita el endoso de la fianza de cumplimiento, a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Solicita al contratista el endoso de la fianza de cumplimiento, y entrega a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para su revisión.	2 días
19	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe y revisa que el endoso de la fianza contenga los elementos necesarios.	2 días
		¿Contiene los elementos necesarios?	
		No	
20		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para la corrección correspondiente.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe fianza y solicita al contratista realizar las correcciones requeridas.	2 días
22		Recibe del contratista la fianza corregida y la envía a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	1 día
		(Conecta con la actividad 19)	
		Si	
23	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe fianza y archiva con un tanto original del convenio firmado en el expediente.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

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.

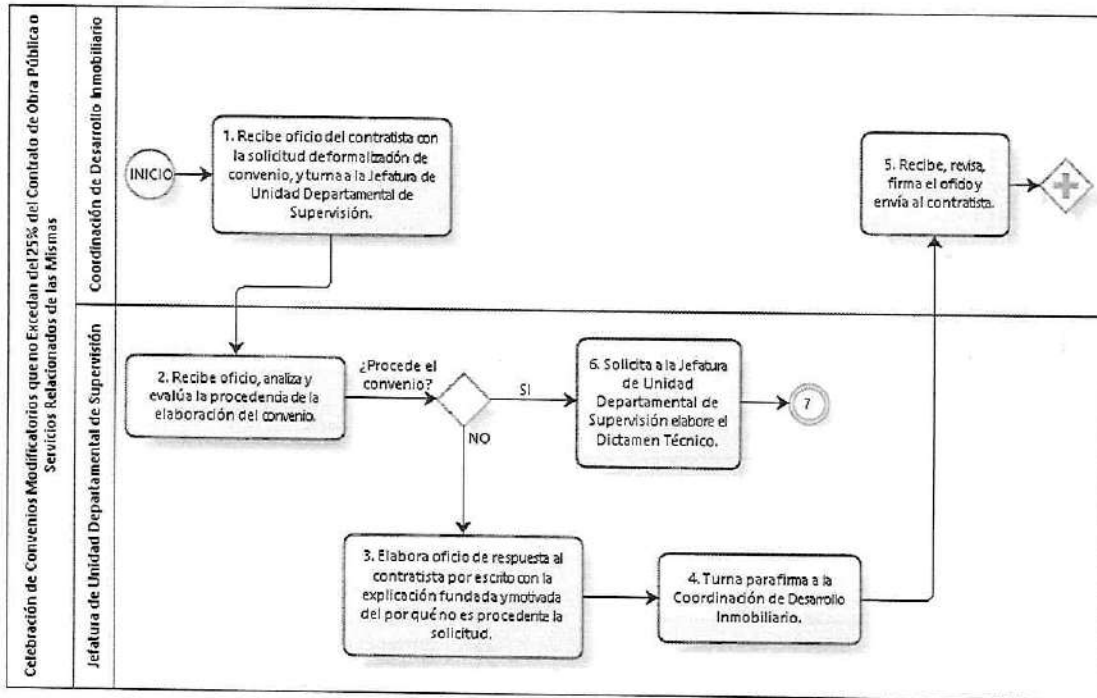
1. La necesidad de modificar un contrato durante su vigencia puede considerarse en los siguientes casos:
 - a) El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México considera necesario modificar el monto y/o el plazo de ejecución de los trabajos.
 - b) El contratista se percata de la imposibilidad de 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 erogaciones mensuales, cuadro comparativo de volúmenes, avance físico-financiero de obra, catálogo valorizado en su caso, etc.
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.



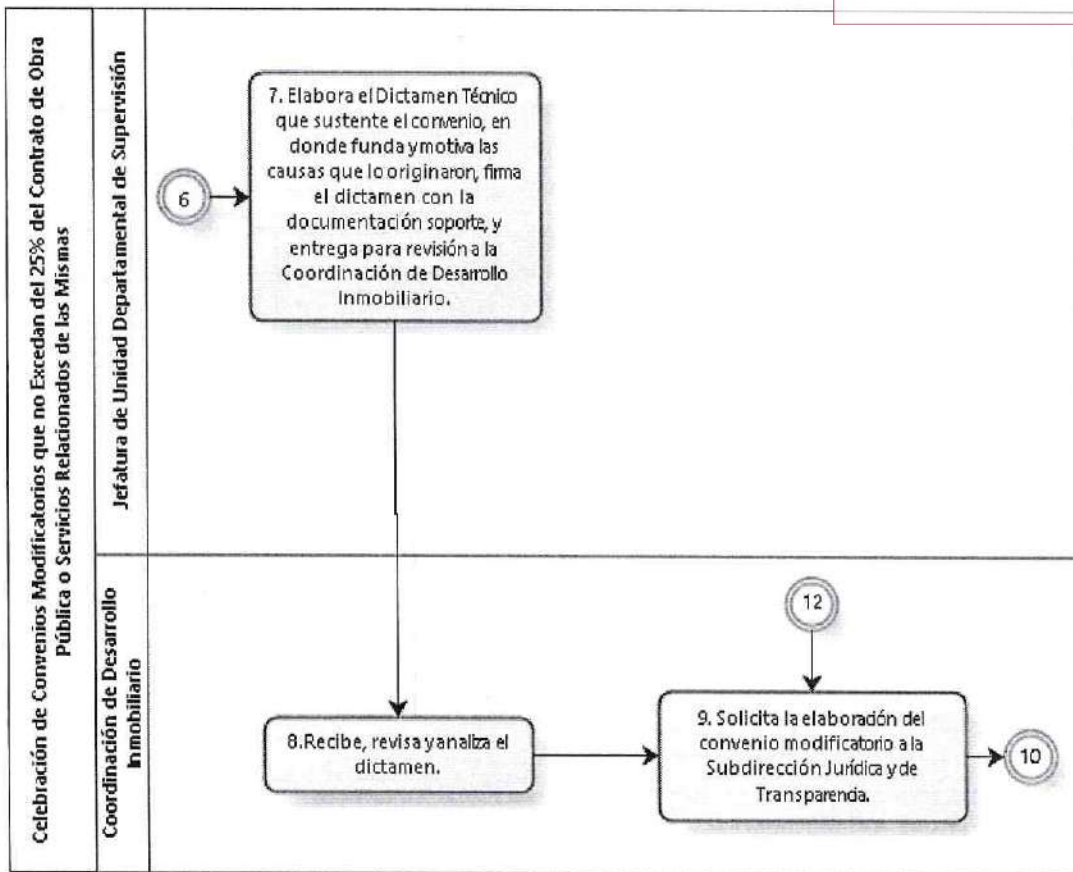
6. Las modificaciones no deben afectar las condiciones que se refieren a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni implicar variaciones sustanciales al proyecto original, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Las modificaciones realizadas 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.
9. 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 pactado 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.

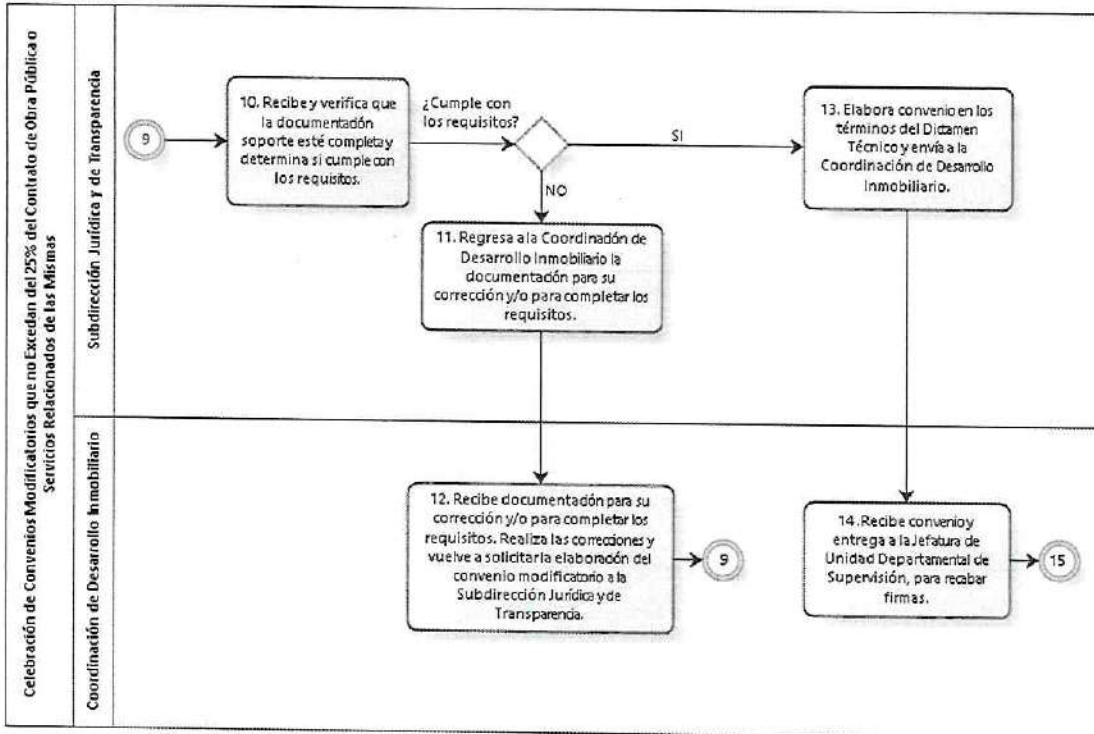


Diagrama de Flujo.



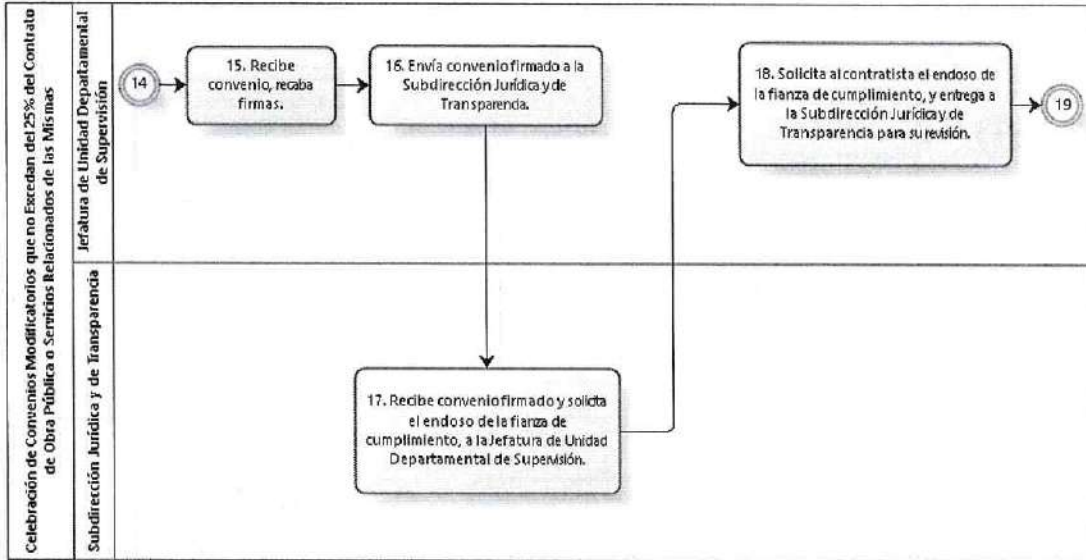
Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several initials.

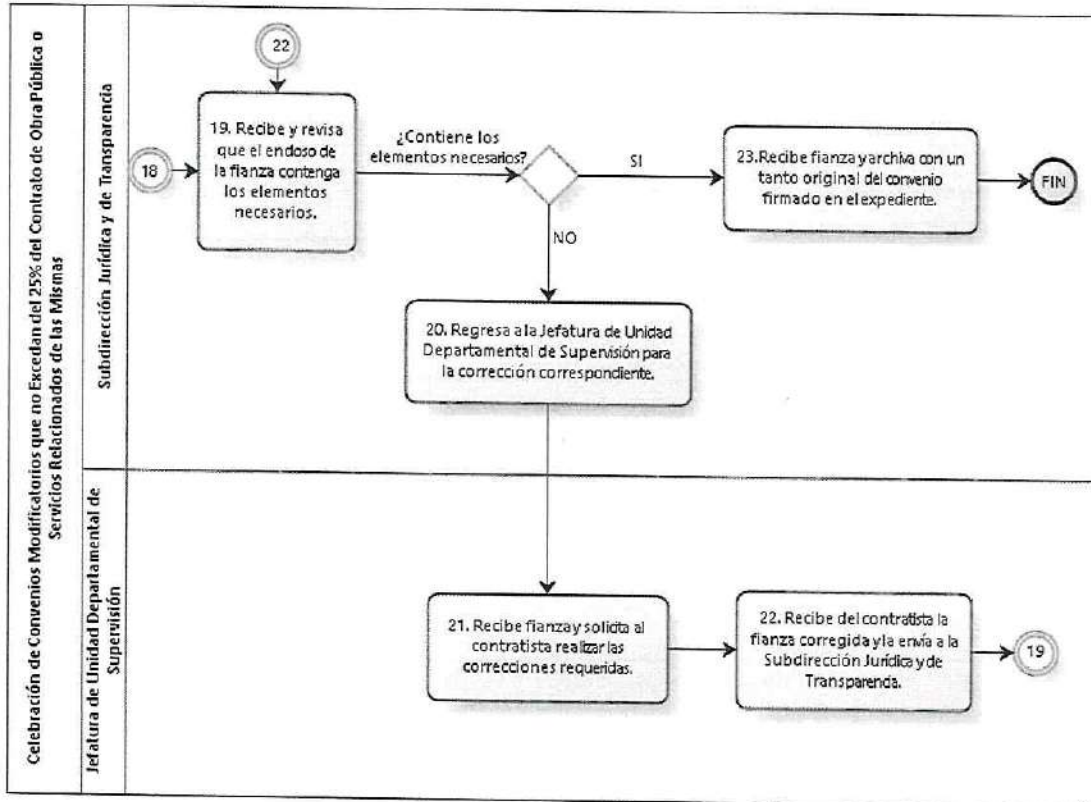




Personal by bizagi Modeler

(Handwritten signatures and marks)





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

[Firma manuscrita]

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY

COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO



8.- Contratación de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas, Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

Objetivo General: Establecer los requisitos y actividades a través del procedimiento de Invitación 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		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		Verifica que los contratistas seleccionados no estén impedidos para emitir propuestas o celebrar contratos con el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, en los términos que indica la Ley local o federal.	2 días
8		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, elaborar las bases para el concurso.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Elabora las bases para el procedimiento de invitación restringida para la contratación de obra pública o la prestación de servicio, anexando la documentación requerida.	3 días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Determina el importe de la garantía de seriedad de la propuesta, y el capital contable, anexa modelo de contrato y programa los eventos relativos a la invitación.	3 días
11		Recaba firma de Visto Bueno de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario de las bases para el procedimiento.	2 días
12	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Firma el Visto Bueno de las bases, elabora y envía oficio a las empresas seleccionadas sobre la invitación al procedimiento, acusan de recibido, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos que reciba a los concursantes en la fecha y hora establecidas.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	Recibe de los concursantes que aceptaron participar la documentación solicitada y los registra.	1 día
14		Elabora oficios para el procedimiento de contratación "Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes", dirigido a la Secretaría de Obras y Servicios y a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México señalando la visita, junta(s) de aclaración(es), apertura de propuesta y fallo; indicando lugar, fecha y hora.	3 días
15		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, asistir a la visita señalada en las bases.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Asiste con los representantes de los concursantes a la visita de obra en la fecha y hora establecida en las bases, emite y entrega copia de la constancia de la asistencia a los participantes.	2 días
17	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Lleva a cabo la junta de aclaraciones junto con el personal técnico de los concursantes, recibe las dudas que hubieran surgido y da respuesta por escrito a cada una de ellas, elaborando acta y entregando una copia a los asistentes.	3 días
18		Recibe garantía de seriedad; así como propuestas en sobre único debidamente cerrado en evento público, con la asistencia de todos los concursantes y autoridades interesadas, da apertura y lectura de las propuestas técnicas y económicas, verifica que se encuentre integrado de conformidad a lo dispuesto por la Ley correspondiente, su Reglamento y las Bases.	1 día
19		Rechaza en el acto a los concursantes que no cumplieron con los requisitos de las Bases, elaborando el acta correspondiente e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a que realice la evaluación técnica y económica.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe y lleva a cabo la evaluación técnica y económica, preparando cuadro de análisis para dictamen técnico, entregando a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	8 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe la evaluación técnica y económica, y elabora propuesta de dictamen técnico con base en la evaluación realizada, que servirá como Fallo, en el que se hace constar el análisis de las proposiciones admitidas y hace mención de las proposiciones desechadas. Lo envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	3 días
22	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Analiza los cuadros de evaluación, selecciona al concursante ganador de la invitación, y elabora Acta de Fallo.	3 días
23		Participa en la ceremonia de Fallo con la asistencia de las Dependencias invitadas y los concursantes, donde se da lectura al Acta, se menciona el monto y el nombre del concursante ganador, se firma por los asistentes, indicando las propuestas que fueron rechazadas y las causas de su desecho, se fija fecha de firma de contrato.	3 días
24		Devuelve garantía de seriedad a los concursantes que no fueron ganadores, una vez transcurridos 15 días hábiles de la fecha de Fallo, previa solicitud y entrega del recibo correspondiente.	15 días
25		Da a conocer por escrito a los concursantes las razones por las cuales no fue seleccionada su propuesta.	3 días
26		Envía mediante oficio, documentación referente al concursante ganador a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para solicitar la elaboración del contrato respectivo, anexando copias de las bases de la invitación, del acta emitida en la junta de aclaraciones, catálogo de conceptos, así como el acta de Fallo.	2 días
27	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe documentación, elabora el contrato de obras o servicios, y cita a la contratista para su formalización.	5 días
28		Envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, oficio mediante el que entrega tres ejemplares del contrato de obra pública con firmas autógrafas y anexos.	2 días
29	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe oficio y tres ejemplares del contrato de obra pública y anexos, firmando acuse de recibido.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 106 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1. 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.

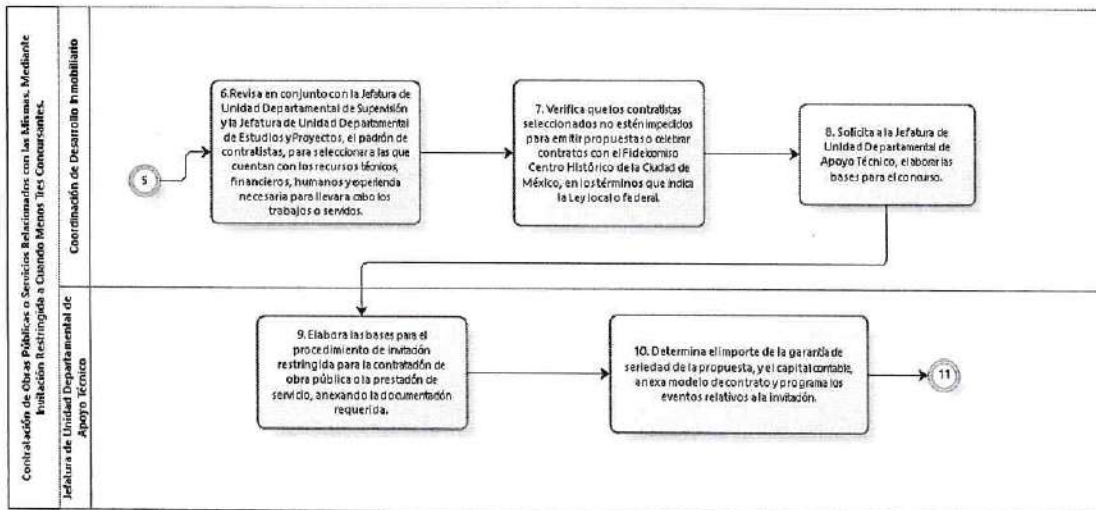
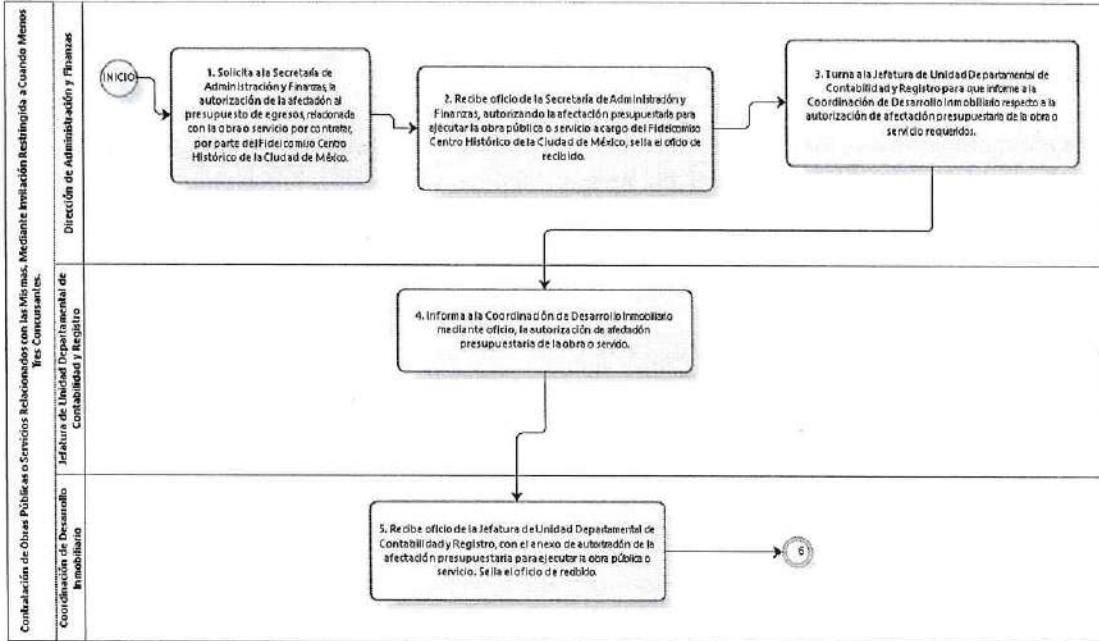


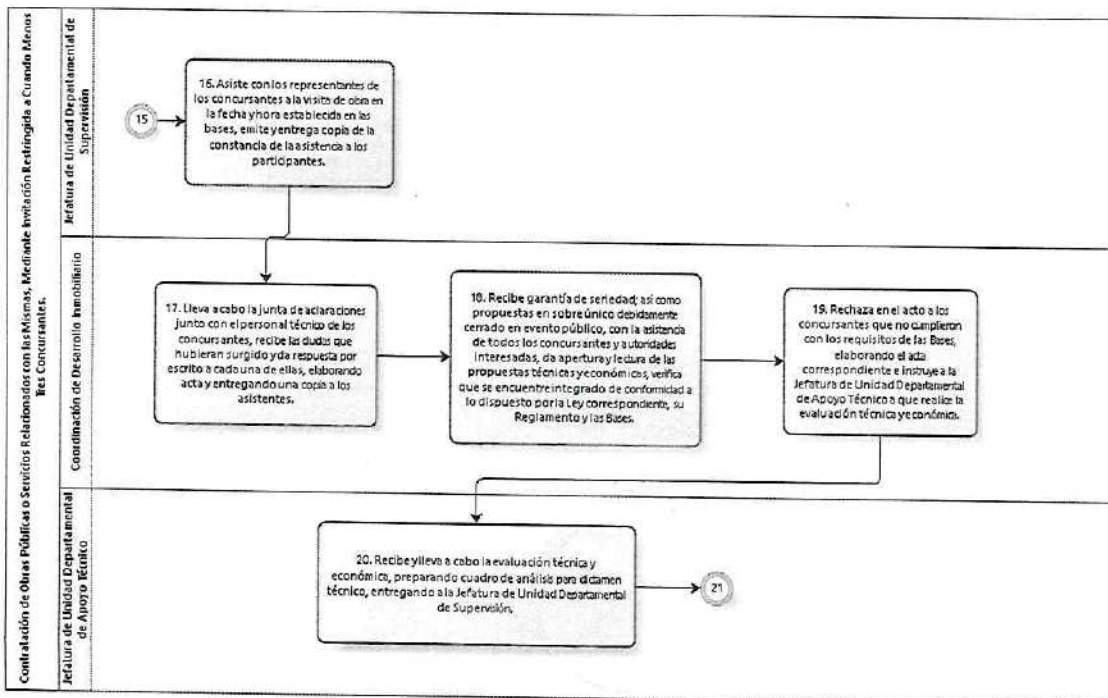
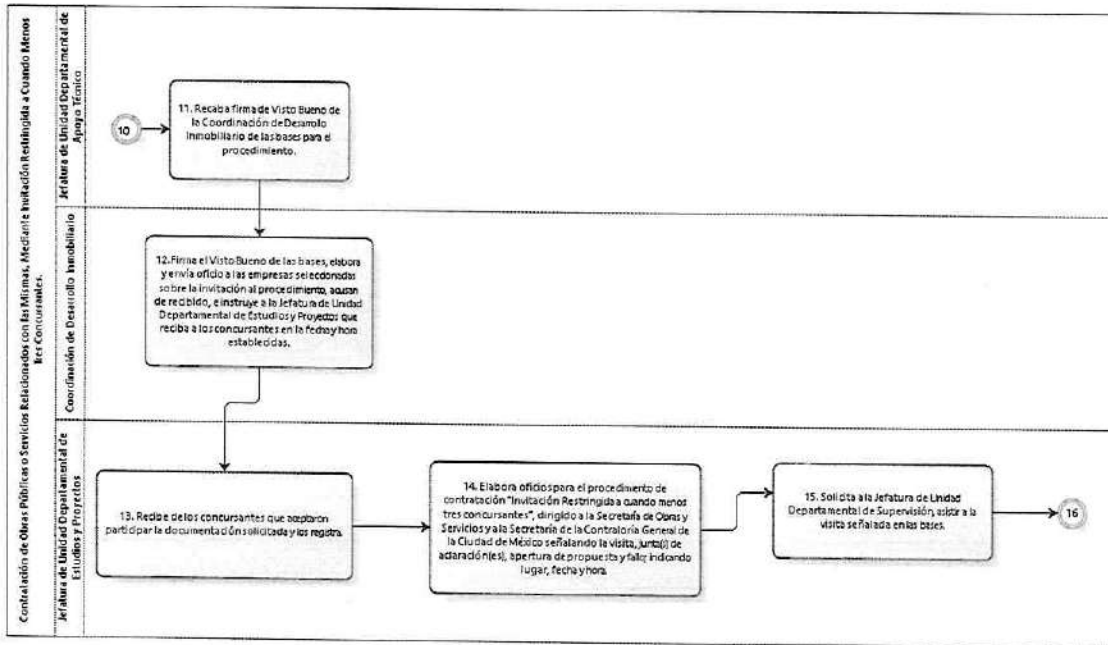
2. Se considerarán para este procedimiento, personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, disponiendo de los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios de acuerdo con las características de la obra o servicio, así como su experiencia en trabajos similares.
3. El 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.



Diagrama de Flujo.





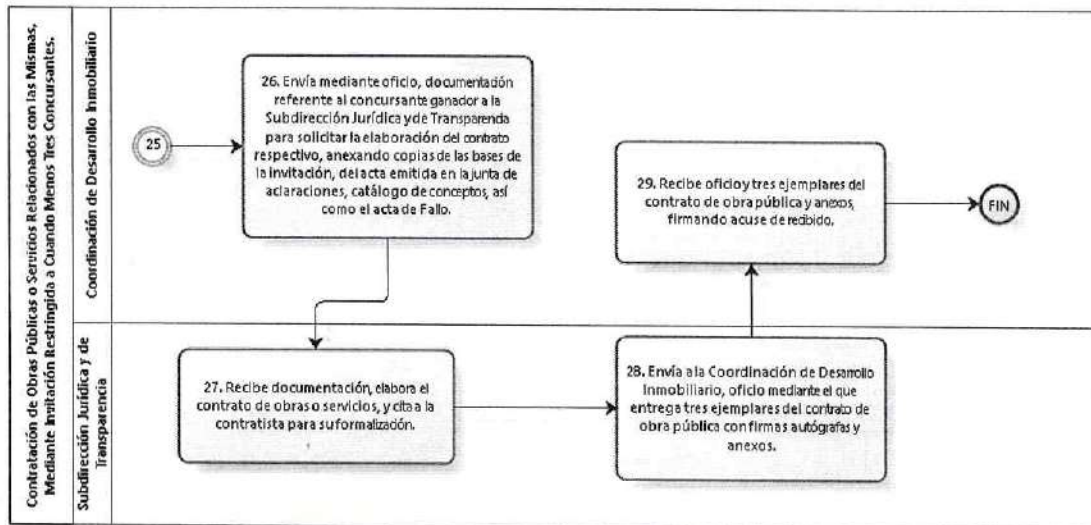
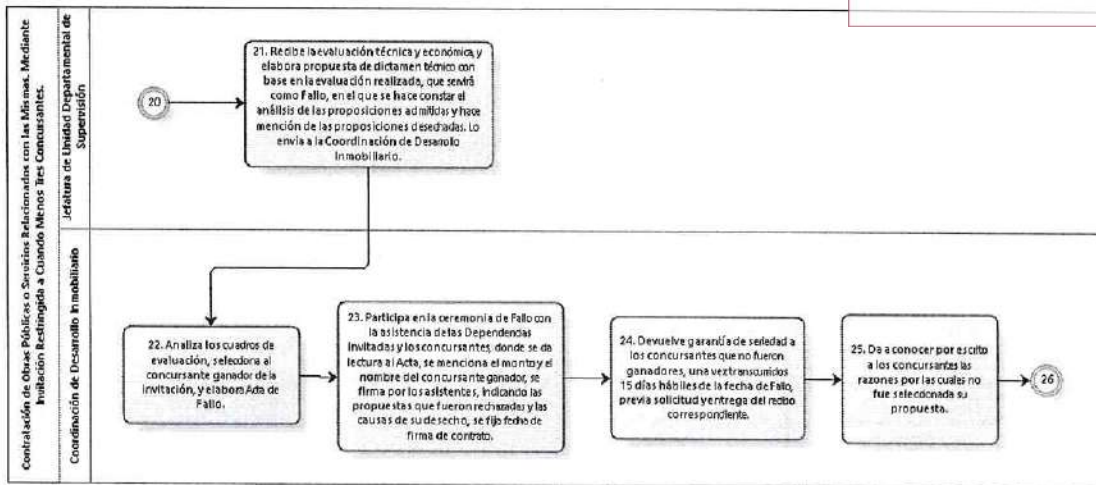
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





VALIDÓ

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY
COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

9.- Terminación Anticipada de Contrato de Obra Pública.

Objetivo General: Establecer las condiciones y los trámites en el caso de optar por la Terminación Anticipada de un contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma.

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.	1 día
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, la revisión de la documentación que acredite las causas de la Terminación Anticipada, solicitando entregue un Dictamen Técnico.	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. Elabora dictamen técnico, en el que determinan la procedencia de llevar a cabo la Terminación Anticipada, fundando y motivando las razones para terminar anticipadamente los trabajos.	4 días
4		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
5	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.	1 día
6	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Revisa normativamente el dictamen y sus anexos.	3 días
		¿Procede la terminación anticipada?	
		No	
7		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
8	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Comunica al contratista las razones por las cuales no procede la terminación anticipada.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		Si	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'MB']



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9	Subdirección Jurídica y de Transparencia	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	Notifica por oficio al contratista la resolución de la Terminación Anticipada, solicitándole la suspensión inmediata de los trabajos, y le requiere su presencia en el sitio de la obra, en la fecha y hora indicada en el oficio, a fin de llevar a cabo acta circunstanciada del estado en el que se encuentra la obra, ante la presencia de fedatario público. Obtiene firma del contratista en el oficio de notificación.	1 día
11		Solicita a la Jefatura de Unidad de Supervisión, realizar el registro de la resolución de la Terminación Anticipada en la Bitácora de Obra, y elaborar el proyecto de Acta Circunstanciada de la Terminación Anticipada.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elabora Acta de Circunstanciada de Terminación Anticipada, y envía por correo electrónico a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para su revisión.	3 días
13	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Revisa normativamente el acta y sus anexos.	2 días
		¿Se encuentra correcta el acta circunstanciada?	
		No	
14		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión con las observaciones para su modificación. (Conecta con actividad 12)	1 día
		Si	
15		Envía el acta circunstanciada con su Visto Bueno, a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario para el trámite correspondiente.	1 día
16	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Levanta el acta circunstanciada en el sitio de la obra, a fin de constatar el estado que guardan los trabajos.	1 día
17		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, elaborar el finiquito respectivo del contrato de obra pública.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elabora el finiquito del contrato de obra pública respectivo, integrando la documentación correspondiente y determinando si el contratista tiene adeudos.	6 días
		¿Tiene adeudos?	
		No	
19		Integra la documentación correspondiente y envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	3 días
20	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Revisa información y envía a la Subdirección Jurídica y de Transparencia, para su revisión.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Revisa normativamente la documentación y Acta de Finiquito.	3 días
		¿Se encuentra correcta la documentación?	
		No	
22		Regresa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 16)	
		Si	
23		Informa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario que es procedente para continuar con el trámite correspondiente.	1 día
24	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Suscribe el acta de finiquito y extinción de derechos y obligaciones, en la que estipula que no existen adeudos, aceptando quedar sin derecho a ulterior reclamación.	2 días
25		Envía oficio y la documentación soporte para pago a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		Si	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Informa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario la cantidad que el contratista deberá integrar.	1 día
27	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Solicita a la contratista reintegre la cantidad indicada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	2 días
		¿El contratista reintegra?	
		No	
28		Envía a la Subdirección Jurídica y de Transparencia para que proceda a hacer efectivas las garantías anexando la documentación soporte.	1 día
29	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe el expediente y realiza las acciones legales que procedan, con la participación de la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	15 días
30		Informa a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México sobre la Terminación Anticipada del contrato, anexando los soportes documentales de dicho procedimiento.	1 día
31		Envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario copia simple del acuse del trámite realizado con la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	1 día
32	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Revisa periódicamente el avance para dar seguimiento en conjunto con la Subdirección Jurídica y de Transparencia, hasta la recuperación del reintegro.	15 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
33		Recibe del contratista el documento que avala la devolución de la cantidad, en la cuenta indicada por la Dirección de Administración y Finanzas.	3 días
34		Entrega el comprobante a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar el trámite correspondiente.	2 días
35		Suscribe el acta de finiquito y extinción de derechos y obligaciones, en la que estipula que no existen adeudos, aceptando quedar sin derecho a ulterior reclamación.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1. El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en el documento denominado Manual de Procedimientos de Obra Pública, establece cuales son los servidores públicos que pueden ordenar la suspensión o la terminación anticipada de un contrato de obra pública, los cuales podrán ser las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión, Apoyo Técnico o Estudios y Proyectos adscritas a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.
2. Los servidores públicos autorizados podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren 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.
- h) Alborotos públicos que afecten los procesos de ejecución de la obra o prestación del servicio.
- 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, así como los reintegros que en su caso deba realizar la contratista, determinando el monto al que asciende el finiquito de los trabajos.

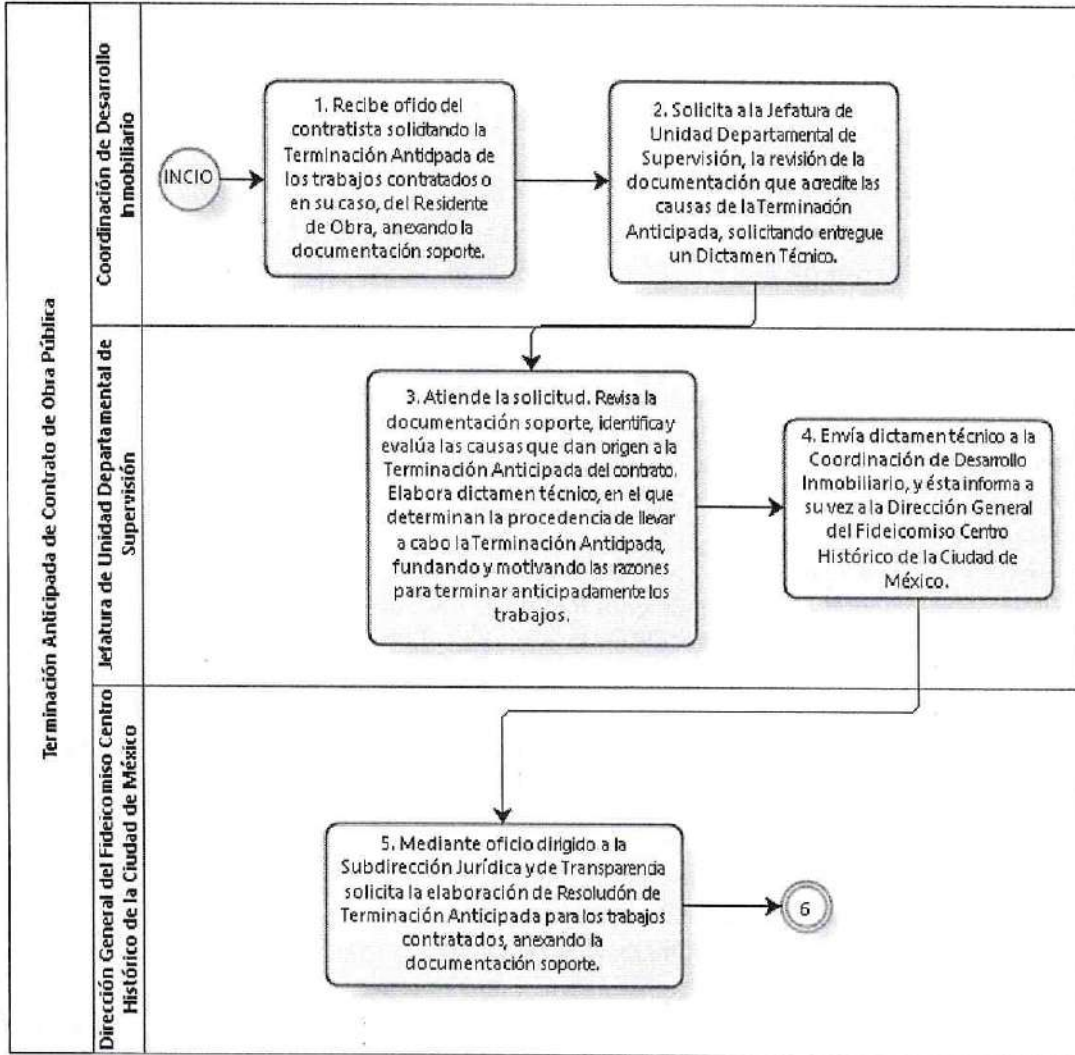
11. En todos los casos de terminación anticipada, se realizarán las anotaciones respectivas en la Bitácora y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

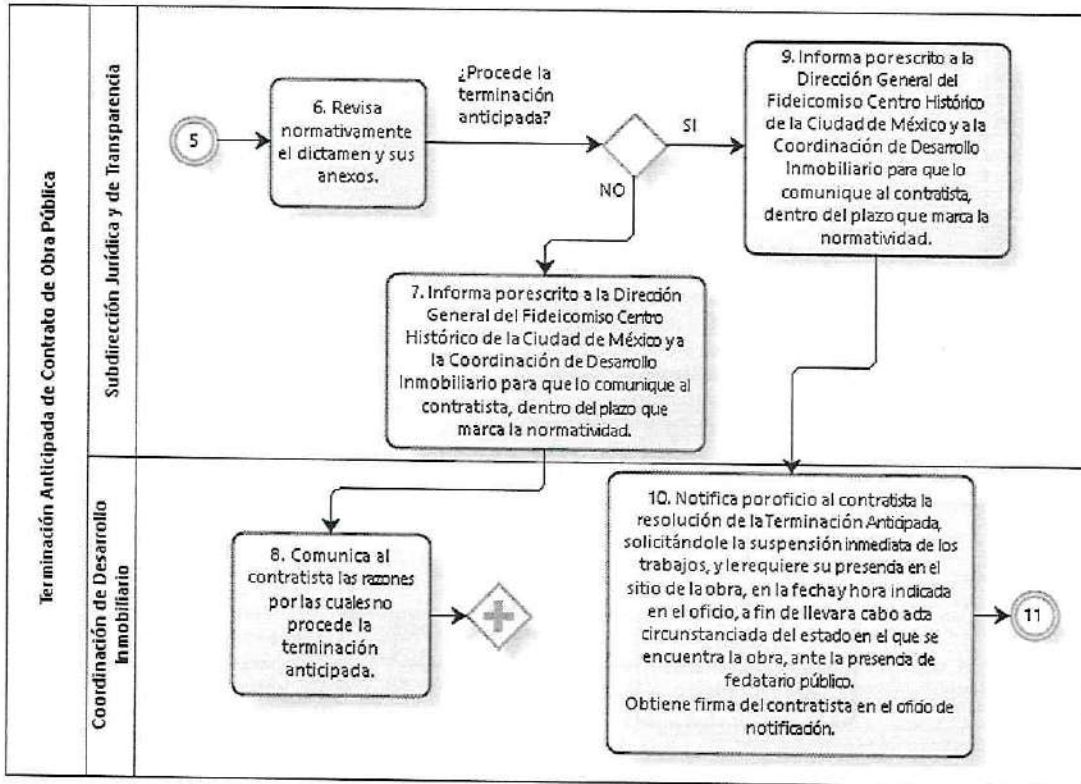
12. El Acta Circunstanciada de la Terminación Anticipada (TA), deberá incluir la descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos, relación de estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de haberse definido la TA; razones o causas debidamente justificadas que dieron origen a la TA; relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentra el contrato; período en el cual se determinará el finiquito.

13. Cuando se presentan en el sitio de la obra, deberá contarse con la presencia de Fedatario Público.



Diagrama de flujo





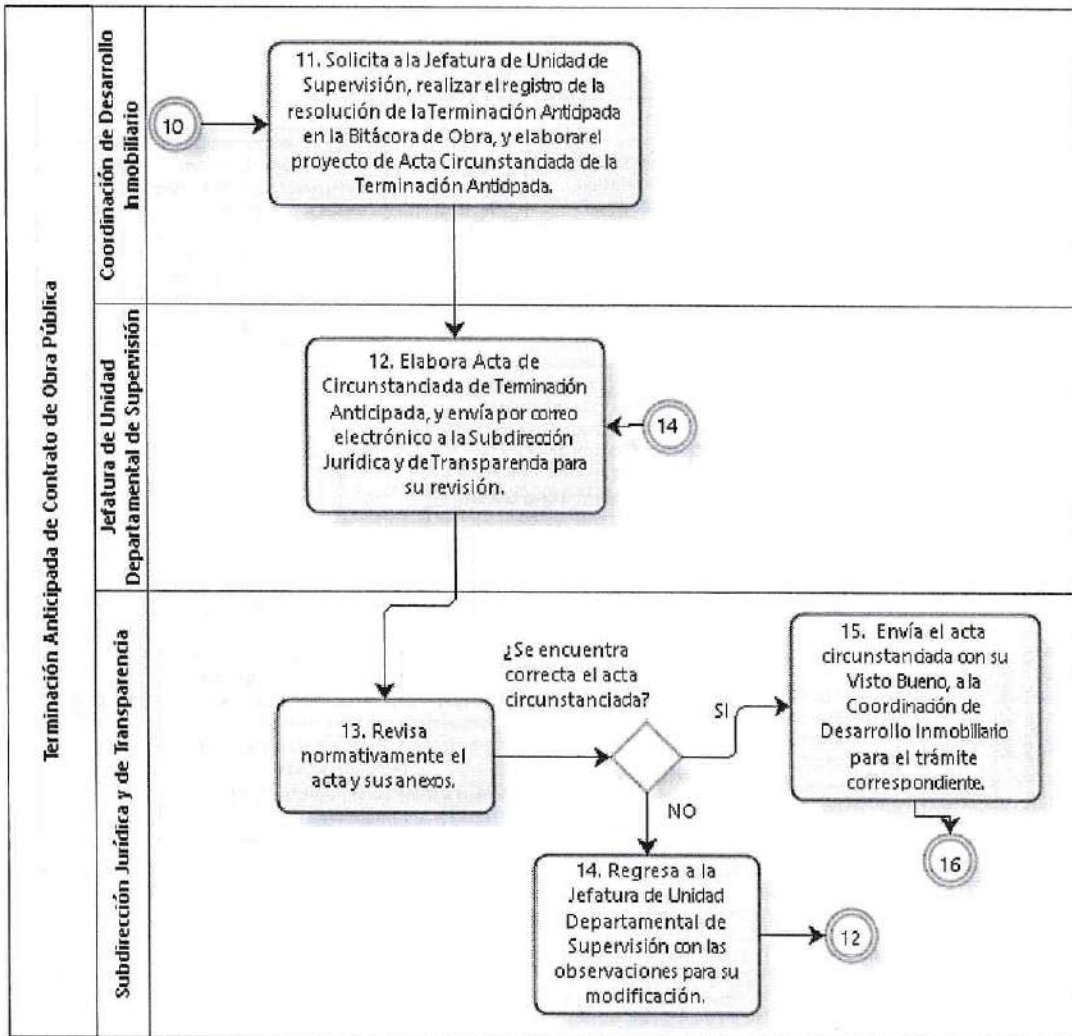
Powered by
bizagi
Modeler

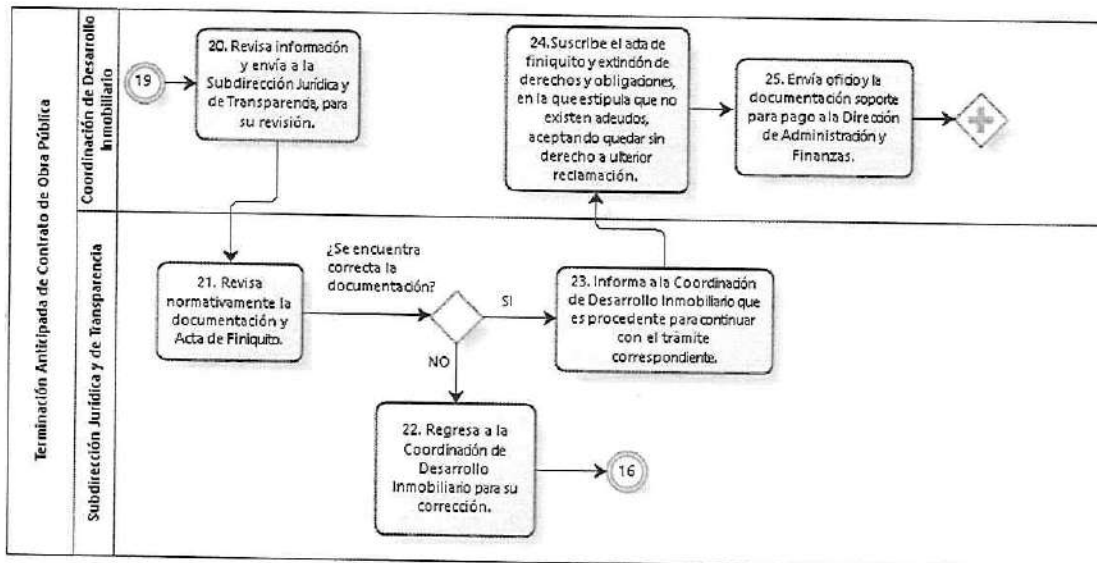
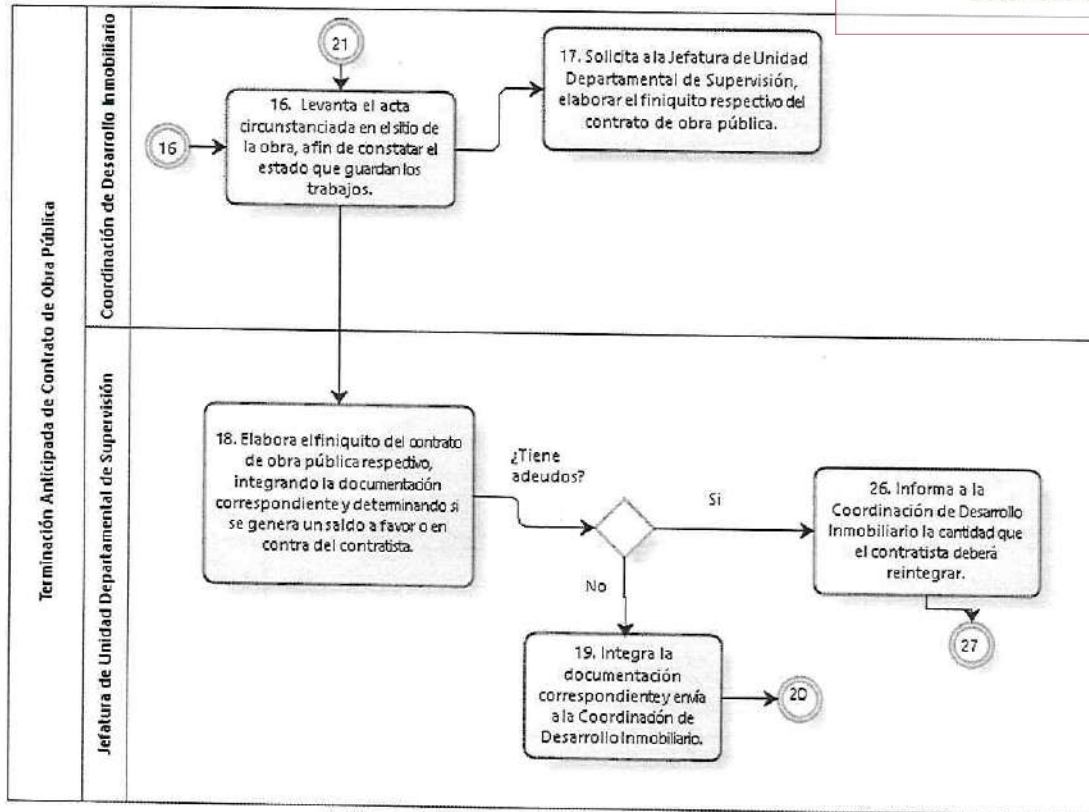
✓

✗

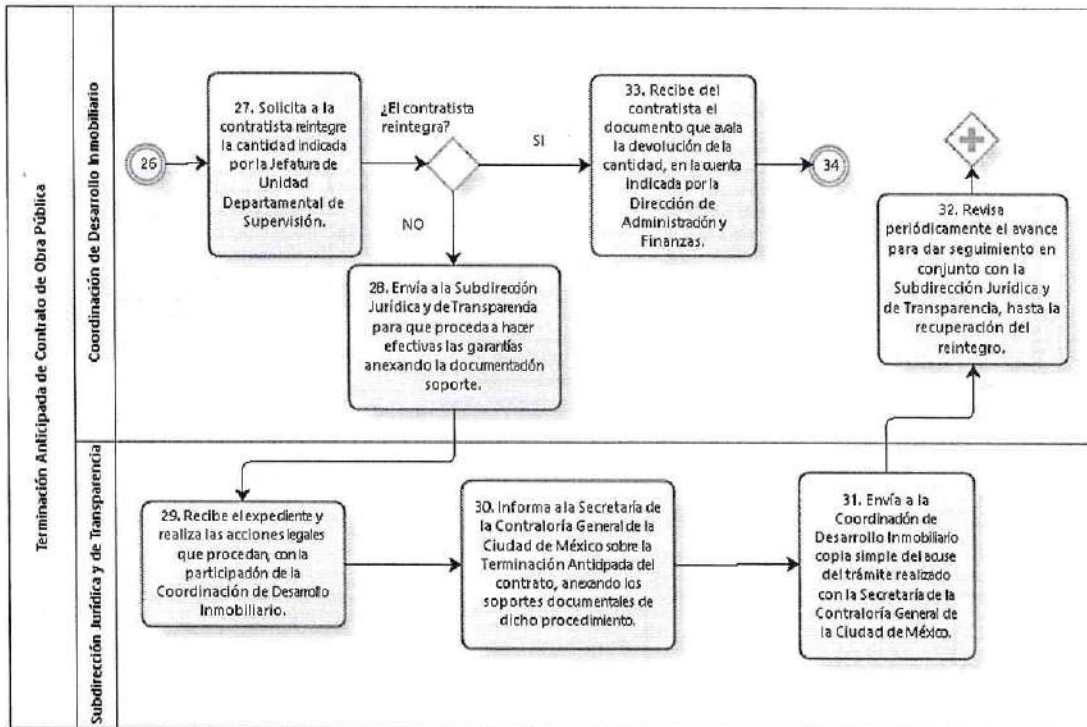
0

30

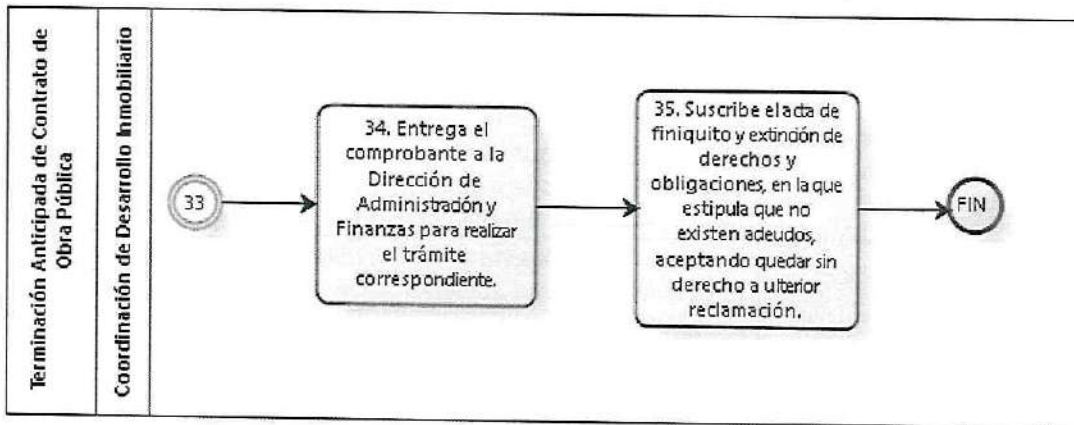




Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page, including a large circular scribble and a signature at the bottom right.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY

COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO



10. Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante Adjudicación Directa.

Objetivo General: Realizar la contratación de la obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, a través de los procedimientos señalados en la Normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	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 y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Presenta la propuesta a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario para su autorización, los casos de excepción a la licitación pública que sean susceptibles de presentar para la adjudicación directa de los trabajos a ejecutar.	1 día
3	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Autoriza la propuesta para efectuar el procedimiento de adjudicación e indica a la Jefatura de Unidad Departamental Apoyo Técnico solicitar cotizaciones a las empresas para posible adjudicación directa.	1 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Revisa padrón de contratistas para seleccionar a los que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.	1 día
5		Elabora y envía los oficios de solicitud de cotización a las empresas propuestas, añadiendo las características y complejidad de los trabajos a realizar.	2 día
6		Recibe respuestas de las empresas y revisa que la documentación este completa y cumpla con lo solicitado.	5 días
		¿La documentación está completa y cumple con lo solicitado?	
		No	
7		Notifica a las empresas de la información faltante y solicita que la complementen.	2 días
		(Conecta a la actividad 8)	
		Si	
8		Turna cotizaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	Recibe cotizaciones, elabora dictamen de comparativa y determina la propuesta más adecuada para la realización de los trabajos y envía a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario para visto bueno.	2 día



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

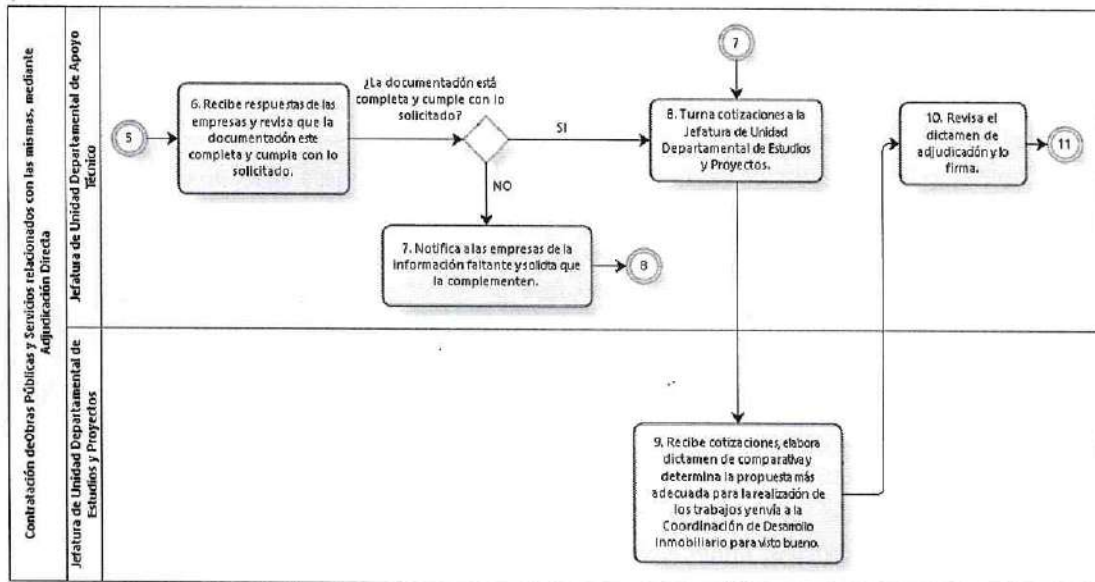
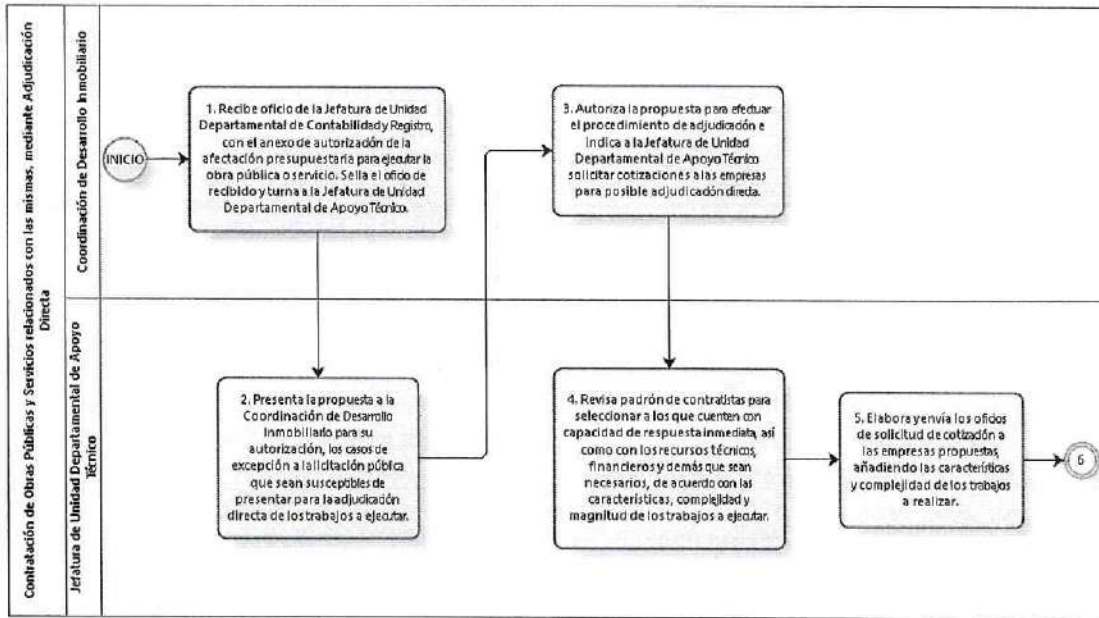
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Revisa el dictamen de adjudicación y lo firma.	1 día
11		Presenta caso de excepción a la Licitación Pública para autorizar la contratación mediante Adjudicación Directa ante el Comité de Obras para su autorización.	3 días
		¿El Comité de Obras aprobó la excepción a la Licitación?	1 día
		No	
12		Subsana las observaciones presentadas por el Comité de Obras.	2 días
		(Conecta con actividad 11)	
		SÍ	
13	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Notifica a la empresa la adjudicación del contrato mediante oficio firmado.	1 día
14		Solicita a la Subdirección Jurídica y de Transparencia elaborar contrato y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico para dar seguimiento a la formalización del contrato.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe notificación, revisa con la empresa la documentación requerida para su contratación y acompaña a la empresa adjudicada para la celebración del contrato en la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

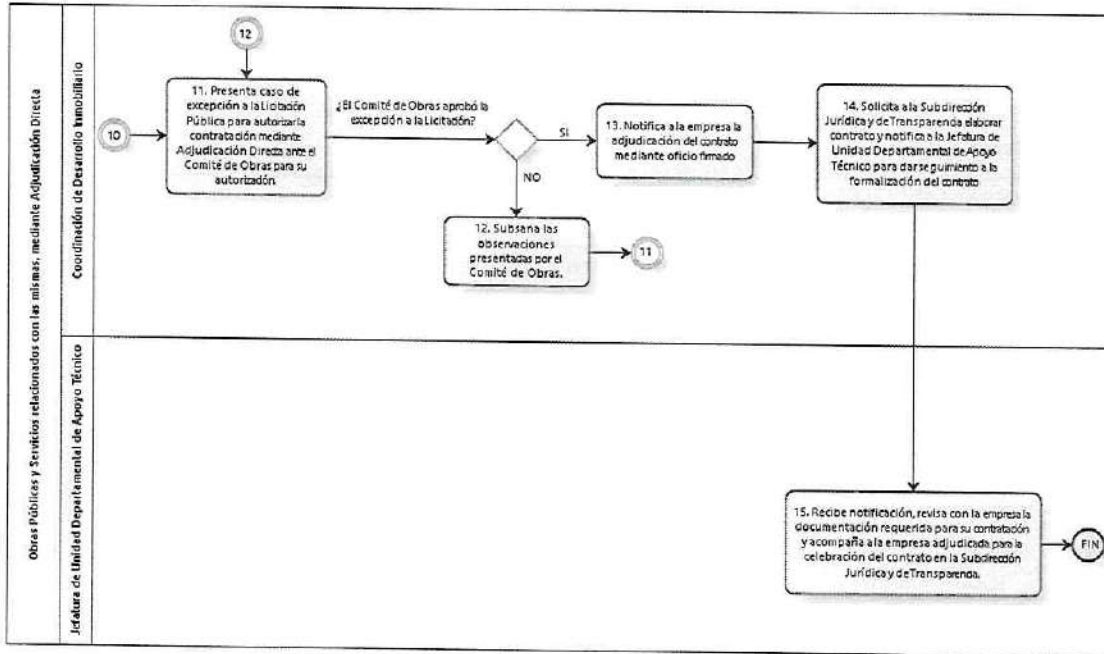
1. En este caso se deberá dar aviso a la Contraloría para su intervención. Deberá fundamentarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, de manera que aseguren las mejores condiciones para la Administración Pública. En el dictamen de fallo se deberá acreditar, de entre los criterios mencionados, aquellos en que se funda el ejercicio de la opción, y contendrá, además:
 - I. El valor del contrato;
 - II. Una descripción general de la obra pública, y
 - III. En forma explícita, las razones sociales, técnicas, legales, económicas, financieras, así como administrativas que den lugar al ejercicio elegido.
2. Hecha la comparativa de las cotizaciones, se elegirá a aquella que reúna las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas por la entidad, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
3. A más tardar el último día hábil de cada mes, enviarán a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría General el informe de las operaciones autorizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia de su dictamen correspondiente.



Diagrama de flujo



[Handwritten signature and initials in blue ink]



VALIDÓ

ARC. JAVIER OLMOS MONROY

COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

11.- Supervisión Interna de los contratos de Obra y/o Servicios Relacionados con las Mismas, física y administrativa.

Objetivo General: Dar seguimientos conforme lo establece la normatividad a los contratos relativos a las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, para que estas se realicen con eficiencia, dando cumplimiento en tiempo, costo y la calidad esperada en cada una de las obras o servicios, integrando la documentación requerida, para estimar y finalizar dichos contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe de la Subdirección Jurídica y de Transparencia el contrato de obra o servicio debidamente firmado.	1 día
2		Designa al residente que será responsable de llevar a cabo el seguimiento, control, supervisión de los trabajos objeto del contrato y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, y a la Empresa Contratista la Designación de Residente de Obra mediante oficio.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe oficio de designación de residente y contacta al contratista.	2 días
4		Apertura bitácora correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable, registrando las firmas autorizadas de las personas para tener acceso a esta y da seguimiento a los trabajos hasta su terminación.	3 días
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, elaborar documento de Entrega del Sitio Objeto de los Trabajos.	1 día
6		Elabora documento de Entrega del Sitio Objeto de los Trabajos y entrega al contratista.	2 día
7		Da seguimiento a la ejecución de los trabajos necesarios para el cumplimiento del contrato durante el periodo del contrato celebrado.	60 días
8		Solicita al contratista las pruebas de calidad necesarias conforme a lo estipulado en los términos de referencia y contrato celebrado.	5 días
9		Recibe Estimación/Ministración anotando fecha de recibido en Hoja Viajera.	1 día
10		Revisa, autoriza e informa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario que esta correcta.	5 días
11	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe estimación, revisa, firma de Visto Bueno y mediante oficio solicita el pago a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe aviso del contratista de la terminación de los trabajos y procede a iniciar el cierre administrativo del contrato conforme a la normatividad aplicable, así como de lo establecido en el contrato celebrado.	1 día
13		Realiza verificación de los trabajos objeto del contrato celebrado.	1 día
		¿La Obra o Servicio concluyó conforme la normatividad aplicable y contrato celebrado?	
		No	
14		Levanta minuta de verificación y ordena al contratista atender los trabajos observados en la verificación.	1 día
15		Recibe del contratista aviso de trabajos atendidos.	10 día
		(Conecta con actividad 12)	1 día
		Si	
16		Realiza Acta de verificación de los trabajos terminados e inicia el proceso de finiquito del contrato.	1 día
17		Recibe Estimación Finiquito del contratista anotando fecha de ingreso en Hoja viajera.	1 día
18		Revisa la integración documental del expediente de obra, autoriza e informa a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario que está correcta.	6 días
19	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Recibe estimación finiquito, revisa, firma de Visto Bueno y mediante oficio solicita el pago a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Cita a la empresa contratista a celebrar el Acto de Entrega - Recepción de los trabajos/actividades objeto del contrato celebrado mediante oficio.	1 día
21		Notifica a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario del término de los trabajos y solicita presidir el acto de Entrega - Recepción.	2 días
22	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Invita al Órgano Interno de Control a participar en el Acto de Entrega - Recepción mediante oficio.	2 días
23		Preside el Acto de Entrega - Recepción y solicita a las partes involucradas firmar el acta correspondiente.	1 día
24		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión elaborar el cierre del contrato conforme a la normatividad aplicable.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elabora Acta de Liquidación y Acta de Finiquito, recopila las firmas correspondientes y anexa al Expediente de Obra.	3 días
26		Elabora nota de cierre de Bitácora correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE

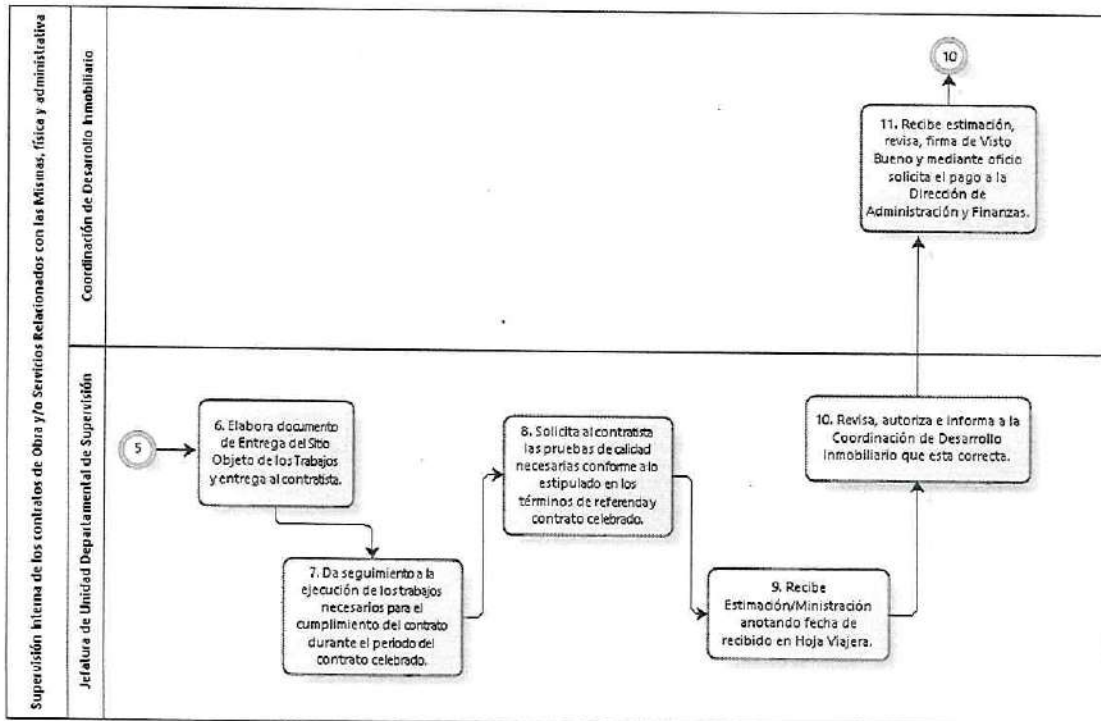
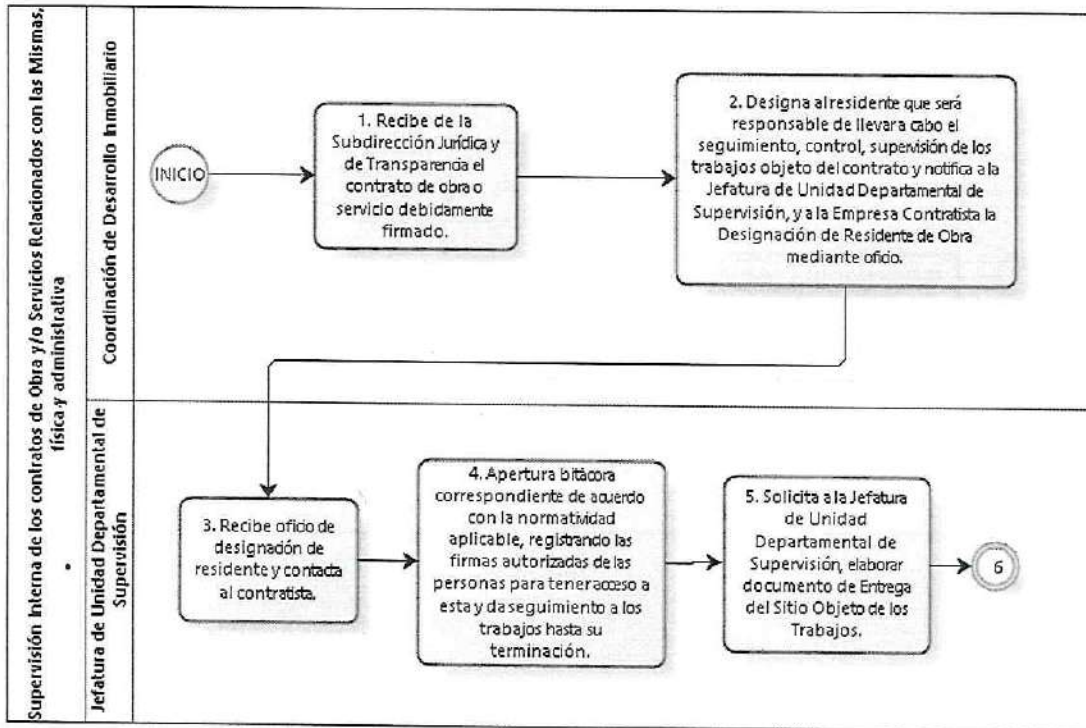
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

Aspectos a considerar:

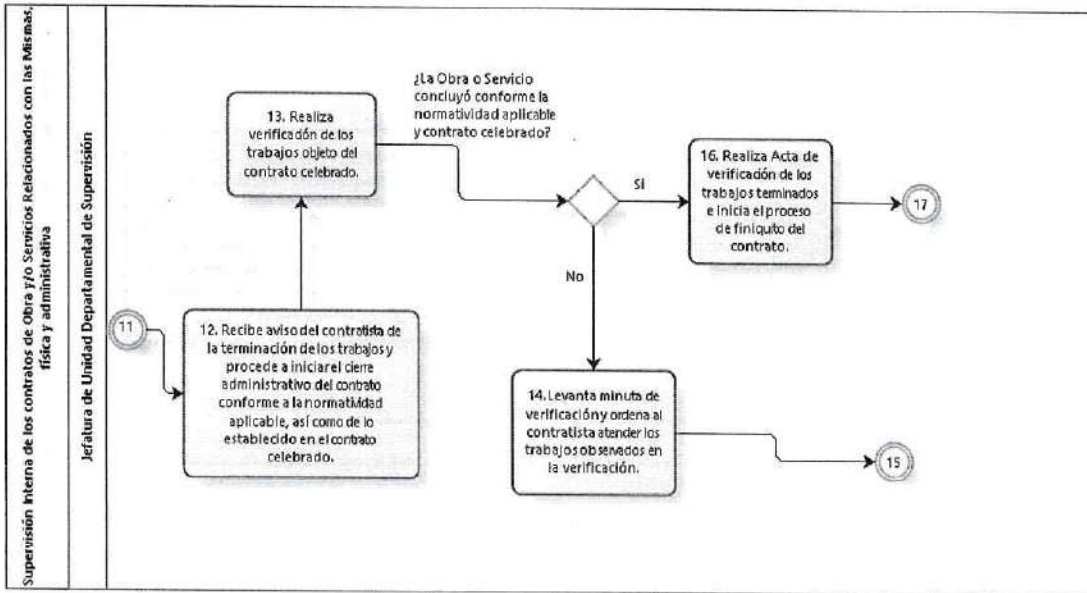
1. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en lo aplicable.
2. La Coordinación de Desarrollo Inmobiliario designará un Residente de obra o de Servicio y/o un Supervisor Interno, quien se encargará de verificar que los trabajos se ejecuten conforme a lo pactado en los contratos y/o convenios y en lo establecido en la normatividad aplicable.
3. En el caso de contratos celebrados bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Bitácora deberá llevarse por medios remotos de comunicación electrónica.
4. En su caso, la Residencia de Obra y/o Supervisión Interna deberá vigilar que la Contratista encargada de la realización de los trabajos objeto del Contrato celebrado, elabore y realice el trámite correspondiente a efecto de contar con la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental de acuerdo a la Norma Ambiental NACDMX-007-RNAT-2019 que establece las categorías y requerimientos ambientales de los generadores de residuos de la construcción y demolición; al Art. 44 y 46 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal previo al inicio de los trabajos.
5. Para efecto del seguimiento y supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al servidor público asignado por la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y demás personal de estructura adscrito a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en caso de ser designados como Residente de Obra y/o Supervisión Interna.
6. Cuando ocurran eventos que motiven la necesidad de modificar los contratos, se deberá elaborar el dictamen que justifique la celebración de un convenio, conforme a los Art. 56 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y Art. 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.
7. Deberá constatar que la ejecución de las obras públicas que requieran intervenir la estructura de los inmuebles objeto de los Contratos celebrados cuenten, innegablemente, con la participación, la revisión y autorización de un Director Responsable de Obra (DRO) y/o un Corresponsable en Seguridad Estructural de acuerdo a los Art 32, 34, 36 y 38 del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal.
8. Deberá verificar que se cumpla con la calidad y especificaciones de los materiales pactados en los contratos, y que las pruebas necesarias sean elaboradas por un laboratorio certificado por la entidad de acreditación autorizada, conforme al Art. 204 del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y al Libro 2, "Servicios Técnicos"; Parte 04, "Control de la Ejecución de la Obra Pública"; Sección 01, "Dirección, Coordinación y Supervisión para el Cumplimiento de la Calidad, Costo y Tiempo, en la Ejecución de Obra Pública"; Capítulo 001, "Generalidades", cláusula E, inciso 07, subinciso b, párrafo 2, subpárrafo 9 de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.



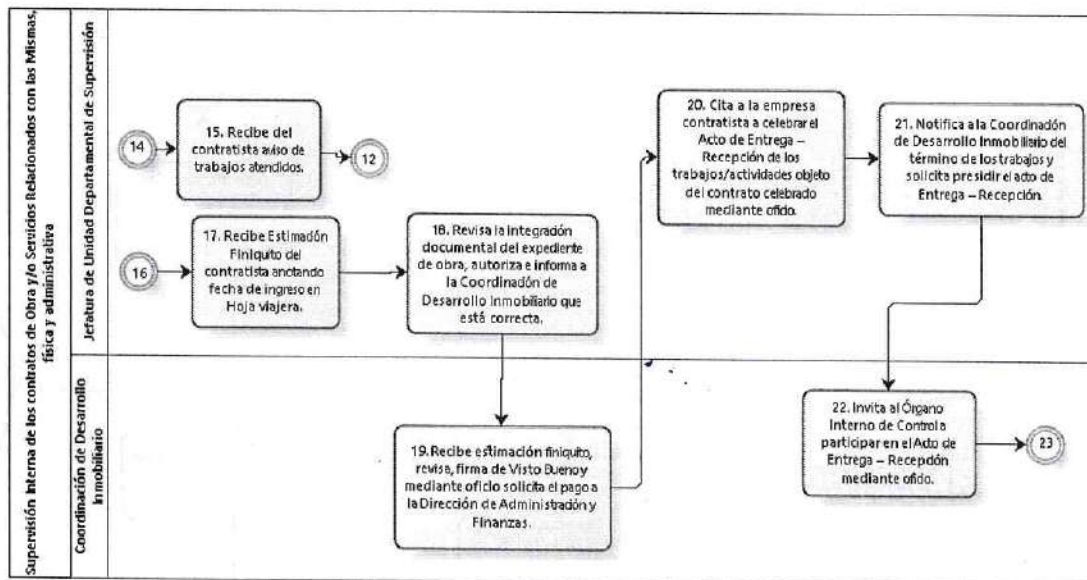
Diagrama de flujo



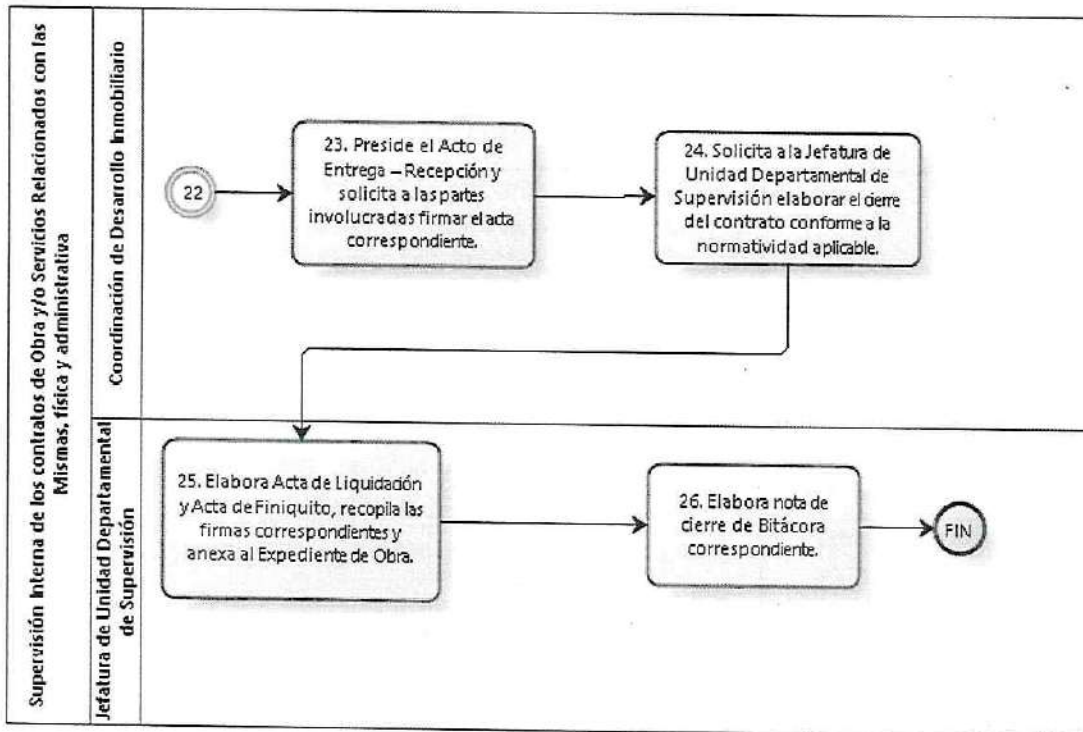
Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

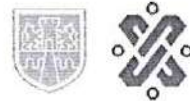


VALIDÓ

ARO. JAVIER OLMOS MONROY

COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO

Powered by
bizagi
Modeler



12.- Entrega de la obra objeto del contrato de Obra Pública al área que deba operarla.

Objetivo General: Realizar de forma adecuada y en tiempo, la entrega de los trabajos al área que deba operarla.

Descripción Narrativa:

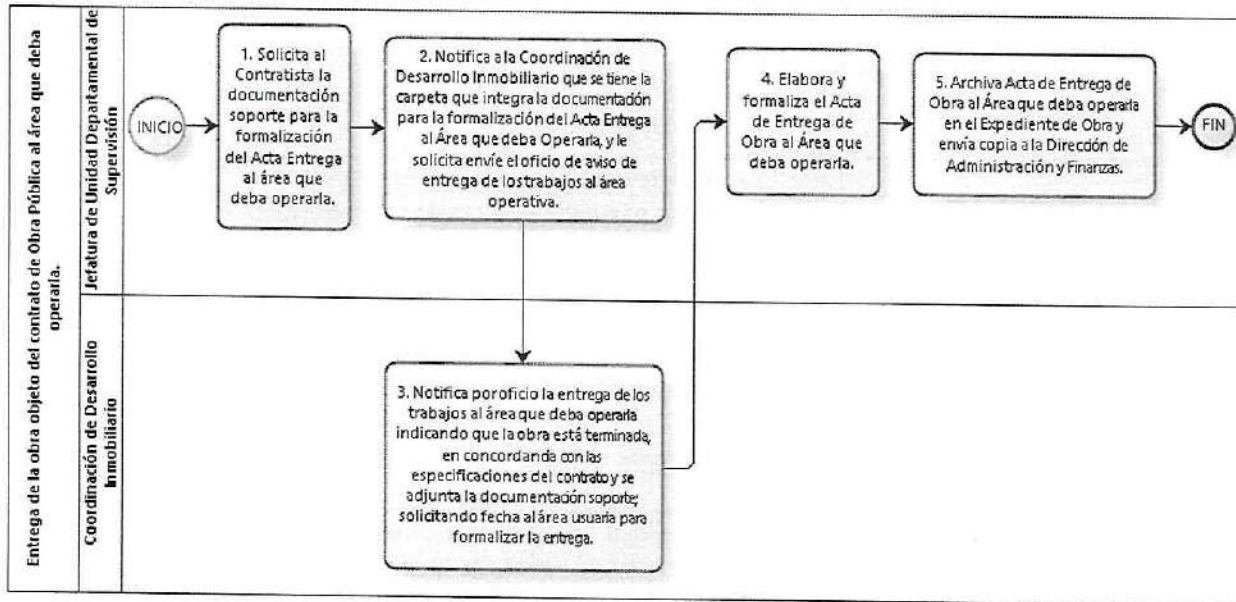
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Solicita al Contratista la documentación soporte para la formalización del Acta Entrega al área que deba operarla.	3 días
2		Notifica a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario que se tiene la carpeta que integra la documentación para la formalización del Acta Entrega al Área que deba Operarla, y le solicita envíe el oficio de aviso de entrega de los trabajos al área operativa.	1 día
3	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Notifica por oficio la entrega de los trabajos al área que deba operarla indicando que la obra está terminada, en concordancia con las especificaciones del contrato y se adjunta la documentación soporte; solicitando fecha al área usuaria para formalizar la entrega.	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elabora y formaliza el Acta de Entrega de Obra al Área que deba operarla.	7 días
5		Archiva Acta de Entrega de Obra al Área que deba operarla en el Expediente de Obra y envía copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y demás personal de estructura adscrito a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en caso de ser designados como Residente de Obra y/o Supervisión Interna.
- La documentación soporte para los anexos a que se refiere la actividad 1 deberá ser como mínimo: Planos As Built, documentos técnicos, manuales e instructivos de operación y mantenimiento, así como garantías de acuerdo al Art. 6 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y al Art 68 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; según sea el caso.



Diagrama de flujo



Powered by bizagi Module

VALIDÓ

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY
COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO



13.- Revisión de cumplimiento de control de calidad y de las especificaciones de materiales de la obra.

Objetivo General: Realizar las pruebas necesarias para verificar que se cumpla la calidad y las especificaciones de los materiales pactados en los contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe del contratista el programa de control de calidad y, una vez revisado, lo autoriza.	1 día
2		Recibe el reporte de resultados, documentos y dictámenes de calidad por parte del contratista. (Se considera plazo adecuado, entrega de laboratorio).	30 días
3		Revisa y compara los reportes de resultados y dictámenes de calidad con los requisitos de calidad y las tolerancias asignadas en las especificaciones y normas respectivas.	2 días
		¿La revisión por parte de la Residencia de las pruebas presentadas por los laboratorios presentan una diferencia menos al 10%?	
		No	
4		Verifica la calidad y especificaciones de los trabajos ejecutados y en su caso, rechaza aquellos que no cumplan.	3 días
5		Acuerda las medidas para corregir las deficiencias detectadas en las pruebas con la Contratista.	1 día
6		Recibe las nuevas pruebas presentadas por la contratista, revisa y, en su caso, autoriza.	30 días
		(Conecta con actividad 3)	
		Si	
7		Registra en Bitácora de Obra, integra la documentación al Expediente de Obra y adjunta copia en la estimación correspondiente para pago los resultados de pruebas de calidad y especificaciones de materiales y trabajos.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

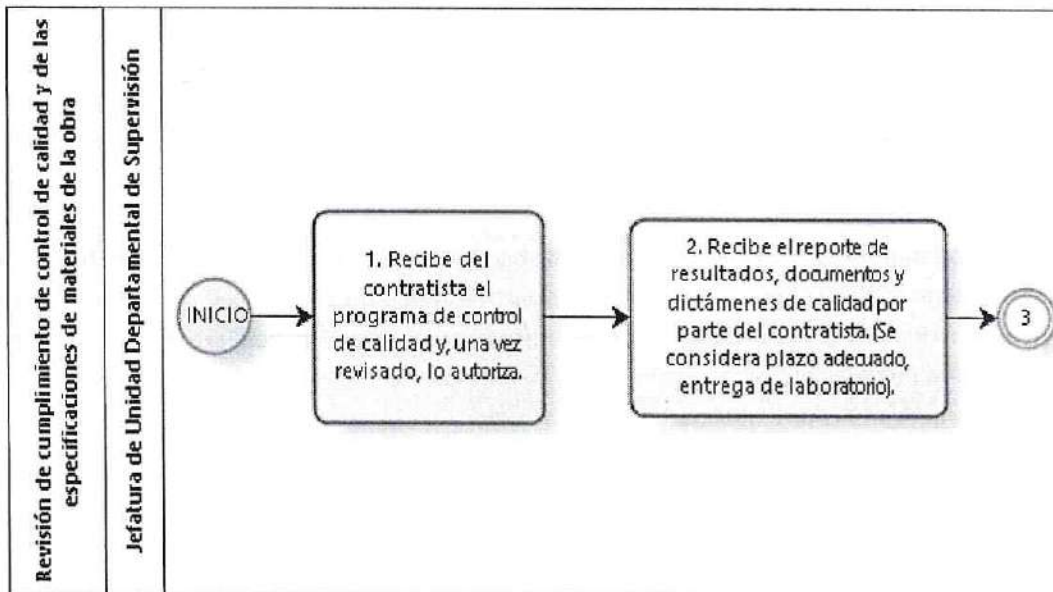
- Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión también serán responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y demás personal de estructura adscrito a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México en caso de ser designados como Residente de Obra y/o Supervisión Interna.

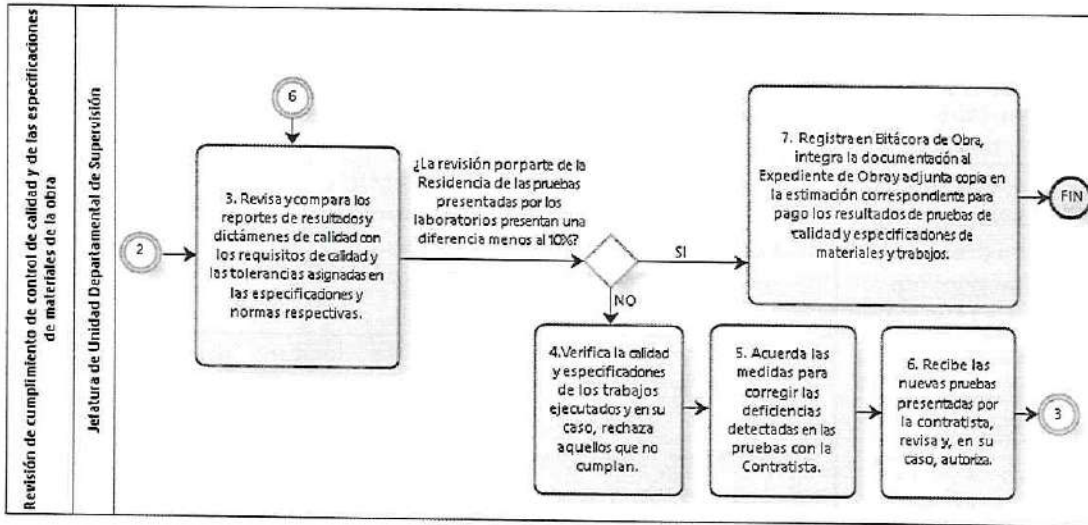


2. La Residencia de Obra decidirá la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas por la residencia de Obra y la constructora, con cargo a la empresa que haya presentado los resultados erróneos.
3. La Residencia de Obra solicitará al Contratista la corrección de los trabajos que no cumplan con la calidad de materiales y trabajos, con cargo a la empresa que haya presentado los resultados erróneos.
4. El programa de control de calidad, mencionado en la actividad 2, deberá indicar el tipo de pruebas de laboratorio a realizar, la frecuencia de muestreo y ensaye de los materiales o productos, las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas, así como los laboratorios que se utilizarán para hacer las pruebas, los nombres de los proveedores, su ubicación y las fechas en que se harán las visitas de inspección a los sitios correspondientes.
5. Las pruebas de calidad deberán integrarse, a las estimaciones en las que se pague el trabajo al que pertenecen dichas pruebas, conforme a lo estipulado en el Artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como lo indicado en el Libro 9 de las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal en su Capítulo 009.



Diagrama de flujo





VALIDÓ

ARQ. JAVIER OLMOS MONROY
COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO



14.- Control de Pagos.

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

Descripción Narrativa:

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.	1 día
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?	
		No	
6		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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza la transferencia electrónica al proveedor correspondiente.	20 días
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 procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

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, 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.
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.

[Handwritten mark]

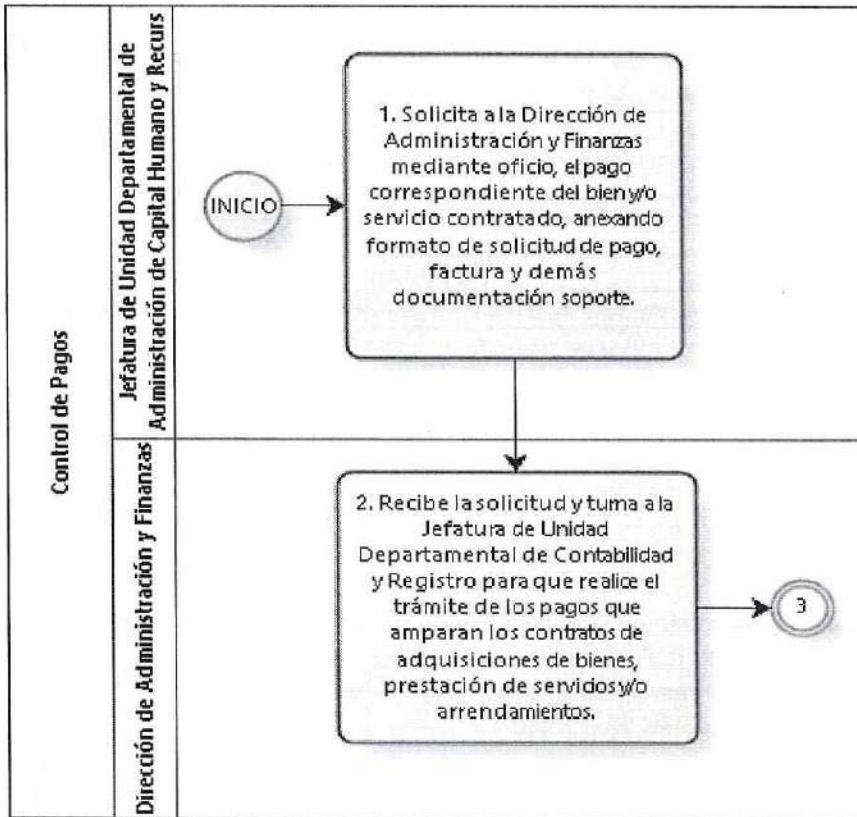
[Handwritten mark]

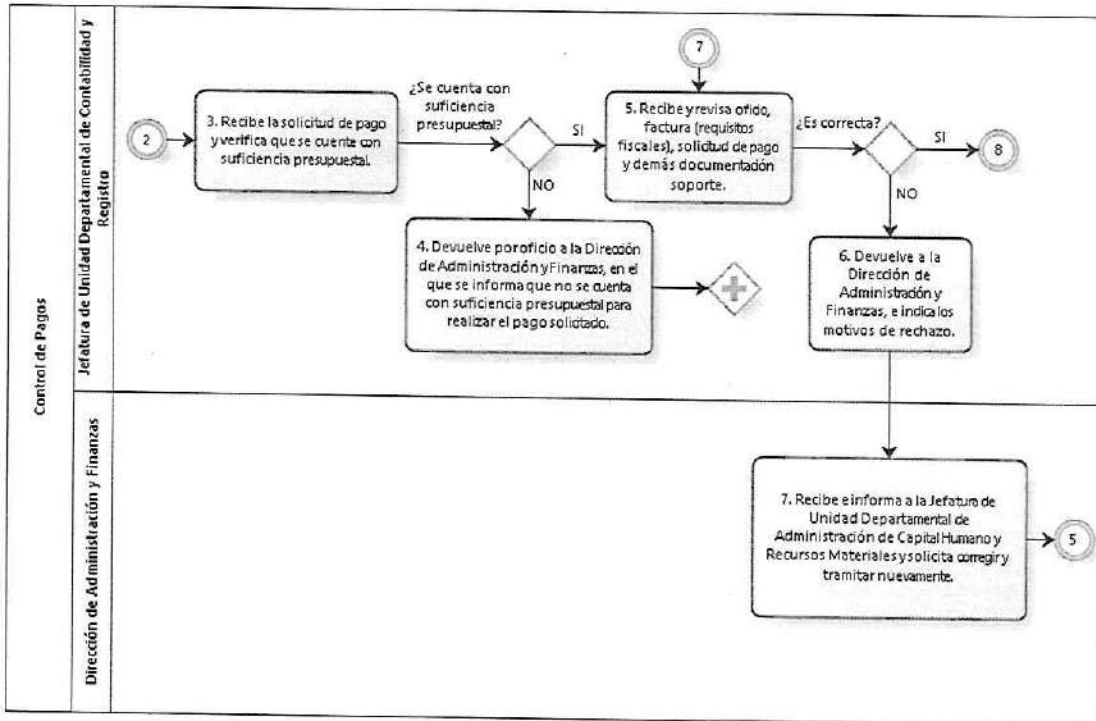
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Diagrama de Flujo.



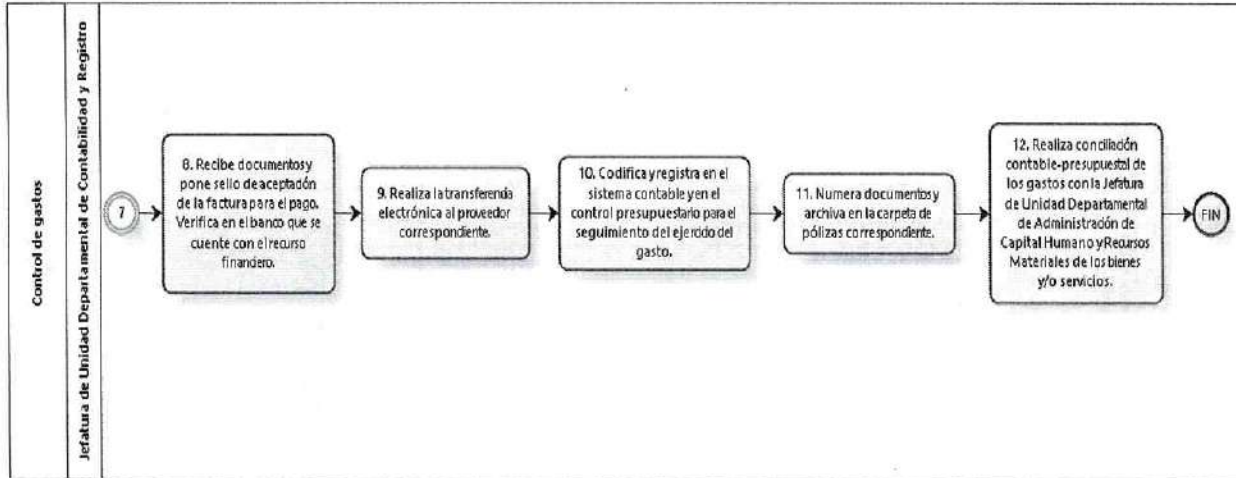


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VALIDÓ

YENEFRIS BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



15.- Control de Pago de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

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

Descripción Narrativa:

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?	
		No	
5		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.	
7	Coordinación de Desarrollo Inmobiliario	Realiza las correcciones solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
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
10		Codifica y registra en el sistema contable y en el control presupuestario para el seguimiento del ejercicio del gasto, numera documentos y archiva en la carpeta de pólizas correspondiente.	2 día

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin of the table]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
11		Realiza conciliación contable-presupuestal de los gastos con la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario de los bienes y/o servicios.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

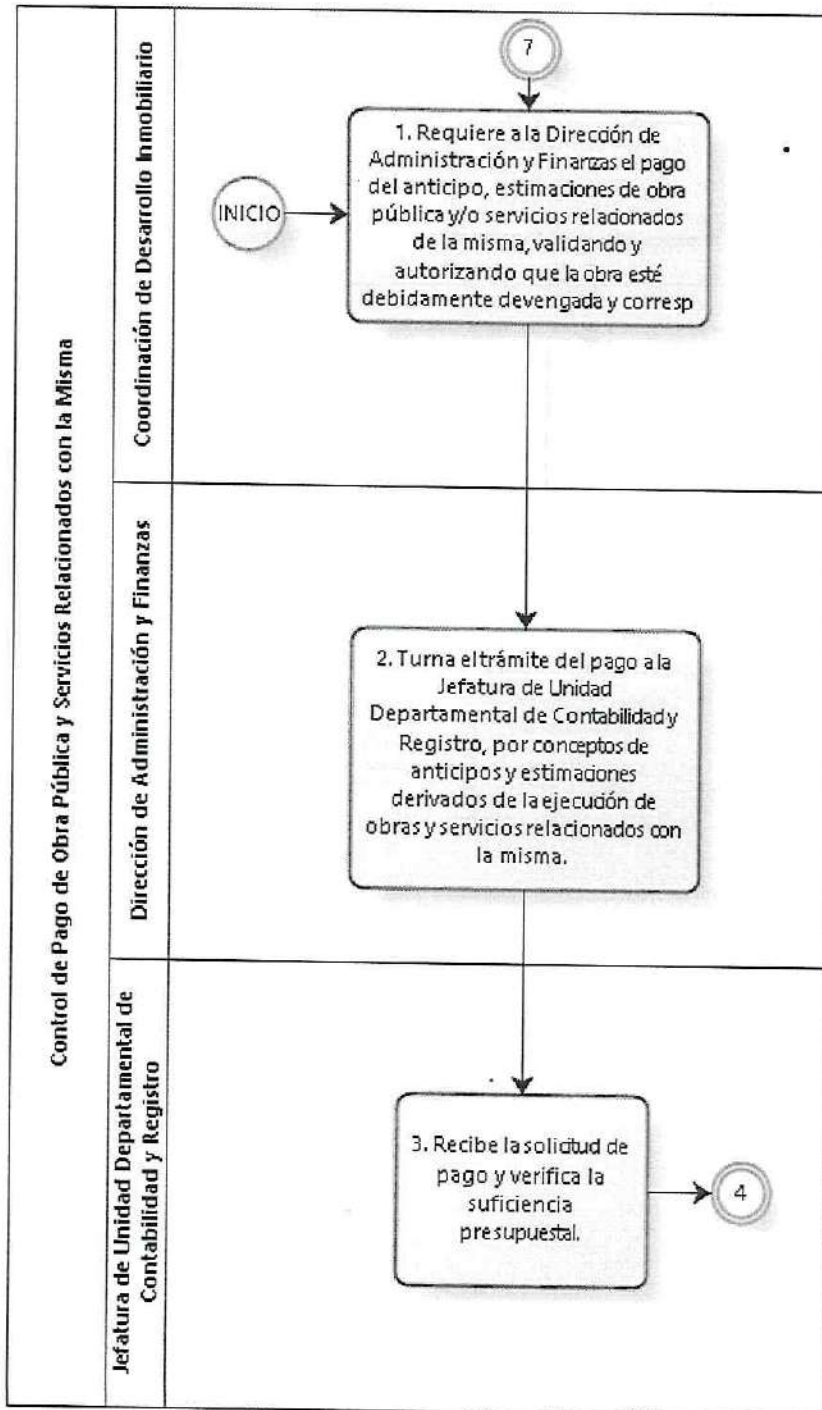
Aspectos a considerar:

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 servicios relacionados con 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.
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, 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.

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 Liquidar Certificada.

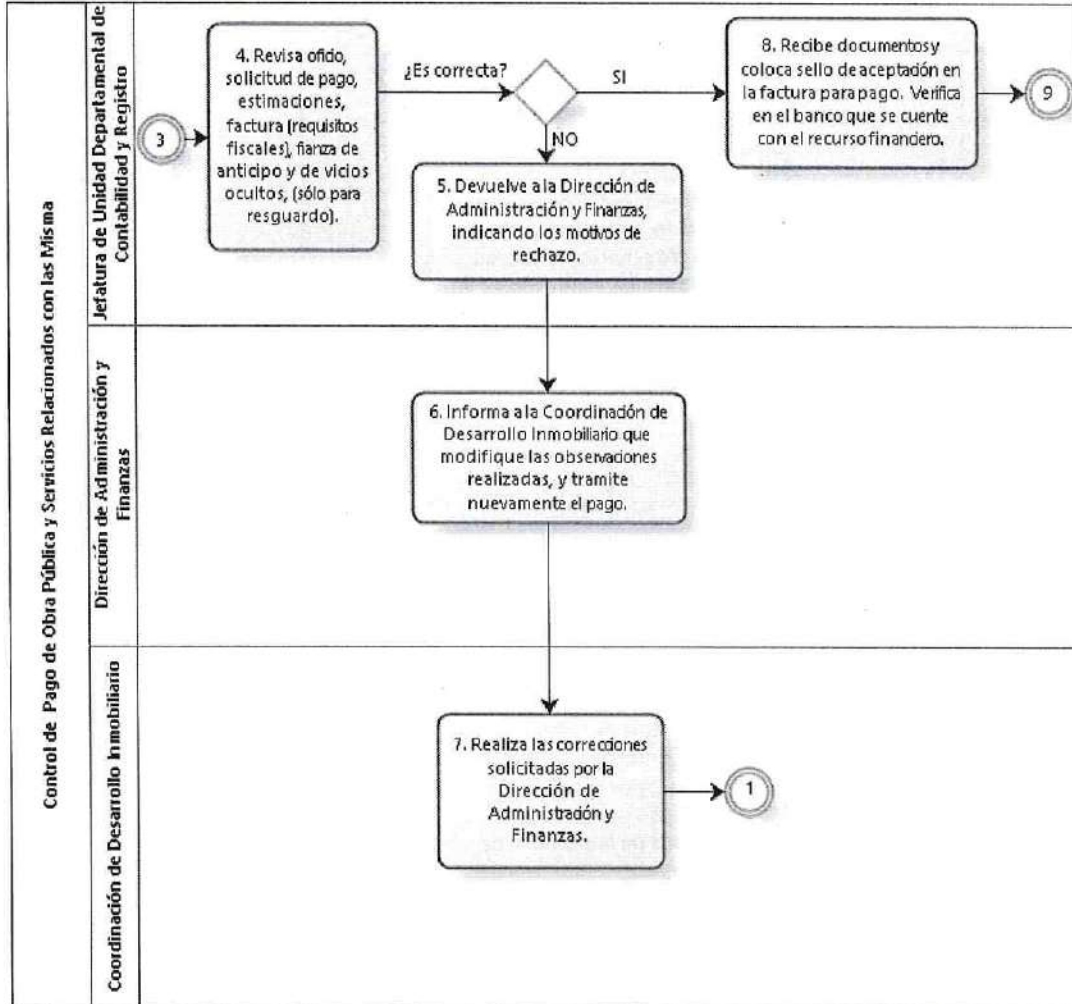


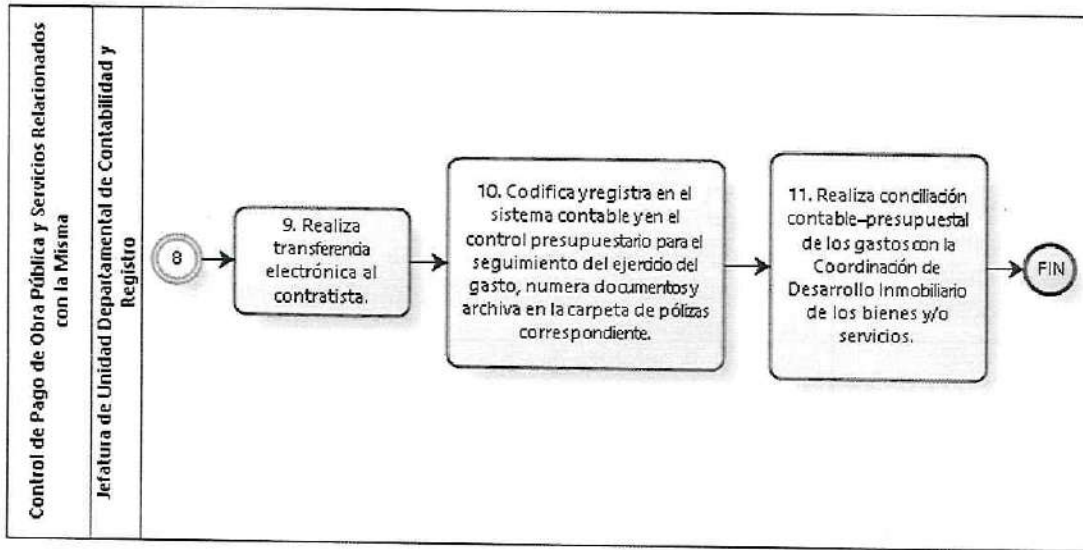
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

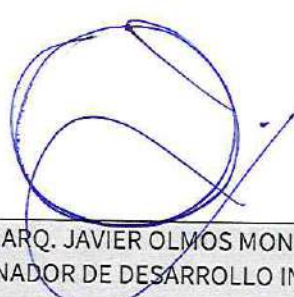
[Handwritten signature in blue ink]





Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ


ARQ. JAVIER OLMOS MONROY
COORDINADOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO



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

Objetivo General: Registro y control de las operaciones del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, para mantener actualizada la información contable para la emisión de los estados 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 días
2		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
		¿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		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
8		Recibe autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada y realiza los registros presupuestales y contables de los ingresos devengados por dichas Cuentas solicitadas.	1 día
9		Verifica si el recurso solicitado a través de la Cuenta por Liquidar Certificada ya fue depositado en la cuenta bancaria del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	5 días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza los registros presupuestales y contables del ingreso recaudado.	1 día
11		Pone sello de aceptación de la factura para pago.	1 día
12		Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto devengado del gasto realizado.	1 día
13		Realiza los trasposos de recursos entre cuentas necesarios y los registra contablemente y en el control interno de bancos.	1 día
14		Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto ejercido.	1 día
15		Realiza la transferencia bancaria o cheque a favor del proveedor o contratista.	9 día
16		Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto pagado del gasto realizado.	1 día
17		Registra el movimiento en el control interno de bancos.	1 día
18		Captura los pagos en el control interno de gasto por partida presupuestal.	1 día
19		Captura en el sistema contable y en el control presupuestal los movimientos de ingresos y egresos que no se hayan generado de una solicitud de pago.	5 días
20		Determina la depreciación y actualización en su caso, del activo fijo y realiza los registros contables.	3 días
21		Obtiene los estados de cuenta y realiza las conciliaciones bancarias.	1 día
22		Realiza la conciliación contable - presupuestal con las áreas solicitantes de gastos.	3 días
23		Realiza los ajustes presupuestales y contables necesarios derivados de la conciliación contable-presupuestal.	2 días
24		Genera del sistema contable la Balanza de Comprobación por un periodo determinado y verifica que la información sea correcta.	1 día
25		Imprime del sistema las pólizas contables y presupuestales de diario, ingresos y egresos y recaba las firmas correspondientes.	5 días
26		Integra las pólizas, foliando y archivando en carpetas debidamente identificadas por mes y año.	5 días
27		Obtiene del sistema SAP-GRP la Evolución Presupuestal y el Informe Sumarizado.	1 día
28		Genera el Flujo de Efectivo (Ingreso-Gasto) y el Analítico de Claves.	1 día
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.	3 días
30		Elabora los Estados Presupuestales: Flujo de Efectivo, Conciliación Presupuestal, Reporte de Comprometido Mensual, Reporte de Ingresos, Avance Trimestral y Reporte de Recursos Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable.	3 días
31		Elabora oficios para envío de los informes a las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días

(Handwritten signatures and marks)



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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 devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su entrega.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos firmados y entrega a los respectivos destinatarios.	1 día
35		Archiva en carpetas de acuerdo al tipo de reporte o informe.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

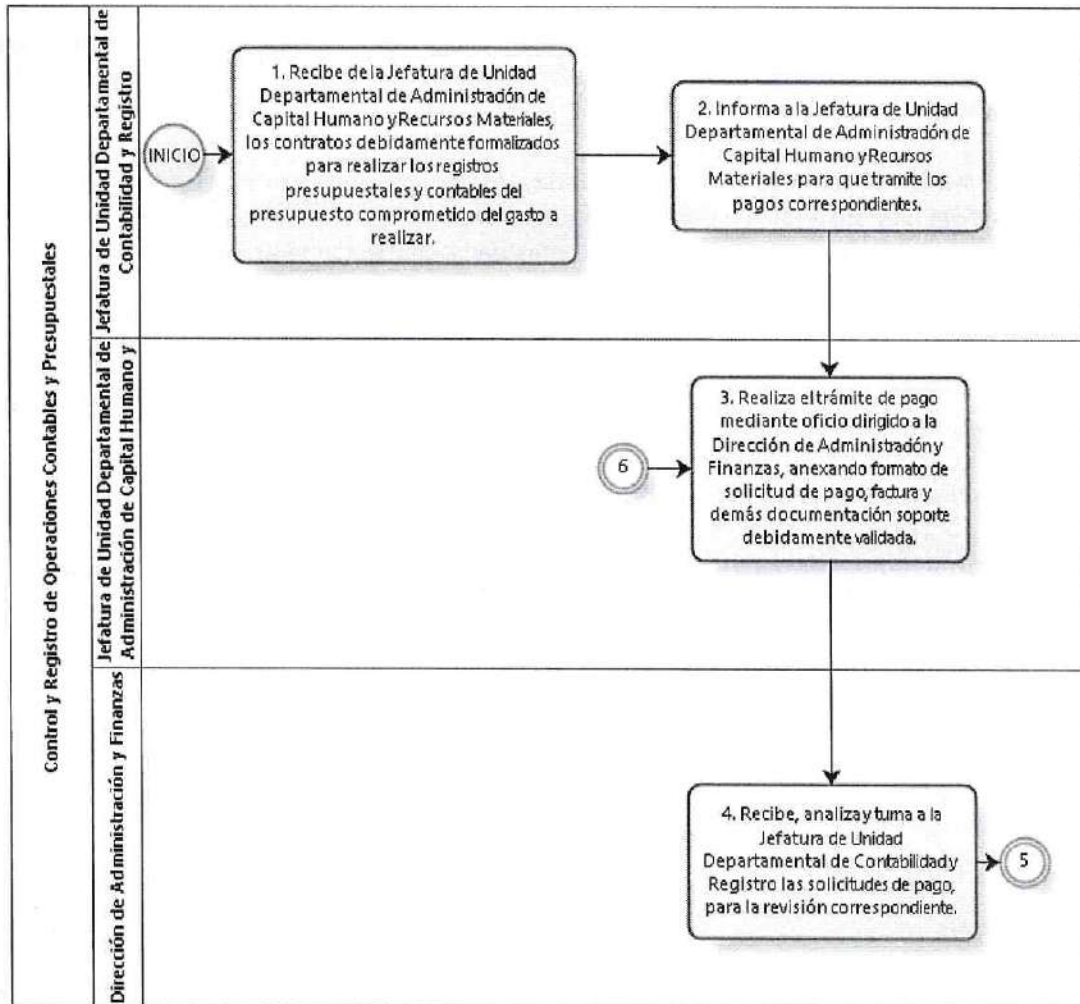
1. Se entenderá que las Coordinaciones de área, Direcciones, Subdirecciones o Jefaturas de Unidad que requieran la contratación y/o gasto de un bien o servicio podrán solicitarlo en el momento que sea necesario, siempre y cuando se encuentre programado y autorizado en el presupuesto del Fideicomiso Centro 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.
4. La contabilidad y el registro del ejercicio y control presupuestal deberán ajustarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los Principios Básicos de Contabilidad, a la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, al Manual de 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, rescisión, o en los supuestos de suspensión temporal o definitiva, terminación anticipada, por mutuo consentimiento, o cualquier otro caso análogo previsto por la normatividad aplicable.

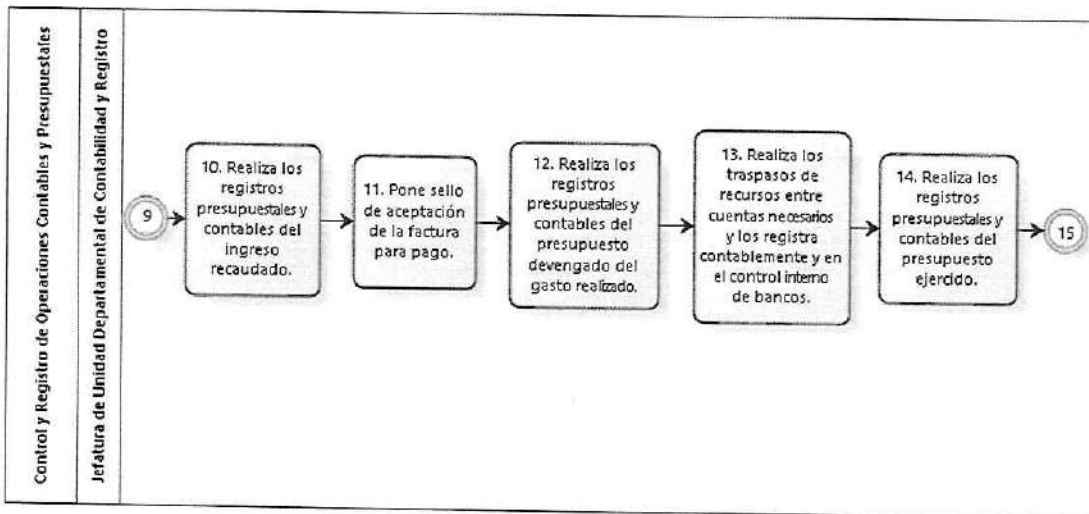
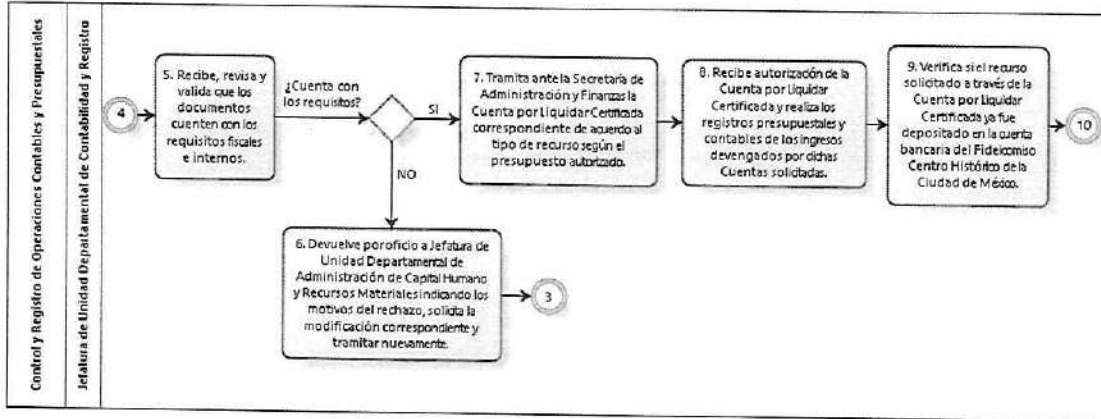


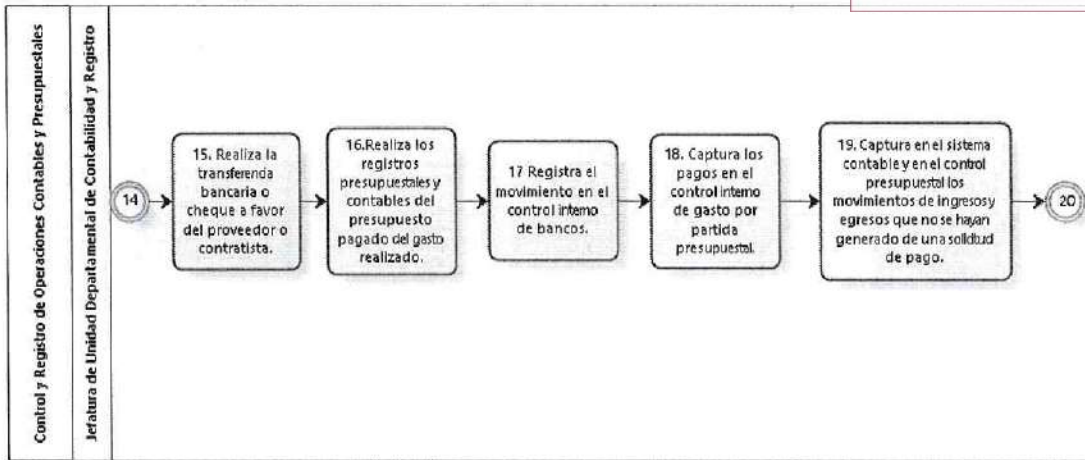
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, realizará los registros presupuestales y contables correspondientes, derivados de las notificaciones de las áreas solicitantes por las modificaciones de los contratos y/o convenios.
8. Todas las facturas y/o recibos deben cumplir los 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 J.U.D de Contabilidad y Registro.



Diagrama de Flujo.



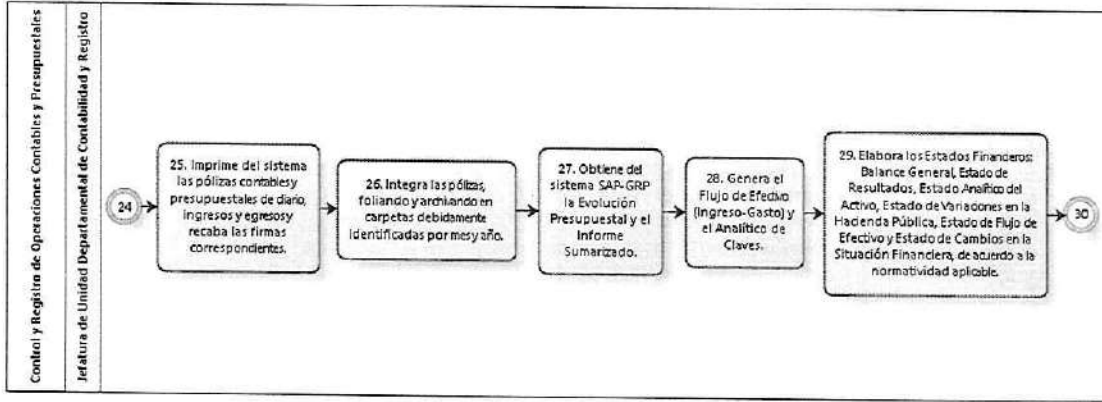




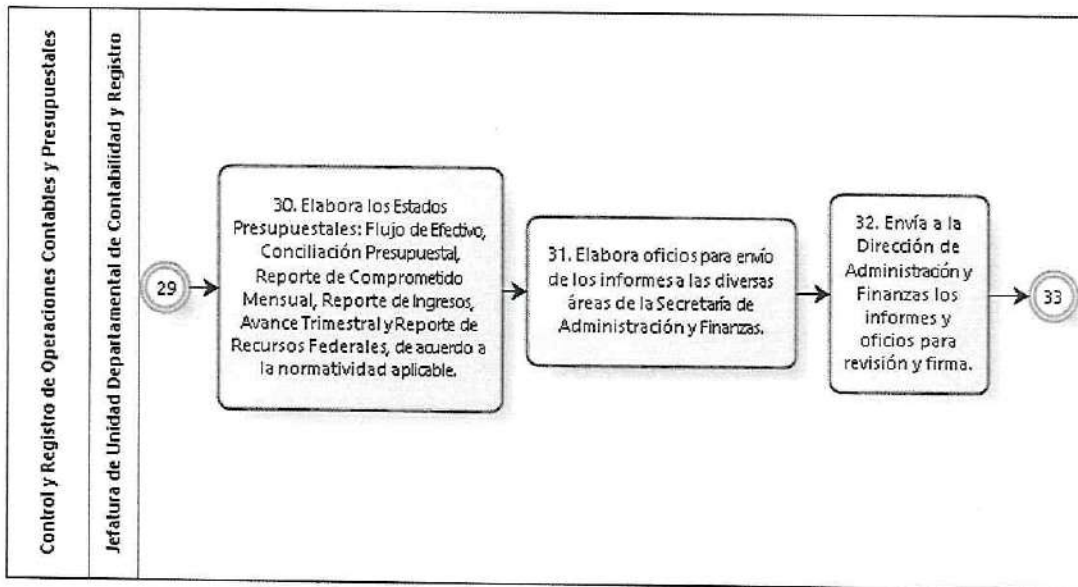
Powered by bizagi Mobile



Powered by bizagi Mobile

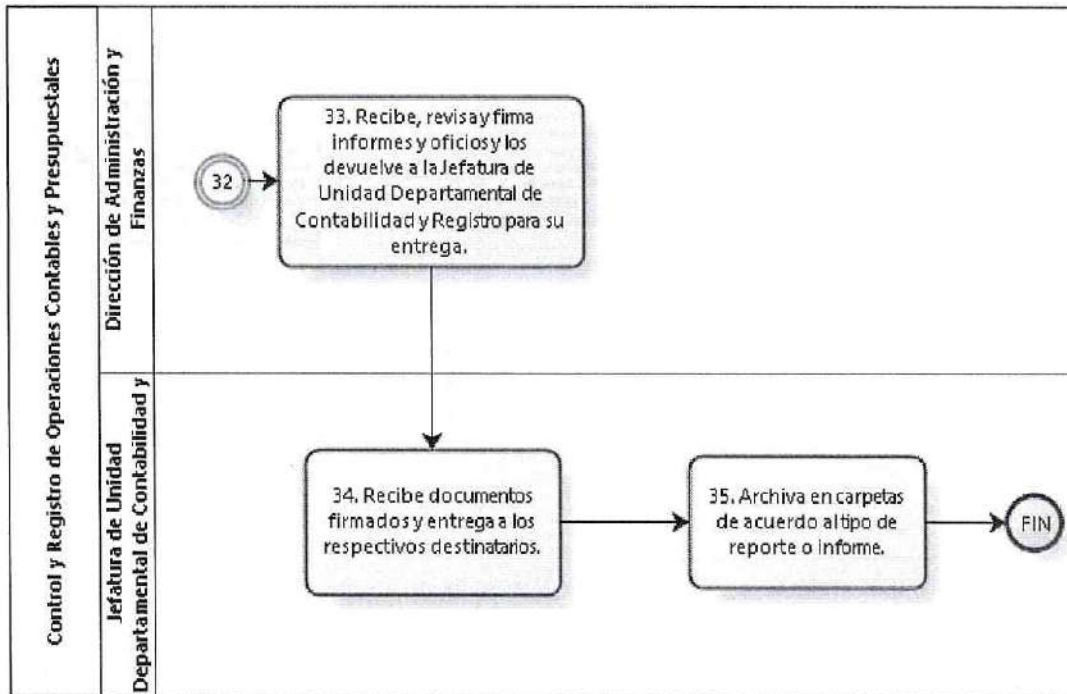


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

YENEFRIS BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



17.- Reembolso al Fondo Revolvente.

Objetivo General: Definir el procedimiento de la utilización de los recursos del fondo Revolvente, para atender las necesidades que requiera el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	1 día
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.	1 día
7		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?	
		No	
10		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.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
12		Elabora el cheque a nombre del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y envía para firma el cheque y la Solicitud de Pago.	1 día

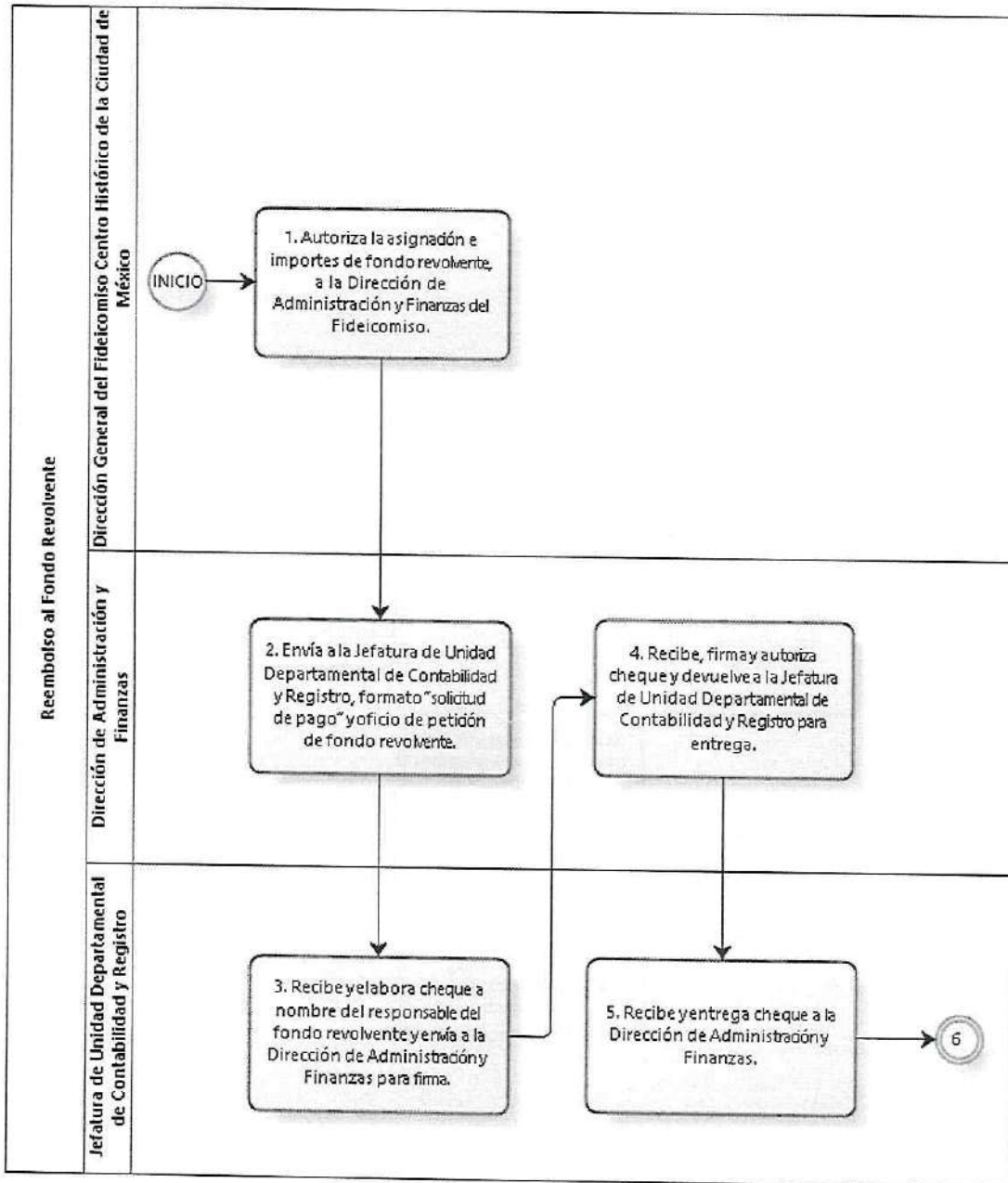


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, firma documentos, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos firmados y entrega cheque 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 Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

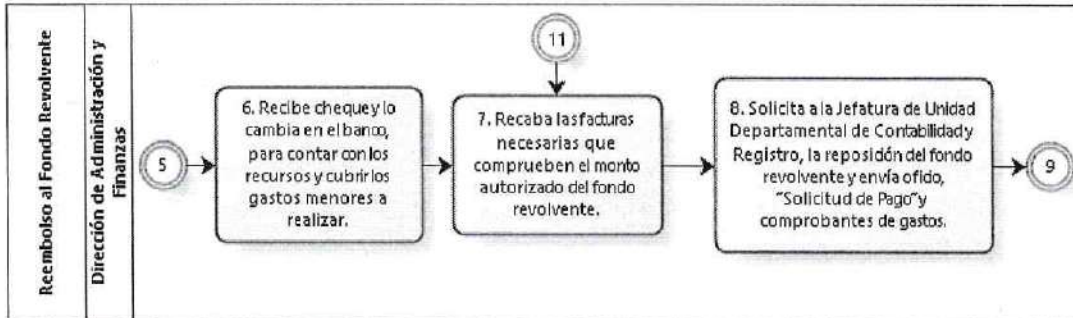
1. Todos los comprobantes deben cumplir los requisitos fiscales conforme a la Ley del I.S.R., Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás requisitos internos 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".
3. Con los recursos del fondo revolvente, no deberán efectuarse préstamos personales, pagos o anticipos al personal, proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
4. Los comprobantes que sustentan la solicitud de reembolso deberán corresponder precisamente al periodo de la misma.
5. No se aceptará ningún comprobante que no cuente con suficiencia presupuestal.
6. Las facturas no deberán ser 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.
8. Las facturas deberán estar firmadas por el área solicitante, validando el gasto realizado.

Diagrama de Flujo.

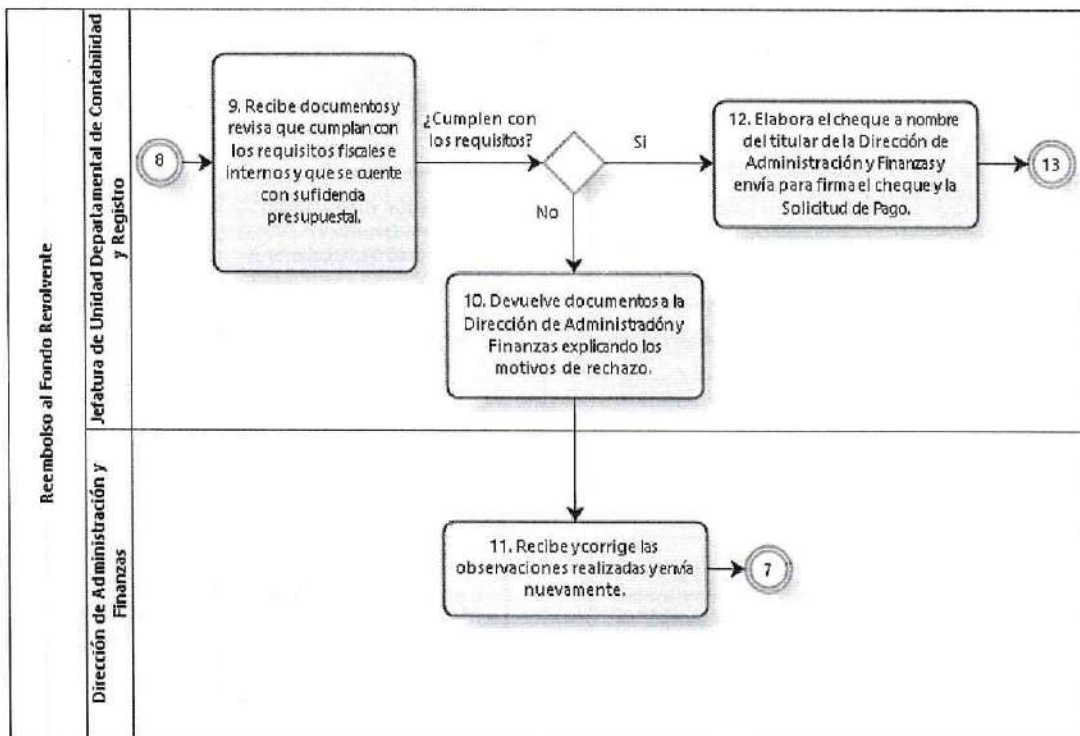


[Handwritten signatures and marks in blue ink]

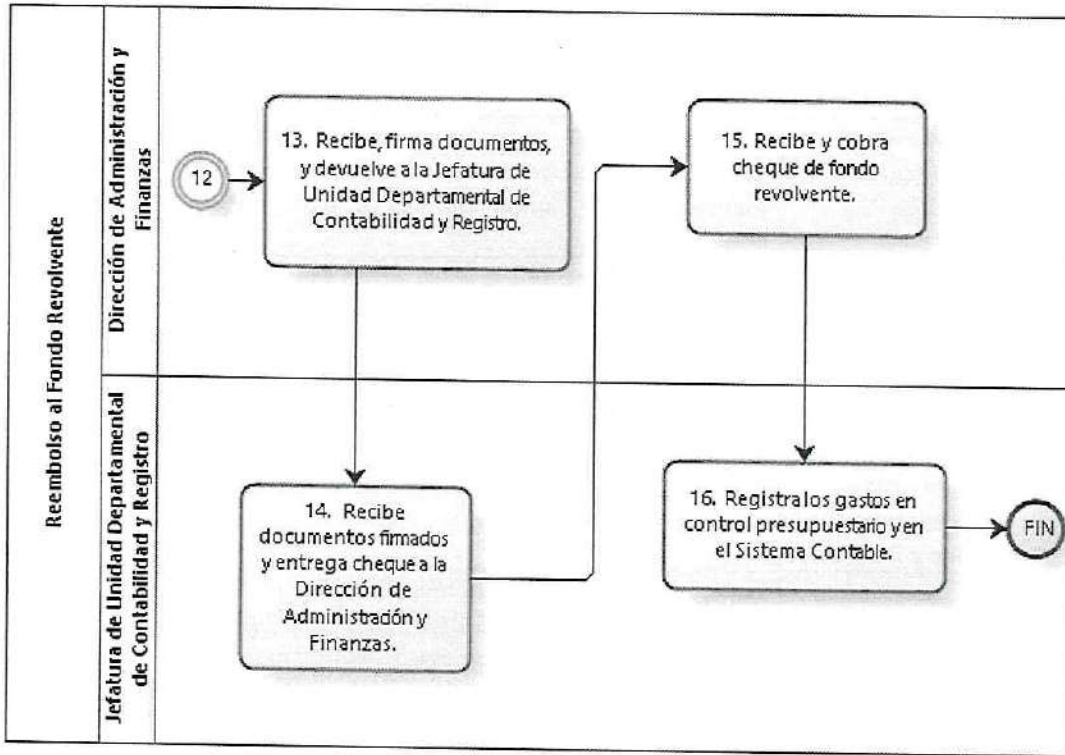
[Handwritten signature]



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



[Handwritten marks]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

YENEFRIS BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



18. Procedimiento de Ingresos por Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo general: Gestionar las acciones necesarias para la recaudación de recursos locales del Gobierno de la Ciudad de México en el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas.	Elabora y envía a la Subtesorería de Política Fiscal la Estimación Anual de los Ingresos para la iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	30 días
2		Solicita mediante oficio a las áreas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, la programación de los requerimientos y/o proyectos, para la integración del anteproyecto del Presupuesto en materia de ingresos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	15 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe información y elabora el anteproyecto de ingresos.	5 días
4		Captura la información en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y avisa a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
5	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y solicita el anteproyecto de ingresos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para autorización de la Subsecretaría de Egresos.	1 día
6		Recibe de la Subsecretaría de Egresos mediante oficio, el Techo Presupuestal con los ingresos autorizados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para la elaboración del calendario.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe Techo Presupuestal autorizado de ingresos y elabora y captura el Calendario de Ingresos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	15 días
8	Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa y solicita en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el Calendario de Ingresos.	1 día
9		Recibe el Calendario de Ingresos Autorizado por parte de la Subsecretaría de Egresos.	10 días
10		Informa mediante oficio a las áreas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, el Techo Presupuestal Autorizado de recursos para el ejercicio fiscal que corresponda.	1 día
11		Recibe la solicitud de pago correspondiente a las requisiciones y/o proyectos de las áreas y turna a la Jefatura de Unidad	1 día



		Departamental de Contabilidad y Registro para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada de Ingreso.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la solicitud de pago y verifica que se cumpla con la normatividad vigente, así como con la suficiencia presupuestal suficiente para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada de Ingreso.	1 día
		¿La solicitud es correcta y cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
13		Devuelve por oficio, informando los motivos del rechazo de la solicitud de pago. (Conecta con actividad 12)	1 día
		Si	
14		Elabora con firma 1 "electrónica" la CLC de Ingreso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
15	Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa y solicita con firma 2 "electrónica" la CLC de Ingreso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Monitorea diario la cuenta bancaria para la recepción de los recursos de las CLC's de ingresos.	10 días
17		Realiza el pago correspondiente, una vez que es recibido el depósito de la CLC de Ingreso en la cuenta bancaria.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 105 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se lleva a cabo bajo la normatividad siguiente:
 - Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
 - Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México.
 - Reglamento de Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México.
 - Manual De Reglas y Procedimientos Para El Ejercicio, Control y Evaluación Del Gasto De La Administración Pública De La Ciudad De México.
 - Reglas de Carácter General para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

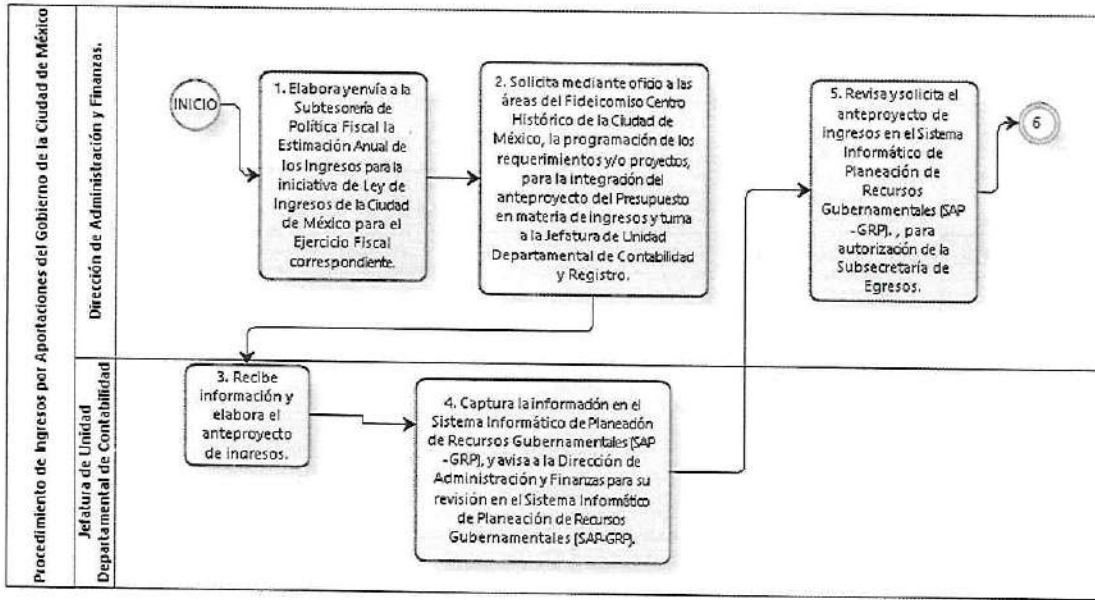
[Handwritten mark]



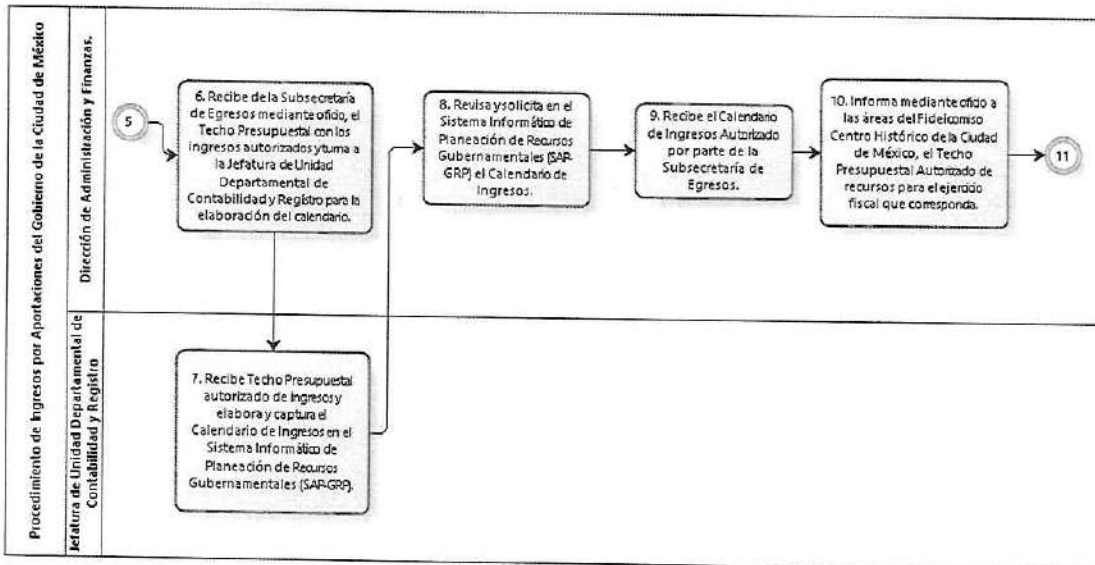
2. Los Ingresos por Aportaciones Locales se tratan de recursos de Origen que recibe el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México al inicio de cada ejercicio fiscal.
3. El Fideicomiso cuenta ya con dos cuentas bancarias, una de cheques y otra de inversión, las cuales se encuentran "fijas" para la recepción de las Aportaciones Locales del Gobierno de la Ciudad de México, las cuales en ningún momento son canceladas.
4. La programación de los requerimientos y/o proyectos que se solicita a las áreas operativas y administrativas de este Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, son utilizados para la integración del anteproyecto del Presupuesto, pues reflejan los montos que serán necesarios ejecutar y permiten la programación del ingreso.



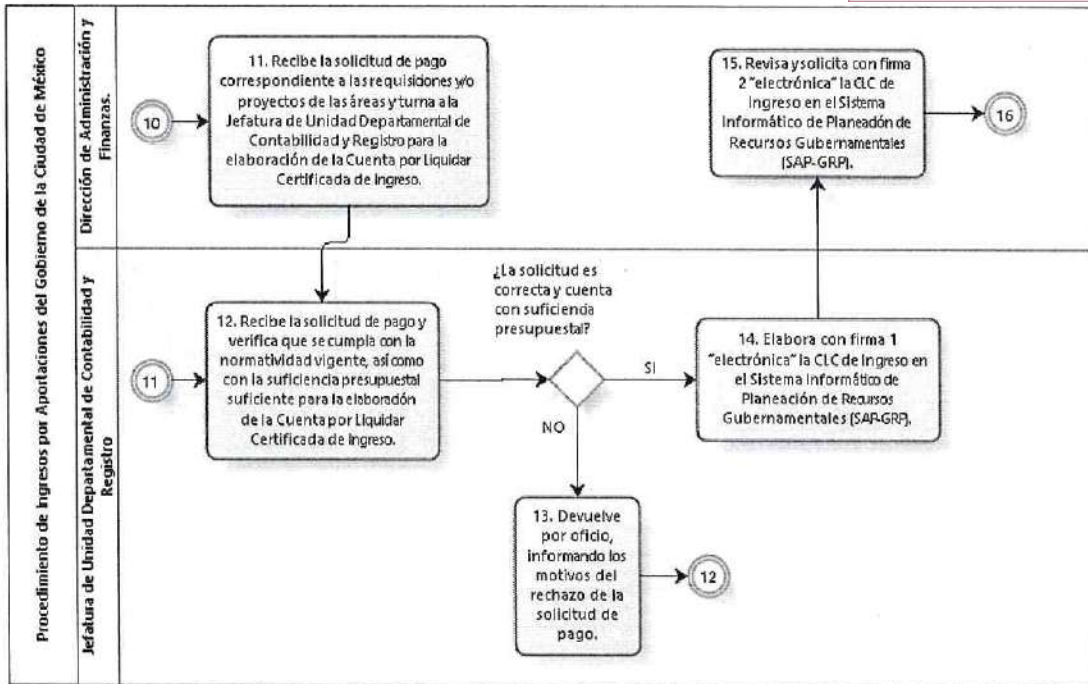
Diagrama de flujo

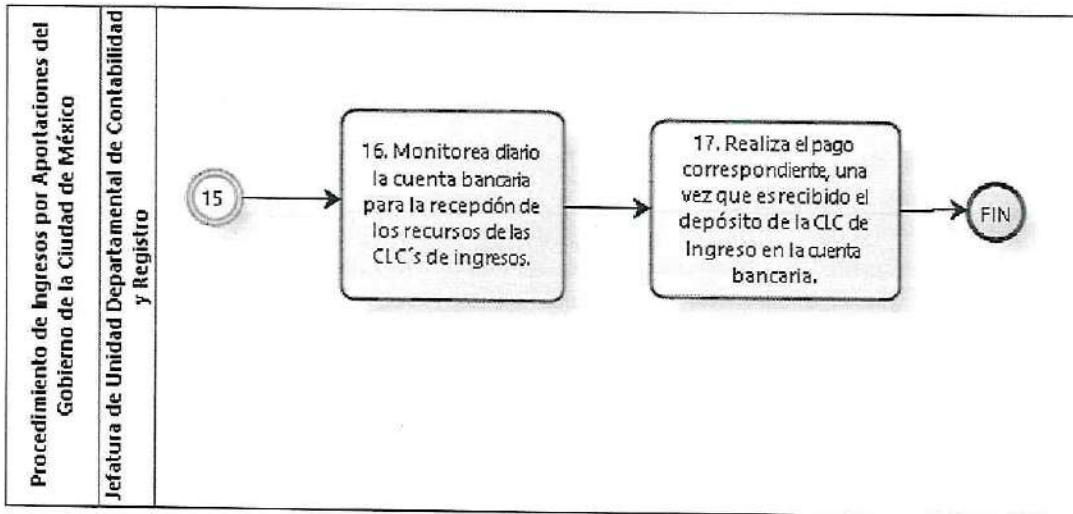


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler





Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

YENEFRIS BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



19. Procedimiento de Ingresos Federales.

Objetivo general: Gestionar las acciones necesarias para la recaudación de Recursos Federales para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas.	Envía propuestas de proyectos, para concursar en los programas con recursos federales.	1 día
2	Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México	Recibe los resultados de los proyectos ganadores que serán financiados con recursos federales e informa a las áreas correspondientes.	30 días
3	Dirección de Administración y Finanzas.	Envía oficio a la Dirección General De Administración Financiera (DGAF), adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la apertura de una cuenta bancaria, la cual, tendrá bajo su responsabilidad para el manejo de los recursos federales.	1 día
4		Recibe cuenta bancaria abierta por la Dirección General De Administración Financiera (DGAF) y envía al Gobierno Federal para la formalización del Convenio Federal.	15 días
5		Recibe Convenio Federal Formalizado y elabora oficio de solicitud de Recibo de Entero Provisional para la Dirección General De Administración Financiera (DGAF).	30 días
6		Recibe Recibo de Entero Provisional y los envía mediante oficio al Gobierno Federal, para solicitar la ministración del recurso federal.	7 días
7		Recibe Recibo de Entero Original de la ministración del recurso federal en la cuenta bancaria de la Dirección General De Administración Financiera (DGAF) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora y captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Afectación Presupuestaria Liquida para la incorporación de los recursos federales al presupuesto anual y avisa a la Dirección de Administración y Finanzas cuando se haya capturado.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas.	Solicita la Afectación Presupuestaria Liquida a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 días
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro notificar a las áreas correspondientes mediante oficio, que ya se cuenta con la Afectación Presupuestaria Liquida para realizar el proyecto.	1 día
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para llevar a cabo la apertura de la	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

		cuenta bancaria específica en el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, para el manejo de los recursos federales.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Realiza la cotización de 3 propuestas de instituciones bancarias, y las envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	7 días
13	Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa y envía oficio con las 3 propuestas de instituciones bancarias, a fin de que sean evaluadas por la Dirección General de Administración Financiera (DGAF) y otorgue la autorización correspondiente.	1 día
14		Recibe oficio con el banco autorizado para la apertura de la cuenta bancaria del Fideicomiso, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	7 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Notifica a la institución bancaria autorizada para proceder a la apertura de la cuenta bancaria donde el Fideicomiso administrara los recursos federales.	1 día
16		Notificar a las áreas correspondientes mediante oficio, que ya se cuenta con la Afectación Presupuestaria Liquida para realizar el proyecto.	1 día
17	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la solicitud de pago correspondiente a los proyectos de las áreas operativas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada de Ingreso.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la solicitud de pago y verifica que se cumpla con la normatividad vigente, así como que se cuente con la suficiencia presupuestal suficiente para la elaboración de la CLC de Ingreso.	1 día
		¿La solicitud es correcta y cuenta con suficiencia presupuestal?	
		No	
19		Devuelve por oficio, informando los motivos del rechazo de la solicitud de pago.	1 día
		(Conecta con actividad 18)	
		Sí	
20		Elabora con firma 1 "electrónica" la CLC de Ingreso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
21	Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa y solicita con firma 2 "electrónica" la CLC de Ingreso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Monitorea la banca de la cuenta bancaria específica hasta la recepción de los recursos de las CLC's de ingresos de recursos federales.	10 días
23		Realiza el pago correspondiente, con los recursos de las CLC's de ingresos de recursos federales recibidos.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

J

X

Handwritten signature/initials

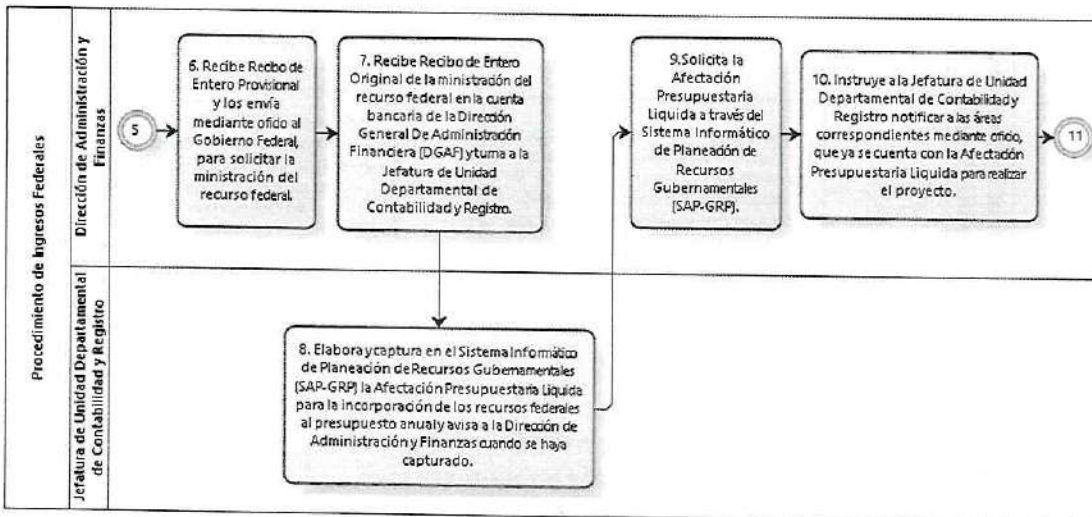
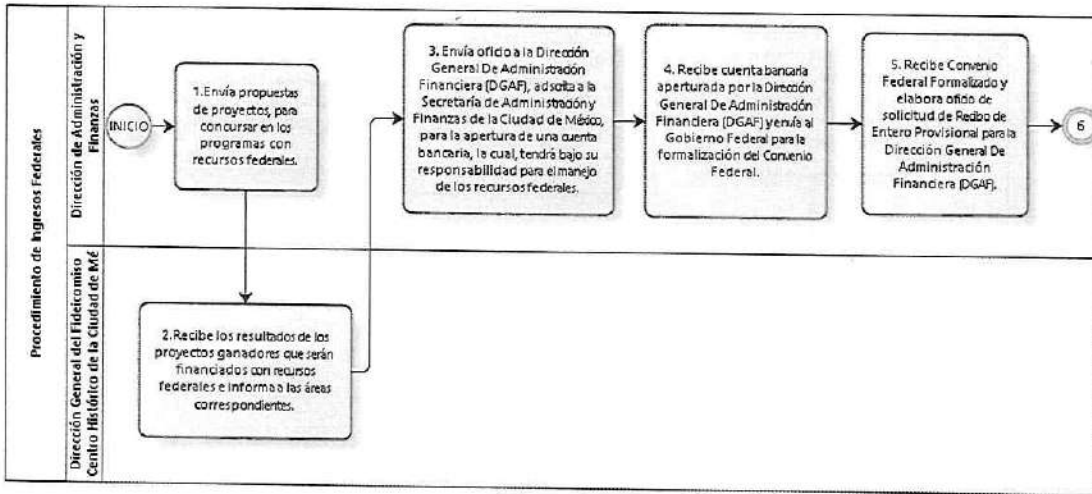
Handwritten signature/initials



Aspectos a considerar:

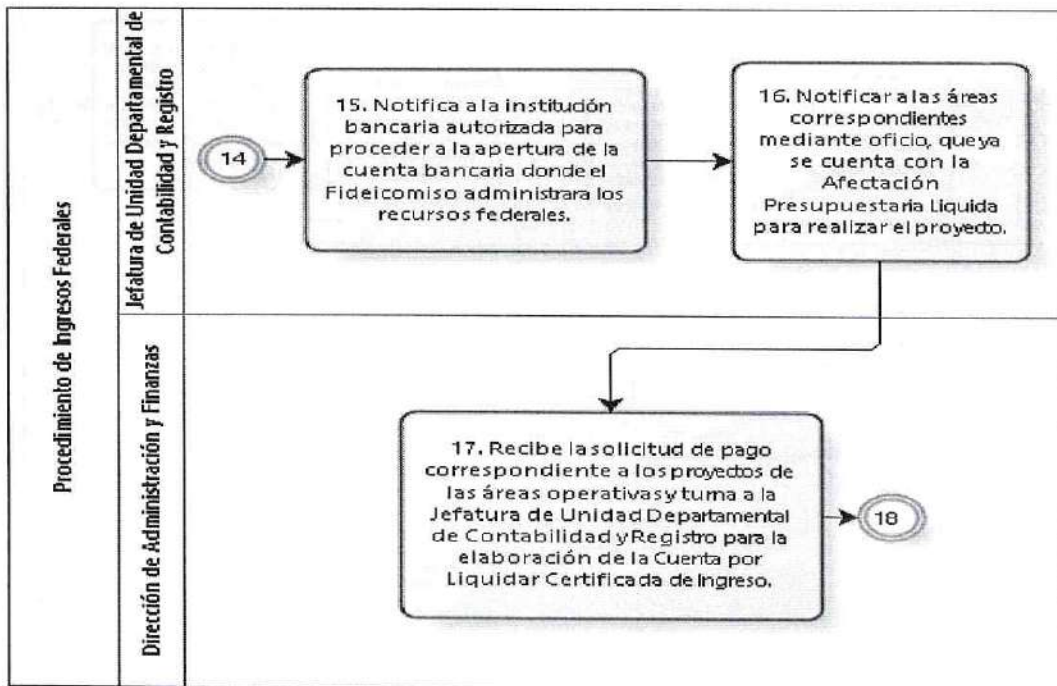
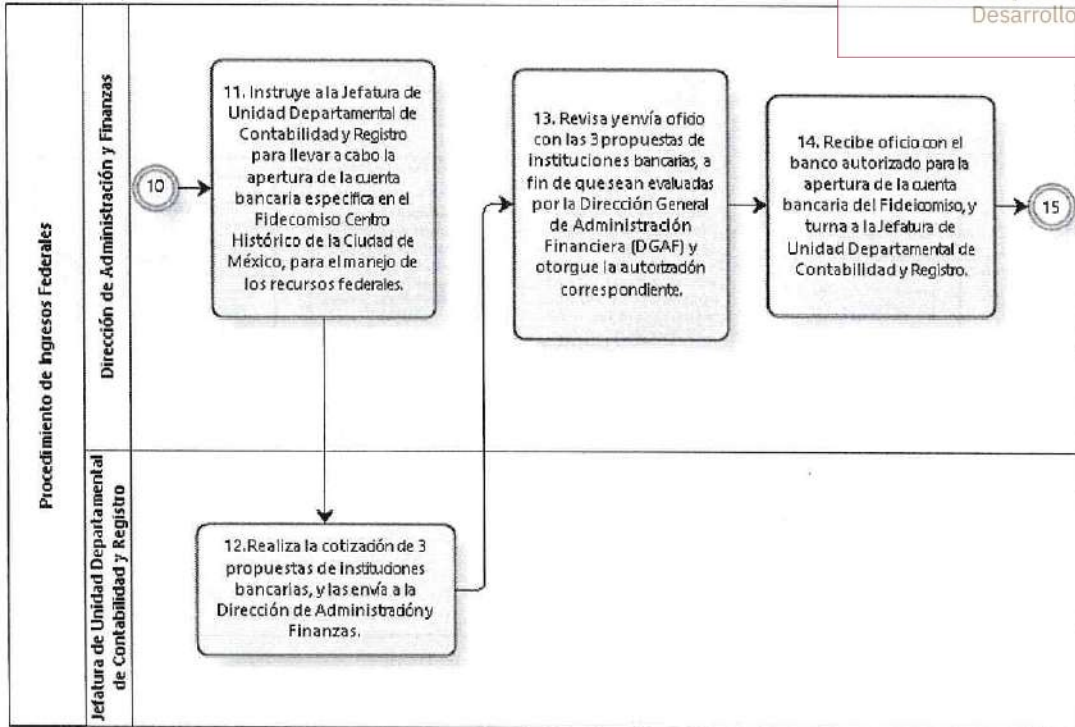
5. Entiéndase por “Áreas Correspondientes” a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario y a la Coordinación de Enlace Institucional y Logística, quienes realizan los proyectos de obra pública a ejecutar.
6. La Dirección de Administración y Finanzas funge como **enlace** para la recepción de recursos federales.
7. La Dirección de Administración y Finanzas envía las propuestas de los proyectos realizados por las “Áreas Operativas”.
8. Este procedimiento se lleva a cabo bajo la normatividad siguiente:
 - Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México.
 - Reglamento de Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México.
 - Manual De Reglas y Procedimientos Para El Ejercicio, Control Y Evaluación Del Gasto De La Administración Pública De La Ciudad De México.
 - Reglas de Carácter General para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.
9. Gobierno Federal, entiéndase por entidades adscritas a los Programas Federales quienes ministran los recursos Federales.
10. La primera cuenta bancaria aperturada, es por la Dirección General De Administración Financiera (DGAF), adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, para la recepción y administración de los recursos federales, con fundamento en la cláusula del convenio federal.
11. La Segunda cuenta bancaria específica y productiva, es aperturada por el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México para la recepción de los recursos federales, con fundamento en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
12. Los Ingresos por Transferencias Federales se tratan de recursos adicionales que recibe el Fideicomiso de la Ciudad de México a través de Afectaciones Presupuestarias Liquidadas durante el ejercicio fiscal.

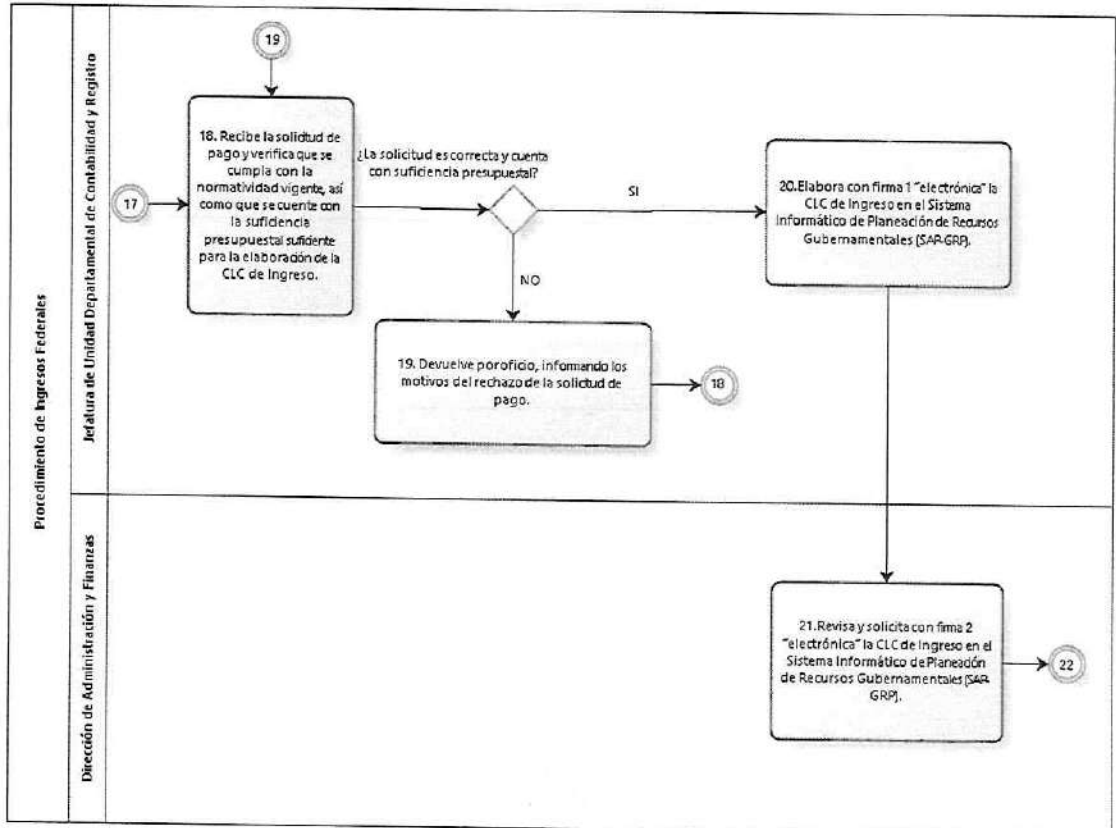
Diagrama de flujo



Powered by bizagi

Powered by bizagi

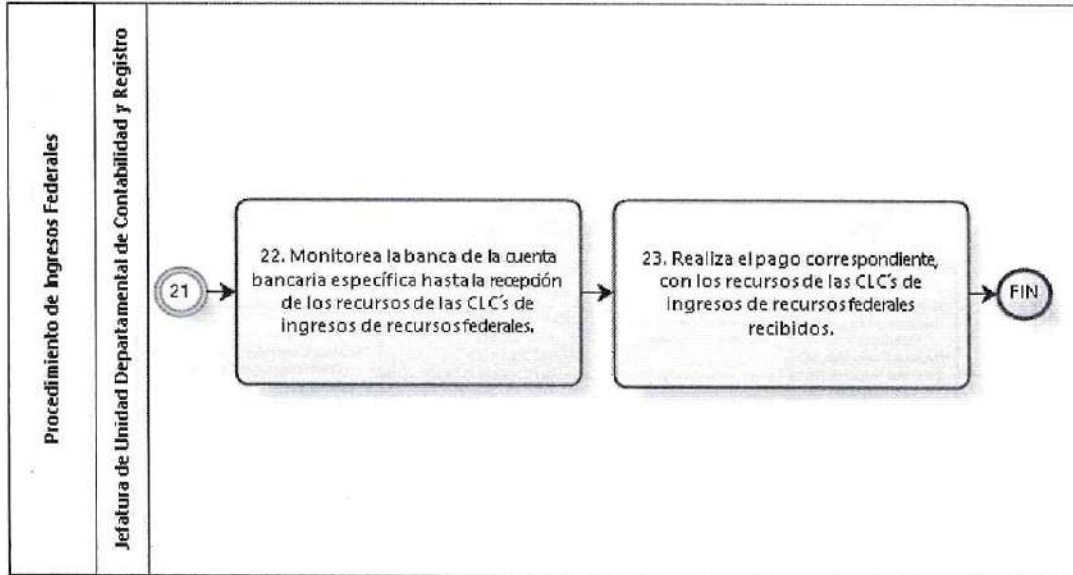




[Firmas manuscritas]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

YNEFRIS BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



20.- Proceso de Adquisición y Contratación de los Recursos Materiales y Servicios Generales del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe una requisición de compra o servicio, o detecta que se llegó al nivel mínimo de inventario.	1 día
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		Solicita mediante oficio suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y revisa el presupuesto disponible en la partida.	2 días
		¿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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Efectúa el procedimiento para la adquisición 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 para realizar su pago.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe factura, oficio y solicitud de pago.	1 día

J

~~AB~~

Q

MP



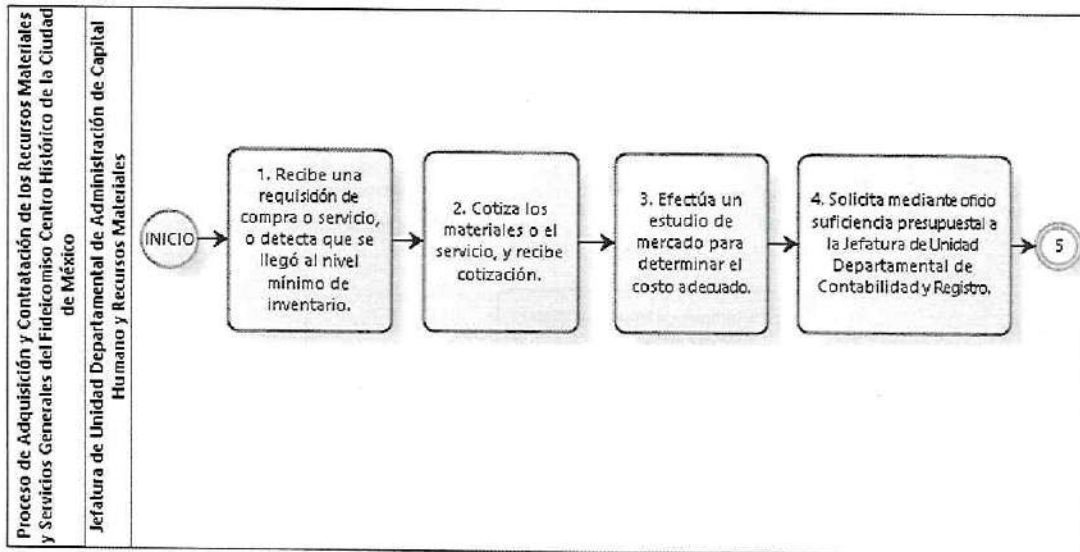
12	Efectúa el pago conforme al procedimiento contable de Pagos.
Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.	
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.	

Aspectos a considerar:

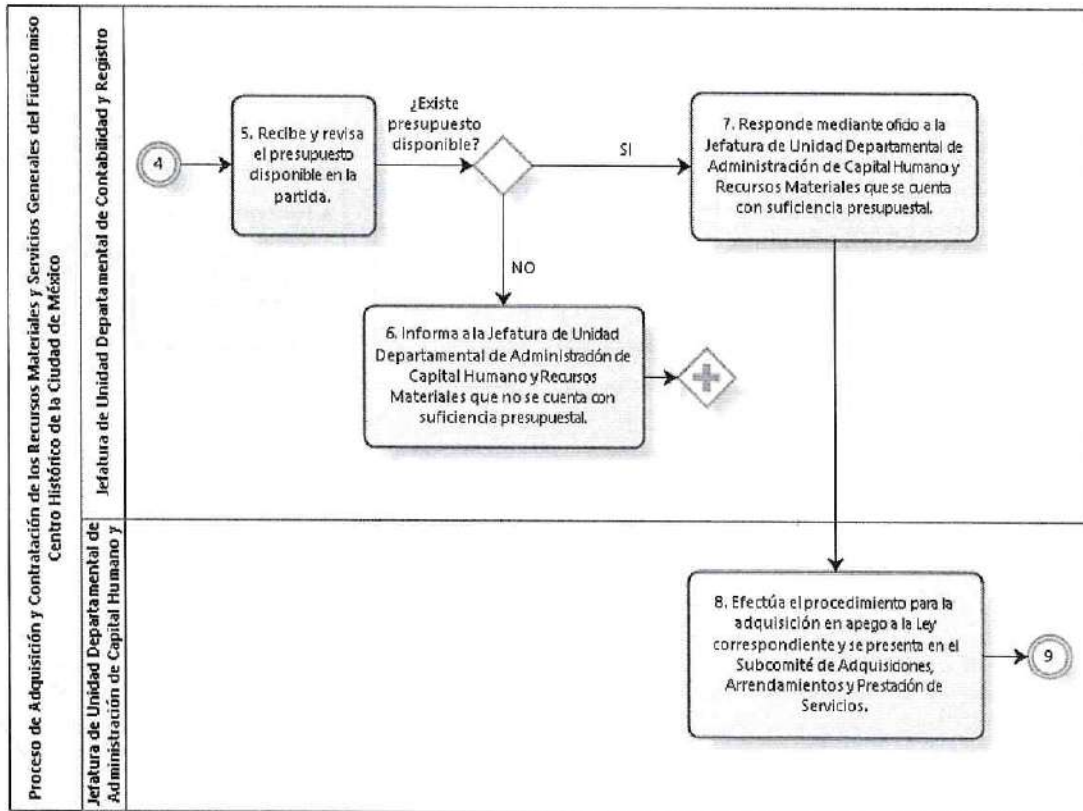
1. Todas las adquisiciones se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (recursos federales) y la Circular (recursos fiscales).
2. El Director de Administración y Finanzas será el responsable de que existan recursos materiales y servicios suficientes para la operación del Fideicomiso, previa revisión de la existencia de suficiencia presupuestal.
3. 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 apegar a procedimientos específicos contemplados en las diferentes leyes, locales o federales.
5. Para la entrega de recursos materiales a las áreas que integran el Fideicomiso, es necesaria la solicitud formal de los mismos a través de un documento impreso.
6. En el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal respectivo se establecen montos mínimos y máximos para cada tipo de adquisición.
7. Existe un formato establecido para toda requisición (adquisición o servicio).
8. Para los montos 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 facultad de aprobar los proyectos de inversión, actualizando el presupuesto o en su caso la adquisición.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos 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.

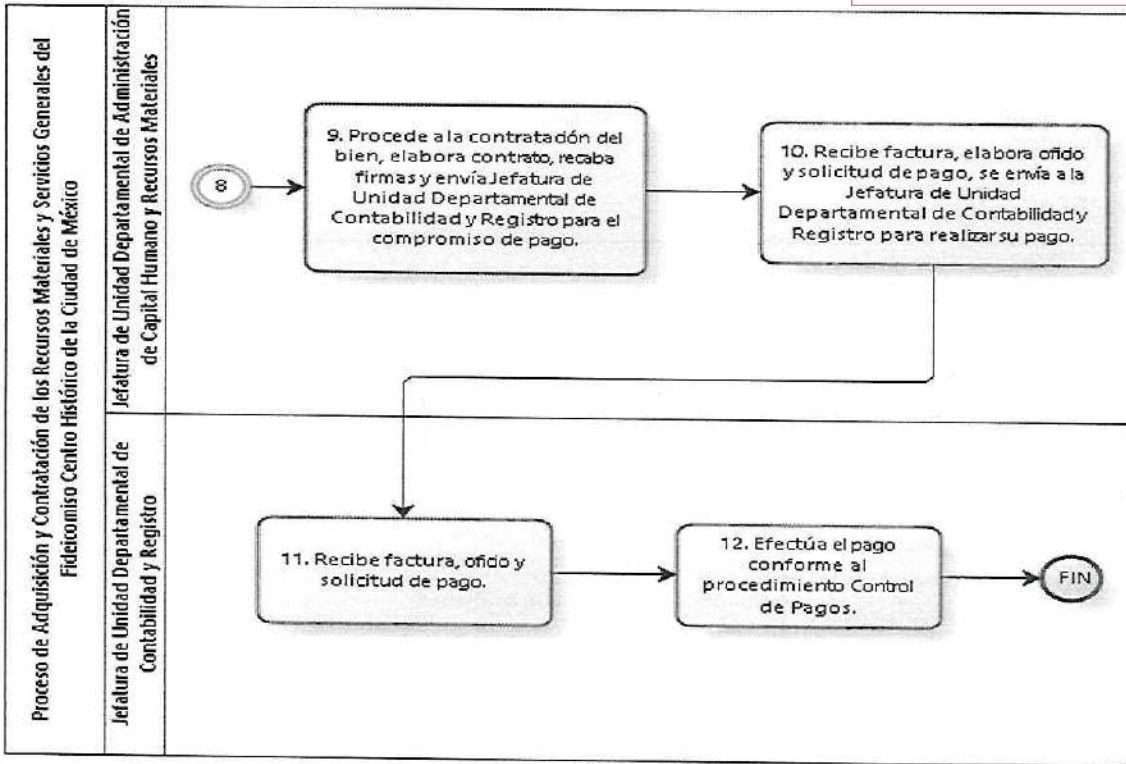


Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

YENEFRI BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



21. Baja y Separación de personal.

Objetivo General: Establecer el mecanismo que describa las actividades y trámites necesarios, para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con este Fideicomiso y entregar los documentos oficiales para los trámites procedentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe del Área solicitante el oficio solicitud de baja de un trabajador, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
		¿La causa de la baja es por renuncia?	1 día
		Si	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe la renuncia en original presentada por el trabajador por así convenir a sus intereses.	1 día
3		Revisa que el trabajador no tenga adeudos financieros, materiales e informáticos.	1 día
		¿Tiene adeudos?	
		No	
4		Elabora la Constancia de no adeudo de bienes materiales e informáticos y la entrega al trabajador.	1 día
		(Conecta con actividad 7)	
		Si	
5		Se informa al trabajador, mediante oficio el adeudo generado.	1 día
6		Se procede con el cobro en dinero o en especie del adeudo generado, con base en el valor del bien que corresponda.	2 días
7		Genera el movimiento de baja de las diversas plataformas en las que el personal se encuentre dado de alta: nomina, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y Correo Institucional.	1 día
8		Elabora el respaldo de la información que se encuentra en el equipo de cómputo asignado a la persona que causa la baja.	1 día

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora el finiquito del trabajador, tramita la solicitud de pago con el oficio correspondiente.	2 días
10		Envía mediante oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, la solicitud de pago del finiquito correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la solicitud de pago del finiquito y realiza su análisis para posteriormente realizar el pago al trabajador que causó baja.	2 día
		¿Está bien formulado el finiquito?	
		No	
12		Devuelve el proyecto de finiquito a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales con las observaciones para su modificación.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		Si	
13		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales que procede el pago del finiquito.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Cita al trabajador que causó baja, con la finalidad de que pase a recoger el cheque correspondiente.	1 día
15		El trabajador que causó baja, se presenta con identificación oficial vigente en original y copia, se le entrega el cheque y firma de recibido la póliza correspondiente.	1 día
16		Archiva la documentación en el expediente laboral del trabajador que causó baja.	1 día
17		Una vez cobrado el cheque por el trabajador, elabora el timbrado del finiquito.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	21 días
		No	
18		Recibe del Área solicitante el oficio con las razones de la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales para que lo atienda.	1 día

Mb



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Turna a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, para que elaboren la carta de no adeudo de recursos financieros y de bienes materiales e informáticos.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Elabora carta de no adeudo y entrega al trabajador.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Elabora carta de no adeudo y entrega al trabajador.	1 día
22		Continúa con la instrucción, y realiza la baja en las diversas plataformas en las que el trabajador se encuentre dado de alta: nomina, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y Correo Institucional.	1 día
23		Elabora el respaldo de la información que se encuentra en el equipo de cómputo asignado al trabajador que causó baja.	1 día
24		Cita al trabajador que causó baja y se le comunica de manera oficial la causa de la baja, recabando el acuse de recibido.	1 día
25		Mediante oficio le solicita a la Subdirección Jurídica y de Transparencia genere el Convenio de Terminación Laboral, enviándole diversa documentación del trabajador que causó baja para la elaboración del acto jurídico.	1 día
26	La Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe la solicitud con la documentación correspondiente, elabora el Convenio de Terminación Laboral y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales para su trámite.	3 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Genera el proyecto de liquidación con base en la Ley Federal del Trabajo, y elabora la solicitud de pago con el oficio correspondiente.	2 días
28		Envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, la solicitud de liquidación y el Convenio de Terminación Laboral para realizar el pago correspondiente.	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe el proyecto y posteriormente realiza el pago al trabajador que causó baja, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Procede a llamar al trabajador que causó baja, con la finalidad de que pase a recoger el cheque correspondiente.	2 días
31		El trabajador que causó baja se presenta con identificación oficial vigente en original y copia, se le entrega el cheque y firma de recibido la póliza correspondiente.	1 día
32		Archiva la documentación en el expediente laboral del trabajador que causó baja.	1 día
33		Una vez cobrado el cheque por el trabajador, elabora el timbrado del finiquito.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se encuentra fundamentado en los artículos 46, 47, 53 fracción I, 185 de la Ley Federal del Trabajo, y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual; la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro deberán atender y efectuar los trámites correspondientes para dar de baja y realizar el pago a los trabajadores que causen baja.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas principalmente son la Dirección de Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humanos y Recursos Materiales, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y la Subdirección Jurídica y de Transparencia.
3. Es dable a precisar que las Áreas solicitantes para la baja de personal podrán ser la Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación de Promoción y Difusión, la Coordinación de Proyectos Especiales, la Coordinación de Enlace Institucional y Logística, la Coordinación de

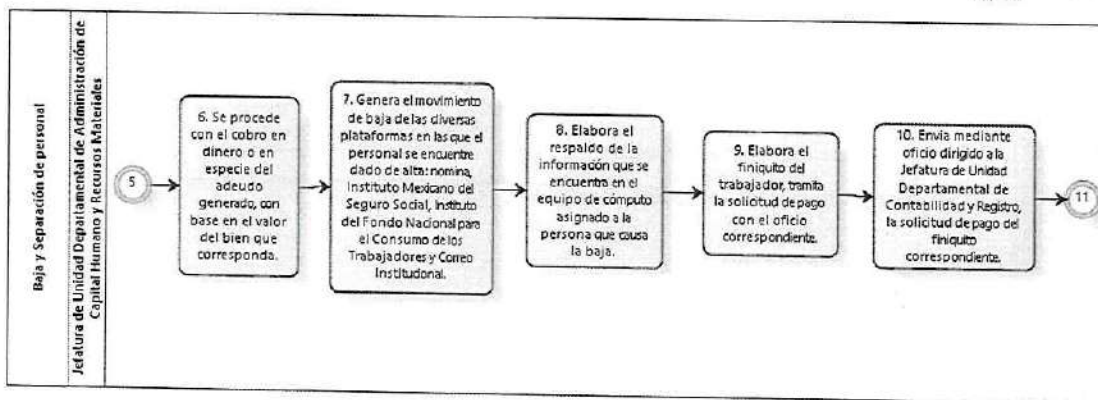
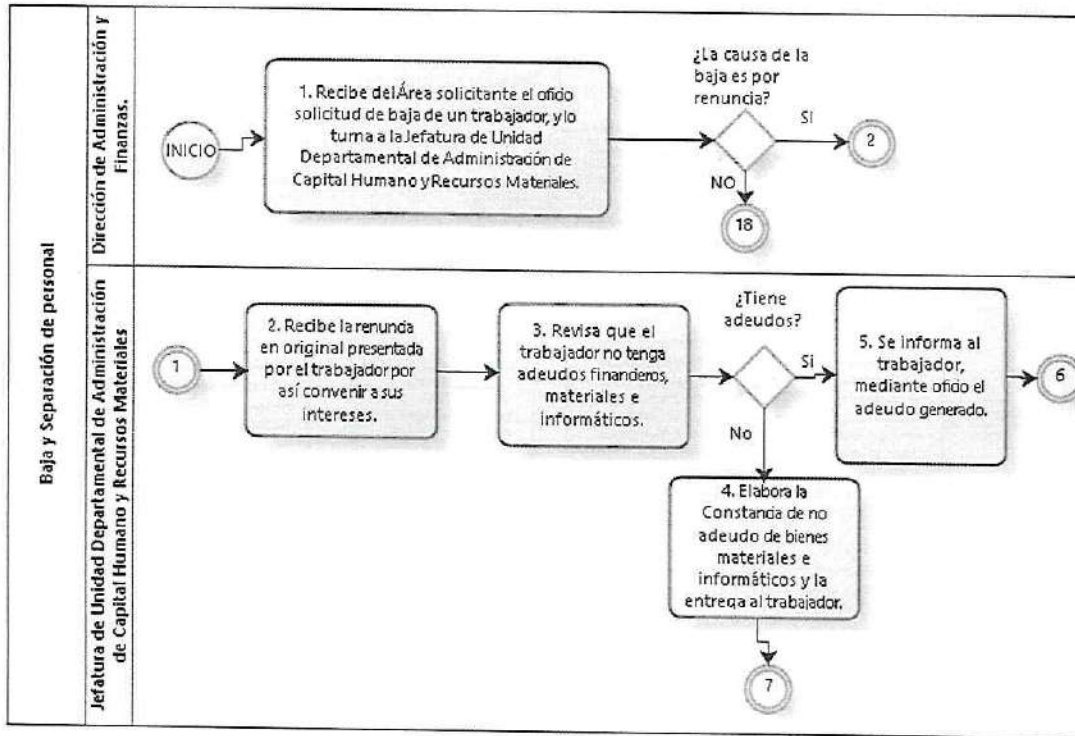


Desarrollo Inmobiliario, la Subdirección Jurídica y de Transparencia, todas ellas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

4. Se menciona que la constancia de no adeudo es el formato mediante el cual la o el extrabajador que renuncia o es despedido del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, lo libera de cualquier responsabilidad de adeudos sobre los documentos, bienes, recursos o asuntos que tenga bajo su custodia, para efectos de dar continuidad a su trámite de baja y pagos que a derecho le corresponda.
5. Con relación a la baja de personal de manera voluntaria el tiempo de ejecución será de 19 días.
6. Ahora bien, el tiempo de ejecución para la separación del trabajador por despido justificado será de 17 días.



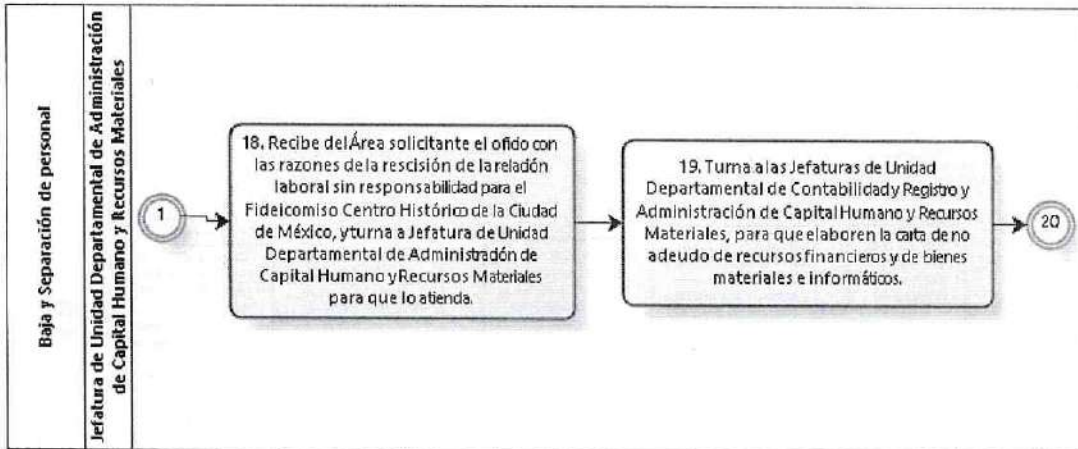
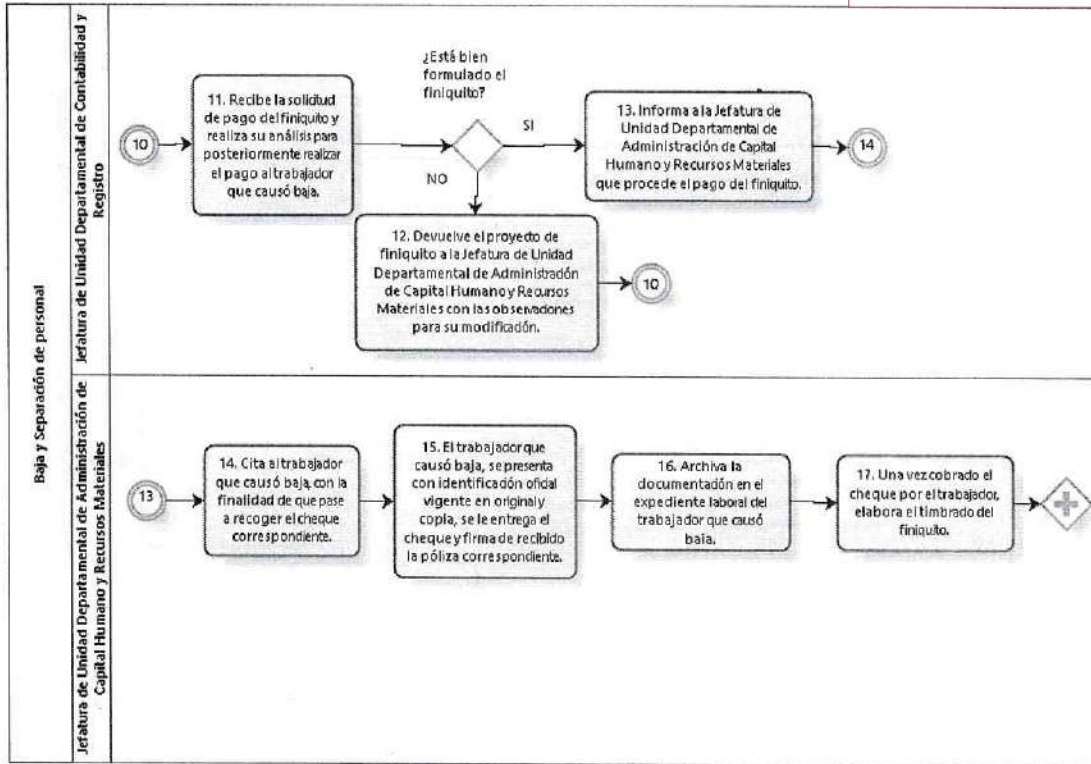
Diagrama de flujo



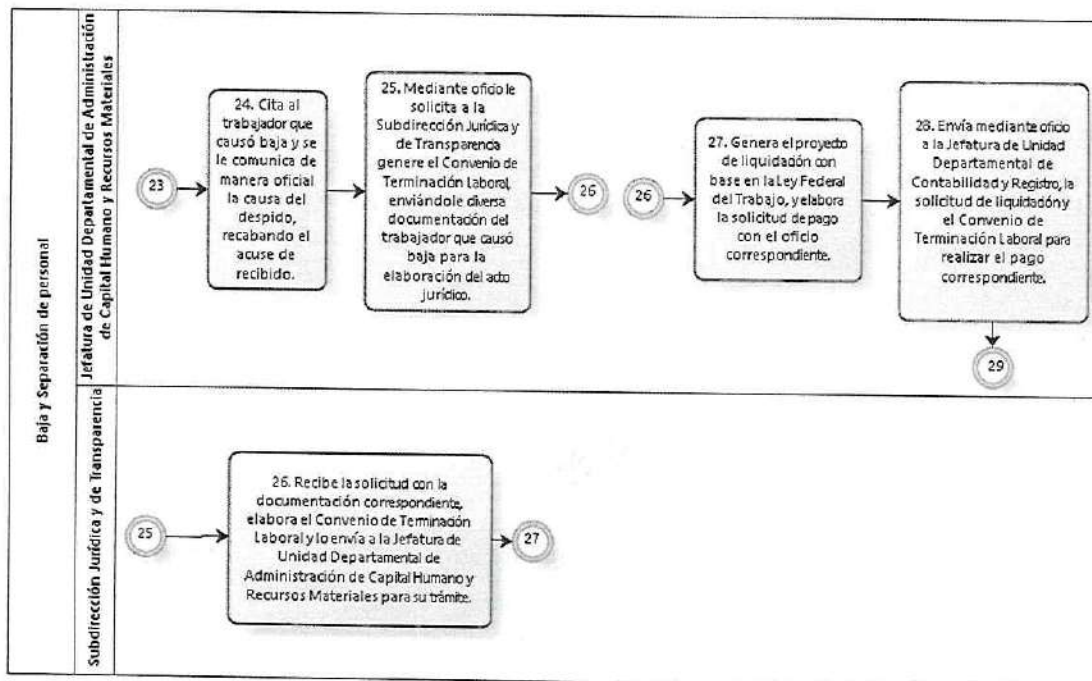
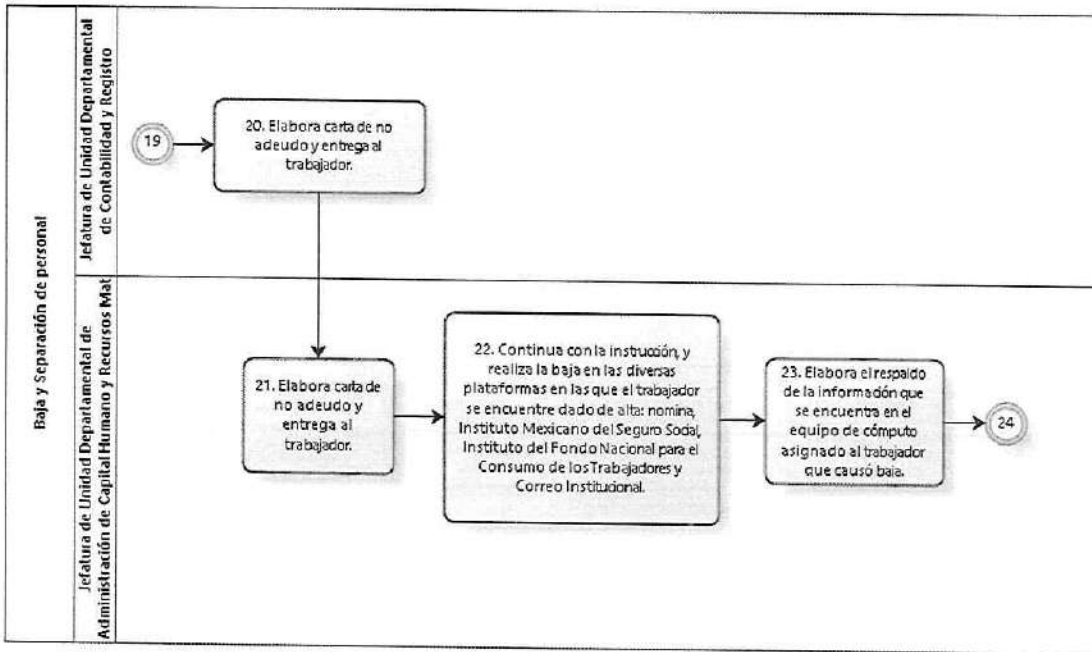
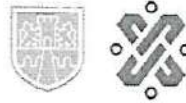
Powered by bizagi Modeler

Powered by bizagi Modeler

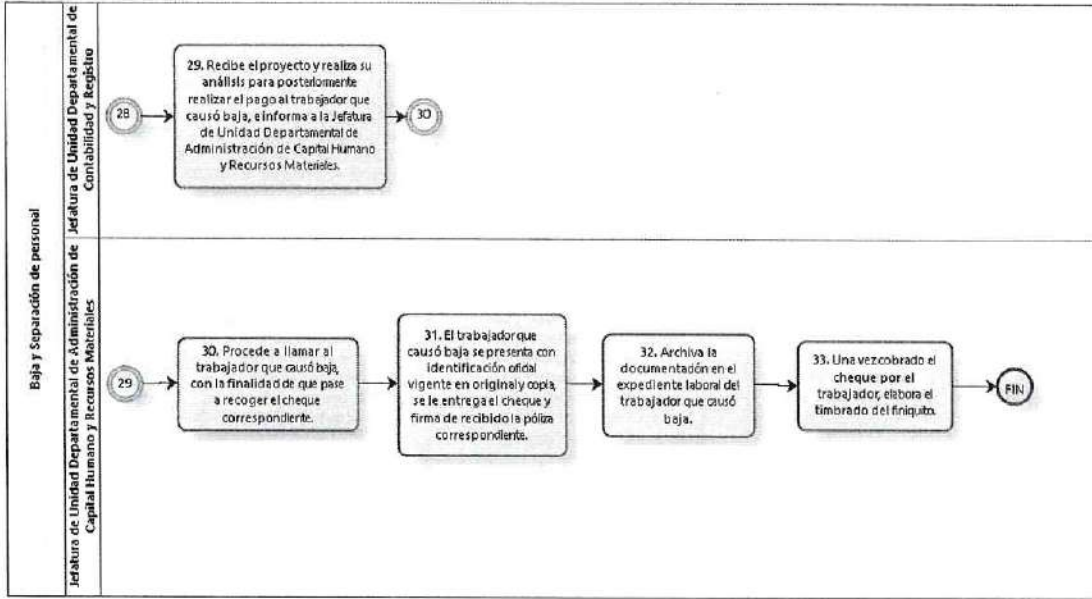
Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VALIDÓ

YENEFRIS BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



22. Reclutamiento, selección y contratación del personal.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación para cubrir la planilla de personal requerido por las diferentes áreas solicitantes de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud del área requirente para la contratación de una plaza vacante.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales para que realice la verificación de la disponibilidad de la plaza solicitada.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe la instrucción y verifica la disponibilidad de la plaza.	1 día
		¿Se cuenta con alguna plaza disponible?	
		No	
4		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas, que la plaza no se encuentra disponible. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
5		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas, que se cuenta con una plaza vacante.	1 día
6		Realiza entrevistas a los posibles candidatos a ocupar la plaza vacante, y posteriormente los remite a la Dirección de Administración y Finanzas para que dé el Visto Bueno de algún candidato.	3 días
7	Dirección de Administración y Finanzas	Envía los candidatos al área requirente para que dé el Visto Bueno de algún candidato.	1 día
8		Una vez recibido el candidato seleccionado por el Área requirente, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales para el trámite correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Solicita al candidato seleccionado entregue la documentación requerida para su expediente, conforme a la normatividad aplicable para los efectos de su contratación.	1 día
10		Recibe y coteja la documentación entregada por el candidato y si no hace falta ningún documento, informa a la Dirección de Administración y Finanzas que cumple con todos los requisitos.	1 día
		¿Cumple con todos los requisitos de contratación?	
		No	
11		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que no precede la contratación.	1 día
		(Conecta con la actividad con la actividad 7)	
		Si	
12		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que precede la contratación para que solicite al Área requirente mediante oficio la contratación del candidato.	1 día
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de contratación del Área requirente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales para el trámite correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de contratación y coteja la información del oficio con los datos de la plaza vacante y documentación.	1 día
15		Abre expediente, asigna número de empleado, elabora contrato con los datos correspondientes y envía para su Visto Bueno a la Subdirección Jurídica y de Transparencia.	1 día
16	Subdirección Jurídica y de Transparencia	Recibe el contrato para su revisión y hace los comentarios correspondientes.	1 día
		¿El contrato es correcto?	
		No	
17		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, el contrato con las observaciones correspondientes para que sea modificado.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		Si	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Da su Visto Bueno, y envía el contrato mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
19	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el contrato y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales para que recabe las firmas correspondientes y formalice la contratación.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Recaba las firmas correspondientes, entrega original del contrato al empleado y archiva la documentación generada en el expediente del mismo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

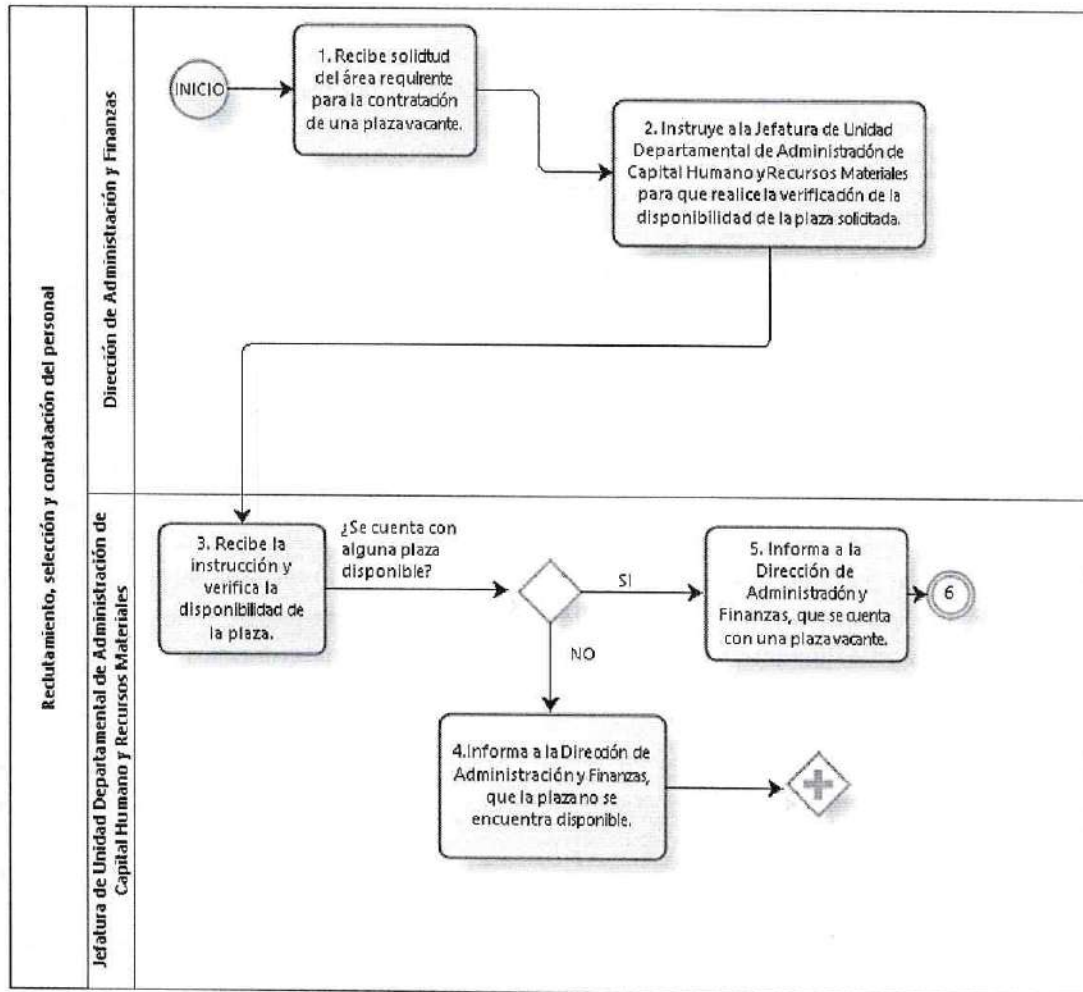
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se encuentra fundamentado en el artículo 74, fracciones IV, VI y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales deberá atender y efectuar los trámites correspondientes para dar de alta a los trabajadores con relación a su seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas principalmente son la Dirección de Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humanos y Recursos Materiales y la Subdirección Jurídica y de Transparencia.
3. Es dable a precisar que las Áreas solicitantes para la contratación de personal podrán ser la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación de Promoción y Difusión, la Coordinación de Proyectos Especiales, la Coordinación de Enlace Institucional y Logística, la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario y la Subdirección Jurídica y de Transparencia, todas ellas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
4. El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, sólo podrá contratar personal para cubrir las plazas autorizadas por las autoridades competentes.
5. La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México es quien designa al Director (a) General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
6. El H. Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico será la autoridad encargada de autorizar la contratación del personal de nivel Superior, es decir Dirección de Área, Coordinación y Subdirección, tratándose de las Jefaturas de Unidad Departamental, será la Dirección General de la Entidad quien autorice su contratación.



- 7. El tiempo establecido en la actividad número 6, será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales.

Diagrama de flujo



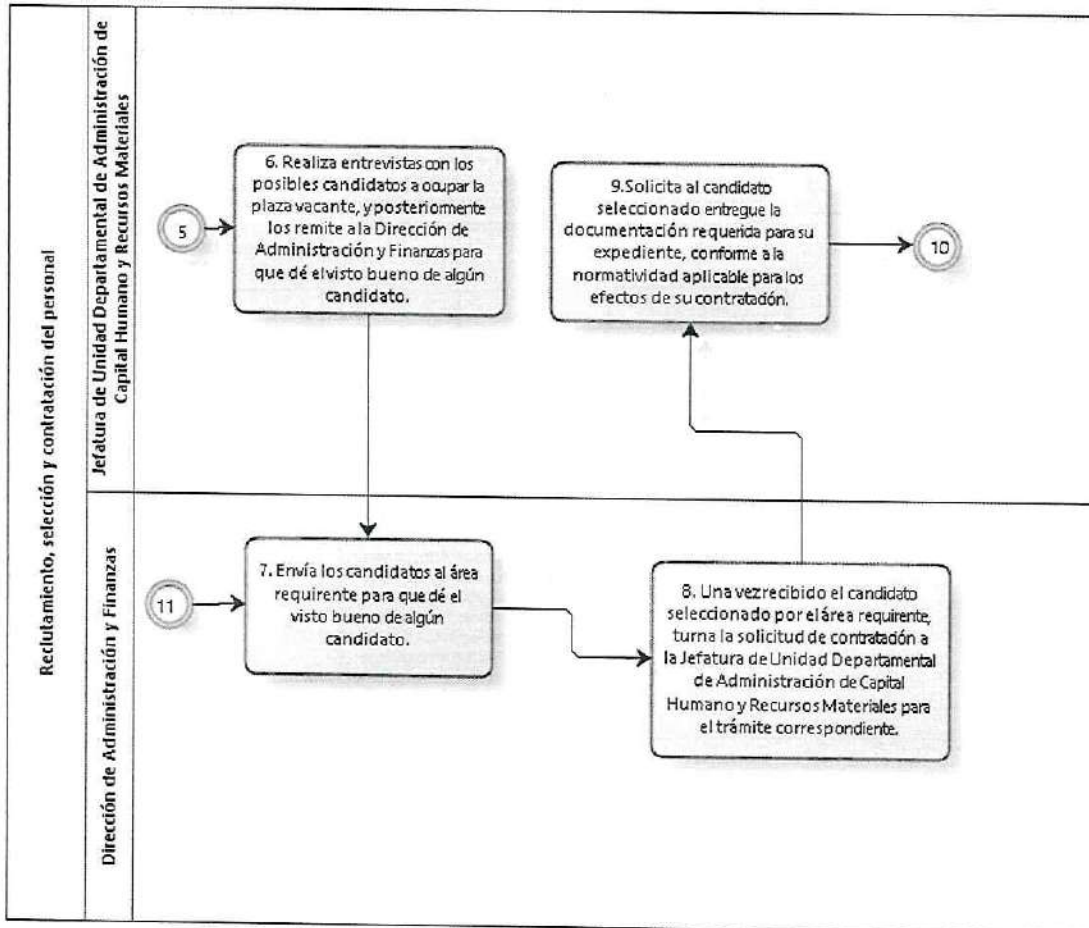


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



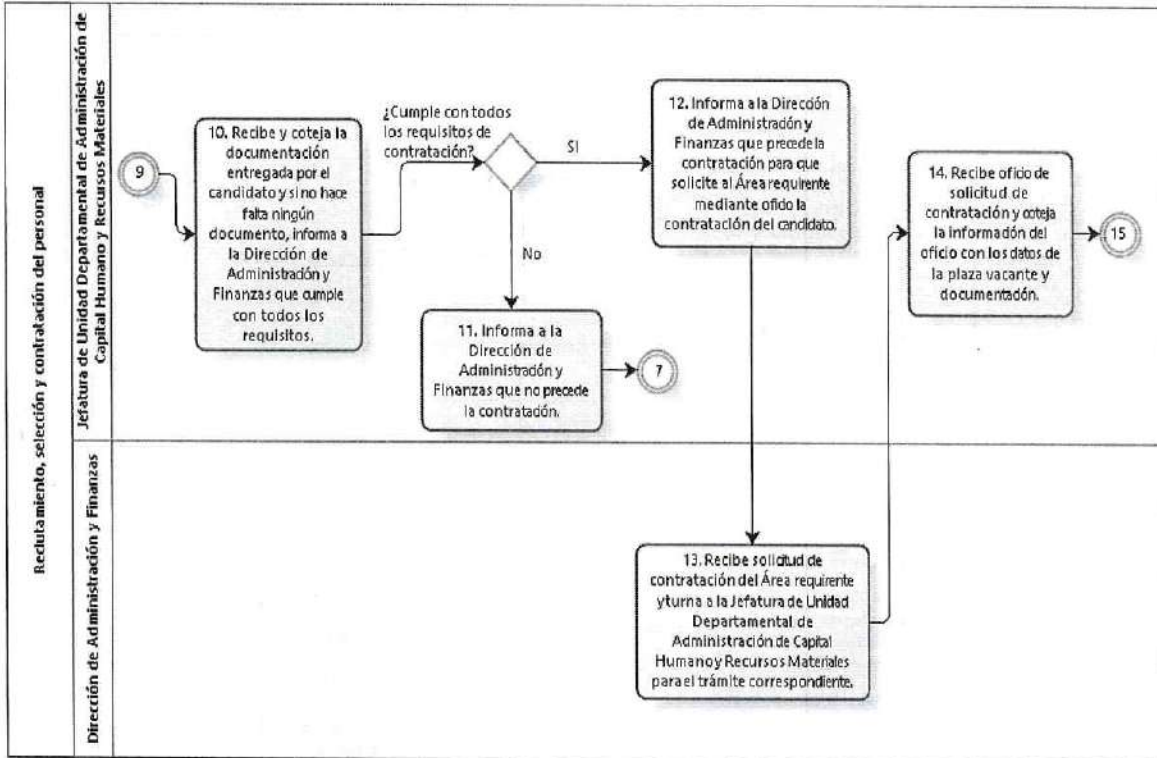
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

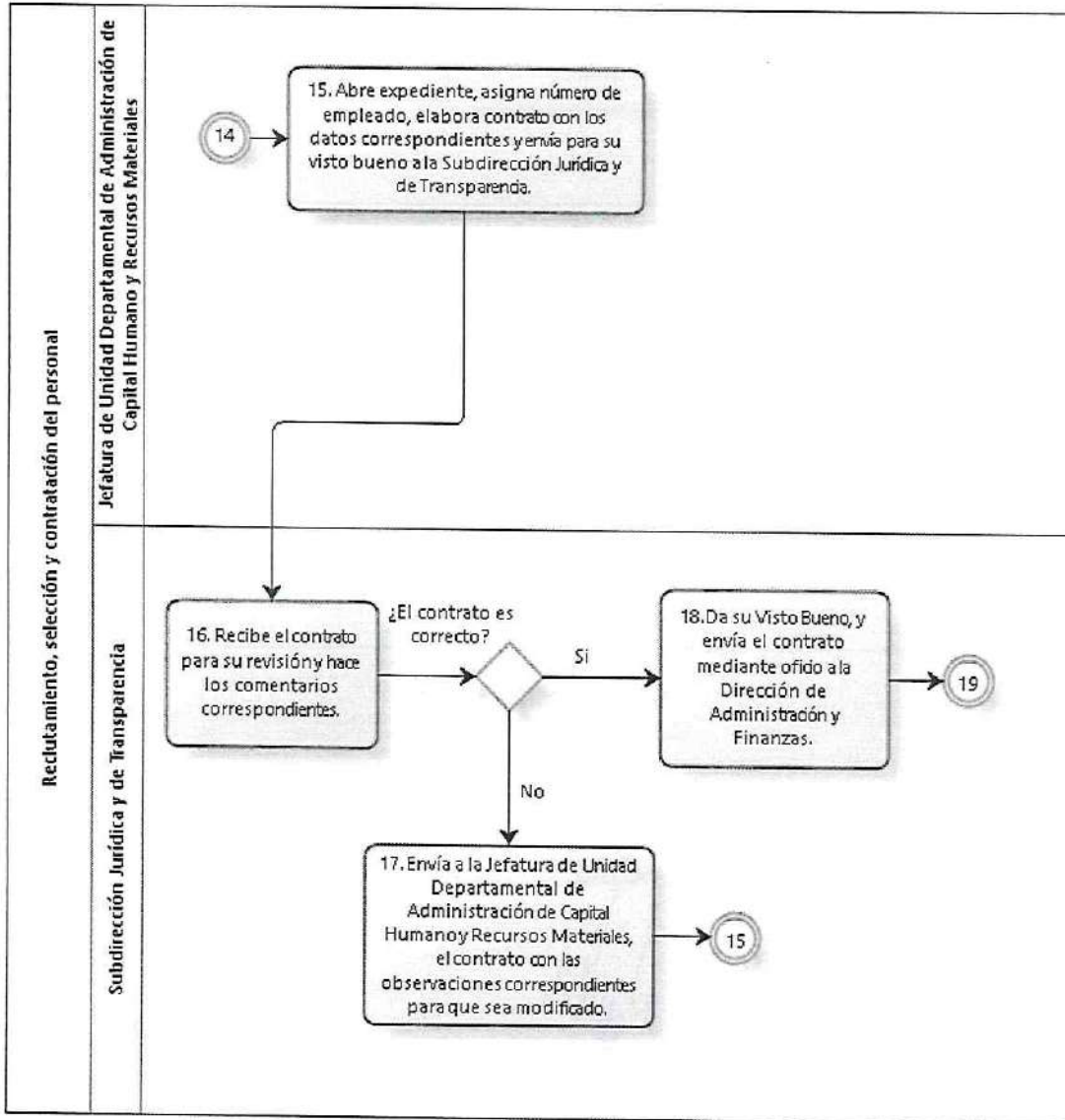
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular signature and several smaller initials.

Powered by bizagi Modeler

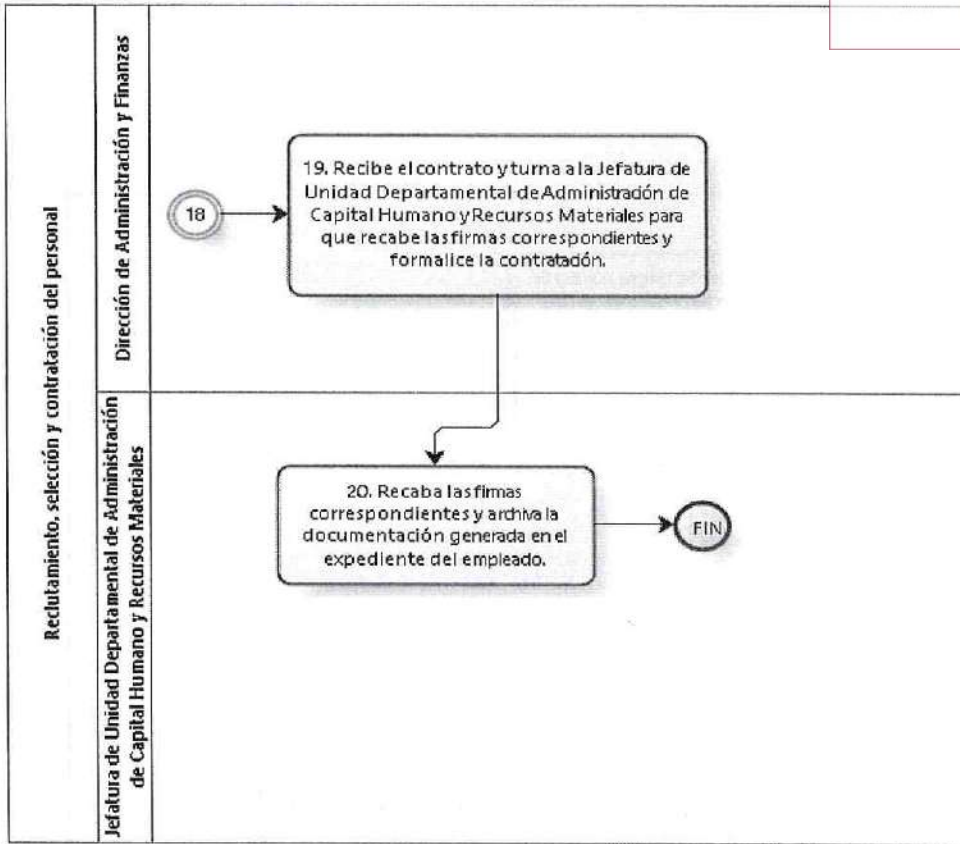




[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



Powered by bizagi Modular

VALIDÓ

YENEFRIS BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



23. Promoción y ascensos de personal.

Objetivo General: Establecer una metodología específica para promover dentro del personal adscrito al Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, que cumpla con el perfil de puesto según la vacante disponible, manteniendo igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud del área requirente preguntando si se cuenta con alguna vacante; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales para que verifique la existencia de alguna plaza vacante.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Realiza la verificación de la existencia de alguna plaza vacante.	1 día
		¿Existe la plaza disponible?	
		No	
4		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que no hay plazas disponibles. (Conecta con el fin del procedimiento.)	1 día
		Si	
5		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que se cuenta con una plaza disponible.	1 día
6	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales que publique la convocatoria de promoción y ascenso para la vacante disponible en los estrados del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Publica en estrados la convocatoria de promoción y ascenso para la vacante disponible, especificando la fecha límite para la entrega de requisitos de los participantes.	1 día
		¿Existen aspirantes a la vacante que se publicó en estrados?	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa

Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que no se cuenta aspirantes a la vacante que se publicó en estrados.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		Si	
9		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas que se cuenta con aspirante que cubre con el 100% de requisitos de conformidad con la convocatoria publicada en estrados.	1 día
10	Dirección de Administración y Finanzas	Informa al área solicitante que se cuenta con personal interno que cubre con los requisitos del puesto requerido y lo pone a su consideración.	1 día
11		Analiza la propuesta del personal interno en coordinación con el área solicitante y realizan entrevista con el aspirante para valorar la propuesta para su ascenso.	5 día
		¿El candidato es promovido con el ascenso?	
		No	
12		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales que el aspirante no cumple con los requerimientos necesarios para la promoción de ascenso.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		Si	
13		Envía el oficio de aceptación de promoción y ascenso del aspirante a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe oficio, notifica al aspirante de la procedencia del ascenso y solicita toda la documentación en original para dar inicio con el trámite correspondiente para el cambio de plaza.	1 día
15		Llama al personal interno seleccionado para solicitarle la documentación para su promoción y comienza con la formalización de su ascenso.	5 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

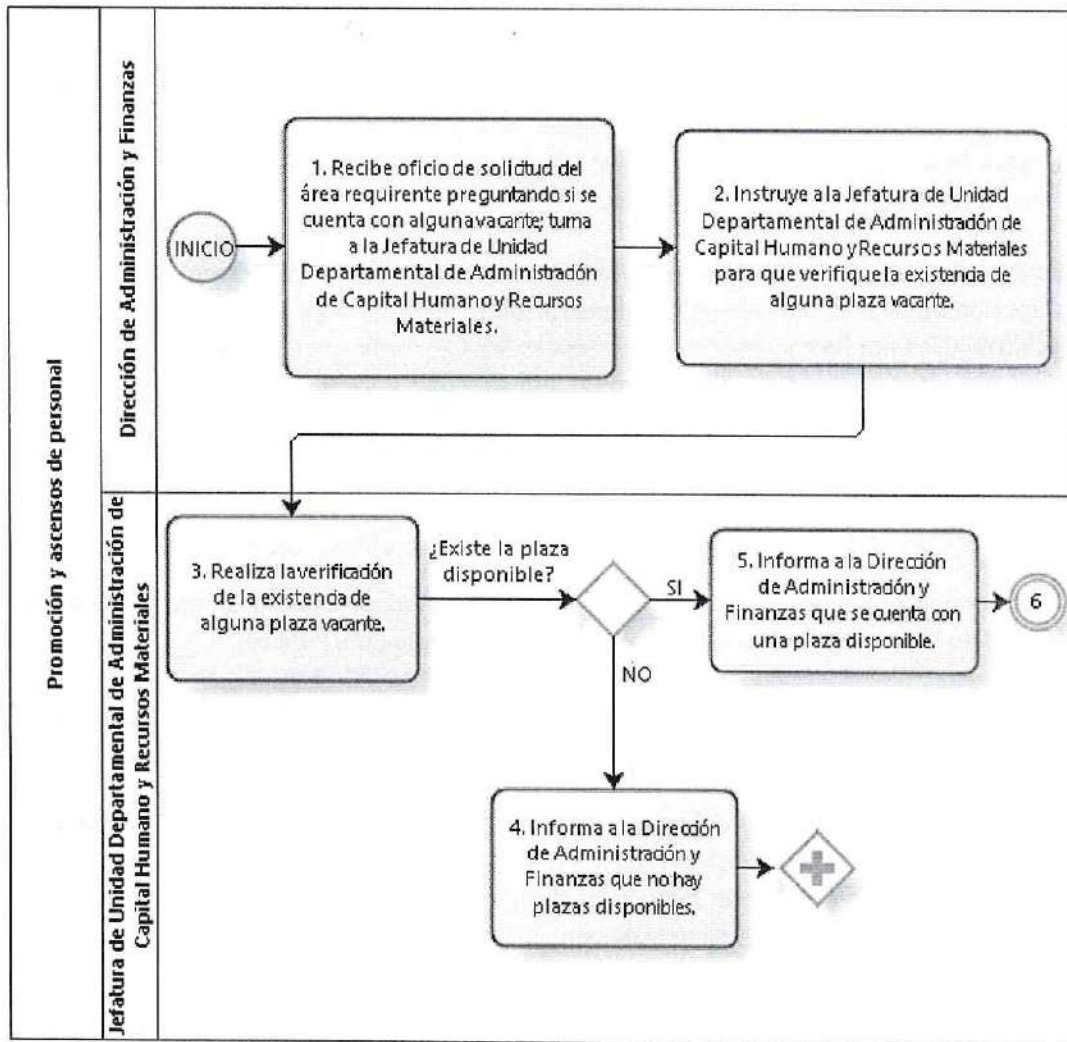
Aspectos a considerar:

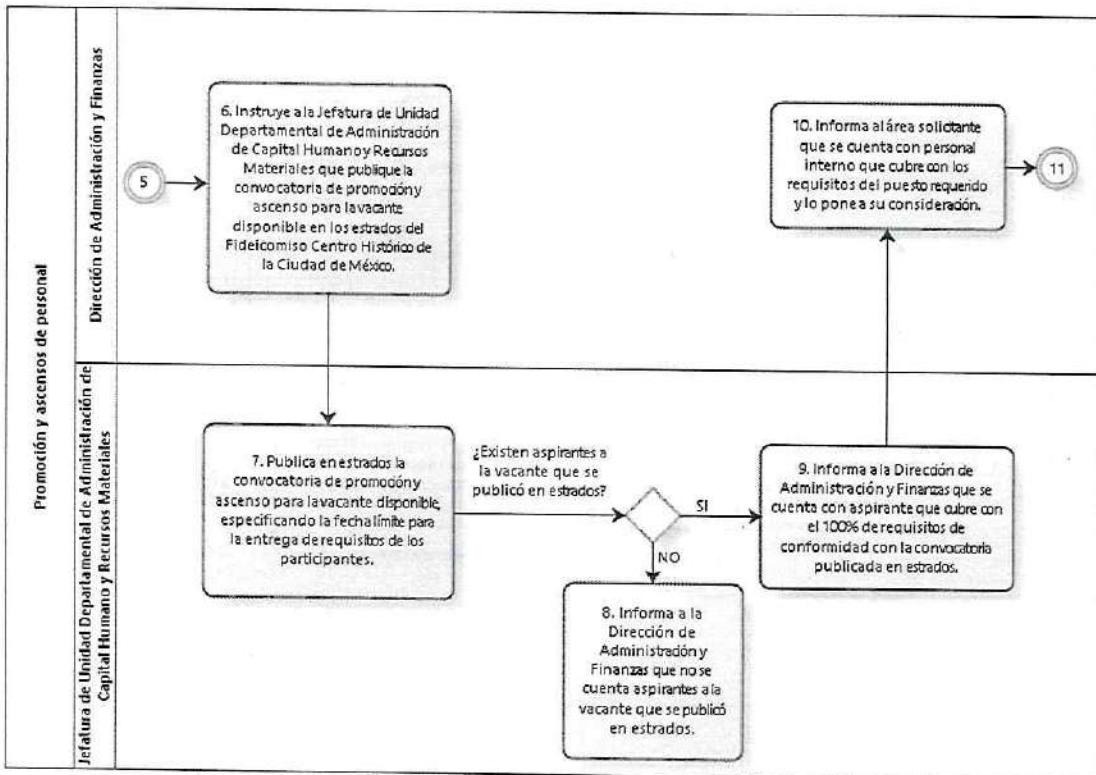
1. El presente procedimiento se encuentra fundamentado en el artículo 74, fracciones IV, VI y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Manual, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales deberá de atender y efectuar los trámites correspondientes para dar de alta a los trabajadores con relación a su seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. De acuerdo con la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas principalmente son la Dirección de Administración y Finanzas, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humanos y Recursos Materiales y la Subdirección Jurídica y de Transparencia.
3. Es dable a precisar que las Áreas solicitantes para la contratación de personal podrán ser la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación de Promoción y Difusión, la Coordinación de Proyectos Especiales, la Coordinación de Enlace Institucional y Logística, la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario y la Subdirección Jurídica y de Transparencia, todas ellas del Fideicomiso Centro Histórico.
4. El Fideicomiso Centro Histórico, sólo podrá contratar personal para cubrir las plazas autorizadas por las autoridades competentes.
5. El Fideicomiso Centro Histórico, podrá contratar personal externo si no encuentra el candidato idóneo al puesto, dentro del personal del propio Ente Público.
6. La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México es quien designa al Director (a) General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
7. El H. Comité Técnico del Fideicomiso Centro Histórico será la autoridad encargada de autorizar la contratación del personal Superiores de nivel Dirección, Coordinación y Subdirección, tratándose de las Jefaturas de Unidad Departamental, será la Dirección General de la Entidad quien autorice su contratación.

mp

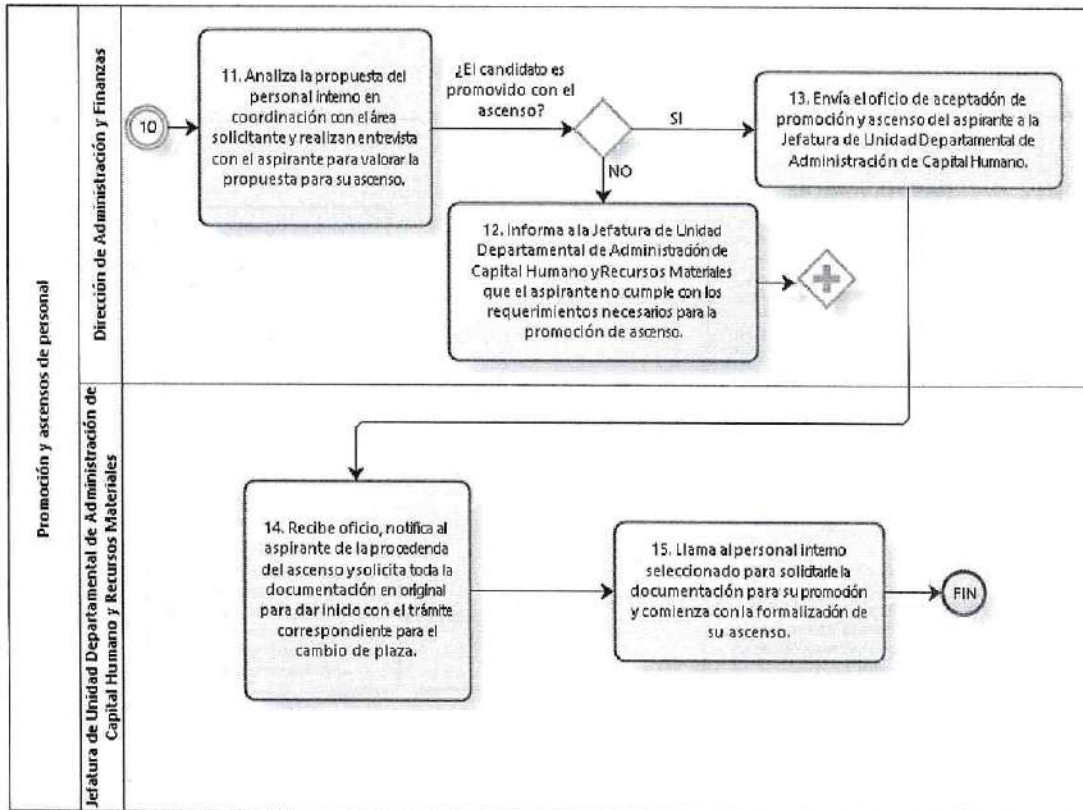


Diagrama de flujo





[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Powered by
bizagi
Modelo

VALIDÓ

YENEFRI BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



24. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Objetivo General: Establecer y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos automotrices, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones operativas las unidades existentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Elabora escrito para revisión del vehículo y turna al Enlace de Abastecimientos y Servicios para su seguimiento.	1 día
3	Enlace de Abastecimientos y Servicios	Solicita al taller designado la revisión, diagnóstico y cotización del vehículo que lo requiera.	1 día
4		Recibe el diagnóstico y programa la fecha para el ingreso del vehículo al taller mecánico.	1 día
5		Ingresa el vehículo al taller mecánico para su servicio y/o reparación.	12 días
6		Recibe vehículo del taller mecánico y supervisa el correcto funcionamiento del vehículo.	1 día
7		Revisa el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares.	1 día
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, cualquier reparación o mantenimiento que requieran las unidades vehiculares.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			



Aspectos a considerar:

1. Los talleres mecánicos deberán estar dentro del padrón de proveedores de la Ciudad de México.
2. Se deberá contar con suficiencia presupuestal.
3. Se deberá identificar si es Correctivo: Se realiza para corregir una falla cuando ésta ha sucedido.
4. Se deberá considerar si es Preventivo: Se ejecuta mediante un programa diseñado para realizar una serie de operaciones con el objetivo de disminuir el número de fallas.
5. Mantenimiento Preventivo diario: Lo realiza el conductor del vehículo, revisando fundamentalmente: Niveles de aceite Niveles de agua Nivel del electrolito Frenos Dirección y luces.
6. Mantenimiento Preventivo: Son mantenimientos técnicos periódicos y planificados las operaciones que se incluyen en los mismos la especifican los fabricantes, así como los ciclos de mantenimiento.



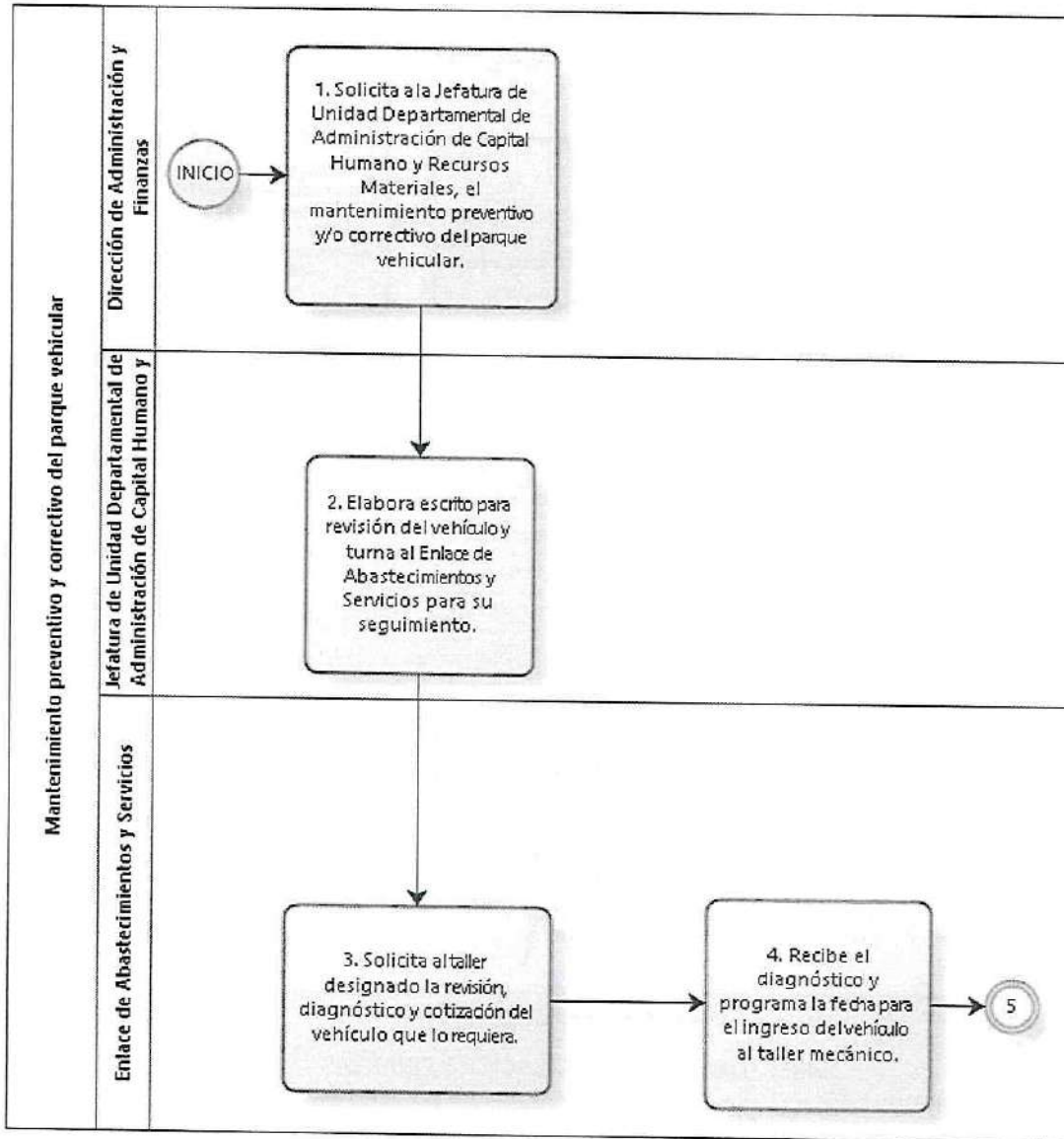
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Desarrollo Organizacional

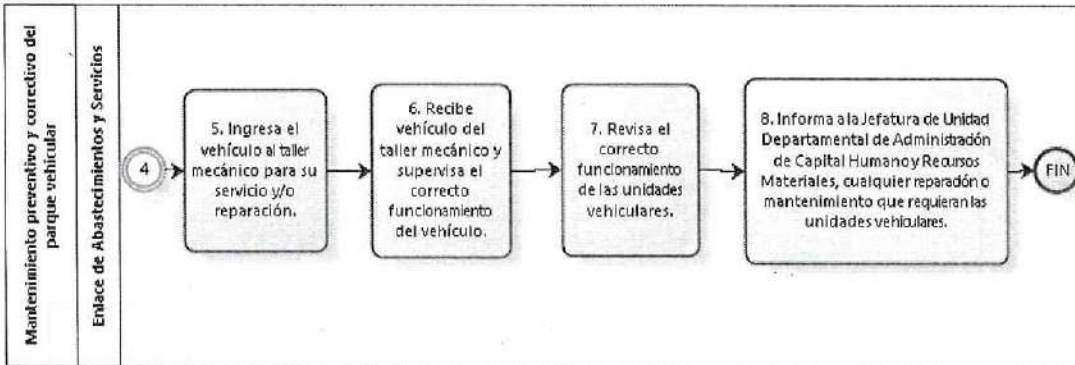
Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VALIDÓ

YENEFRI BÁEZ ALVARADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de
Desarrollo Organizacional

GLOSARIO

Concepto:

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.
7. **Derechos ARCO:** Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los Datos Personales.
8. **TA:** Terminación Anticipada.
9. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ


M.E.H. LOREDANA MONTES LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO