



MANUAL ADMINISTRATIVO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-36/091122-JGCDMX-126CD37





PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	12
JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
ORGANIGRAMA	20
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	21
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	36
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	37
COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	51
ORGANIGRAMA	52
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	53
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA E INSTITUCIONAL	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	64
ORGANIGRAMA	65
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	66
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	74
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	75
GLOSARIO	79



CAPÍTULO IV

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

81

ORGANIGRAMA

82

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

83

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

93

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

94

COMISIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA

127

ORGANIGRAMA

129

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

130

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

142

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

143

GLOSARIO

170

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

172



PRESENTACIÓN

Este instrumento jurídico-administrativo establece las funciones correspondientes a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas orgánicamente a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, conforme al orden jurídico vigente, estableciendo la forma de organización, funcionamiento, niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación, de cada una de ellas.

En ese sentido, tiene como propósito ser una ruta clara a seguir por las personas servidoras públicas, para lograr una adecuada consecución de las tareas que originalmente tiene encomendadas la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y con ello abonar a que ésta Ciudad Innovadora sea cada día sea más respetuosa, protectora, promotora y garantista de los derechos de las personas que habitan o transitan en ella.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- El 5 de febrero de 1917, entró en vigor la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reformó la de 5 de Febrero de 1857, en la cual se consideró como un Estado integrante de la Federación al entonces Distrito Federal, mismo que se componía del territorio que en ese entonces tenía, y en el caso de que los Poderes Federales se hubieren trasladado a otro lugar, se hubiera erigido en Estado del Valle de México.
- De conformidad con la Ley de Organización del Distrito y Territorios Federales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de febrero de 1917, se determinó que el Distrito Federal estaría a cargo de un Gobernador que dependía directamente del Presidente de la República, así como sus principales facultades y atribuciones.
- El 31 de diciembre de 1941, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, reglamentaria de la base primera, fracción VI, del artículo 73 Constitucional, en la que se estableció la organización y funcionamiento del Distrito Federal, así como las facultades, competencias y atribuciones de la persona titular de la Presidencia de la República, ejecutables por conducto del Jefe del Departamento del Distrito Federal.
- El día 04 de diciembre de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; de la Ley de Expropiación y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”, del cual se desprende que la Ciudad de México, sede de los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos; es una Entidad Federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.
- Así mismo, en dicha norma se determinó que el Distrito Federal estaría a cargo de los Poderes Federales, y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, a través del Jefe de Gobierno, la Asamblea Legislativa y el Tribunal Superior de Justicia, todos del Distrito Federal.
- En el artículo 52 de dicha reforma se dispuso que el Órgano Ejecutivo Local y la Administración Pública en la Entidad estaría a cargo de una sola persona, denominada Jefe de Gobierno del Distrito Federal, elegida por primera vez por votación universal, libre, directa y secreta a realizarse cada seis años, en la misma fecha en que se realizara



la elección del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, se determinaron sus facultades y atribuciones.

- Con fecha 31 de agosto de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el “AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO: MA-34/050815-D-JGDF-16/160715”, del cual se desprende que la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, tenía como estructura básica la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la Coordinación General Interinstitucional del Gabinete de Gobierno, la Coordinación General de Asuntos Internacionales y la Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal.
- Posteriormente con fecha 28 de noviembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Manual Administrativo de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México con número de registro MA-25/221118-D-JGCDMX-38/011217, del cual se desprende como estructura básica la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, la Coordinación General de Asuntos Internacionales, la Coordinación General de Gabinete Interinstitucional del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial, la Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política de la Ciudad de México y la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Con fecha 01 de enero de 2019 entró en vigor la estructura Orgánica de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con número D-JGCDMX-01/010119, misma que dejó sin efectos el “DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA D-JGCDMX-38/011217 JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.
- Con fecha 19 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México con número de registro MA-17/181019-D-JGCDMX-01/010119”, mismo que era acorde a la estructura referida en el antecedente anterior.
- Con fecha 16 de agosto de 2019, entró en vigor la modificación a la Estructura Orgánica de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con número D-JGCDMX-01/010119, la cual impactó a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, adscrita a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al oficio SAF/SSCHA/00822BIS/2019.



- A partir del día 01 de octubre de 2020, entró en vigor la modificación contenida en el Alcance SAF/CGEMDA/0719/2020, a través de la cual se modificó la Estructura Orgánica de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con número D-JGCDMX-01/0101-19, con la finalidad de crear el cargo de Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos "H", adscrito a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

- Mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0005/2021, se comunicó a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México que con fecha 02 de febrero de 2021, entrarían en vigor diversas modificaciones que impactaban a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales, y a la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, ambas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.



MISIÓN

Dirigir e implementar políticas, planes, programas y acciones, en beneficio de las personas de la Ciudad de México a través de actos y procedimientos que garanticen el Derecho a la Buena Administración Pública, bajo los principios contenidos en la Constitución Política de la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser la Entidad Federativa que bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en un diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad dirija e implemente políticas, planes, programas y acciones, en beneficio de las personas de la Ciudad de México.



MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

2. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.

3. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

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

5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

7. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 16 de julio de 2010. Vigente.

8. Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 5 de noviembre de 2010. Vigente.

9. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 27 de enero de 2011. Vigente.

10. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 13 de abril de 2000. Vigente.



11. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de marzo de 2021. Vigente.
12. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017. Vigente.
13. Ley para Hacer de la Ciudad de México una Ciudad más Abierta, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 7 de octubre de 2015. Vigente.
14. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
15. Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de diciembre de 2018. Vigente.
16. Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 7 de abril de 2011. Vigente.
17. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
18. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
19. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 1996. Vigente.

Códigos

20. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
21. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en la Sección Tercera del Diario Oficial de la Federación los días sábado 26 de mayo; sábado 14 de julio; viernes 3 de agosto y viernes 31 de agosto, todos de 1928. Vigente.
22. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002. Vigente.



23. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1º al 21 de septiembre de 1932. Vigente.

Reglamentos

24. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 02 de enero de 2019. Vigente.

25. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 30 de diciembre de 1999. Vigente.

26. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.

27. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 29 de enero de 2004. Vigente.

28. Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 30 de marzo de 2012. Vigente.

Planes

29. Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 05 de febrero de 2019. Vigente.



ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 32

...

C. De las Competencias

1. La persona titular de la Jefatura de Gobierno tiene las siguientes competencias:

- a) Promulgar y ejecutar las leyes y decretos expedidos por el Congreso de la Ciudad de México, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes generales expedidas por el Congreso de la Unión y por el Congreso de la Ciudad de México;
- c) Nombrar y remover libremente a su gabinete o proponer ante el Congreso de la Ciudad de México a las y los integrantes del mismo para su ratificación, en caso de gobierno de coalición. La o el Jefe de Gobierno deberá garantizar la paridad de género en su gabinete;
- d) Presentar al Congreso de la Ciudad de México la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos en los términos previstos por esta Constitución;
- e) Proponer al Congreso a la persona titular encargada del control interno de la Ciudad de México observando lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 61 de esta Constitución;
- f) Remitir en los términos que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del Presupuesto de Egresos de la Ciudad e informar sobre el ejercicio de los recursos correspondientes, en los términos que disponga la ley en la materia;
- g) Realizar estudios, análisis e investigaciones apropiadas que permitan proponer al Gobierno Federal la implementación de políticas de recuperación de los salarios mínimos históricos de las personas trabajadoras de la Ciudad de México;
- h) Presentar la Cuenta de la hacienda pública de la Ciudad;
- i) Rendir al Congreso de la Ciudad los informes anuales sobre la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y presupuestos;
- j) Presentar observaciones a las leyes y decretos expedidos por el Congreso de la Ciudad, en los plazos y bajo las condiciones señaladas en las leyes;
- k) Dirigir las instituciones de seguridad ciudadana de la entidad, así como nombrar y remover libremente a la persona servidora pública que ejerza el mando directo de la fuerza pública;
- l) Expedir las patentes de Notario para el ejercicio de la función notarial en favor de las personas que resulten triunfadoras en el examen público de oposición correspondiente y



acrediten los demás requisitos que al efecto establezca la ley de la materia, misma que invariablemente será desempeñada por profesionales del Derecho independientes económica y jerárquicamente del poder público;

m) Emitir anualmente los tabuladores de sueldos de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo alcaldías, fideicomisos públicos, instituciones, organismos autónomos y cualquier otro ente público, mediante los cuales se determine una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, así como definir los catálogos de puestos de las personas servidoras públicas;

n) Informar de manera permanente y completa mediante el sistema de gobierno abierto;

o) Garantizar los derechos laborales de las personas trabajadoras del Poder Ejecutivo y de sus alcaldías;

p) Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

q) Las demás expresamente conferidas en la presente Constitución y las leyes.

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

Artículo 7. El Poder Ejecutivo se confiere a una persona denominada Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, quien tendrá a su cargo la Administración Pública de la entidad y las atribuciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la presente Ley, y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en la Ciudad de México.

...

Artículo 10. La persona titular de la Jefatura de Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

I. Presentar la iniciativa preferente ante el Congreso en los términos establecidos en la Constitución Local;

II. Promulgar y ejecutar las leyes y decretos expedidos por el Congreso, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia;

III. Formular proyectos de reglamentos sobre leyes del Congreso de la Unión relativas a la Ciudad de México y vinculadas con las materias de su competencia y someterlos a la consideración del Presidente de la República;

IV. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes generales expedidas por el Congreso de la Unión y por el Congreso;



V. Nombrar y remover libremente a su gabinete o proponer ante el Congreso a las y los integrantes del mismo para su ratificación, en caso de gobierno de coalición. En ambos casos, deberá garantizar la paridad de género en su gabinete;

VI. Presentar al Congreso la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos en los términos previstos por la Constitución Local;

VII. Proponer al Congreso a la persona titular encargada del control interno de la Ciudad de México, observando lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 61 de la Constitución Local;

VIII. Remitir en los términos que establezca la Constitución Federal la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del Presupuesto de Egresos de la Ciudad e informar sobre el ejercicio de los recursos correspondientes en los términos que disponga la ley en la materia;

IX. Realizar estudios, análisis e investigaciones apropiadas que permitan proponer al Gobierno Federal la implementación de políticas de recuperación de los salarios mínimos históricos de las personas trabajadoras de la Ciudad;

X. Presentar la Cuenta de la hacienda pública de la Ciudad;

XI. Rendir al Congreso los informes anuales sobre la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y presupuestos;

XII. Presentar observaciones a las leyes y decretos expedidos por el Congreso, en los plazos y bajo las condiciones señaladas en las leyes;

XIII. Dirigir las instituciones de seguridad ciudadana de la entidad, así como nombrar y remover libremente a la persona servidora pública que ejerza el mando directo de la fuerza pública;

XIV. Expedir las patentes de Notario para el ejercicio de la función notarial en favor de las personas que resulten triunfadoras en el examen público de oposición correspondiente y acrediten los demás requisitos que al efecto establezca la ley de la materia, misma que invariablemente será desempeñada por profesionales del Derecho independientes económica y jerárquicamente del poder público;

XV. Emitir anualmente, los tabuladores de sueldos de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad, incluyendo Alcaldías, fideicomisos públicos, instituciones, organismos autónomos y cualquier otro ente público, mediante los cuales se determine una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, así como definir los catálogos de puestos de las personas servidoras públicas;

XVI. Informar de manera permanente y completa mediante el sistema de gobierno abierto;

XVII. Garantizar los derechos laborales de las personas trabajadoras del Poder Ejecutivo y de sus Alcaldías;



XVIII. Llevar a cabo las relaciones internacionales de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, auxiliándose para ello de un órgano o unidad administrativa que le estará jerárquicamente subordinada y que tendrá entre sus funciones:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar la política internacional que permita consolidar la presencia de la Ciudad de México en el mundo, con base en los principios de cooperación internacional y corresponsabilidad global, favoreciendo la participación de actores no gubernamentales.
2. Propiciar y coordinar las acciones que en materia internacional realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Celebrar convenios, acuerdos interinstitucionales, y demás instrumentos, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a los principios de la Política Exterior de México que permitan contribuir sustantivamente a fortalecer la presencia e influencia de la Ciudad de México en el contexto internacional; así como aprobar cualquier instrumento que permita lograr el cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

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

XX. En términos de lo que dispone la Constitución Local, la persona titular de la Jefatura de Gobierno deberá remitir por escrito su informe de gestión ante el Congreso de la Ciudad de México el día de su instalación de cada año y acudirá invariablemente a la respectiva sesión de informe y comparecencia en el Pleno a más tardar el 15 de octubre siguiente, con excepción del último año de gobierno, que deberá acudir antes del 5 de octubre;

XXI. Las que señala la Constitución Federal; y

XXII. Las demás expresamente conferidas en la Constitución Local, las leyes y reglamentos y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 12. La persona titular de la Jefatura de Gobierno será titular de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México. A esta persona le corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos a la Ciudad, y podrá delegarlas a las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su entrada en vigor, excepto aquéllas que por disposición jurídica no sean delegables.

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

Artículo 13.- La persona Titular de la Jefatura de Gobierno tiene a su cargo el Poder Ejecutivo Local. A ella corresponden originalmente todas las atribuciones que a dicho Poder le confieren los ordenamientos jurídicos y administrativos relativos a la Ciudad de México.



Artículo 15.- La persona Titular de la Jefatura de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o revocación de las concesiones, salvo lo que establezcan otras disposiciones legales;
- II. Aprobar los anteproyectos de los Presupuestos de Egresos e Ingresos de la Ciudad de México.
- III. Adscribir los Órganos Desconcentrados y sectorizar las Entidades, a las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IV. Nombrar y remover libremente a las personas Titulares de las Dependencias, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales u homólogos, así como de los Órganos Desconcentrados y de Apoyo de la Administración Pública cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otro modo en la Constitución Política de la Ciudad de México o en otras disposiciones legales y/o administrativas;
- V. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Paraestatal en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- VI. Formular el Programa de Gobierno de la Ciudad de México;
- VII. Presentar por escrito al Congreso, a la apertura de su primer período ordinario de sesiones, el informe anual sobre el estado que guarde la Administración Pública;
- VIII. Autorizar las políticas de la Ciudad de México en materia de prestación de servicios públicos;
- IX. Autorizar las políticas en materia de planeación de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- X. Autorizar las tarifas de los servicios públicos concesionados, cuando no esté expresamente conferida esta facultad a otras autoridades;
- XI. Contratar en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, toda clase de créditos y financiamientos para la Ciudad de México, con la autorización del Congreso de la Unión;
- XII. Designar a las personas servidoras públicas que participarán en el comité de trabajo encargado de formular los estudios a fin de establecer, modificar o reordenar la división territorial de la Ciudad de México, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes;
- XIII. Nombrar y remover a las y los Jueces del Registro Civil y a quienes deban sustituirlos en sus faltas temporales, así como autorizar el funcionamiento de nuevos juzgados, tomando en cuenta las necesidades del servicio registral;
- XIV. Nombrar y remover a las y los Jueces y Secretarías y Secretarios de los Juzgados Cívicos;



XV. Resolver lo procedente cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna o algunas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XVI. Nombrar y Remover al Presidente de la Junta de Asistencia Privada de la Ciudad de México, de acuerdo con lo que disponga la ley.

XVII. Celebrar Convenios de Coordinación con la Federación; Estados y Municipios; y

XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente con carácter de indelegables otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	49	
Secretaría Particular	48	
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	40	
Subdirección de Transparencia y Gestión Institucional	29	
Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública	23	
Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana	45	
Dirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de la Demanda Ciudadana	40	
Subdirección de Seguimiento	29	
Subdirección de control de Indicadores de la Demanda Ciudadana	29	
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento Ciudadano "A"	25	NA
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento Ciudadano "B"	25	
Dirección de Captación, Análisis y Canalización de Demanda Ciudadana	40	
Subdirección de Procesamiento de la Demanda Ciudadana	29	
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "A"	23	
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "B"	23	
Dirección de Atención y Audiencia Ciudadana	40	
Subdirección de Atención a la Ciudadanía y Programación de Audiencia "A"	29	
Subdirección de Atención a la Ciudadanía y Programación de Audiencia "B"	29	
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención Ciudadana "A"	23	
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención Ciudadana "B"	23	
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención Ciudadana "C"	23	
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención Ciudadana "D"	23	



ATRIBUCIONES

PUESTO: Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 32

...

C. De las Competencias

1. La persona titular de la Jefatura de Gobierno tiene las siguientes competencias:

- a) Promulgar y ejecutar las leyes y decretos expedidos por el Congreso de la Ciudad de México, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes generales expedidas por el Congreso de la Unión y por el Congreso de la Ciudad de México;
- c) Nombrar y remover libremente a su gabinete o proponer ante el Congreso de la Ciudad de México a las y los integrantes del mismo para su ratificación, en caso de gobierno de coalición. La o el Jefe de Gobierno deberá garantizar la paridad de género en su gabinete;
- d) Presentar al Congreso de la Ciudad de México la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos en los términos previstos por esta Constitución;
- e) Proponer al Congreso a la persona titular encargada del control interno de la Ciudad de México observando lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 61 de esta Constitución;
- f) Remitir en los términos que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del Presupuesto de Egresos de la Ciudad e informar sobre el ejercicio de los recursos correspondientes, en los términos que disponga la ley en la materia;
- g) Realizar estudios, análisis e investigaciones apropiadas que permitan proponer al Gobierno Federal la implementación de políticas de recuperación de los salarios mínimos históricos de las personas trabajadoras de la Ciudad de México;
- h) Presentar la Cuenta de la hacienda pública de la Ciudad;
- i) Rendir al Congreso de la Ciudad los informes anuales sobre la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y presupuestos;
- j) Presentar observaciones a las leyes y decretos expedidos por el Congreso de la Ciudad, en los plazos y bajo las condiciones señaladas en las leyes;
- k) Dirigir las instituciones de seguridad ciudadana de la entidad, así como nombrar y remover libremente a la persona servidora pública que ejerza el mando directo de la fuerza pública;



- l) Expedir las patentes de Notario para el ejercicio de la función notarial en favor de las personas que resulten triunfadoras en el examen público de oposición correspondiente y acrediten los demás requisitos que al efecto establezca la ley de la materia, misma que invariablemente será desempeñada por profesionales del Derecho independientes económica y jerárquicamente del poder público;
- m) Emitir anualmente los tabuladores de sueldos de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo alcaldías, fideicomisos públicos, instituciones, organismos autónomos y cualquier otro ente público, mediante los cuales se determine una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, así como definir los catálogos de puestos de las personas servidoras públicas;
- n) Informar de manera permanente y completa mediante el sistema de gobierno abierto;
- o) Garantizar los derechos laborales de las personas trabajadoras del Poder Ejecutivo y de sus alcaldías;
- p) Las que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- q) Las demás expresamente conferidas en la presente Constitución y las leyes.

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

Artículo 7. El Poder Ejecutivo se confiere a una persona denominada Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, quien tendrá a su cargo la Administración Pública de la entidad y las atribuciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la presente Ley, y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en la Ciudad de México.

...

Artículo 10. La persona titular de la Jefatura de Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar la iniciativa preferente ante el Congreso en los términos establecidos en la Constitución Local;
- II. Promulgar y ejecutar las leyes y decretos expedidos por el Congreso, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- III. Formular proyectos de reglamentos sobre leyes del Congreso de la Unión relativas a la Ciudad de México y vinculadas con las materias de su competencia y someterlos a la consideración del Presidente de la República;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes generales expedidas por el Congreso de la Unión y por el Congreso;



V. Nombrar y remover libremente a su gabinete o proponer ante el Congreso a las y los integrantes del mismo para su ratificación, en caso de gobierno de coalición. En ambos casos, deberá garantizar la paridad de género en su gabinete;

VI. Presentar al Congreso la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos en los términos previstos por la Constitución Local;

VII. Proponer al Congreso a la persona titular encargada del control interno de la Ciudad de México, observando lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 61 de la Constitución Local;

VIII. Remitir en los términos que establezca la Constitución Federal la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del Presupuesto de Egresos de la Ciudad e informar sobre el ejercicio de los recursos correspondientes en los términos que disponga la ley en la materia;

IX. Realizar estudios, análisis e investigaciones apropiadas que permitan proponer al Gobierno Federal la implementación de políticas de recuperación de los salarios mínimos históricos de las personas trabajadoras de la Ciudad;

X. Presentar la Cuenta de la hacienda pública de la Ciudad;

XI. Rendir al Congreso los informes anuales sobre la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y presupuestos;

XII. Presentar observaciones a las leyes y decretos expedidos por el Congreso, en los plazos y bajo las condiciones señaladas en las leyes;

XIII. Dirigir las instituciones de seguridad ciudadana de la entidad, así como nombrar y remover libremente a la persona servidora pública que ejerza el mando directo de la fuerza pública;

XIV. Expedir las patentes de Notario para el ejercicio de la función notarial en favor de las personas que resulten triunfadoras en el examen público de oposición correspondiente y acrediten los demás requisitos que al efecto establezca la ley de la materia, misma que invariablemente será desempeñada por profesionales del Derecho independientes económica y jerárquicamente del poder público;

XV. Emitir anualmente, los tabuladores de sueldos de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad, incluyendo Alcaldías, fideicomisos públicos, instituciones, organismos autónomos y cualquier otro ente público, mediante los cuales se determine una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, así como definir los catálogos de puestos de las personas servidoras públicas;

XVI. Informar de manera permanente y completa mediante el sistema de gobierno abierto;



XVII. Garantizar los derechos laborales de las personas trabajadoras del Poder Ejecutivo y de sus Alcaldías;

XVIII. Llevar a cabo las relaciones internacionales de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, auxiliándose para ello de un órgano o unidad administrativa que le estará jerárquicamente subordinada y que tendrá entre sus funciones:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar la política internacional que permita consolidar la presencia de la Ciudad de México en el mundo, con base en los principios de cooperación internacional y corresponsabilidad global, favoreciendo la participación de actores no gubernamentales.
2. Propiciar y coordinar las acciones que en materia internacional realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Celebrar convenios, acuerdos interinstitucionales, y demás instrumentos, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a los principios de la Política Exterior de México que permitan contribuir sustantivamente a fortalecer la presencia e influencia de la Ciudad de México en el contexto internacional; así como aprobar cualquier instrumento que permita lograr el cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

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

XX. En términos de lo que dispone la Constitución Local, la persona titular de la Jefatura de Gobierno deberá remitir por escrito su informe de gestión ante el Congreso de la Ciudad de México el día de su instalación de cada año y acudirá invariablemente a la respectiva sesión de informe y comparecencia en el Pleno a más tardar el 15 de octubre siguiente, con excepción del último año de gobierno, que deberá acudir antes del 5 de octubre;

XXI. Las que señala la Constitución Federal; y

XXII. Las demás expresamente conferidas en la Constitución Local, las leyes y reglamentos y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 12. La persona titular de la Jefatura de Gobierno será titular de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México. A esta persona le corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos a la Ciudad, y podrá delegarlas a las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su entrada en vigor, excepto aquéllas que por disposición jurídica no sean delegables.



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

Artículo 13.- La persona Titular de la Jefatura de Gobierno tiene a su cargo el Poder Ejecutivo Local. A ella corresponden originalmente todas las atribuciones que a dicho Poder le confieren los ordenamientos jurídicos y administrativos relativos a la Ciudad de México.

Artículo 15.- La persona Titular de la Jefatura de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o revocación de las concesiones, salvo lo que establezcan otras disposiciones legales;
- II. Aprobar los anteproyectos de los Presupuestos de Egresos e Ingresos de la Ciudad de México.
- III. Adscribir los Órganos Desconcentrados y sectorizar las Entidades, a las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IV. Nombrar y remover libremente a las personas Titulares de las Dependencias, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales u homólogos, así como de los Órganos Desconcentrados y de Apoyo de la Administración Pública cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otro modo en la Constitución Política de la Ciudad de México o en otras disposiciones legales y/o administrativas;
- V. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Paraestatal en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- VI. Formular el Programa de Gobierno de la Ciudad de México;
- VII. Presentar por escrito al Congreso, a la apertura de su primer período ordinario de sesiones, el informe anual sobre el estado que guarde la Administración Pública;
- VIII. Autorizar las políticas de la Ciudad de México en materia de prestación de servicios públicos;
- IX. Autorizar las políticas en materia de planeación de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- X. Autorizar las tarifas de los servicios públicos concesionados, cuando no esté expresamente conferida esta facultad a otras autoridades;
- XI. Contratar en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, toda clase de créditos y financiamientos para la Ciudad de México, con la autorización del Congreso de la Unión;
- XII. Designar a las personas servidoras públicas que participarán en el comité de trabajo encargado de formular los estudios a fin de establecer, modificar o reordenar la división territorial de la Ciudad de México, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes;



XIII. Nombrar y remover a las y los Jueces del Registro Civil y a quienes deban sustituirlos en sus faltas temporales, así como autorizar el funcionamiento de nuevos juzgados;

XIV. Nombrar y remover a las y los Jueces y Secretarías y Secretarios de los Juzgados Cívicos;

XV. Resolver lo procedente cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna o algunas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XVI. Nombrar y Remover al Presidente de la Junta de Asistencia Privada de la Ciudad de México, de acuerdo con lo que disponga la ley.

XVII. Celebrar Convenios de Coordinación con la Federación; Estados y Municipios; y

XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente con carácter de indelegables otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

PUESTO: Secretaría Particular

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 42.- Corresponde a la Secretaría Particular:

I. Organizar las actividades de la agenda, derivada de los compromisos y asuntos oficiales de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

II. Agendar las actividades institucionales y eventos públicos de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; y en su caso, comunicar a la persona servidora pública designada para que asista en representación de aquella;

III. Coordinar la actualización de la agenda de actividades públicas e institucionales de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, así como las actividades para la integración del Informe de Gobierno correspondiente;

IV. Realizar conjuntamente con otras Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo las acciones y estrategias que sean necesarias para salvaguardar la integridad física de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

V. Coordinar las acciones y mantener la relación institucional e interinstitucional de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con los Sectores Público, Privado y Social;

VI. Coordinar la comunicación con las y los titulares y las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, la programación de

MS

151



reuniones de trabajo con Titulares, Organismos Sectorizados, o Gabinete en Pleno, con el Titular de la Jefatura de Gobierno;

VII. Dar seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por Instrucción de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México a las diversas personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México;

VIII. Establecer comunicación y cooperación de las relaciones Interinstitucionales de los Sectores Público, Privado y Social, con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

IX. Implementar mecanismos para el control, gestión, seguimiento de temas y documentos dirigidos a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;

X. Informar a las y los titulares y personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México los lineamientos y directrices definidos por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, para la atención de los asuntos de sus respectivas competencias;

XI. Remitir documentos para su atención a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México, competente para su gestión; y

XII. Establecer un vínculo de coordinación entre la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y las personas Titulares de las Alcaldías de la Ciudad de México;

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de Gabinete, presididas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas o administrativas y/o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

MA

CS

13



- 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 las mismas, 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.

PUESTO: Subdirección de Transparencia y Gestión Institucional.

- Coordinar con las Unidades Administrativas la atención de las solicitudes de acceso a la información y de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales, que le sean formuladas a la Jefatura de Gobierno.
- Elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes de Acceso a la Información y de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales, que le sean formuladas a la Unidad de Transparencia de la Jefatura de Gobierno.



- Asesorar a las Unidades Administrativas para la publicación de información en cumplimiento de la normatividad en materia de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- Asesorar a las personas en torno a los procedimientos para el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública, y de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública.

- Coordinar con las Unidades Administrativas, la atención de los procedimientos de competencia de la Unidad de Transparencia de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Gestionar la información que deberá publicar la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México con motivo de las Obligaciones de Transparencia establecidas en la normatividad en la materia.
- Supervisar el avance en el Programa Anual de Capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, y proponer acciones tendientes a su cumplimiento.
- Procesar las notificaciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana:

- I. Establecer políticas y directrices para la atención de la demanda ciudadana formulada a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, ya sea que se ingresen en la oficialía de partes de la Jefatura de Gobierno, vía electrónica al correo institucional que se establezca o las recibidas en recorridos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o a través de las audiencias públicas otorgadas por ésta;
- II. Coordinar el registro y la gestión de la demanda ciudadana dirigida a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, mediante el Sistema Único de Atención Ciudadana, una vez establecido por la autoridad competente;



III. Establecer las políticas y directrices generales bajo las cuales se desempeñarán las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo adscritas a la misma;

IV. Recibir y registrar en el Sistema Único de Atención Ciudadana la demanda que se presente a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México por parte de la ciudadanía; dando el seguimiento correspondiente que permita informar sobre los asuntos relevantes, gestiones y personas atendidas;

V. Elaborar y presentar informes respecto del ingreso, captación y canalización de la demanda ciudadanía dirigida a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, conteniendo indicadores en cada una de sus modalidades de presentación de conformidad con los folios otorgados para control; y en su caso de la atención dada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías a las que se les haya turnado;

VI. Determinar los lineamientos institucionales bajo los cuales se deberá recibir y tramitar la demanda ciudadana dirigida a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, los cuales deberán ser acordes con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y demás normatividad jurídica y/o administrativa en la materia;

VII. Derogado;

VIII. Emitir los lineamientos que contengan las estrategias y procedimientos para dar el seguimiento y atención a la demanda ciudadana realizada a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y de aquella que haya sido turnada para su atención procedente a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IX. Derogado.

X. Derogado.

XI. Derogado.

XII. Derogado.

XIII. Derogado.

XIV. Derogado.

XV. Derogado.

XVI. Derogado.

XVII. Derogado.

XVIII. Derogado.



RT

XIX. Derogado.

XX. Derogado.

XXI. Derogado.

XXII. Derogado.

XXIII. Determinar los lineamientos institucionales bajo los cuales se deberá recibir y gestionar la documentación que ingresa por recepción documental, y evaluar los mecanismos de trabajo operativo que se aplican, para atender la demanda ciudadana que se dirija a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

XXIV. Administrar la recepción, codificación, clasificación, cómputo y gestión de la demanda ciudadana que se presenta a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;

XXV. Derogado;

XXVI. Derogado;

XXVII. Derogado;

XXVIII. Derogado;

XXIX. Derogado;

XXX. Derogado;

XXXI. Derogado;

XXXII. Derogado;

XXXIII. Asesorar directamente o con la participación de las instancias competentes, cuando por la complejidad del asunto lo requiera a personas o grupos ciudadanos para formalizar en términos adecuados y precisos la demanda ciudadana que plantean a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; y

XXXIV. Derogado;

XXXV. Derogado;

XXXVI. Derogado.

XXXVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables y/o aquellas que le instruyan las personas Titulares de la Secretaría Particular y/o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Seguimiento Interinstitucional y Control de la Demanda Ciudadana.

- Consolidar estrategias y acuerdos con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la

RT



Ciudad de México, para el seguimiento de la documentación dirigida a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana; Dirigir la elaboración de informes, basados en indicadores a fin de brindar resultados de las acciones realizadas por la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana. Administrar el Sistema de Atención Ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento.

- Diseñar acciones de colaboración con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la atención de la documentación dirigida a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana; Así como vigilar el cumplimiento de las acciones en comento.

PUESTO: Subdirección de Control de Indicadores de la Demanda Ciudadana.

- Concentrar la información correspondiente a las acciones de cada una de las direcciones adscritas a la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana, a efecto de realizar los informes basados en indicadores, como lo es, la captación, la canalización y el seguimiento de la documentación, así como el cumplimiento de las metas institucionales.

MO

R/E

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento Ciudadano "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento Ciudadano "B".

- Dar orientación a la ciudadanía que así lo solicite, respecto de la atención brindada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México a la documentación dirigida a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana para su atención.

(5)



PUESTO: Dirección de Captación, Análisis y Canalización de Demanda Ciudadana.

- Definir el tratamiento administrativo que será aplicado a la documentación dirigida a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana, recibida a través de la Oficialía de Partes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; Autorizar la canalización de la documentación en comento, que así lo requiera. Brindar atención prioritaria a los temas de relevancia para la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Procesamiento de la Demanda Ciudadana.

- Diseñar los mecanismos que serán aplicados para la gestión de la documentación dirigida a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana, así como coadyuvar en la recepción de la documentación recibida a través de la Oficialía de Partes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "B".

- Brindar orientación a los ciudadanos que así lo soliciten respecto de las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda que realicen vía presencial, telefónica o electrónica ante el área de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Atención y Audiencia Ciudadana.

- Coordinar las acciones de trabajo necesarias para que la atención a la ciudadanía se brinde de manera eficiente y eficaz.
- Supervisar el cumplimiento de requisitos y elementos en los instrumentos de registro de atención y gestión de las demandas ciudadanas dirigidas a la persona



Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana

- Vigilar el proceso de atención ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Atención a la Ciudadanía y Programación de Audiencia "A".

- Efectuar el proceso de atención a la Ciudadanía que realice una petición a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana, así como realizar la gestión correspondiente y efectuar los informes necesarios para el control interno.

PUESTO: Subdirección de Atención a la Ciudadanía y Programación de Audiencia "B".

- Programar la celebración de audiencias públicas con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la atención brindada a la ciudadanía que acude al área de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención "A".

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención "B".

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención "C".

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención "D".

- Orientar a los ciudadanos respecto de las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o a la persona Titular de la Dirección General de Resolución a la Demanda que realicen vía presencial, telefónica o electrónica ante el área de Atención Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

RJM

M

(S)



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Recepción y Trámite de solicitudes de información pública
- 2.- Recepción y Trámite de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales
- 3.- Seguimiento a la Documentación.
- 4.- Gestión de la Documentación.
- 5.- Atención a la Ciudadanía.

(5)

AE

Ma

13



Procedimientos

Nombre del Procedimiento 1: Recepción y trámite de solicitudes de información Pública.

Objetivo General: Realizar las gestiones que marque la normatividad en la materia a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud de información pública y determina la competencia por parte de la Jefatura de Gobierno para su atención.	1 día
		¿Se advierte que la Jefatura de Gobierno es competente para atender?	
		No	
2		Turna a la Subdirección de Transparencia y Gestión Institucional para la realización de la orientación o canalización correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
3		Turna para su atención.	1 día
		¿La solicitud será atendida dentro de nueve días hábiles?	
		No	
4		Recibe solicitud fundada y motivada por parte de la Unidad Administrativa competente, para ampliar el plazo de respuesta.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
5		Recibe oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa competente y turna a la Subdirección de Transparencia y Gestión Institucional.	3 días
6	Subdirección de Transparencia y Gestión Institucional	Notifica al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	

ms

CS

13



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Planeación y Desarrollo Administrativo
 Dirección General de Evaluación y Mejora Continua
 Dirección General de Organización y Recursos Humanos

Aspectos a considerar:

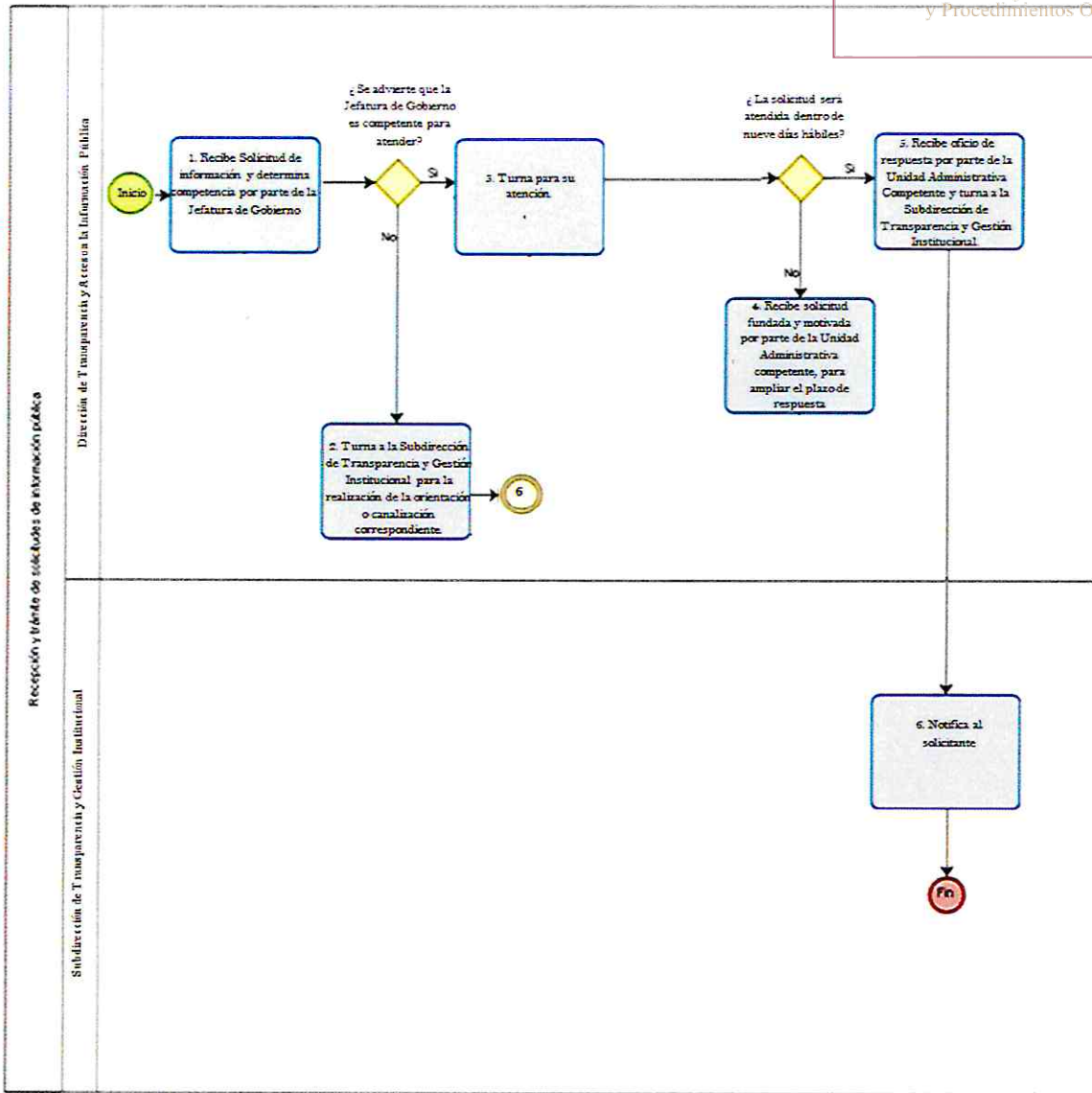
- 1.- Las Unidades Administrativas deberán atender las solicitudes o requerimientos en los plazos establecidos para tal efecto.
- 2.- Se entenderán por días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Gobierno de la Ciudad de México suspenda sus labores.
- 3.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Mg

13



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MTRO. SILVERIO CHÁVEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

15/1



Nombre del Procedimiento 2: Recepción y Trámite de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.

Objetivo General: Realizar las gestiones que marque la normatividad en la materia a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales y determina la competencia por parte de la Jefatura de Gobierno de la CDMX, para su atención.	1 día
		¿Se advierte que la Jefatura de Gobierno es competente para atender?	
		No	
2		Turna a la Subdirección de Transparencia y Gestión Institucional para la realización de la orientación o canalización correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
3		Turna para su atención.	1 día
		¿La solicitud será atendida dentro de quince días hábiles?	
		No	
4		Recibe solicitud fundada y motivada por parte de la Unidad Administrativa competente, para ampliar el plazo de respuesta.	9 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
5		Recibe oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa competente y turna a la Subdirección de Transparencia y Gestión Institucional.	2 días
6	Subdirección de Transparencia y Gestión Institucional	Notifica al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	

MA

13



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Asesoría Administrativa Dirección General de Dietaminación Dirección General de Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

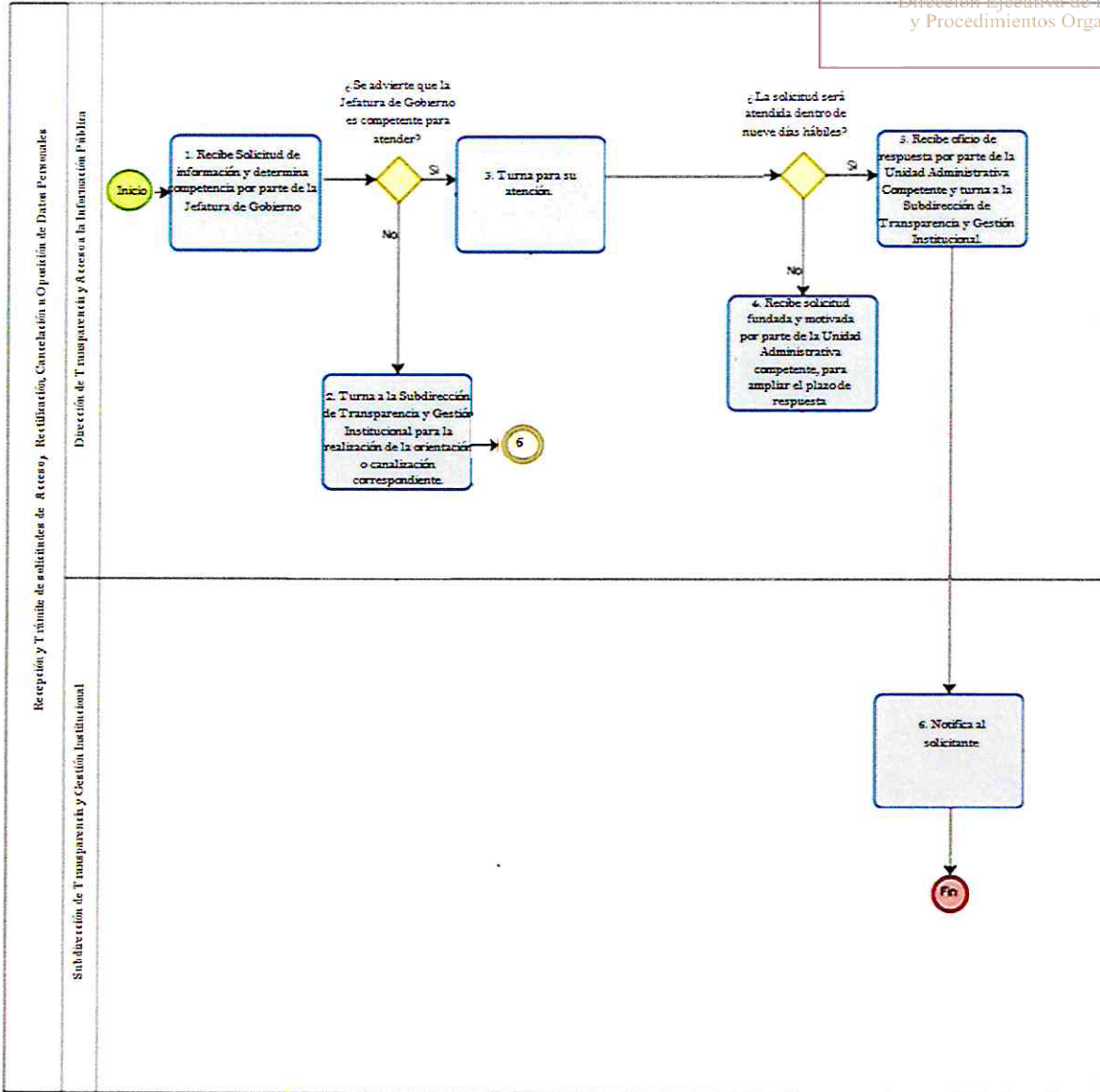
1. Las Unidades Administrativas deberán atender las solicitudes o requerimientos en los plazos establecidos, para tal efecto.
2. Se entenderán por días hábiles, todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Gobierno de la Ciudad de México suspenda sus labores.
3. Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

MS

13



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

MTRO. SILVERIO CHÁVEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Nombre del Procedimiento 3: Seguimiento a la Documentación.

Objetivo General: Brindar acompañamiento a la ciudadanía y concertar la atención a la documentación por parte de los Entes Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento Ciudadano.	Brinda orientación a la ciudadanía que así lo solicite, respecto de la atención brindada a la documentación ingresada mediante Oficialía de Partes de la Jefatura de Gobierno o la Dirección de Atención y Audiencia Ciudadana.	30 min
		¿Cuenta con atención?	
		No	
2		Informa al ciudadano el requerimiento al ente público competente respecto a la atención de su documentación.	30 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
3		Comunica la atención brindada por el Ente Público.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

RFE

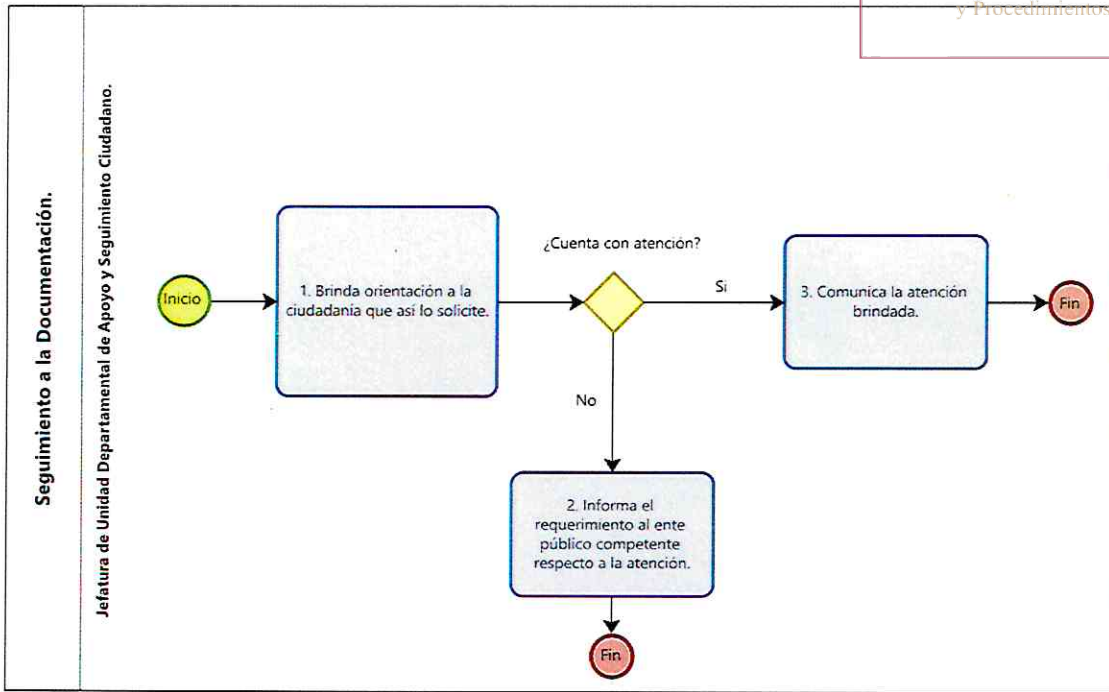
MA

Aspectos a considerar:

- 1.- N/A



Diagrama de Flujo



RM

MT

VALIDÓ

GABRIEL CAPÓ RODRÍGUEZ

DIRECTOR DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y CONTROL DE LA DEMANDA CIUDADANA

LS



Nombre del Procedimiento 4: Gestión de la Documentación.

Objetivo General: Recibir, analizar y canalizar la documentación recibida a través de la Oficialía de Partes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "A".	Recibe y revisa que el documento cumpla con los requisitos para poder ser aceptado.	3 min
		¿Cumple?	
		No	
2		Informa al ciudadano los requisitos con los que debe contar.	3 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
3		Digitaliza y le es devuelto al ciudadano informando los medios por los que recibirá o bien puede consultar su número de folio, remite a la Subdirección de Procesamiento de la Demanda Ciudadana.	5 min
4	Subdirección de Procesamiento de la Demanda Ciudadana.	Revisa y clasifica la documentación para identificar los temas relevantes, remite al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "A".	5 min
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "A".	Asigna número de folio y tipifica en el Sistema de Atención Ciudadana (SAC), remite al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "".	5 min

MS

CA

RZ



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "B".	Coordina el análisis y la captura de los datos esenciales y concretos de la documentación ingresada por el ciudadano para ser turnada mediante el Sistema de Atención Ciudadana (SAC) a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o Administración Pública Federal, remite a la Dirección.	10 min
7	Dirección de Captación, Análisis y Canalización de Demanda Ciudadana.	Revisa la correcta redacción, así como los turnos generados de cada uno de los documentos que requirieron canalización, remite al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "B".	10 min
8	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo de Procesamiento "B".	Envía mediante el Sistema de Atención Ciudadana (SAC) a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o Administración Pública Federal.	3 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 44 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

MO

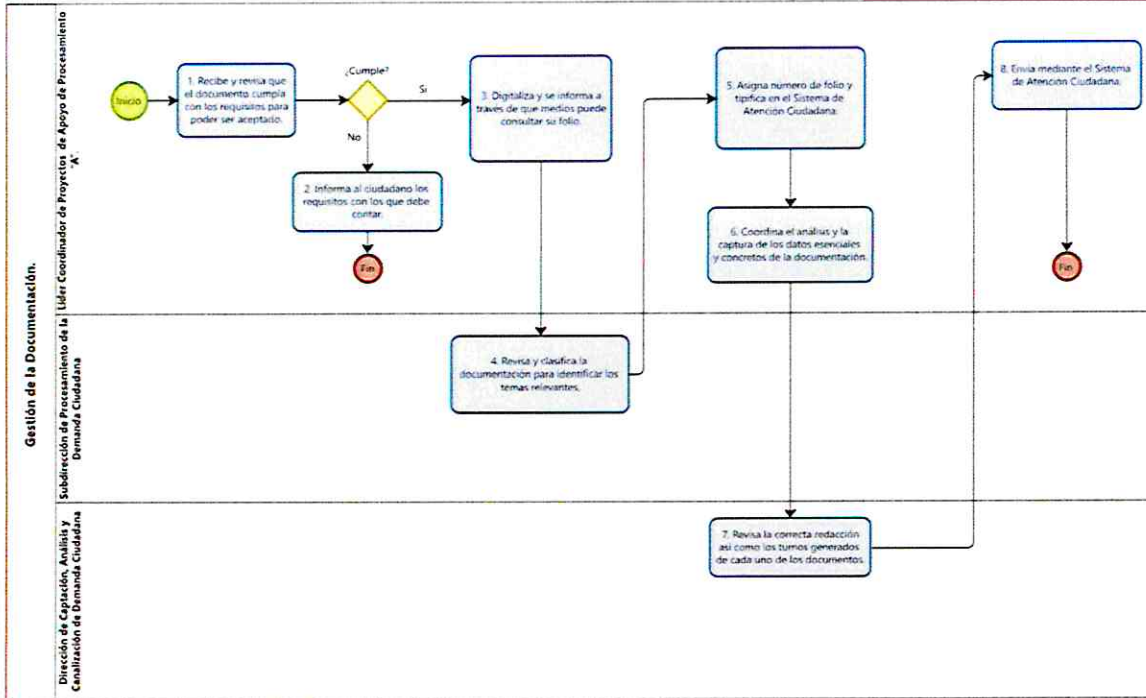
Aspectos a considerar:

- 1.- Verifica que cuenta con lo establecido por los lineamientos institucionales, con fundamento en los Artículos 44, 45, 49 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México

De
Ch



Diagrama de Flujo



RFC

MS

VALIDÓ

LIC. GLORIA MORALES VALDÉS
DIRECTORA DE CAPTACIÓN, ANÁLISIS Y CANALIZACIÓN DE DEMANDA CIUDADANA



Nombre del Procedimiento 5: Atención a la Ciudadanía.

Objetivo General: Brindar atención, información y orientación inmediata a la ciudadanía que se presente en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, mediante asesoría directa.

Descripción Narrativa:

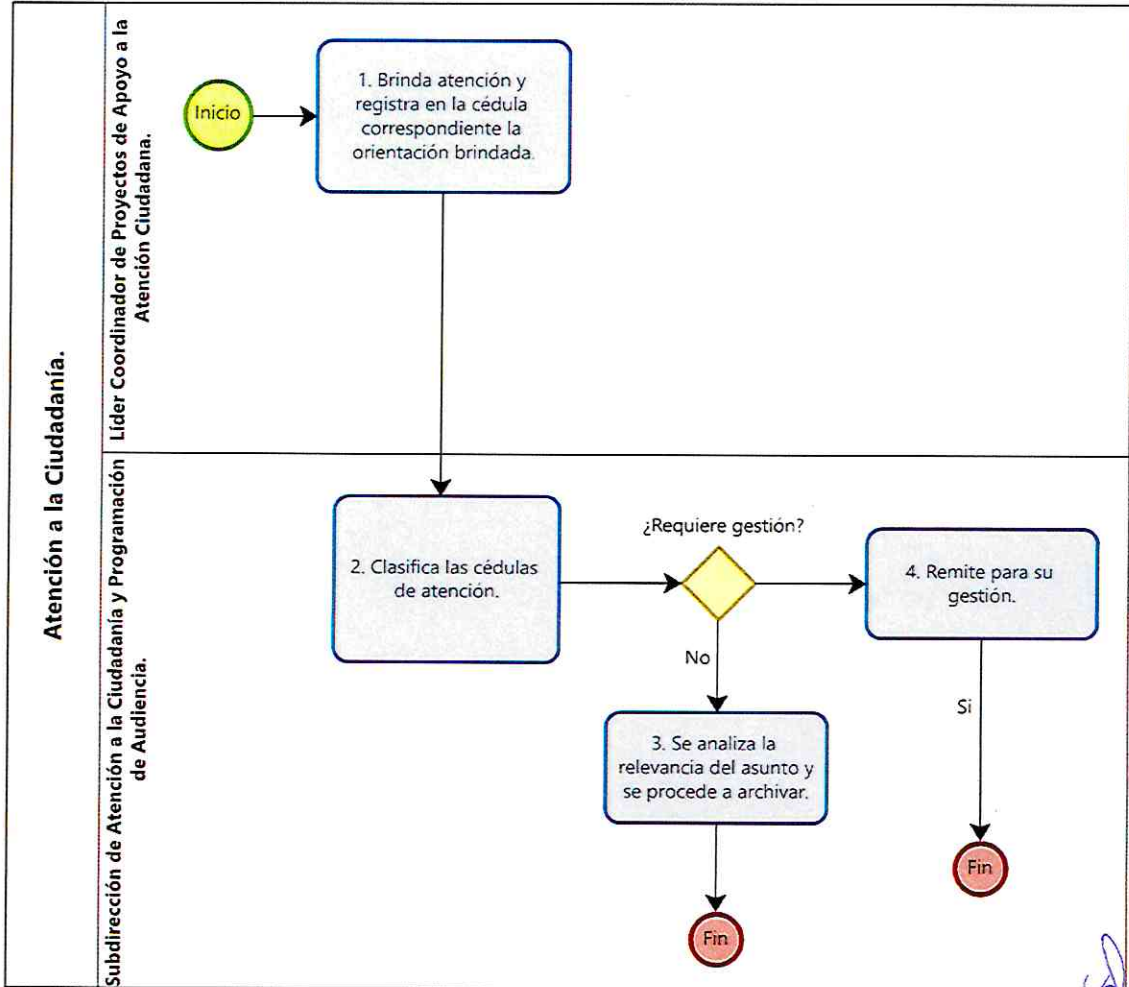
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Atención Ciudadana.	Brinda atención y registra en la cédula correspondiente la orientación brindada a la ciudadanía.	20 min
2	Subdirección de Atención a la Ciudadanía y Programación de Audiencia.	Clasifica las cédulas de atención.	30 min
		¿Requiere gestión?	
		No	
3		Se analiza la relevancia del asunto y se procede a archivar.	3 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Si	
4		Remite para su gestión.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para el procedimiento denominado Atención a la Ciudadanía, la Actividad 1 puede ser realizada por los Líderes Coordinadores A,B,C,D.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

BIOL. FERNANDO ADRIÁN SÁNCHEZ ROLDÁN
DIRECTOR DE ATENCIÓN Y AUDIENCIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO II

luk



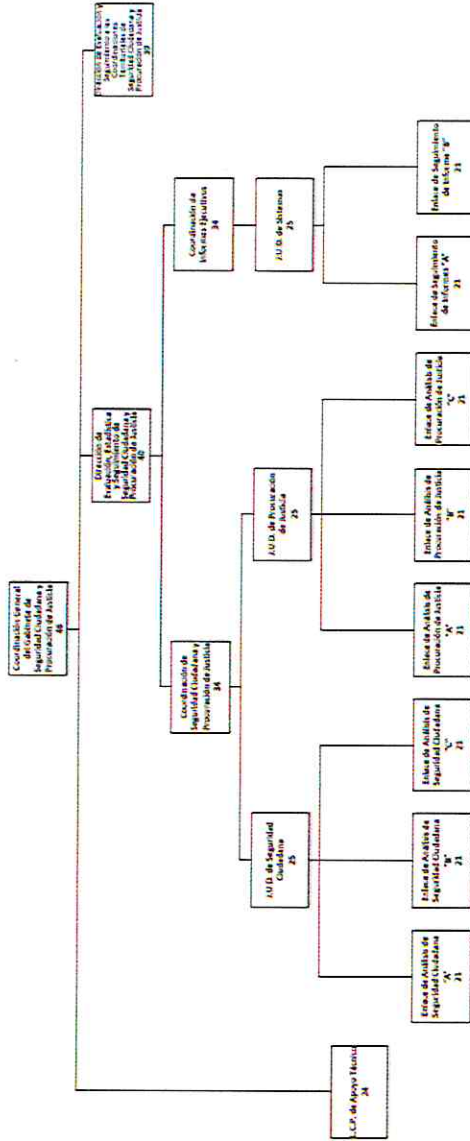
Nivel

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia	46
Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo Técnico	24
Dirección de Evaluación, Estadística y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia	40
Coordinación de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia	34
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana	25
Enlace de Análisis de Seguridad Ciudadana "A"	21
Enlace de Análisis de Seguridad Ciudadana "B"	21
Enlace de Análisis de Seguridad Ciudadana "C"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Procuración de Justicia	25
Enlace de Análisis de Procuración de Justicia "A"	21
Enlace de Análisis de Procuración de Justicia "B"	21
Enlace de Análisis de Procuración de Justicia "C"	21
Coordinación de Informes Ejecutivos	34
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	25
Enlace de Seguimiento de Informes "A"	21
Enlace de Seguimiento de Informes "B"	21
Dirección de Evaluación y Seguimiento a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia	39

Handwritten signature


ORGANIGRAMA



ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEPENDENCIA
JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA
DICTAMEN
D-JGCOMX-01/010119
MODIFICADO POR ALCANCE NO. 147/JGCOMX/01/01012021 con efecto de vigencia al 01 de febrero 2021.

ORGANIGRAMA 1
ANEXO A DEL ORDEN 147/JGCOMX/01/01012021
FOLIO: JGCOMX/01/01012021

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



Este documento es una copia de manera digital con fundamento en el numeral I (inciso c) del Décimo Segundo Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2021.

RS

RS



ATRIBUCIONES

Puesto: Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y
Procuración de Justicia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 43.- Corresponde a la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia:

- I. Coordinar y convocar a las reuniones matutinas de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia que encabezará la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Convocar y coordinar los trabajos de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, a través de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- III. Coordinar la participación de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en los Gabinetes Matutinos Regionales del Gobierno Federal que se realizarán en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México;
- IV. Coordinar la recepción, procesamiento, análisis y evaluación de la información que se genere en materia de seguridad ciudadana y procuración de justicia para la elaboración de estadísticas que permitan dar seguimiento puntual a los avances logrados; así como tomar las decisiones necesarias para realizar los ajustes correspondientes;
- V. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;
- VI. Proponer el nombramiento y remoción de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;
- VII. Emitir lineamientos y establecer procedimientos para el mejor desempeño de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;
- VIII. Elaborar un sistema de evaluación del desempeño basado en competencias de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno asignados a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, bajo criterios claros y transparentes;



- IX. Someter a consideración y aprobación de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, las propuestas para otorgar reconocimientos a las personas integrantes de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia con base en las estadísticas y los resultados;
- X. Definir las directrices generales que garanticen la operatividad interinstitucional de los órganos de Gobierno en el Gabinete de Seguridad Ciudadana y en cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia establecidas;
- XI. Determinar y asegurar la ejecución de acciones y estrategias generales orientadas a fortalecer la organización, representación y participación de la ciudadanía en los programas de seguridad Ciudadana de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;
- XII. Establecer y controlar la ejecución de planes, programas y estrategias generales que bajo un enfoque integral y de manera coordinada con las instancias de Gobierno presentes en cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, coadyuven a reducir la incidencia delictiva y lograr una mejor procuración de justicia, apoyadas en la incursión de una política social de alto impacto;
- XIII. Implementar un sistema de información y análisis estadístico que proporcione elementos, indicadores, así como herramientas precisas, fidedignas y actualizadas para garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, el seguimiento de los acuerdos y la evaluación de los resultados obtenidos;
- XIV. Asistir a las reuniones del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia y llevar las minutas correspondientes;
- XV. Someter a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno proyectos, convenios, informes, acuerdos y documentos relativos a las responsabilidades propias de esta Coordinación General, que por su importancia e impacto requieran atención especial;
- XVI. Presentar de manera periódica informes y reportes a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, que contribuyan al análisis integral de las acciones realizadas en el Gabinete de Seguridad Ciudadana y en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia para el logro de los objetivos establecidos; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas o administrativas y/o la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

enc



PUESTO: Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo Técnico.

- Elaborar las minutas a fin de llevar un registro oportuno de los acuerdos tomados en el Gabinete.
- Registrar las minutas y acuerdos formalizados durante los Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Resguardar las minutas y acuerdos elaborados a fin de darles seguimiento para el debido cumplimiento.
- Informar al titular de la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia de los asuntos y acuerdos registrados en las minutas que requieran de su atención.
- Recibir la documentación dirigida a la persona titular de la Coordinación General, a fin de brindar seguimiento oportuno a las solicitudes recibidas.
- Informar, acorde a las instrucciones del Titular de la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, a las áreas adscritas a la Coordinación General, de los asuntos recibidos a fin de darles atención oportuna.
- Realizar reportes, oficios, notas informativas y cualquier otro tipo de documentación, que den debido cumplimiento a las tareas asignadas a la persona titular de la Coordinación General de Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia conforme a los tiempos establecidos.
- Organizar la documentación recibida y/o generada en la Coordinación General para su oportuna consulta.

PUESTO: Dirección de Evaluación, Estadística y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

- Establecer las directrices para la elaboración periódica de informes relacionados con la información recopilada por las representantes de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
- Definir el procedimiento a realizarse con la información recopilada por las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales para la elaboración de reportes ejecutivos que brinden herramientas para establecer políticas de acción encaminadas a las necesidades específicas de cada región.
- Determinar los lineamientos para la obtención de información a través de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.



- Establecer los parámetros para la elaboración, análisis y desarrollo de actividades, planes y programas implementados por cada una de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
- Coordinar los trabajos para la concentración y presentación de la información estadística relacionada con la información recopilada por las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
- Analizar las problemáticas que surjan en el ámbito geográfico asignado a las personas Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales y proponer acciones de mejora.
- Vigilar que se mantenga la información actualizada sobre la organización y operación de las áreas de Procuración de Justicia, Seguridad Ciudadana y Sistema Penitenciario que le permita dar seguimiento a los reportes relacionados a la información recopilada por las Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
- Asegurar que se recopile la información de las Dependencias de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, así como, las que sean necesarias para la elaboración de reportes.
- Instruir que se programe anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.
- Dirigir a los enlaces, mandos medios y superiores para dar seguimiento, verificando la calidad e integridad de la información sustantiva inherente a la función principal.

PUESTO: Coordinación de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

- Controlar la recepción, procesamiento, análisis y evaluación de la información que se genere en materia de seguridad ciudadana y procuración de justicia para la elaboración de estadísticas que permitan dar seguimiento puntual a los avances logrados.
- Asegurar la recopilación de datos para determinar los objetivos que permitan que las distintas áreas de la Coordinación General cumplan con sus funciones y proporcionen herramientas de valor, para hacer más eficaz su trabajo.
- Diseñar informes ejecutivos de las acciones más relevantes reportadas por la Procuraduría General de Justicia y la Secretaría de Seguridad Ciudadana con la calidad, oportunidad e integridad que la persona titular de la Coordinación

MP



General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia debe presentar a otras instancias.

- Proyectar los reportes que requieran las diferentes áreas de la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia que contribuyan a una mejor toma de decisiones de temas que se discutan en las juntas del Gabinete de Gobierno.
- Comunicar a la persona titular de la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, Informes, Análisis y Evaluaciones de manera periódica sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, incluyendo aquellos que versen sobre las inconsistencias de la información estadística delictiva.
- Analizar la información relativa a Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia recibida en la Coordinación General, para diseñar e implementar herramientas digitales encaminadas a plasmar análisis estadísticos inherentes a las atribuciones de la Coordinación General.
- Recopilar la información contenida en los sistemas de las diferentes dependencias de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia a fin de realizar análisis cualitativos de la misma.
- Proponer mejoras a los Sistemas de Información utilizados para la elaboración o presentación de informes relativos a la seguridad ciudadana y procuración de justicia.
- Coordinar el diseño de sistemas y aplicaciones WEB que faciliten el manejo de la información recibida en la Coordinación General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana

- Analizar la información estadística recibida en la Coordinación General para la elaboración de informes que permitan dar seguimiento a los avances logrados.
- Validar los enlaces con mandos medios y superiores para dar seguimiento a la información sustantiva que generan las dependencias competentes en materia de Seguridad Ciudadana en la Ciudad de México.
- Verificar la calidad e integración de la información que generan los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México que ejecutan acciones encaminadas a garantizar la seguridad de la ciudadanía.
- Proyectar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.

ave



- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes ejecutivos de las acciones más relevantes reportadas a la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.
- Verificar que la información en materia de seguridad enviada a la Coordinación General cumpla con los requisitos mínimos necesarios para la elaboración de informes.
- Elaborar informes ejecutivos de acciones relevantes reportadas a la Coordinación General que ayuden a la superioridad a la toma de decisiones.

PUESTO: Enlace de Análisis de Seguridad Ciudadana “A”

Enlace de Análisis de Seguridad Ciudadana “B”

Enlace de Análisis de Seguridad Ciudadana “C”

- Realizar el análisis e integración de información para elaborar reportes acordes a las actividades del área.
- Integrar las bases de datos de la información recibida en el área para su análisis y posterior elaboración de reportes.
- Realizar reportes estadísticos que sirvan de base para la elaboración de informes ejecutivos.
- Reportar a sus superiores los resultados y hallazgos encontrados con relación al análisis de información.
- Producir herramientas digitales encaminadas a plasmar los análisis estadísticos inherentes a las atribuciones de la Coordinación General.
- Presentar propuestas de herramientas digitales que ayuden a la sistematización de procesos estadísticos.
- Sistematizar procesos a fin de eficientar la generación de reportes estadísticos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procuración de Justicia

- Supervisar el desempeño de las personas Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales
- Verificar las actuaciones de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales a fin de evaluar su desempeño.
- Diseñar herramientas de medición del desempeño de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones

Handwritten signature



Territoriales con base a las políticas previamente definidas por los superiores jerárquicos, a fin de establecer mecanismos de mejora de procesos.

- Proponer criterios de mejora continua para las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales a fin de brindarles las herramientas necesarias para cumplir de forma adecuada sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Elaborar informes estadísticos con la información recopilada por las personas representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales que permitan medir el funcionamiento de las coordinaciones territoriales.
- Analizar la información recopilada por las personas representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales para la elaboración de reportes estadísticos.
- Validar que la información recopilada cumpla con los requisitos necesarios para la elaboración de reportes.

PUESTO: Enlace de Análisis de Procuración de Justicia “A”
Enlace de Análisis de Procuración de Justicia “B”
Enlace de Análisis de Procuración de Justicia “C”

- Realizar reportes para elaboración de informes estadísticos acordes a las actividades desarrolladas en el área.
- Integrar las bases de datos de la información recibida en el área para su análisis y posterior elaboración de reportes.
- Realizar reportes estadísticos que sirvan de base para la elaboración de informes ejecutivos.
- Informar a sus superiores los resultados y hallazgos encontrados con relación al análisis de información.
- Compilar bases de datos con la información proveniente de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia para consulta y creación de informes.
- Recibir información proveniente de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia para crear bases de datos.
- Revisar que la información recibida, proveniente de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia cumpla con los requisitos previamente establecidos.

AK



PUESTO: Coordinación de Informes Ejecutivos

- Validar la información proveniente de las personas Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales para la elaboración de informes.
- Analizar la información recopilada por las personas Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales, para elaborar informes de las actividades realizadas en las coordinaciones territoriales.
- Inspeccionar la información de las diferentes instancias representadas en el ámbito geográfico asignado, para la correcta integración de los informes y el apoyo a la ejecución de sus funciones
- Calificar las estadísticas que reflejen las problemáticas que requieren ser atendidas en cada una de las Coordinaciones Territoriales, valiéndose de la información recopilada por las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
- Verificar el cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales en coordinación con el personal asignado a dichas tareas.
- Verificar la periodicidad de los informes relacionados con la información proveniente de las personas Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
- Proponer la elaboración de reportes específicos a cada una de las problemáticas que las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales informen.
- Realizar reportes ejecutivos que brinden herramientas para establecer políticas de acción encaminadas a las necesidades específicas a cada región.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

- Desarrollar sistemas para la operación de la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.
- Consolidar la información de la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, para la correcta, ágil y expedita integración de los informes y el apoyo a la ejecución de sus funciones.
- Verificar que los sistemas de información y análisis implementados garanticen el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

WR



- Elaborar reportes específicos de las problemáticas presentadas en las diferentes Coordinaciones Territoriales.
- Proponer políticas públicas para mejorar los sistemas de información ejecutiva sobre seguridad y justicia.
- Analizar la información recibida en la Coordinación General para la creación de reportes que sirvan de base para realizar propuestas de mejora.
- Proyectar reportes e informes en apoyo a la ejecución de funciones.

PUESTO: Enlace de seguimiento de Informes "A"
Enlace de seguimiento de Informes "B"

- Registrar la información recibida en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia para elaborar reportes acordes a las actividades del área.
- Compilar la información recibida para la integración de reportes estadísticos.
- Informar a sus superiores los resultados y hallazgos encontrados con relación a la compilación de información.
- Sistematizar procesos de recepción y manejo de la información.
- Presentar reportes de seguimiento de los informes realizados en la Coordinación General a fin de proponer mejoras en la elaboración de los mismos.
- Reunir los informes generados en la Coordinación General para análisis y seguimiento.
- Revisar los informes generados para determinar si cumplen con los parámetros de calidad previamente establecidos.
- Reportar a su superior jerárquico los hallazgos derivados de la revisión de reportes.

PUESTO: Dirección de Evaluación y Seguimiento a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

- Solicitar y asegurar la recepción de información inherente a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia que permitan la elaboración de informes.
- Determinar los lineamientos para la obtención de información a través de las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
- Establecer los parámetros para la elaboración, análisis y desarrollo de actividades, planes y programas implementados por cada una de las personas

mf



- representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.
- Coordinar los trabajos para la concentración y presentación de la información estadística relacionada con la información recopilada por las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
 - Establecer las directrices para la elaboración periódica de informes relacionados con la información recopilada en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.
 - Definir el procedimiento a realizarse con la información recopilada por las personas representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales para la elaboración de reportes ejecutivos que brinden herramientas para establecer políticas de acción encaminadas a las necesidades específicas a cada región.
 - Analizar las problemáticas que surjan en el ámbito geográfico asignado a las personas Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales y proponer acciones de mejora.
 - Vigilar que se administre la información proporcionada por las diferentes instancias que participan en la zona geográfica, para operar los programas diseñados por la Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia en las Coordinaciones Territoriales asignadas.
 - Supervisar la coordinación interinstitucional que permita la colaboración de las autoridades con atribuciones para atender temas inherentes a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.
 - Implementar acciones y estrategias necesarias, para la correcta integración de los informes y el apoyo a la ejecución de las funciones de las personas Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
 - Procurar que se formulen rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados por las Representantes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en las Coordinaciones Territoriales.
 - Desarrollar programas con acciones y estrategias diseñadas para la prevención y reducción de los delitos, la promoción de la cultura de la denuncia y la atención a las demandas de la población, en materia de seguridad ciudadana.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA E INSTITUCIONAL



CAPÍTULO III

158

[Handwritten signature]



Dirección General de Organización Técnica e Institucional	46
Dirección de Organización	40
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos	25
Dirección de Operación	40
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo en Operación	23
Dirección de Logística	40
Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias	25
Líder Coordinador de Proyectos de Ejecución	23
Dirección de Seguimiento	40
Subdirección de Análisis Institucional "A"	29
Subdirección de Análisis Institucional "B"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Institucional "B"	25
Dirección de Instrumentos Normativos y Administrativos	40
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Normativo "A"	23
Subdirección de Revisión de Instrumentos "A"	29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Normativo "B"	23
Subdirección de Revisión de Instrumentos "B"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Normativo	25

ORGANIGRAMA

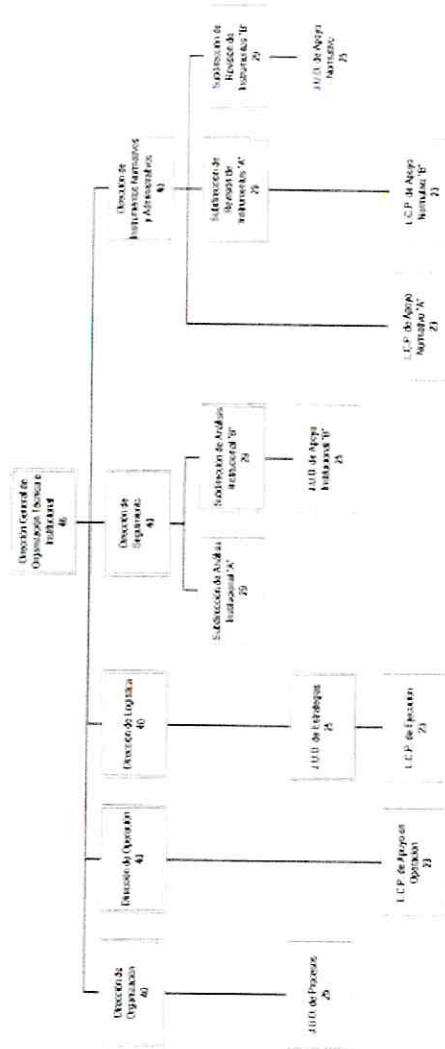


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA E INSTITUCIONAL

DICTAMEN
D-JGCDMX-01/010119

MODIFICADO MEDIANTE OFICIO
SAF-SSCHA-000554/160619

VIGENCIA
16 JUNIO 2019

JORGE LUIS BASALDUA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature of Jorge Luis Basaldua Ramos and several initials.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Organización Técnica e Institucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 44.- Corresponde a la Dirección General de Organización Técnica e Institucional:

- I. Participar en la organización de las actividades de la agenda, derivada de los compromisos y asuntos oficiales de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Colaborar para que sean agendadas las actividades institucionales y eventos públicos de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; y en su caso, para que se realice la comunicación la persona servidora pública designada para que asista en representación de aquella;
- III. Participar en la integración del Informe de Gobierno correspondiente;
- IV. Participar en la coordinación de las acciones y mantenimiento de la relación institucional e interinstitucional de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con los Sectores Público, Privado y Social;
- V. Participar en la coordinación de la comunicación con las personas Titulares y servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, la programación de reuniones de trabajo con titulares, Entidades, o Gabinete en Pleno, con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;
- VI. Colaborar en el establecimiento de la comunicación y cooperación de las relaciones Interinstitucionales de los Sectores Público, Privado y Social, con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- VII. Proponer acciones en beneficio de la optimización de la organización al interior de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- VIII. Impulsar y proponer el establecimiento de la cultura organizacional como parte del desarrollo e interacción dentro de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- IX. Solicitar información y documentos a las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para atender los asuntos de su competencia;
- X. Instruir a la persona Titular de la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo correspondiente para que realice el análisis de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Oficina de la Jefatura de Gobierno de



la Ciudad de México a fin de que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, sin perjuicio de las atribuciones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en dicha materia;

- XI. Instruir a la persona Titular de la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo correspondiente para que realice el análisis de los actos administrativos que sean competencia de la Oficina de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México a fin de que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, sin perjuicio de las atribuciones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en dicha materia;
- XII. Establecer mecanismos en materia jurídica orientados a mejorar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Oficina de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas o administrativas y/o la Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Organización

- Inspeccionar y asistir a las pregras de los eventos, para conocer el sitio, y hacer un levantamiento físico y fotográfico de las características del lugar para establecer las dimensiones y parámetros de calidad de los materiales gráficos y electrónicos del diseño para los eventos públicos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Solicitar los requerimientos materiales necesarios para llevar a cabo los eventos públicos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Ejecutar y vigilar las pregras programadas conjuntamente con las instancias organizadoras y con otras áreas de gobierno que se integran en los eventos, para el conocimiento adecuado de las condiciones y circunstancias físicas de los espacios de trabajo.
- Asegurar en las pregras se atiendan las necesidades técnicas, logísticas y de seguridad estructural (pesos, dimensiones, secciones) para llevar a cabo el evento en el que este programada la asistencia de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, de aquellos que expida de manera directa en el ejercicio de sus funciones o los que emitan las personas servidoras públicas que les estén adscritas, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos

- Supervisar los requerimientos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en los eventos públicos.
- Participar en la coordinación e integración del presídium e invitados especiales y en caso de que haya entregas de reconocimientos y estímulos.
- Administrar los mecanismos de comunicación, para la colaboración que se requiera entre las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la realización de los eventos
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

PUESTO: Dirección de Operación

- Realizar el monitoreo de los sucesos del lugar en donde se llevará a cabo el evento público, con el fin de garantizar la seguridad.
- Ejecutar y vigilar, así como supervisar las acciones de seguridad antes y durante el desarrollo de los eventos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para el desarrollo exitoso de los mismos.
- Asegurar que se brinde la información sobre el seguimiento al monitoreo de los sucesos que ocurren en el diario acontecer en la Ciudad de México, tales como: marchas, plantones, siniestros, etc.
- Procurar que se informen las condiciones y circunstancias de seguridad y operación de los espacios en los que se llevarán a cabo los eventos públicos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, de aquellos que expida de manera directa en el ejercicio de sus funciones o los que emitan las personas servidoras públicas que les estén adscritas, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo en Operación

- Reportar a su superior jerárquico el estado de la seguridad en el lugar en donde se llevará a cabo el evento.
- Apoyar a las funciones establecidas de su superior jerárquico.
- Todas las demás que su superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.



PUESTO: Dirección de Logística

- Establecer las acciones de seguridad, técnicas y logísticas para el correcto desarrollo de los eventos y giras de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
- Planear, diseñar y establecer los lineamientos operativos para la organización y el adecuado desarrollo de eventos y giras de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Organizar, coordinar y ejecutar los eventos y giras a los que asiste la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
- Elaborar la matriz de eventos públicos a los que asiste la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la información que diariamente se genera en materia de seguridad pública mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos para la salvaguarda de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, de aquellos que expida de manera directa en el ejercicio de sus funciones o los que emitan las personas servidoras públicas que les estén adscritas, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias

- Verificar que se cuente con los recursos materiales para los eventos públicos.
- Comunicar y reportar a su superior jerárquico las necesidades de material requeridas para la colocación de la logística de acuerdo a las características del lugar en donde se llevará a cabo el evento.
- Realizar recorridos previos a los eventos públicos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en conjunto con personal de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México para la revisión correcta de mamparas, templete, circulaciones etc. para evitar accidentes.
- Todas las demás que su superior jerarquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Ejecución

- Reportar a su superior jerárquico el estado del material logístico en el lugar donde se llevará a cabo el evento.
- Todas las demás que su superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

PUESTO: Dirección de Seguimiento

- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la Dirección General de Organización Técnica e Institucional a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proyectar los oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos para que su superior jerárquico solicite información y documentación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, para atender los asuntos de su competencia.
- Validar la Información y documentación que envíen a la Dirección General de Organización Técnica e Institucional, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, para atender los asuntos de su competencia sea acorde con lo solicitado.
- Examinar que la documentación enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México cumpla con lo solicitado por la Dirección General de Organización Técnica e Institucional.
- Comunicar a sus subalternos la información enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de que éstas la analicen.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, de aquellos que expida de manera directa en el ejercicio de sus funciones o los que emitan las personas servidoras públicas que les estén adscritas, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades.

(S) [Firma]



PUESTO: Subdirección de Análisis Institucional "A"
Subdirección de Análisis Institucional "B"

- Evaluar la información y documentación enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para atender los asuntos competencia de la Dirección General de Organización Técnica e Institucional.
- Recomendar en caso de ser necesario a la persona titular de la Dirección de Seguimiento, que documentación e información se deberá solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para atender los asuntos competencia de la Dirección General de Organización Técnica e Institucional.
- Controlar la información y documentación enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para atender los asuntos competencia de la Dirección General de Organización Técnica e Institucional.
- Asignar a sus subalternos la información y documentación enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para atender los asuntos competencia de la Dirección General de Organización Técnica e Institucional.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Institucional "B"

- Analizar la información y documentación enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar, los proyectos de oficios para que la persona titular de la Dirección de Seguimiento proponga a la persona titular de la Dirección General de Organización Técnica e Institucional la solicitud de información y documentación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, para atender los asuntos competencia de la Dirección General de Organización Técnica e Institucional.
- Recabar, previa instrucción de sus superiores jerárquicos la información y documentación que debe ser requerida a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México para atender los asuntos de la competencia de la Dirección General de Organización Técnica e Institucional.



PUESTO: Dirección de Instrumentos Normativos y Administrativos

- Instruir a sus subalternos realicen el análisis de los anteproyectos, que se sometan a firma, autorización o visto bueno de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Instruir a sus subalternos realicen la revisión de los actos administrativos, que se sometan a firma, autorización o visto bueno de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Instruir a sus subalternos realicen la revisión de los convenios y/o contratos, que se sometan a firma, autorización o visto bueno de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Promover a través de sus subalternos la realización de los proyectos de recomendaciones de adecuaciones correspondientes a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, de aquellos que expida de manera directa en el ejercicio de sus funciones o los que emitan las personas servidoras públicas que les estén adscritas, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Normativo "A"

- Funciones. Realizar los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los anteproyectos, competencia de la Dirección de Instrumentos Normativos y Administrativos.
- Elaborar los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los actos administrativos, competencia de la Dirección de Instrumentos Normativos y Administrativos.
- Proponer los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los contratos y/o convenios, competencia de la Dirección de Instrumentos Normativos y Administrativos.



PUESTO: Subdirección de Revisión de Instrumentos "A"

- Supervisar y dar seguimiento a la revisión de los actos administrativos, que le instruya su superior jerárquico.
- Supervisar y dar seguimiento a la revisión de los contratos y/o convenios, que le instruya su superior jerárquico.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Normativo "B"

- Realizar los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los anteproyectos, competencia de la Dirección de Instrumentos Normativos y Administrativos.
- Elaborar los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los actos administrativos, competencia de la Dirección de Instrumentos Normativos y Administrativos.
- Proponer los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los contratos y/o convenios, competencia de la Dirección de Instrumentos Normativos y Administrativos.

PUESTO: Subdirección de Revisión de Instrumentos "B"

- Supervisar y dar seguimiento a la revisión de los actos administrativos, que le instruya su superior jerárquico.
- Supervisar y dar seguimiento a la revisión de los contratos y/o convenios, que le instruya su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Normativo

- Realizar la revisión de, los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los anteproyectos, que le instruyan sus superiores jerárquicos
- Realizar y revisar los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los actos administrativos, que le instruyan sus superiores jerárquicos.
- Realizar y revisar los proyectos de oficios, notas, correos electrónicos y demás documentos que contengan las observaciones respecto de los contratos y/o convenios que le instruyan sus superiores jerárquicos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Organización de evento con presencia de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



Nombre del Procedimiento 1: Organización de evento con presencia de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar, los eventos públicos, reuniones y actividades privadas, cuya trascendencia amerite la asistencia de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Particular	Recibe solicitud del evento y lo registra.	1 día
		¿Es viable el evento propuesto?	
		NO	
2		Emite el oficio exponiendo los motivos por los cuales no es viable el evento solicitado.	1 día
		Fin del procedimiento.	
		SI	
3		Turna la solicitud a la Dirección General de Organización Técnica e Institucional.	1 día
4	Dirección General de Organización Técnica e Institucional	Notifica a sus subalternos la hora, lugar y fecha de la realización del evento.	5 días
5	Dirección de Logística, Dirección de Operación y Dirección de Organización	Establece contacto con la dependencia solicitante del evento, para la programación de una pregira	1 día
6		Lleva a cabo la pregira.	1 día
		¿Hay viabilidad para la realización del evento?	
		NO	
7		Informa a la persona superior jerárquica los motivos por los cuales no es viable el evento	1 día
		Fin del procedimiento.	
		SI	
8		Establece las condiciones y materiales para llevar a cabo el evento.	1 día
9		Revisa, vigila y supervisa la logística.	3 días
		¿Hay condiciones para llevar a cabo el evento?	
		NO	
10		Cancela el evento.	1 día
		Fin del procedimiento.	
		SI	
11		Lleva a cabo el evento.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

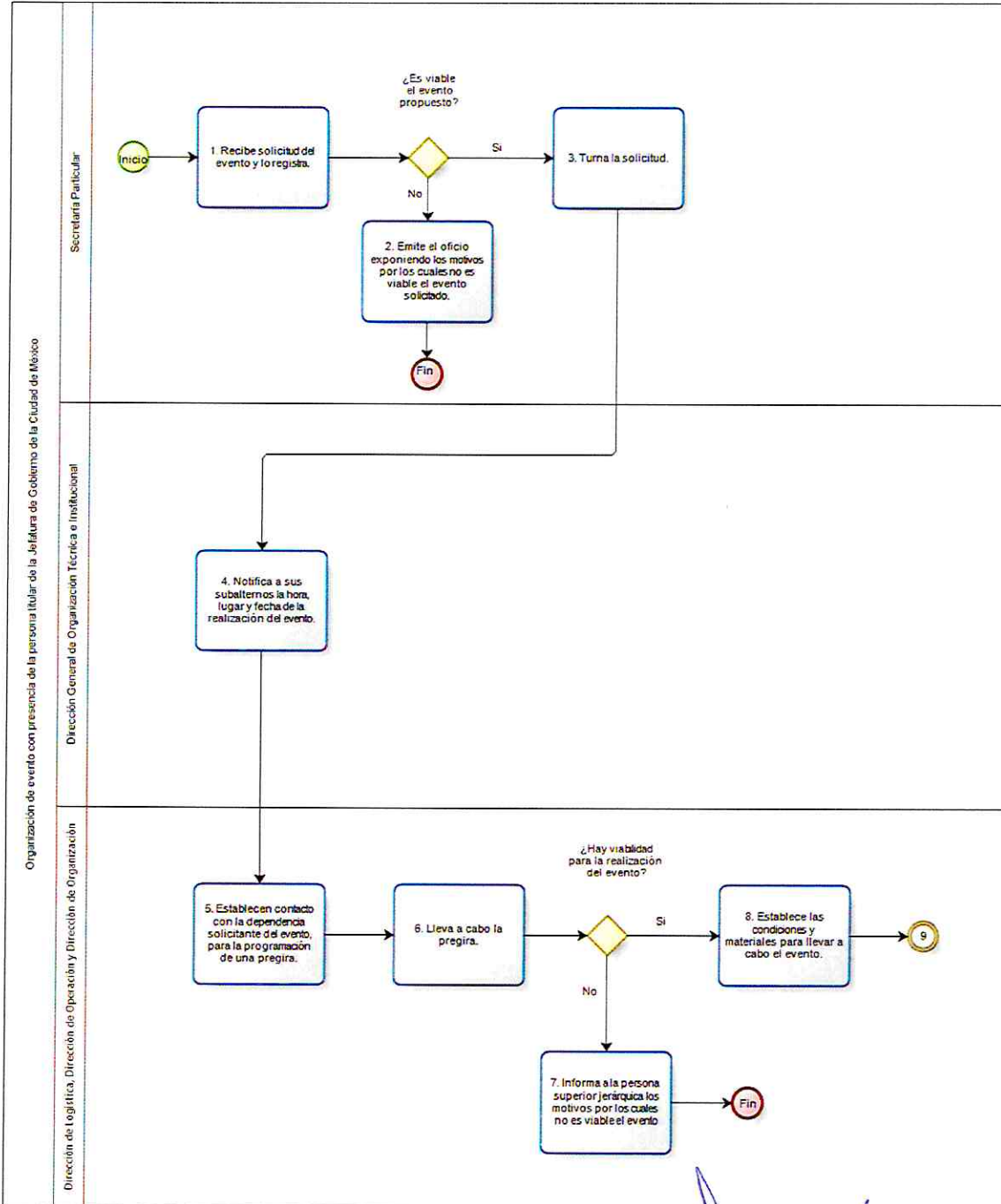
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Procesos de Selección, Dictaminación y Procedimientos Disciplinarios

Aspectos a considerar:

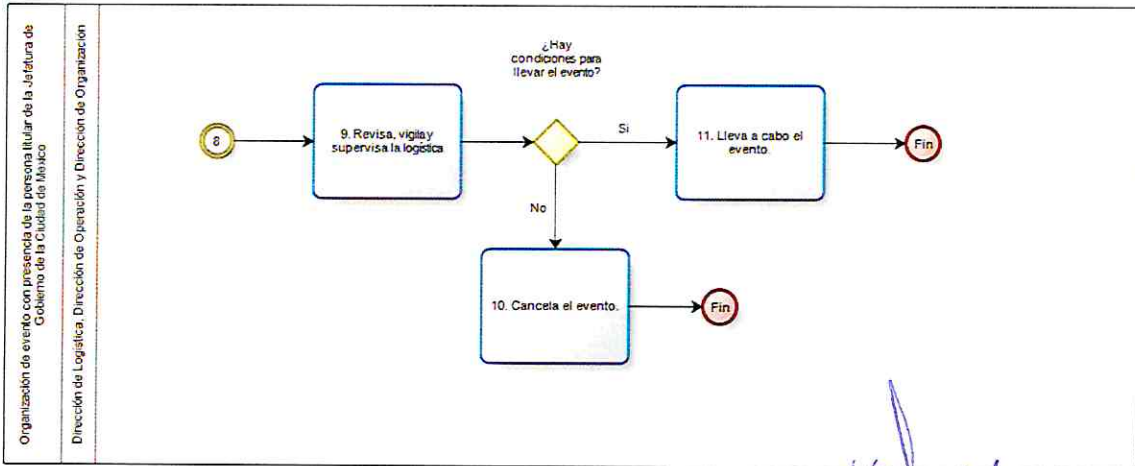
- 1.- Viabilidad del evento.
- 2.- Condiciones climáticas.
- 3.- Agenda de la persona titular de la Jefatura de Gobierno.



Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.



15/10/11

VALIDÓ

[Firma manuscrita]

LIC. SATURNINO AURELIO NAVA NAVARRETE
DIRECTOR DE LOGÍSTICA

[Firma manuscrita]



GLOSARIO

1. **Anteproyecto:** Instrumento a través del cual se pretende crear, modificar, adicionar, abrogar o derogar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas.
2. **Montaje:** Instalación y armado del material logístico necesario para llevar a cabo un evento con presencia de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
3. **Pregira:** Reunión de trabajo entre los integrantes de las Direcciones de Organización, de Operación y de Logística, de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el lugar donde se llevará a cabo el evento. Tendrá por objetivo coordinar los detalles previos de la actividad, además de establecer las necesidades logísticas.
4. **Solicitud de evento:** Envío de invitación u oficio a la Secretaría Particular de la persona titular de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México solicitando la presencia de esta última en un evento o reunión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

DA



CAPÍTULO IV

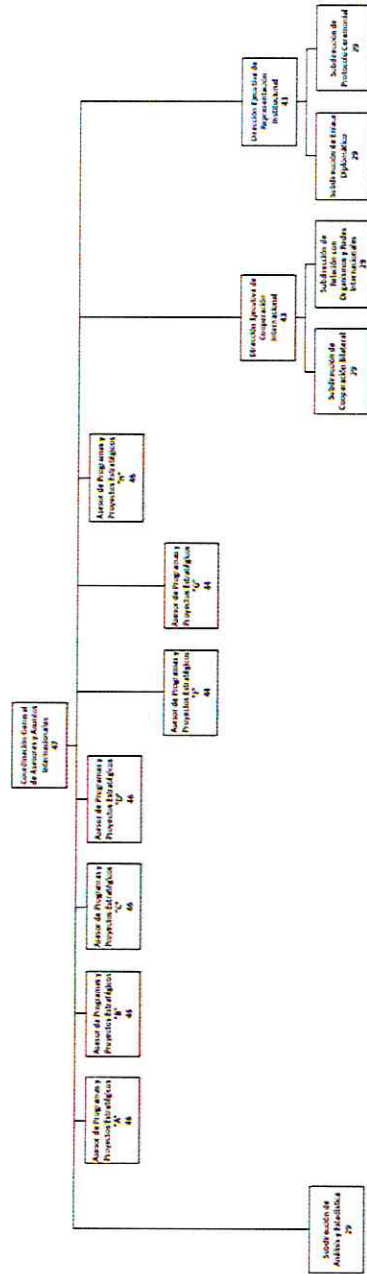
DA



Nivel

Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	47
Subdirección de Análisis y Estadística	29
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos "A"	46
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos "B"	46
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos "C"	46
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos "D"	46
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos "F"	44
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos "G"	44
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos "H"	46
Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	43
Subdirección de Cooperación Bilateral	29
Subdirección de Relación con Organismos y Redes Internacionales	29
Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	43
Subdirección de Enlace Diplomático	29
Subdirección de Protocolo Ceremonial	29

ORGANIGRAMA



ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
 DEPENDENCIA
 JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
 DICTAMEN
 D-IGCOMA-01/010119
 MODIFICADO POR ALCANCE R/O
 SALVO EN LOS CASOS EN LOS QUE SE ENCUENTRE EN CONTRA DE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DICTAMEN

ORGANIGRAMA
 2
 ANEXO DEL OFICIO SALVO EN LOS CASOS EN LOS QUE SE ENCUENTRE EN CONTRA DE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DICTAMEN
 FOLIO IGCOMA/02/020223



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ATENTAMENTE
LC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Este documento es una copia digital de un documento original que forma parte de un expediente administrativo. El documento original se encuentra en el archivo de la oficina de la Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales. Para más información, consulte el sitio web: www.gob.cdmx.mx/portal/secretaria-de-administracion-y-finanzas/direccion-general-de-administracion-de-personal-y-desarrollo-administrativo/direccion-ejecutiva-de-dictaminacion-y-procedimientos-organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Segundo Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de enero de 2021.



ATRIBUCIONES

Puesto: Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 46.- Corresponde a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales:

- I. Dirigir y coordinar los trabajos de asesoría a la oficina de la persona titular de la Jefatura de Gobierno en las líneas estratégicas definidas en el Programa de Gobierno 2018-2024;
- II. Dirigir y coordinar la elaboración de informes y reportes estratégicos para dar seguimiento al Programa de Gobierno 2018-2024;
- III. Dirigir y coordinar los estudios necesarios para facilitar la implementación de las políticas de desarrollo del gobierno para maximizar su impacto;
- IV. Promover el establecimiento de vínculos institucionales con organismos públicos y/o privados de investigación y/o de educación superior, nacionales y/o internacionales, fungiendo como enlace institucional del Gobierno de la Ciudad de México para fortalecer la investigación en áreas relevantes a la gestión de las políticas públicas en la Ciudad de México;
- V. Dirigir y coordinar la Acción Internacional del Gobierno de la Ciudad de México para posicionarlo como un actor global que mediante el diálogo y la cooperación internacional, sea capaz de promover los temas estratégicos para la ciudad, contribuyendo a alcanzar sus objetivos y metas en materia de crecimiento y desarrollo;
- VI. Dirigir y promover la acción internacional de la Ciudad de México, fungiendo como enlace institucional del Gobierno de la Ciudad de México ante otros gobiernos locales y/o nacionales extranjeros, redes regionales y/o internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en México y/o las misiones de México en el extranjero;
- VII. Promover que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, en representación de la Ciudad de México, suscriba convenios de cooperación específica a nivel internacional, a fin de fortalecer vínculos de amistad y cooperación internacional, previa revisión por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- VIII. Organizar y coordinar las giras internacionales oficiales del Gobierno de la Ciudad de México, encabezadas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno; así como



- encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado u oficiales en la Ciudad de México;
- IX. Planificar, coordinar y ejecutar de manera estratégica las políticas públicas, programas, proyectos, iniciativas y actividades en materia internacional por parte del Gobierno de la Ciudad de México;
- X. Impulsar la internacionalización y reconocimiento de las mejores prácticas y programas de la Ciudad de México en el marco de reuniones y eventos internacionales en el extranjero;
- XI. Fomentar el intercambio de experiencias entre el Gobierno de la Ciudad de México con diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la Ciudad de México como en la agenda global;
- XII. Dar continuidad y mayor alcance de los actuales programas y proyectos de esta Coordinación General, orientados a promover la inclusión y/o participación de los sectores público, privado, académico y/o de la sociedad civil;
- XIII. Promover esquemas, mecanismos e instrumentos para la creación, fortalecimiento y diversificación de los vínculos de cooperación bilateral y multilateral de la Ciudad de México con distintos actores internacionales;
- XIV. Proponer los mecanismos para la participación del Gobierno de la Ciudad de México en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, promoción internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural;
- XV. Acompañar las actividades, programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad de México en materia de cooperación internacional;
- XVI. Dirigir la creación de estrategias que impulsen y fortalezcan la cooperación internacional del Gobierno de la Ciudad de México en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y científico, entre otros;
- XVII. Proponer las acciones del Gobierno de la Ciudad de México en el ámbito de cooperación internacional;
- XVIII. Impulsar el intercambio de experiencias entre las instituciones nacionales y/o extranjeras en materia económica, educativa, cultural, técnica y/o científica;
- XIX. Planear y coordinar las actividades de protocolo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno lleva a cabo con la comunidad internacional, a fin de contribuir con el trabajo diplomático y la Acción Internacional de la Ciudad de México;
- XX. Coordinar las acciones que correspondan a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el ámbito de protocolo y diplomacia, con base en la agenda internacional del Gobierno de la Ciudad de México;
- XXI. Proponer a los diplomáticos acreditados en México y a personalidades extranjeras para otorgarles las condecoraciones locales; atender a las delegaciones que visitan la



Ciudad de México; y enviar oportunamente, a Jefes de Estado y de Gobierno, los mensajes de carácter protocolario;

- XXII. Coordinar la implementación del protocolo diplomático de manera adecuada y eficiente en los actos oficiales de carácter internacional que participe la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; organice o en los que
- XXIII. Apoyar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para la realización de actividades protocolarias, diplomáticas y/o ceremoniales;
- XXIV. Asegurar la aplicación de los lineamientos protocolarios y diplomáticos conforme a la particularidad de cada una de las visitas y eventos realizados por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XXV. Dirigir las actividades protocolarias y acciones diplomáticas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y los asuntos generales de ceremonias ante la presencia de Jefes de Estado, Alcaldes, personalidades distinguidas y eventos internacionales;
- XXVI. Apoyar las actividades de protocolo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno lleva a cabo, a fin de contribuir con la Acción Internacional de la Ciudad de México;
- XXVII. Elaborar el Manual de Protocolo basado en las experiencias de la Ciudad de México, con el apoyo y colaboración de las Direcciones Ejecutivas de Cooperación Internacional y de Representación Institucional;
- XXVIII. Atender y responder a las solicitudes de las diferentes instancias de la Administración Pública Local sobre actos de ceremonial relacionados con el ámbito internacional;
- XXIX. Verificar y dar seguimiento a los procesos que se requieren para el correcto desarrollo de los eventos protocolarios en los que participa la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, atendiendo los lineamientos establecidos por la misma;
- XXX. Dar seguimiento a los principales eventos internacionales de gobiernos locales, redes y principales organismos;
- XXXI. Formular propuestas de participación de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en eventos internacionales y/o diplomáticos en la Ciudad de México y/o en el extranjero;
- XXXII. Elaborar y mantener actualizado un calendario de actividades internacionales;
- XXXIII. Planificar y coordinar la agenda internacional de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, así como difundirla a nivel local e internacional;
- XXXIV. Coordinar la estrategia de comunicación social de la Coordinación General, con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la Ciudad de México en plataformas y publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos;



- XXXV. Promover el fortalecimiento y diversificación de los vínculos internacionales de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México, así como impulsar los programas y proyectos estratégicos para la Coordinación General;
- XXXVI. Garantizar la gestión administrativa oportuna y eficiente de los asuntos en materia internacional del Gobierno de la Ciudad de México;
- XXXVII. Programar, coordinar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial del Gobierno de la Ciudad de México con gobiernos extranjeros;
- XXXVIII. Elaborar y presentar proyectos que contribuyan a fortalecer, ampliar y diversificar la presencia e influencia de la Ciudad de México en el contexto internacional;
- XXXIX. Generar, facilitar y difundir información en torno a la Acción Internacional de la Ciudad de México;
- XL. Apoyar con información a las Alcaldías y a las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México que realicen visitas o giras oficiales al extranjero, así como en los casos de las visitas o giras que realicen diversos actores internacionales a la Ciudad de México; y
- XLI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y/o administrativas y/o aquellas que instruya la Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Análisis y Estadística

- Analizar información que apoye la investigación y formulación de propuestas de acción que impulsen y fortalezcan la cooperación técnica, cultural, económica y comercial del Gobierno de la Ciudad de México.
- Desarrollar tareas de investigación sobre áreas relevantes de la gestión de políticas públicas de la Ciudad de México y su vinculación con la acción internacional de la Ciudad de México desde un enfoque transversal.
- Analizar información sobre cooperación internacional que sirva de apoyo para promover temas estratégicos para la ciudad.

- PUESTO:** Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos “A”
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos “B”
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos “C”
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos “D”
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos “F”
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos “G”
Asesor de Programas y Proyectos Estratégicos “H”



- Asegurar que se realice la investigación aplicada para informar el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024 y su implementación. La agenda de trabajo está definida por los temas estratégicos definidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para promover la agenda de innovación y derechos para el desarrollo sustentable.
- Planear la elaboración del Programa de Gobierno 2019-2024 y asesorar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para su implementación.
- Asegurar que se acceda, genere y procese información estadística relevante para la formulación e implementación del Programa de Gobierno 2019-2024;
- Elaborar informes para dar seguimiento al Programa de Gobierno 2019-2024;
- Elaborar los estudios para la implementación de políticas de desarrollo en áreas estratégicas definidas en el Programa de Gobierno 2019-2024;
- Promover el establecimiento de vínculos institucionales con organismos públicos y privados de investigación, de generación de estadística y de educación superior, nacionales e internacionales.
- Fungir como enlace institucional del Gobierno de la Ciudad de México para fortalecer la investigación en áreas relevantes a la gestión de las políticas públicas en la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional:

- I. Colaborar con la persona titular de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México con la finalidad de que la persona titular de la Jefatura de Gobierno, en representación del Gobierno de la Ciudad de México, suscriba convenios de cooperación específica a nivel internacional, a fin fortalecer vínculos de amistad y cooperación internacional;
- II. Acompañar las actividades de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para lograr programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad de México en materia de cooperación internacional;
- III. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en la creación de estrategias que impulsen y fortalezcan



- la cooperación internacional del Gobierno de la Ciudad de México en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y/o científico, entre otros;
- IV. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la propuesta de las acciones del Gobierno de la Ciudad de México en el ámbito de cooperación internacional;
 - V. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el impulso del intercambio de experiencias entre las instituciones nacionales y extranjeras en materia económica, educativa, cultural, técnica y/o científica;
 - VI. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el Diseño e implementación de esquemas, mecanismos e instrumentos para la creación, fortalecimiento y diversificación de los vínculos de cooperación bilateral de la Ciudad de México con distintos actores internacionales;
 - VII. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la proposición de las actividades que impulsen y fortalezcan la cooperación internacional del Gobierno de la Ciudad de México en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y/o científico;
 - VIII. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la supervisión de la ejecución de los programas de cooperación internacional e impulsar el intercambio de experiencias en materia económica, educativa, cultural, técnica y/o científica;
 - IX. Colaborar con la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el Apoyo que debe brindar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la celebración de convenios y/o instrumentos de cooperación internacional;
 - X. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para dar seguimiento y verificación de la continuidad de los acuerdos de cooperación internacional adquiridos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México mediante la celebración de diversos instrumentos y/o herramientas internacionales;
 - XI. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la coordinación de la negociación de los acuerdos de participación internacional en los que la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México sea parte;
 - XII. Contribuir a la planeación y ejecución de las actividades de protocolo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno lleva a cabo con la comunidad internacional, a fin de coadyuvar con el trabajo diplomático y la Acción Internacional de la Ciudad de México;
 - XIII. Brindar información y analizar las propuestas de los diplomáticos acreditados en México y de las personalidades extranjeras para otorgarles las condecoraciones locales;



- atender a las delegaciones que visitan la Ciudad de México; y enviar oportunamente, a Jefes de Estado y de Gobierno, los mensajes de carácter protocolario;
- XIV. Ejecutar las actividades necesarias para la correcta implementación del protocolo diplomático de manera eficiente en los actos oficiales de carácter internacional que organice o en los que participe la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XV. Empezar las acciones necesarias para apoyar a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México para la realización de actividades protocolarias, diplomáticas y ceremoniales;
- XVI. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la elaboración del Manual de Protocolo basado en las experiencias de la Ciudad de México, con el apoyo y colaboración de la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional;
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y/o administrativas, y/o las que instruyan las personas Titulares de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales, y/o de la Jefatura de Gobierno.

PUESTO: Subdirección de Cooperación Bilateral

- Formular y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de cooperación específica a nivel internacional con gobiernos locales.
- Analizar y evaluar la viabilidad de la negociación y firma de instrumentos internacionales por parte de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con gobiernos locales extranjeros y, mediante la negociación de los acuerdos y convenios de cooperación internacional que serán firmados por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y verificar el seguimiento de los acuerdos y convenios internacionales de los que la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México forma parte.
- Realizar propuestas para alcanzar programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad de México en materia internacional de colaboración económica, educativa, cultural, técnica y científica.
- Recomendar y facilitar actividades que ayuden a fortalecer los programas y proyectos del Gobierno de la Ciudad de México con gobiernos locales y extranjeros, incluidas sus representaciones diplomáticas acreditadas en México y con sede en la Ciudad de México.
- Asesorar y desarrollar las gestiones necesarias para la organización de la Feria Internacional de las Culturas Amigas (FICA) en la Ciudad de México.
- Supervisar las acciones de atención a los migrantes capitalinos, así como las diversas actividades de promoción económica, cultural, turística y educativa que se desarrollen en las Casas de la Ciudad de México en el exterior.



PUESTO: Puesto Subdirección de Relación con Organismos y Redes Internacionales

- Analizar y facilitar la negociación, formulación y seguimiento de convenios y acuerdos de cooperación específica a nivel internacional con organismos internacionales.
- Analizar y facilitar la negociación, formulación y seguimiento de convenios y acuerdos de cooperación específica a nivel internacional con organismos internacionales.
- Analizar y evaluar la viabilidad de la negociación y firma de instrumentos internacionales por parte de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México con organismos internacionales.
- Facilitar la negociación de los acuerdos y convenios entre la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y organismos internacionales o de los cuales formará parte la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Representación Institucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 48.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional:

- I. Participar como enlace y dar seguimiento al establecimiento y promoción de vínculos institucionales y de cooperación de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México a nivel internacional, a fin de integrarlas a las estrategias y actividades orientadas a impulsar la acción internacional de la Ciudad de México;
- II. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la elaboración del Manual de Protocolo basado en las experiencias de la Ciudad de México, con el apoyo y colaboración de la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional;
- III. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la atención y respuesta a las solicitudes de las diferentes instancias de la Administración Pública Local sobre actos de ceremonial relacionados con el ámbito internacional;
- IV. Atender puntualmente el seguimiento de los principales eventos internacionales de gobiernos locales, redes y/o principales organismos, así como de los compromisos que de ellos se deriven;



- V. Apoyar a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la elaboración y actualización de calendario de actividades internacionales;
- VI. Participar como enlace y dar seguimiento a las agendas y procesos globales en las áreas temáticas de interés para la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y la implementación del Programa de Gobierno 2018-2024;
- VII. Participar y dar seguimiento a la relación que tiene el Gobierno de la Ciudad de México con las redes de ciudades a nivel internacional;
- VIII. Apoyar a las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno y de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales en definir el posicionamiento político del Gobierno de la Ciudad de México en los foros políticos internacionales;
- IX. En colaboración con la persona Titular de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, coordinar las tareas de comunicación social y construcción de mensajes para dar visibilidad a las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad en foros internacionales a través de publicaciones, premio y eventos;
- X. Coordinar la identificación de convocatorias internacionales para facilitar la participación del Gobierno de la Ciudad de México en foros y concursos internacionales;
- XI. Apoyar a la persona Titular de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para generar iniciativas de formación y/o generación de conocimiento sobre temas globales;
- XII. Apoyar a la persona Titular de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la planificación y ejecución de la agenda internacional de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, a efecto de difundirla a nivel local e internacional, contribuyendo en la instrumentación de la estrategia de comunicación social con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la Ciudad de México en plataformas y publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos;
- XIII. Empezar las acciones necesarias a efecto de garantizar la gestión administrativa oportuna y eficiente de los asuntos en materia internacional del Gobierno de la Ciudad de México;
- XIV. Apoyar a la persona Titular de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en la programación, desarrollo y seguimiento de las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y/o fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y/o comercial del Gobierno de la Ciudad de México con gobiernos extranjeros; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y/o administrativas, y/o aquellas que instruyan las personas Titulares de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales y/o de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.



PUESTO: Subdirección de Enlace Diplomático

- Asesorar al Director Ejecutivo Institucional en la colaboración del Gobierno de la Ciudad de México con redes de ciudades, organismos internacionales y agencias de cooperación, así como su participación en las principales agendas globales de desarrollo.
- Facilitar la participación de los representantes del Gobierno de la Ciudad de México en eventos, proyectos, iniciativas y otras actividades en colaboración con redes de ciudades, organismos internacionales y agencias de cooperación.
- Analizar información sobre las agendas de desarrollo y procesos globales, así como elaborar documentos que sirvan como insumos para definir el posicionamiento del Gobierno de la Ciudad de México en foros, reuniones y eventos internacionales.
- Facilitar la vinculación de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México con diversos actores internacionales para impulsar proyectos de cooperación bilateral y multilateral.
- Asegurar un enlace del Gobierno de la Ciudad de México con diversos actores internacionales para explorar oportunidades de cooperación bilateral y multilateral.
- Analizar y desarrollar proyectos, iniciativas, convocatorias y diversas actividades de cooperación bilateral y multilateral que involucren a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Protocolo Ceremonial

- Supervisar la adecuada implementación del protocolo y ceremonial en eventos internacionales organizados por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar el Manual de Protocolo de la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.
- Supervisar las actividades protocolarias y de ceremonial para los eventos internacionales organizados por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el seguimiento de la agenda internacional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Desarrollar mecanismos de seguimiento de la agenda internacional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Facilitar gestiones de logística orientadas a la participación del Gobierno de la Ciudad de México en diversos eventos de índole internacional.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Desarrollo de esquemas y mecanismos de cooperación internacional.
2. Impulso de programas de vinculación internacional del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Formalización de convenios e instrumentos de cooperación específica a nivel internacional suscritos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.
4. Vinculación del Gobierno de la Ciudad de México con redes de ciudades, organismos internacionales y agencias de cooperación para incidir en las principales agendas globales de desarrollo.
5. Participación del Gobierno de la Ciudad de México en convocatorias internacionales a premios, financiamiento o asistencia técnica para proyectos de cooperación.
6. Vinculación institucional del Gobierno de la Ciudad de México para impulsar su participación en eventos internacionales.

DA



Procedimientos

Nombre del Procedimiento 1: Desarrollo de esquemas y mecanismos de cooperación internacional.

Objetivo General: Fortalecer y diversificar los vínculos de amistad y cooperación internacional del Gobierno de la Ciudad de México, de carácter tanto bilateral como multilateral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Analiza relaciones bilaterales y multilaterales prioritarias para el Gobierno de la Ciudad de México.	20 días
2		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional desarrollar estrategias para fortalecer o crear esquemas y mecanismos de cooperación bilateral y multilateral, con base en las relaciones prioritarias.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Desarrolla la estrategia de cooperación requerida, con proyección a corto, mediano o largo plazo.	40 días
4		Presenta estrategia a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
5	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Revisa estrategia.	10 días
6		Emite observaciones a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Atiende las observaciones emitidas por la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	10 días
8		Entrega estrategia final a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día

DA

(9)



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe la estrategia final y con base en ella, instruye a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional para implementar un esquema o mecanismo de cooperación.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Implementa el esquema o mecanismo de cooperación aprobado, en colaboración con distintas dependencias.	120 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 205 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

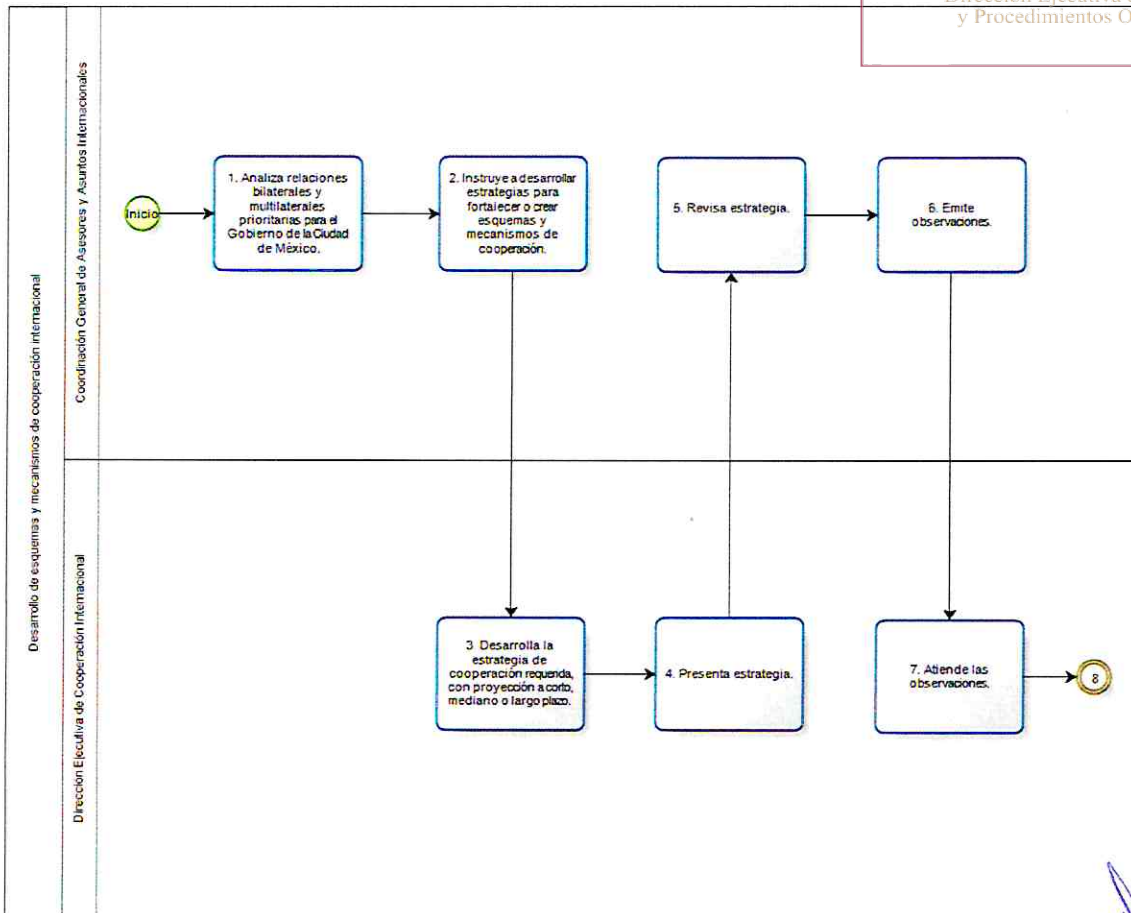
Aspectos a considerar:

1. La Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales impulsará el intercambio y la cooperación internacional –tanto de carácter bilateral como multilateral– del Gobierno de la Ciudad de México en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y/o científico, entre otros, en concordancia con el Programa de Gobierno 2019-2024.
2. La Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional se apoyará en la Subdirección de Cooperación Bilateral y la Subdirección de Relación con Organismos y Redes Internacionales, a su cargo, para desarrollar sus actividades.

M



Diagrama de Flujo

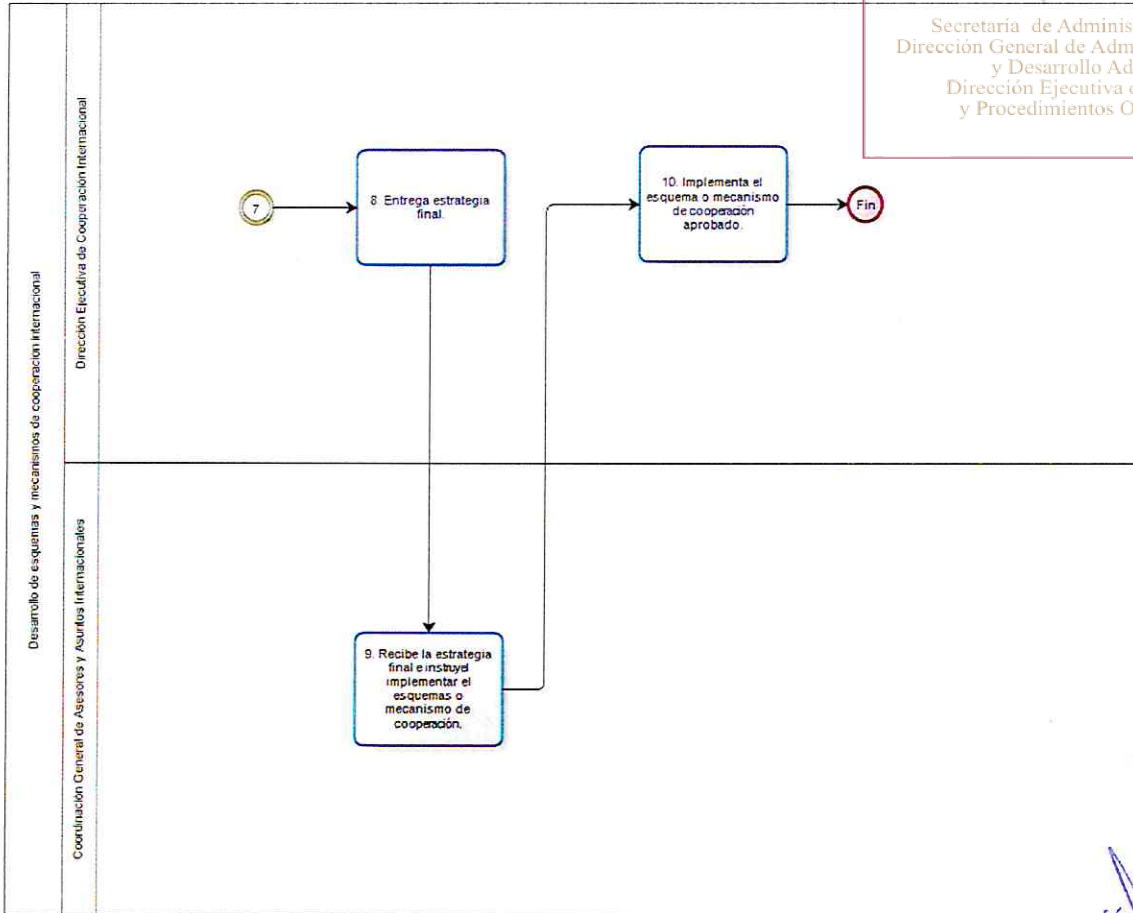


[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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



VALIDÓ

DRA. DIANA ALARCÓN GONZÁLEZ
COORDINADORA GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS INTERNACIONALES



Nombre del Procedimiento 2: Impulso de programas de vinculación internacional del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Fomentar y dirigir acciones específicas de colaboración entre las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y distintos actores internacionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Analiza necesidades y prioridades para llevar a cabo determinado programa de vinculación internacional.	20 días
2		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional elaborar propuesta de un programa de vinculación internacional.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Elabora propuesta de programa de vinculación, el cual incluirá plan de acción y calendario de actividades.	40 días
4		Presenta propuesta a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
5	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Revisa propuesta.	10 días
6		Emite observaciones a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	Atiende las observaciones emitidas por la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	10 días
8		Entrega propuesta final a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
9	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe la propuesta final y con base en ella, instruye a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional implementar el programa de vinculación.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Implementa el programa y presenta resultados.	120 días
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución:			205 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

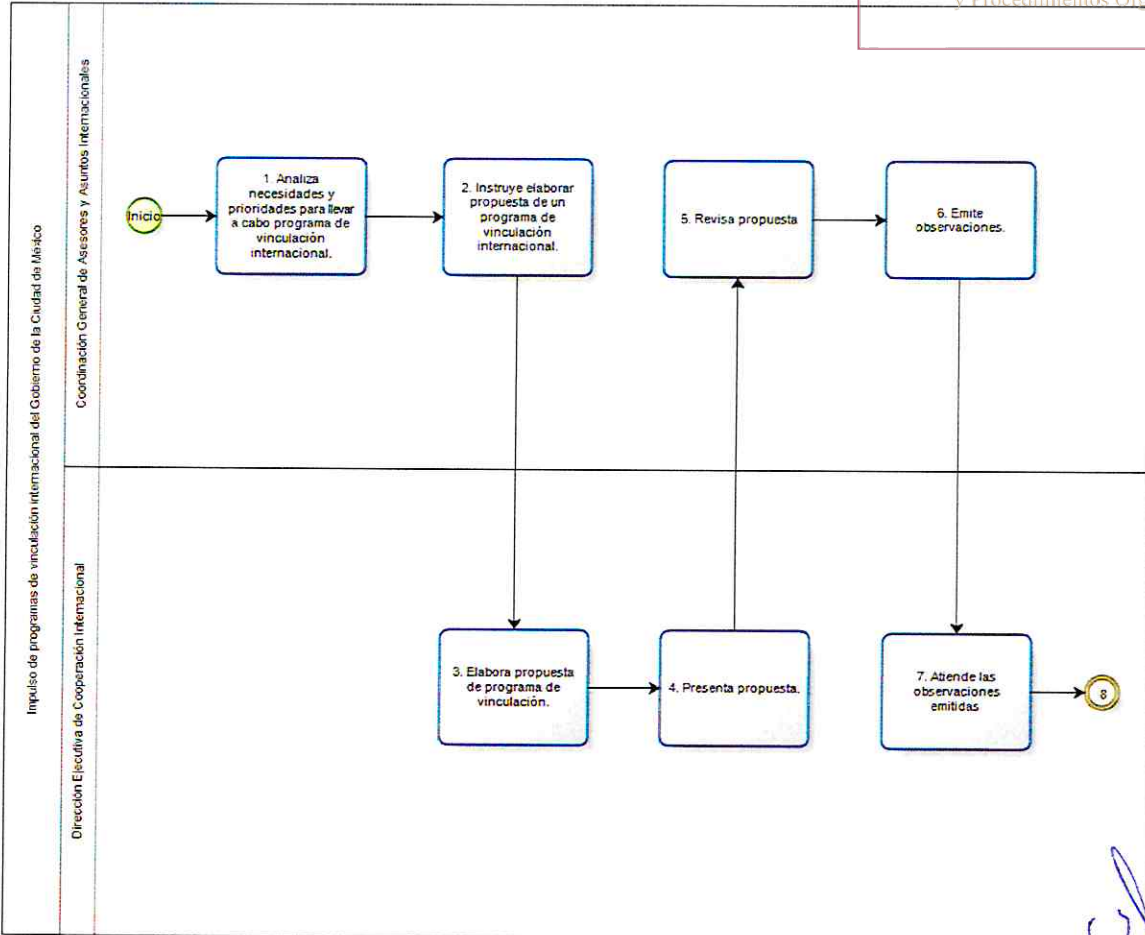
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales impulsará programas de vinculación internacional en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y/o científico, entre otros, en concordancia con el Programa de Gobierno 2019-2024 y en colaboración con distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional se apoyará en la Subdirección de Cooperación Bilateral y la Subdirección de Relación con Organismos y Redes Internacionales, a su cargo, para desarrollar sus actividades.



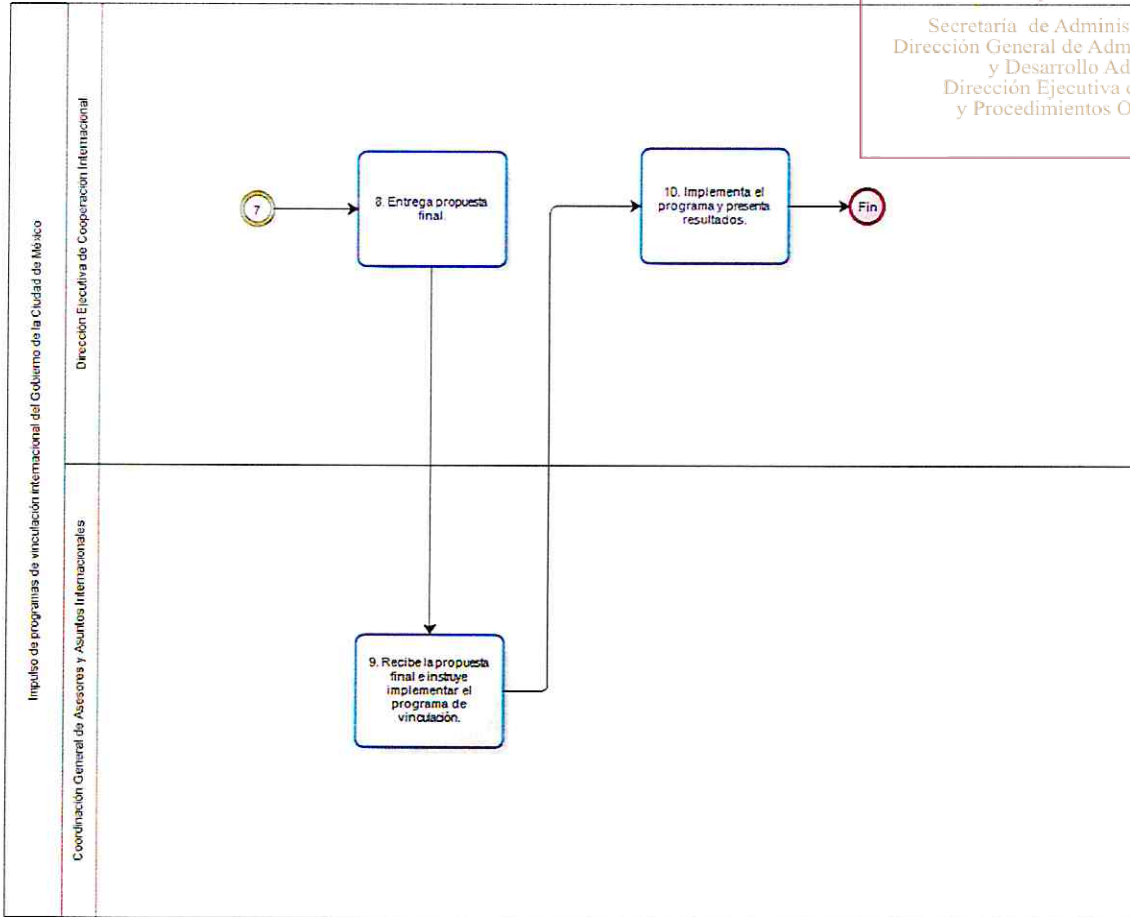
Diagrama de Flujo



DA



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



VALIDÓ

DRA. DIANA ALARCÓN GONZÁLEZ
COORDINADORA GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS
INTERNACIONALES



Nombre del Procedimiento 3: Formalización de convenios e instrumentos de cooperación específica a nivel internacional suscritos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Objetivo General: Fortalecer y diversificar los vínculos de amistad y cooperación internacional del Gobierno de la Ciudad de México, de carácter tanto bilateral como multilateral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe propuesta del convenio de cooperación internacional en el que se contemple la firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno.	1 día
2		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional, brinde asesoría sobre la viabilidad del convenio.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Analiza el convenio y asesora a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	10 días
4		Presenta conclusiones a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
5	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Analiza las conclusiones de la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional sobre la propuesta del convenio para aprobar su viabilidad.	1 día
		¿Se aprueba?	
		NO	
6		Notifica a la(s) contraparte(s) la inviabilidad y termina el procedimiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Informa sobre la propuesta a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno para su aprobación.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Analiza la propuesta.	1 día
		¿Se aprueba?	
		NO	
9		Informa de la no aprobación a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
10	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Notifica a la(s) contraparte(s) la no aprobación y termina el procedimiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		sí	
11	Titular de la Jefatura de Gobierno	Informa de la aprobación a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
12	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Agenda el evento de firma del convenio con el apoyo de la Oficina de la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno.	1 día
13		Notifica a la(s) contraparte(s) la aprobación de la propuesta de convenio e instruye a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional llevar a cabo la negociación del convenio.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Negocia el convenio con la(s) contraparte(s) para preparar su versión final.	20 días
15		Presenta la versión final del convenio a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales para aprobación.	1 día
16	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe la versión final del convenio para aprobación	1 día
		¿Se aprueba?	
		NO	

DA

15



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Emite observaciones y se envían a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Atiende observaciones hasta obtener aprobación.	5 días
		(Conecta con la actividad 20)	
		SÍ	
19	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Instruye a la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional organizar el evento protocolario, para la firma del convenio y realizar las gestiones correspondientes ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el evento protocolario en el que se efectuará la firma del convenio con el apoyo de la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno.	10 días
21		Gestiona la rúbrica del convenio con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	15 días
22		Elabora documentos informativos (ficha técnica del evento protocolario, líneas discursivas y/o tarjetas informativas).	5 días
23		Presenta los documentos informativos (ficha técnica del evento protocolario, líneas discursivas y/o tarjetas informativas) a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
24	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Entrega los documentos informativos (ficha técnica del evento protocolario, líneas discursivas y/o tarjetas informativas) a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno para su conocimiento.	1 día
25	Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional	Coordina la logística del evento protocolario.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Envía convenio original a la Secretaría Particular para su resguardo, una copia a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para archivo y una copia adicional a la Secretaría de Relaciones Exteriores de México para su registro.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 85 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las propuestas de convenios podrán ser elaboradas por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de una o varias dependencias, o bien, por entidades externas, tales como gobiernos locales o nacionales extranjeros, redes de ciudades y organismos internacionales, entre otros actores internacionales.
2. La Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales, primará la firma de convenios de cooperación específica, memorándums de entendimiento y declaraciones conjuntas con gobiernos locales extranjeros.
3. El objetivo de los convenios será promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre las partes, así como proyectos específicos de colaboración que coadyuven a elevar la calidad de vida de las y los capitalinos.
4. La negociación entre la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales y las contrapartes extranjeras respecto de determinados aspectos del convenio con la finalidad de generar una versión final, se realizará estrictamente con base en los contenidos presentados en la propuesta inicial, si ésta ha sido aprobada por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.
5. La firma de los convenios de cooperación internacional de la persona titular de la Jefatura de Gobierno se sustentará en la Ley sobre Celebración de Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1992.
6. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales será la responsable de validar jurídicamente el convenio.

CS



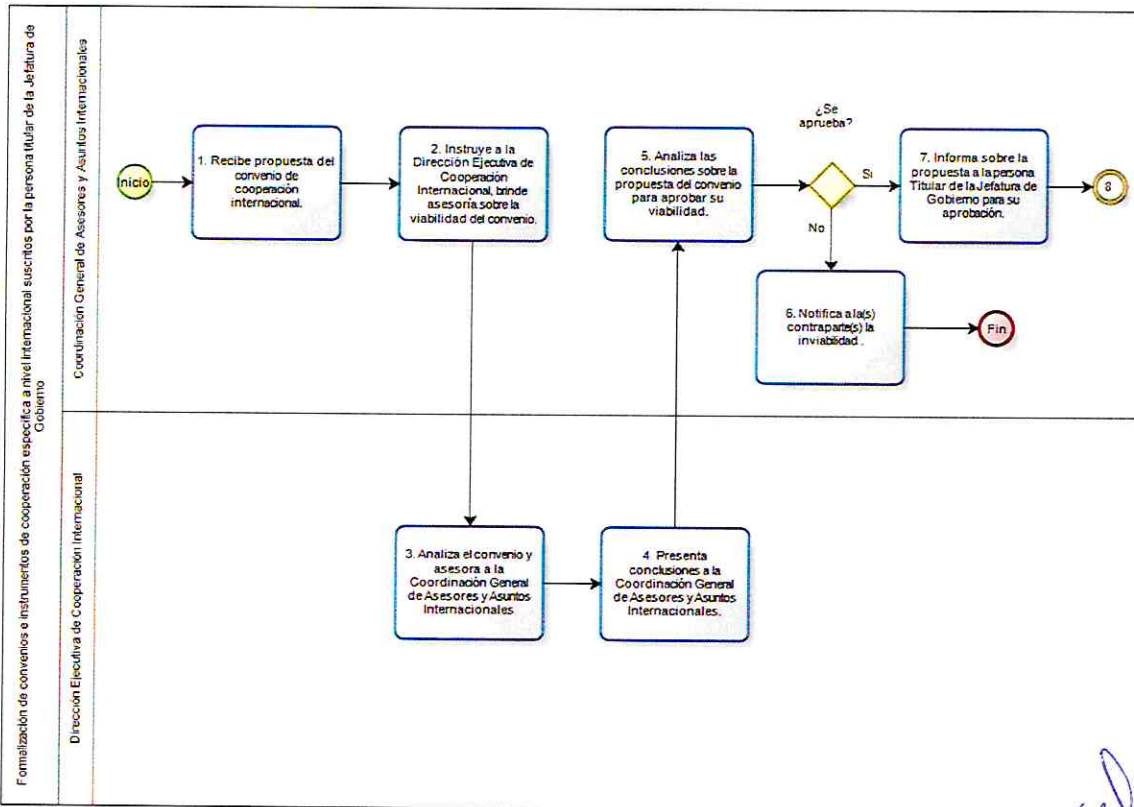
7. La Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional deberá atender las observaciones que pudiese emitir la Consejería por escrito, cualquiera que fuese el caso.
8. La Consejería será la responsable de imprimir el documento y su titular rubricará el convenio.
9. La Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales deberá colaborar con la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno y con las contrapartes para establecer la logística del evento protocolario en el que se realizará la firma del convenio.
10. La Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional se apoyará en la Subdirección de Cooperación Bilateral y la Subdirección de Relación con Organismos y Redes Internacionales, a su cargo, para desarrollar sus actividades.
11. La Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional, deberá colaborar con la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional para la organización de eventos protocolarios en los cuales se realice la firma de un convenio o instrumento de cooperación.

63

DA

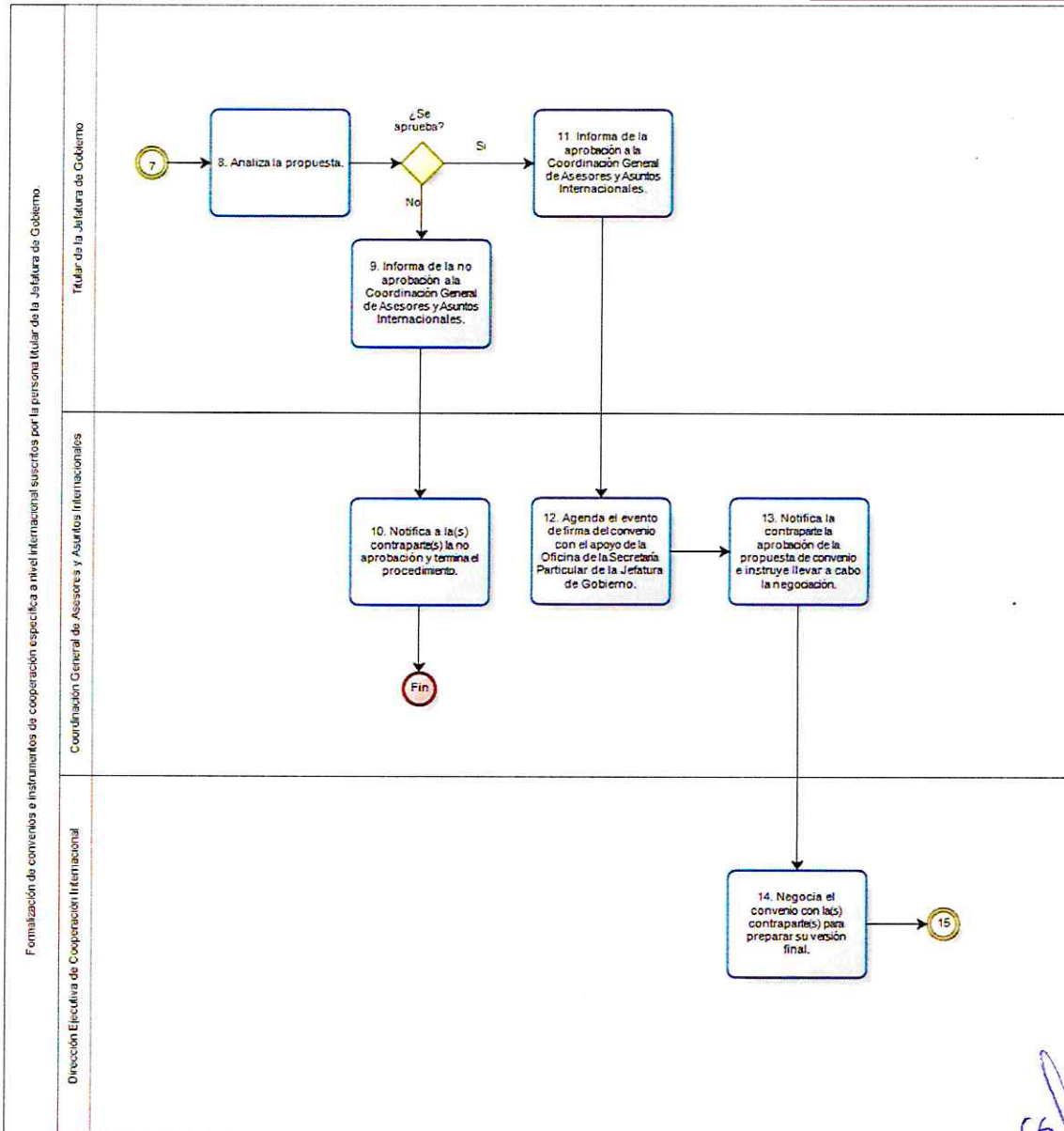


Diagrama de Flujo



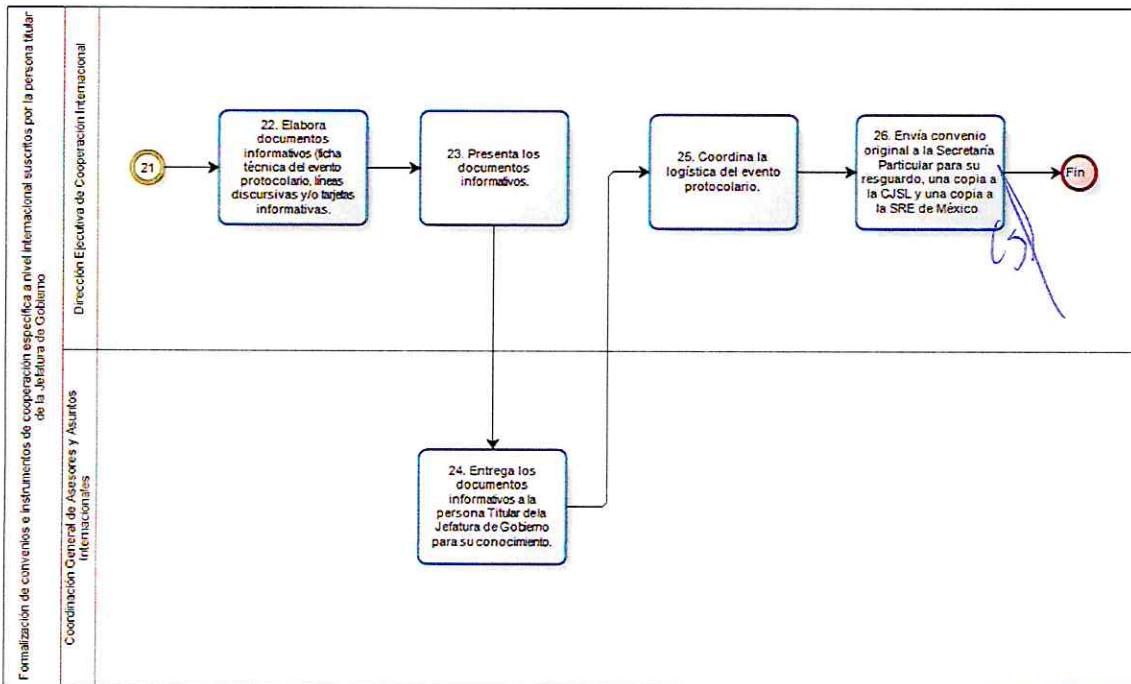
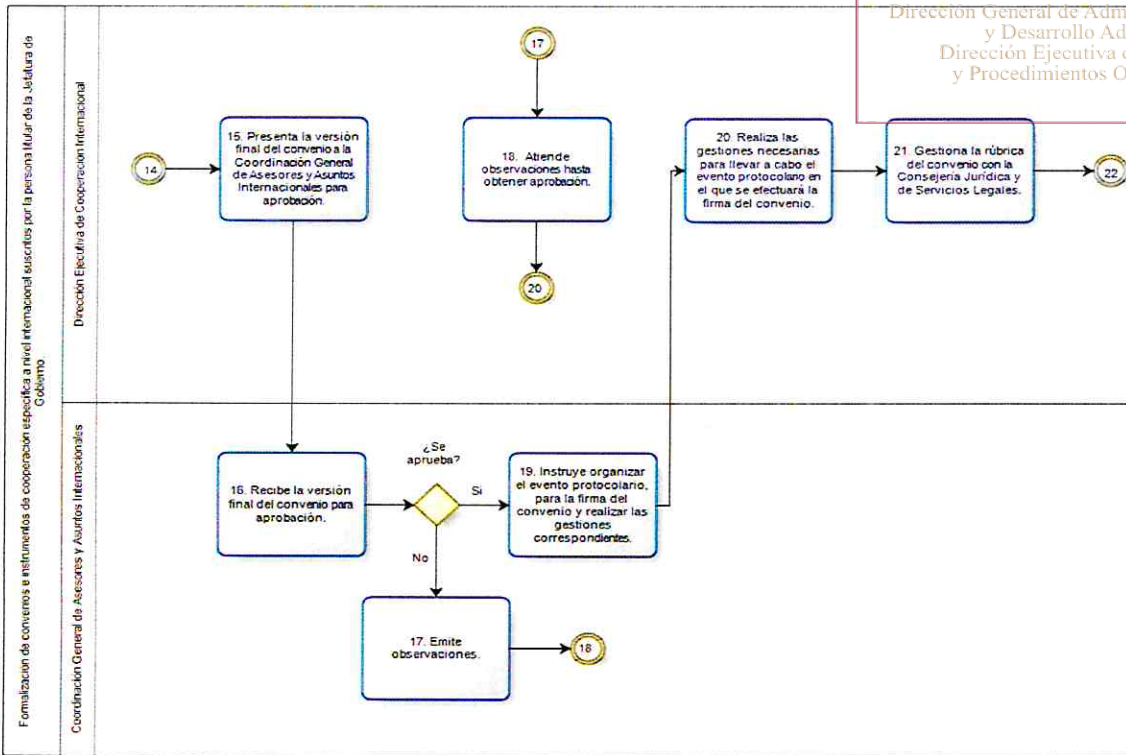
Handwritten signature

Handwritten mark



(5)

DA





VALIDÓ

DRA. DIANA ALARCÓN GONZÁLEZ
COORDINADORA GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS
INTERNACIONALES



Nombre del Procedimiento 4: Vinculación del Gobierno de la Ciudad de México con redes de ciudades, organismos internacionales y agencias de cooperación para incidir en las principales agendas globales de desarrollo.

Objetivo General: Posicionar al Gobierno de la Ciudad de México como un actor con liderazgo y responsabilidad global.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe y evalúa propuestas de colaboración del Gobierno de la Ciudad de México con redes de ciudades, organismos internacionales y agencias de cooperación para incidir en agendas globales de desarrollo.	1 día
2		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional recabar mayor información y dar seguimiento a comunicaciones con determinados actores.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	Recopila mayor información sobre la propuesta y dar seguimiento a comunicaciones con los actores involucrados con el apoyo de su área para su análisis.	20 días
4		Presenta análisis y resultados a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
5	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Evalúa el caso y lo presenta a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno para su aprobación.	1 día
6	Titular de la Jefatura de Gobierno	Recibe y analiza el caso e informa el resultado a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	1 día
7	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe informe.	1 día
		¿Se aprueba?	
		NO	

2



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Emite respuesta en nombre de la Jefatura de Gobierno. (Conecta con fin del procedimiento)	1 día
		SI	
9		Emite respuesta en nombre de la Jefatura de Gobierno e instruye a la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional dar seguimiento a la actividad propuesta.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	Dirige las tareas de representación y/o vinculación institucional entre la Jefatura de Gobierno y/o las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y sus contrapartes.	60 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las propuestas de colaboración pueden ser:

- Adhesión a redes internacionales de ciudades
- Participación en actividades de redes internacionales de ciudades
- Proyectos o convenios de colaboración con organismos internacionales
- Adhesión a declaratorias o iniciativas globales o regionales de gobiernos locales
- Seguimiento a las agendas globales de desarrollo como la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, el Acuerdo de París sobre cambio climático y la Nueva Agenda Urbana, el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, la Agenda de Acción de Addis Abeba sobre financiamiento al desarrollo urbano, entre otras.

2. En la actualidad, el Gobierno de la Ciudad de México es miembro de las siguientes redes internacionales de ciudades: Grupo de Liderazgo Climático (C40); 100 Ciudades Resilientes; Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas (UCCI); Ciudades y Gobiernos Locales Unidos (CGLU); Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades (FMDV); Asociación de las Grandes Metrópolis; Alianza Euro latinoamericana de Cooperación entre Ciudades (AL-LAs); Alcaldes por la Paz; ICLEI - Gobiernos Locales por la Sustentabilidad; Organización Mundial de Ciudades

DA

[Firma manuscrita]

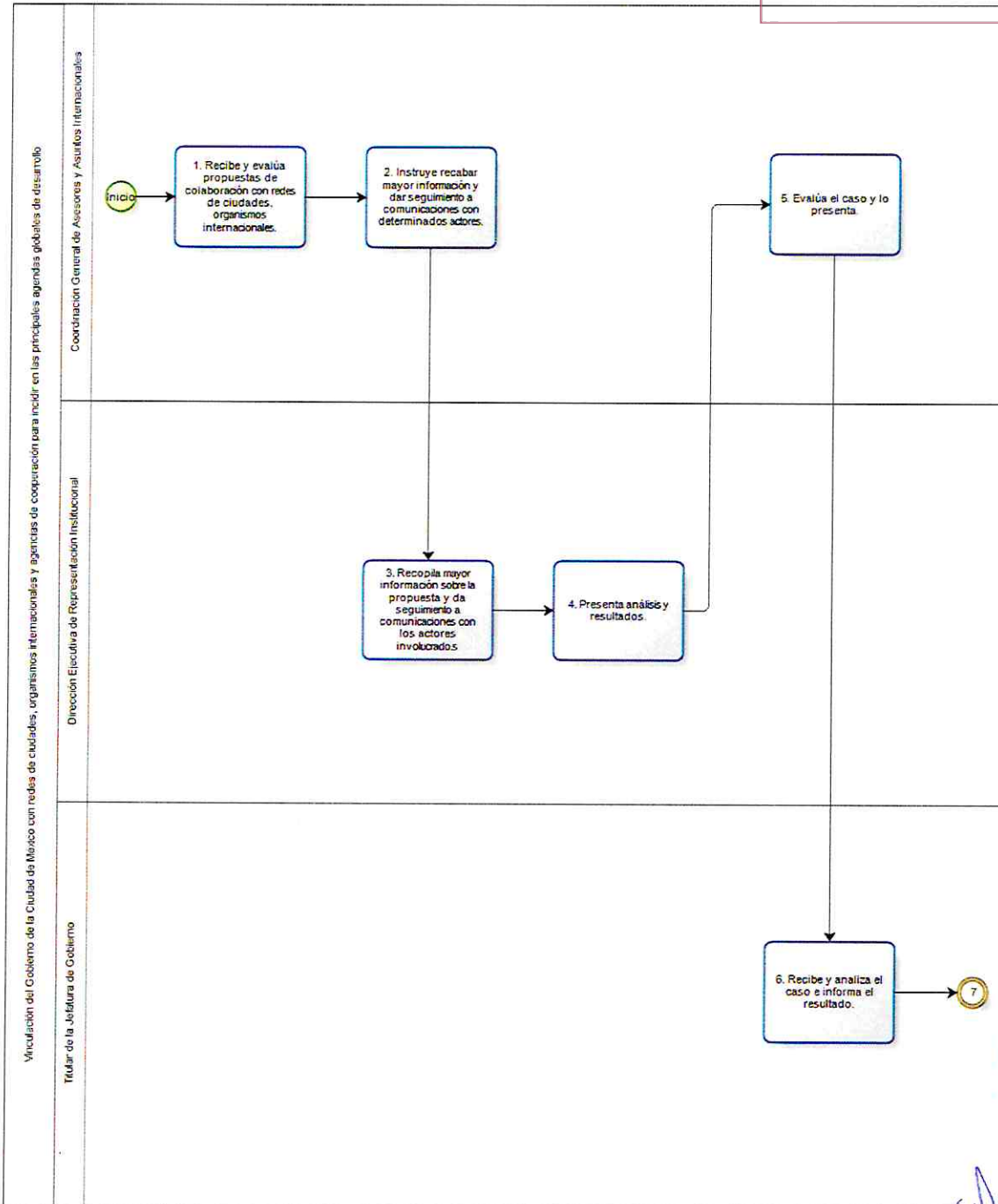


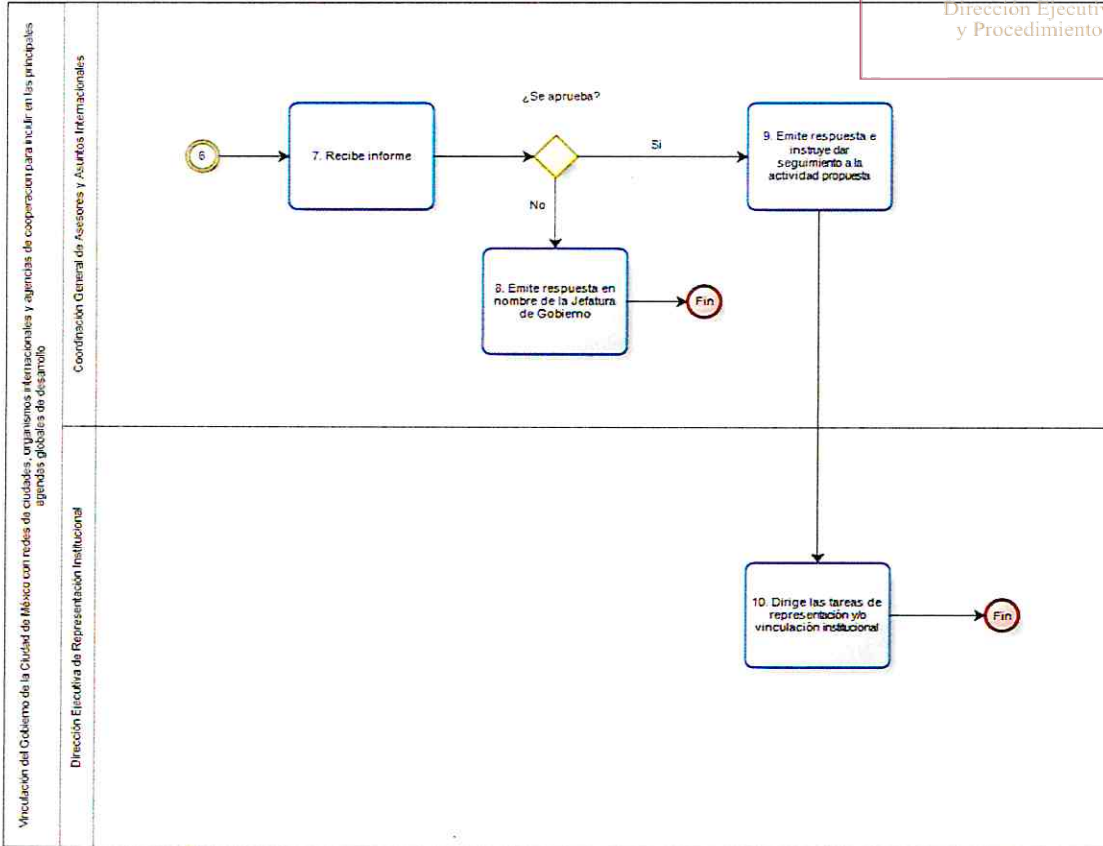
Inteligentes y Sostenibles (WeGO); Red de Ciudades del Aprendizaje para Toda la Vida - UNESCO; Coalición Latinoamericana y Caribeña de Ciudades contra el Racismo, la Discriminación y la Xenofobia - UNESCO; y Red de Ciudades Creativas - UNESCO.

3. El Gobierno de la Ciudad de México colabora, además, con organismos internacionales del Sistema de Naciones Unidas y agencias de cooperación para el desarrollo.
4. A fin de impulsar convenios marco o específicos con distintos actores internacionales, ya sea de carácter bilateral o multilateral, la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional colaborará con la Dirección Ejecutiva de Cooperación Internacional.
5. La Dirección Ejecutiva de Representación Institucional se apoyará en la Subdirección de Enlace Diplomático y la Subdirección de Protocolo Ceremonial, a su cargo, para desarrollar sus actividades.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

DRA. DIANA ALARCÓN GONZÁLEZ
COORDINADORA GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS
INTERNACIONALES



Nombre del Procedimiento 5: Participación del Gobierno de la Ciudad de México en convocatorias internacionales a premios, financiamiento o asistencia técnica para proyectos de cooperación.

Objetivo General: Visibilizar las buenas prácticas del Gobierno de la Ciudad de México a nivel internacional, canalizar recursos financieros y/o capacitación especializada a programas o acciones gubernamentales de carácter prioritario, así como promover el intercambio de experiencias con gobiernos locales extranjeros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe invitaciones dirigidas al Gobierno de la Ciudad de México para participar en convocatorias internacionales y las canaliza a la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional para su evaluación.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	Evalúa la pertinencia y viabilidad de la participación del Gobierno de la Ciudad de México en la convocatoria.	20 días
3		Comunica los resultados de su evaluación a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
4	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Analiza la evaluación de la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional.	1 día
		¿Se autoriza?	
		NO	
5		No se participa. (Conecta con fin del procedimiento)	1 día
		SI	
6		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional impulsar la participación del Gobierno de la Ciudad de México en la convocatoria.	1 día

2



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	Desarrolla una estrategia de participación del Gobierno de la Ciudad de México en la convocatoria, definiendo la(s) dependencia(s) que pudiesen presentar una candidatura, según la temática.	20 días
8		Invita a la(s) dependencia(s) a participar en la convocatoria y presentar su candidatura.	10 días
		¿Se acepta la invitación?	
		NO	
9		Informa a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales. (Conecta con fin del procedimiento)	1 día
		SI	
10		Implementa la estrategia de participación y se coordina con la(s) dependencia(s) para la presentación de la candidatura.	80 días
		¿La candidatura es seleccionada?	
		NO	
11		Informa a las partes involucradas en la candidatura. (Conecta con fin del procedimiento)	1 día
		SI	
12		Acompaña la ejecución del proyecto y sistematiza los resultados.	500 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 637 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento favorecerá el reconocimiento a nivel internacional de las políticas públicas y programas implementados por la Ciudad de México, fortalecerá la cooperación ciudad-ciudad en temas específicos y facilitará el acceso a oportunidades de financiamiento y asistencia técnica, así como el intercambio de experiencias y la generación de conocimientos.



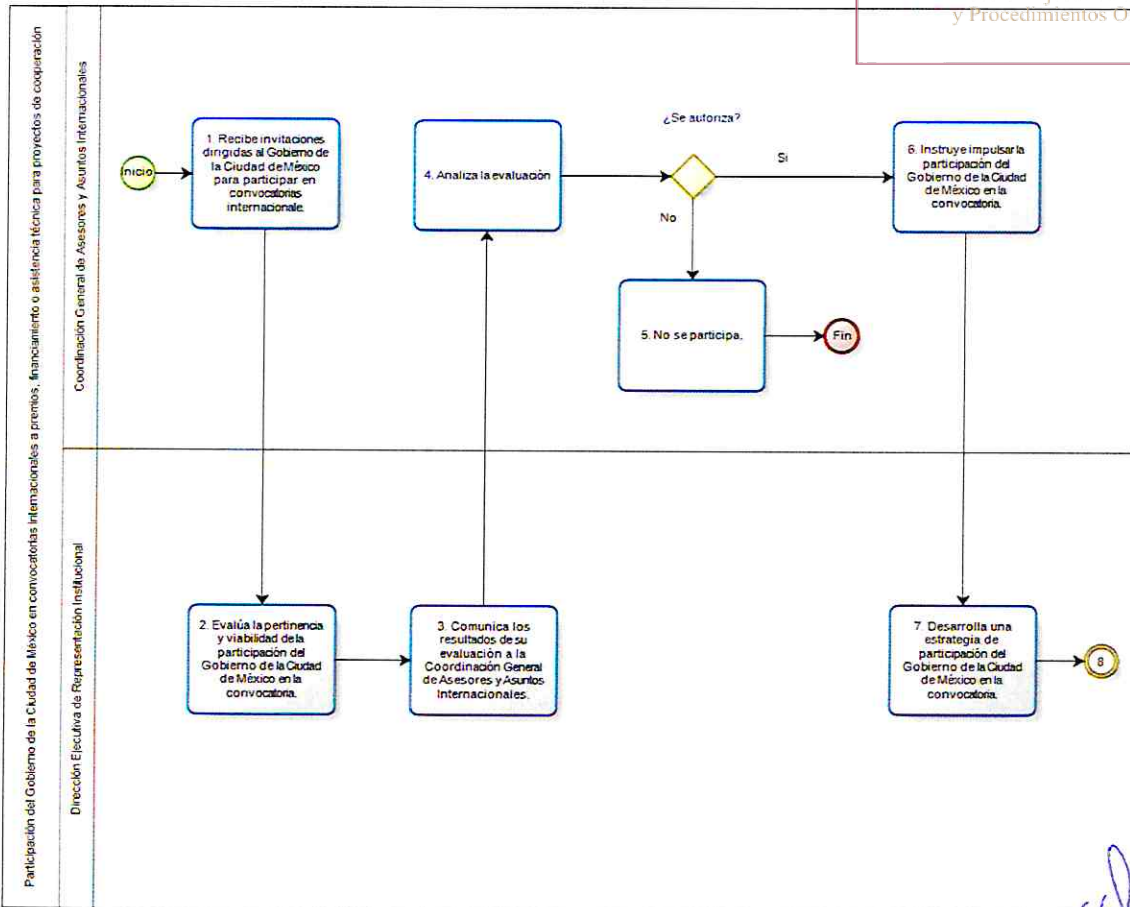
2. se colaborará principalmente con redes de ciudades, organismos internacionales y agencias de cooperación.
3. La Dirección Ejecutiva de Representación Institucional se apoyará en la Subdirección de Enlace Diplomático y la Subdirección de Protocolo Ceremonial, a su cargo, para desarrollar sus actividades.
4. La Dirección Ejecutiva de Representación Institucional, además de atender invitaciones extendidas al gobierno capitalino a convocatorias internacionales, monitoreará permanentemente las convocatorias organizadas por las redes de ciudades de las cuales es miembro la Ciudad de México y aquellas que publiquen las agencias del Sistema de Naciones Unidas y agencias de cooperación con los cuales exista un convenio o instrumento de cooperación vigente.
5. El periodo aproximado para recibir los resultados de una convocatoria es de 60 días, mismos que se han sumado al tiempo aproximado de ejecución del procedimiento. Sin embargo, en las convocatorias de premios, el periodo puede alcanzar hasta los 240 días.

(Handwritten signature)

DA

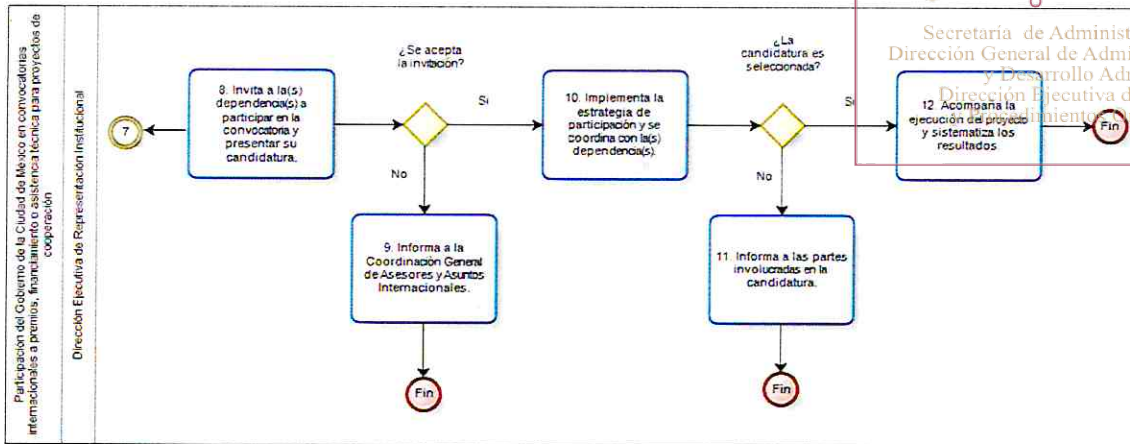


Diagrama de Flujo



CSF

DA



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

VALIDÓ

DRA. DIANA ALARCÓN GONZÁLEZ
COORDINADORA GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS INTERNACIONALES



Nombre del Procedimiento 6: Vinculación institucional del Gobierno de la Ciudad de México para impulsar su participación en eventos internacionales.

Objetivo General: Promover la participación del Gobierno de la Ciudad de México en eventos internacionales celebrados en la capital y en el extranjero para fomentar la internacionalización de sus mejores prácticas y el intercambio de experiencias con diversos actores en temas que resultan prioritarios tanto en nuestra agenda local como en la agenda global.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe invitaciones dirigidas al Gobierno de la Ciudad de México para participar en eventos internacionales celebrados en la Ciudad de México y el extranjero.	1 día
2		Evalúa la temática y pertinencia de participación del Gobierno de la Ciudad de México.	5 días
		¿Lo considera pertinente?	
		NO	
3		Responde a la institución convocante del evento.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
4		Transmite la invitación a la(s) dependencias correspondiente(s) a la temática del evento.	1 día
5		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional establecer el contacto con la(s) dependencia(s) y dar seguimiento a la invitación.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	Apoya la vinculación entre la(s) dependencia(s) y la institución convocante del evento, y da seguimiento a la invitación.	20 días
		¿Se acepta la invitación?	
		NO	
7		Informa la respuesta de no aceptación a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día

DA



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe respuesta e informa a la institución convocante del evento.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
9	Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	Informa la respuesta de aceptación a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.	1 día
10	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	Recibe e informa la respuesta a la institución convocante del evento e instruye a la Dirección Ejecutiva de Representación Institucional apoyar con las acciones de vinculación o gestiones necesarias para la participación del Gobierno de la Ciudad de México en el evento, según el caso.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Representación Institucional	Apoya con las acciones de vinculación o gestiones necesarias para la participación del Gobierno de la Ciudad de México en el evento, según el caso.	60 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales generará vínculos institucionales entre las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y actores internacionales pertenecientes al sector público, privado, académico y social. No obstante, priorizará la participación del Gobierno de la Ciudad de México en eventos organizados por redes de ciudades y organismos internacionales.
2. Según la temática del evento, la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales transmitirá la mayoría de las invitaciones a los titulares de las dependencias capitalinas. En caso de considerar el evento internacional de especial interés y relevancia, la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales propondrá su participación a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, o bien, evaluará la posibilidad de que un representante de la Coordinación General asista al evento en representación del Gobierno de la Ciudad de México.



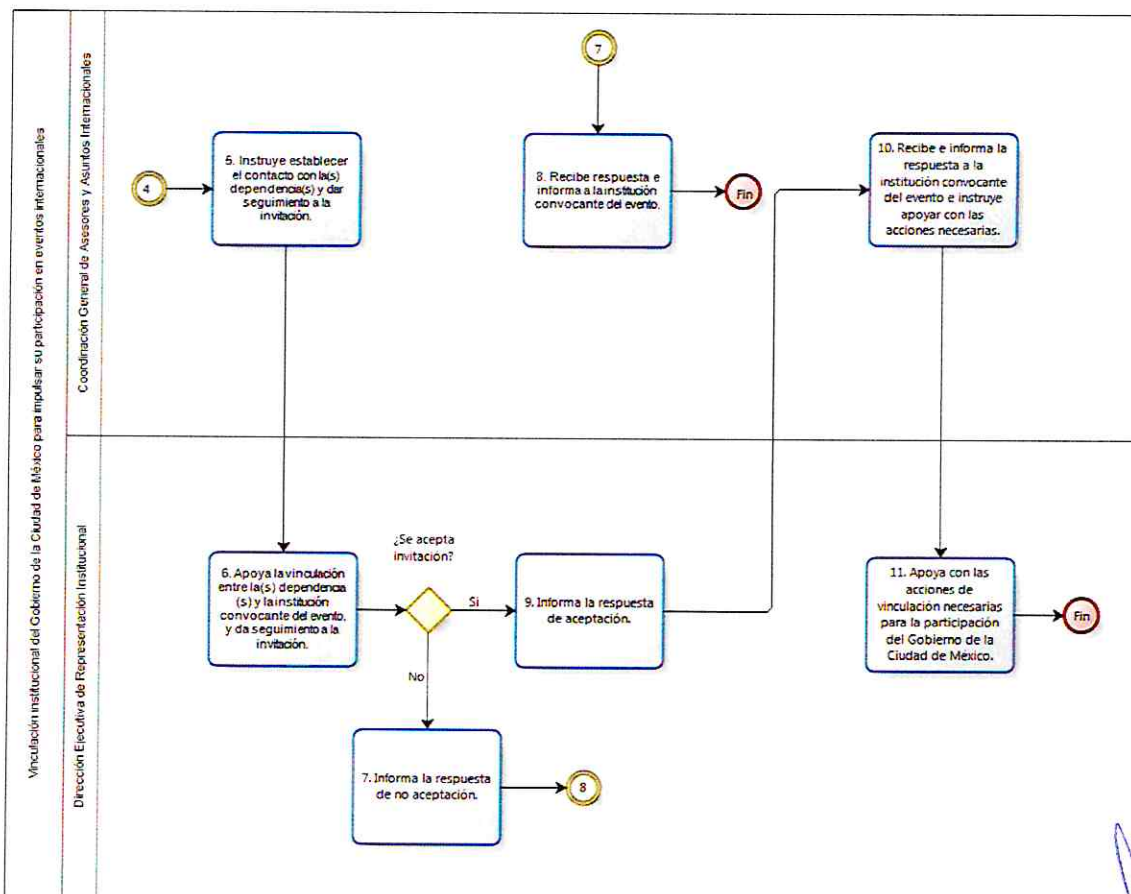
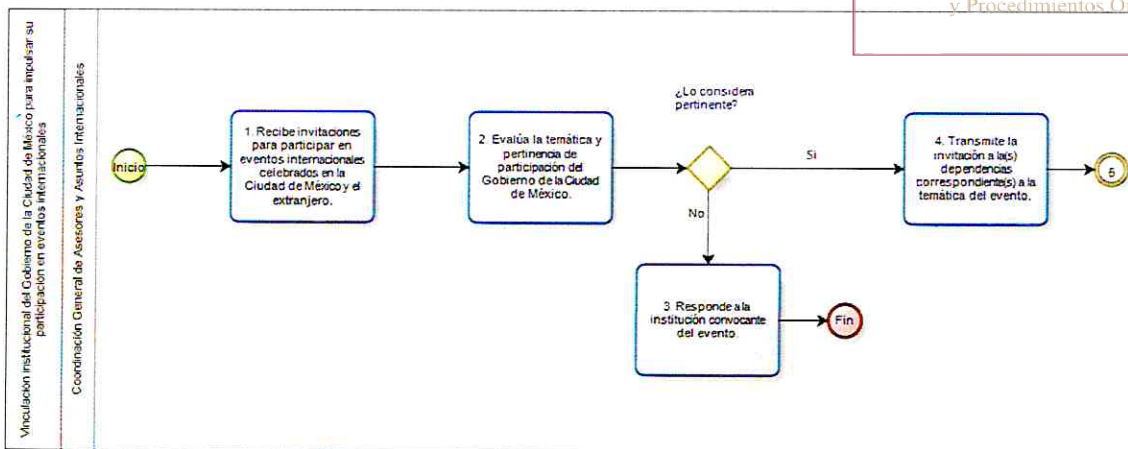
3. La participación de cualquier funcionario del gobierno capitalino en un evento internacional realizado en la Ciudad de México o en el extranjero, deberá ser autorizada por su jefe directo y notificada a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.
4. En caso de que el evento internacional se lleve a cabo en el extranjero y la participación sea financiada total o parcialmente por terceros, el funcionario que participe deberá obtener la autorización correspondiente ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Además, deberá entregar un reporte de su misión a la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales.
5. La Dirección Ejecutiva de Representación Institucional se apoyará de la Subdirección de Enlace Diplomático para continuar con las tareas de vinculación y acompañamiento a las dependencias, o bien, de la Subdirección de Protocolo Ceremonial para acompañar las actividades de protocolo y logística durante el desarrollo de un evento.

CS

B



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

DRA. DIANA ALARCÓN GONZÁLEZ
COORDINADORA GENERAL DE ASESORES Y ASUNTOS
INTERNACIONALES



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

COMISIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO V



Nivel

Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México	48
Dirección de Planeación Estratégica	39
Subdirección de Seguimiento y Control	29
Subdirección de Vinculación	29
Subdirección de Procesos Administrativos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo	25
Dirección General de Atención a Personas Damnificadas	44
Dirección de Atención Territorial	39
Subdirección de Atención Territorial Zona 1	29
Subdirección de Atención Territorial Zona 2	29
Subdirección de Atención Territorial Zona 3	29
Subdirección de Atención Territorial Zona 4	29
Subdirección de Atención Territorial Zona 5	29
Subdirección de Atención Territorial Zona 6	29
Dirección de Atención Jurídica	40
Jefatura de Unidad Departamental de Atención de la Mesa Legal	25
Subdirección de Atención Jurídica Territorial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "C"	25
Dirección General Operativa	44
Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	29
Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento, Estudios, Proyectos y Ejecución de Obra	25
Dirección de Seguimiento y Evaluación	39
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas	25

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Jefatura de Unidad Departamental de Revisión y Validación de Expedientes de Apoyo a Renta

Subdirección de Sistema de Datos

Jefatura de Unidad Departamental de Datos de Vivienda

Jefatura de Unidad Departamental de Datos de Equipamiento Urbano e Infraestructura

25
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
29
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
25

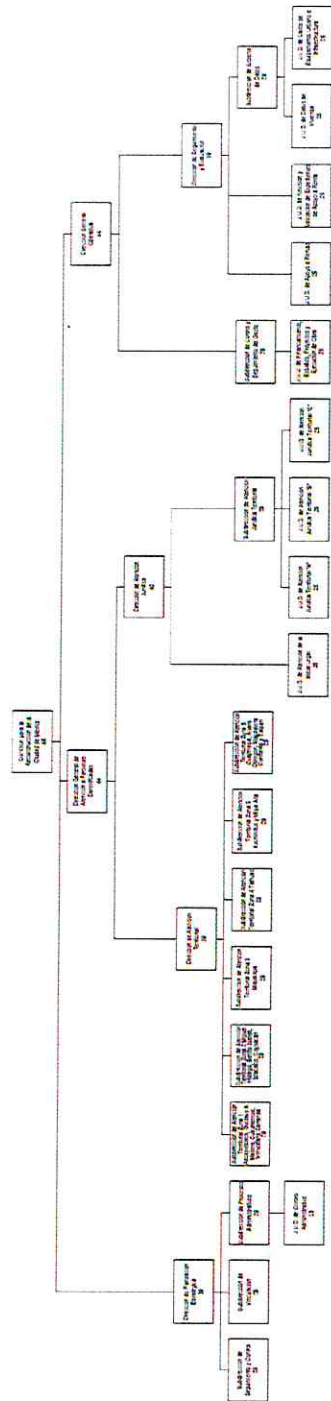
25
C3/



ORGANIGRAMA

ALCANCE DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 COMISIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 DICTAMIN: D-ACOME-03/170119
 VIGENCIA: 01/NOVIEMBRE/2021

ORGANIGRAMA
 ANEXO DEL PLAN DE MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALTERNATIVAS DE ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Este organigrama se genera automáticamente a partir de la información contenida en el sistema de gestión de recursos humanos y administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. La información contenida en este organigrama es de carácter informativo y no constituye un documento legal. Para más información consulte el sistema de gestión de recursos humanos y administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Artículo 42 Bis.- Corresponde al Titular de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México:

- I. Coordinar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Integral para la Reconstrucción y la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- II. Coordinar las estrategias que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, destinan para la Rehabilitación, Demolición, Reconstrucción y Supervisión;
- III. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y avances del equipo de trabajo conformado por los enlaces de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías involucradas en los procesos de rehabilitación, demolición y reconstrucción;
- IV. Nombrar, con cargo honorífico, a los subcomisionados;
- V. Dar seguimiento a los trabajos realizados por los cinco subcomisionados, Comité Científico y de Grietas, Mesa Técnica, Mesa Legal, Comité de Transparencia y Consejo Consultivo;
- VI. Llevar a cabo las acciones de mando y coordinación para alcanzar los objetivos y metas propuestos en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y en la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- VII. Representar a la Comisión ante las instancias públicas y/o privadas respecto a los temas que conforman el Plan y la Ley, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos con las mismas;
- VIII. Celebrar, suscribir y expedir los instrumentos y/o actos jurídicos y/o administrativos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- IX. Gestionar la obtención de recursos o fuentes de financiamiento público y/o privado, para la ejecución de acciones definidas en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y en la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- X. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan y la Ley, de acuerdo con los indicadores establecidos, evaluar su ejecución y los resultados obtenidos;
- XI. Cumplir las obligaciones que en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas y protección de datos personales establece la normatividad de la materia respecto de la Comisión;
- XII. Coordinar y dirigir las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias que convoque con motivo de los avances, acciones y/o temas relacionados con la reconstrucción;
- XIII. Organizar y coordinar las acciones del proceso de reconstrucción consistentes en: la rehabilitación, demolición y reconstrucción y supervisión de los inmuebles afectados por el sismo;



- XIV. Coordinar a las personas enlaces de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías del Gobierno de la Ciudad, que participan en el proceso de reconstrucción;
- XV. Implementar los mecanismos y acciones necesarias para que ningún proceso de reconstrucción de inmuebles afectados se suspenda o retrase con motivo de la acreditación de la propiedad;
- XVI. Coordinar los trabajos de la mesa legal para resolver de manera conjunta y canalizar a las instancias competentes los casos de incertidumbre jurídica sobre la propiedad y legítima posesión de los inmuebles afectados por el sismo;
- XVII. Solicitar informes a la mesa legal para conocer el avance y estado de los asuntos canalizados;
- XVIII. Coordinar los trabajos de los subcomisionados, los Comités y el Consejo Consultivo;
- XIX. Establecer el mecanismo idóneo para incorporar a las personas damnificadas al Censo Social y Técnico, con la finalidad de que puedan acceder a los beneficios del Plan Integral de Reconstrucción y la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México a través de la debida planeación; así como realizar un diagnóstico general de los resultados del mismo;
- XX. Actualizar o modificar el Plan Integral para la Reconstrucción, conforme las necesidades del proceso de reconstrucción;
- XXI. Solicitar los informes necesarios a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que participan en la Reconstrucción;
- XXII. Coordinar, organizar y administrar el apoyo en renta para las personas damnificadas desplazadas;
- XXIII. Realizar acuerdos con las Cámaras, Colegios y/o empresas que intervienen en el proceso de reconstrucción, con la finalidad de fijar precios estables a través de un instrumento o catálogo, para la protección de las personas damnificadas;
- XXIV. Implementar mecanismos para organizar a las empresas constructoras por zonas, en beneficio de las personas damnificadas y del proceso de reconstrucción;
- XXV. Solicitar los recursos necesarios a través de los mecanismos establecidos en las reglas de operación que apruebe el Fideicomiso, para atender las acciones establecidas en el Plan Integral para la Reconstrucción y en la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- XXVI. Participar en la Secretaría Técnica del Comité del Fideicomiso para la reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- XXVII. Recibir informes periódicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que participan en el proceso de reconstrucción; y
- XXVIII. Las demás que resulten necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas y/o administrativas y aquellas que le instruya la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.



PUESTO: Dirección de Planeación Estratégica

- Dirigir los esfuerzos y acciones necesarias para el desarrollo de la planeación de las actividades de la Comisión.
- Coordinar las actividades administrativas para gestionar los requerimientos de recursos ante el Fideicomiso para atender las acciones establecidas en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de las metas físicas del Programa de Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento y Control

- Administrar y gestionar el proceso administrativo de vivienda dañada.
- Realizar el seguimiento administrativo a las empresas que participan en la atención a viviendas.
- Supervisar el seguimiento a las reuniones que se convoquen con motivo de los avances, acciones y temas relacionados con la reconstrucción.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

PUESTO: Subdirección de Vinculación

- Consolidar alianzas de cooperación que permitan labores en beneficio de la población.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

PUESTO: Subdirección de Procesos Administrativos

- Gestionar el proceso administrativo de atención a la vivienda.
- Realizar el seguimiento administrativo a las empresas que participan en la atención a viviendas unifamiliares.
- Verificar la integración de cada uno de los proyectos relativos a la atención a viviendas unifamiliares.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo

- Revisar los presupuestos de las empresas de acuerdo al de Costo por Precio Unitario.
- Realizar las conciliaciones, prevenciones, estimaciones y presupuestos de acuerdo a los proyectos que se integran de vivienda.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Dirección General de Atención a Personas Damnificadas

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

Artículo 49 Bis. Corresponde a la Dirección General de Atención a Personas Damnificadas:

- I. Dirigir, organizar, planificar y coordinar las acciones de atención a personas damnificadas contempladas en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y en la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- II. Atender a las personas damnificadas por el sismo a que se refieren el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, así como dirigir la ventanilla única de atención a las personas damnificadas;
- III. Coordinar acciones, esfuerzos e información para beneficio de las personas damnificadas en el proceso de reconstrucción;
- IV. Planear y coordinar la atención de personas damnificadas en las diferentes zonas territoriales en las que se dividió la atención ciudadana;
- V. Coordinar e instalar los módulos en las zonas con mayor afectación para brindar orientación y atención;
- VI. Coordinar la línea telefónica exclusiva para la atención de las personas damnificadas;
- VII. Realizar a través del equipo territorial y de manera conjunta con el equipo técnico, el censo social y técnico de las personas que por alguna razón no hayan sido censadas;
- VIII. Dar seguimiento de las solicitudes de atención de las personas damnificadas a través de los canales de comunicación correspondientes;
- IX. Organizar las asambleas y/o reuniones informativas en las colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales sobre el proceso de reconstrucción;
- X. Participar, en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la programación, organización e implementación de la línea telefónica única de atención a personas damnificadas;



- XI. Coordinar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías, la programación y organización de las jornadas notariales y asesorías legales;
- XII. Integrar de manera conjunta con la Dirección General Operativa, el expediente único de las personas damnificadas;
- XIII. Participar en la promoción y difusión de las acciones de reconstrucción, acudiendo a instituciones y/u organismos públicos y/o privados, y otros sectores de la sociedad civil;
- XIV. Participar en los asuntos tratados y/o los acuerdos tomados en las diferentes reuniones que con motivo de las acciones de reconstrucción se establezcan con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de gobierno, ciudadanía y/o iniciativa privada;
- XV. Proponer y participar en programas de atención de necesidades sociales, en colaboración con sectores y/o grupos organizados de la sociedad;
- XVI. Coordinar la intervención, a través de los mecanismos alternativos para la solución de conflictos de personas damnificadas y/o comunidades afectadas;
- XVII. Realizar un diagnóstico de la situación legal de los inmuebles afectados;
- XVIII. Dar seguimiento a la Mesa Legal permanente, para resolver de manera conjunta los casos de incertidumbre jurídica sobre la propiedad y legítima posesión de los inmuebles afectados por el sismo;
- XIX. Implementar las acciones de coordinación y/o colaboración con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, sociedad civil y/o academia para atender el estrés postraumático de las personas y familias afectadas por el sismo a que se refieren el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- XX. Impulsar acciones comunitarias para la participación en la intervención para el mejoramiento de barrios y/o pueblos afectados por el sismo a que se refieren el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- XXI. Coadyuvar en el proceso de atención e información en las zonas en las que habitan personas damnificadas de Pueblos, Barrios Originarios y/o Comunidades Indígenas Residentes;
- XXII. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente para la atención de viviendas afectadas se encuentren en Zonas de Conservación, en Asentamientos Humanos Irregulares o Áreas Protegidas; y
- XXIII. Las demás que resulten necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas y/o administrativas y aquellas que le instruyan las personas titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y/o de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.



PUESTO: Dirección de Atención Territorial

- Planear en forma coordinada con la Dirección General de Atención a Personas Damnificadas, los mecanismos que coadyuven a garantizar la ejecución de los Modelos de Atención.
- Planear, organizar y coordinar la atención de las Personas damnificadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017, a través de las Subdirecciones de Atención Territorial, conforme a las zonas definidas en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Coordinar con las Alcaldías u otras dependencias los trabajos para la instalación de los módulos de atención que serán instalados en todas las zonas territoriales afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Canalizar las solicitudes de atención de las personas damnificadas a las Subdirecciones de Atención Territorial para el seguimiento al proceso de rehabilitación, reconstrucción, o, reubicación de las viviendas, conforme al Modelo de Atención a Personas Damnificadas.
- Canalizar a la Dirección de Atención Jurídica, las solicitudes relativas a condominio familiar, preexistencia y la reubicación de viviendas, con el objetivo de determinar la procedencia de las mismas.
- Coordinar con las Subdirecciones de Atención Territorial, la integración del expediente único de las personas damnificadas y las tareas relacionadas con la incorporación de la documentación de las personas damnificadas en su expediente único.
- Organizar y/o participar en las asambleas informativas con las personas damnificadas para dar seguimiento a la atención y comunicar el proceso de reconstrucción o rehabilitación.
- Canalizar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación, las solicitudes de apoyo a renta de las Personas Damnificadas y, en su caso, remitir a los Subdirectores de Atención Territorial, el estatus de la petición.
- Remitir los documentos de las Personas Damnificadas, a la Dirección de Atención Jurídica para gestionar la Declaración Notarial Jurada.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

↑

(5)

W



PUESTO: Subdirección de Atención Territorial Zona 1
Subdirección de Atención Territorial Zona 2
Subdirección de Atención Territorial Zona 3
Subdirección de Atención Territorial Zona 4
Subdirección de Atención Territorial Zona 5
Subdirección de Atención Territorial Zona 6

- Atender, orientar y canalizar las solicitudes de atención para el seguimiento de las acciones relacionadas a los procesos establecidos en el Modelo de Atención.
- Planear, organizar y coordinar la validación social de las viviendas afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017, conforme a las zonas territoriales definidas en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Organizar y supervisar el seguimiento al Modelo de Atención a Personas Damnificadas en las Zonas Territoriales.
- Organizar y capacitar al equipo territorial para brindar la atención a las Personas Damnificadas.
- Coordinar a enlaces y monitores de los cuadrantes y fungir como enlace entre las distintas dependencias.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Dirección de Atención Jurídica

- Coordinar las acciones necesarias para la atención jurídica de las personas damnificadas en materia legal.
- Canalizar los asuntos jurídicos a la Mesa Legal derivados de la atención jurídica, que se le brinde a las personas damnificadas.
- Coordinar y gestionar lo relativo a los instrumentos jurídicos que regulen el acceso a los derechos de las personas damnificadas, la normatividad aplicable, y los diferentes procedimientos para su funcionamiento y operación.
- Coordinar la atención jurídica al interior de las áreas de la Comisión, así como las peticiones y solicitudes de las personas damnificadas.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

15/



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de la Mesa Legal

- Asignar a los Notarios encargados para la atención de las viviendas afectadas.
- Validar los asuntos jurídicos y proponerlos para su atención a la Mesa Legal.
- Elaborar y supervisar la certificación notarial de las fe de hechos solicitadas a lo largo de las intervenciones de viviendas unifamiliares y multifamiliares.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Subdirección de Atención Jurídica Territorial

- Brindar atención jurídica de las personas damnificadas y realizar el análisis jurídico de los inmuebles afectados.
- Asistir a la Dirección de Atención Jurídica, en las diversas acciones legales para lograr los objetivos de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Elaborar informes jurídicos respecto de la situación legal que guardan los inmuebles dañados por el sismo.
- Brindar seguimiento a los procedimientos legales o contenciosos en los que exista participación de la Comisión.
- Gestionar la atención legal con otras áreas de gobierno, Colegio de Notarios y Contraloría.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "C"

- Instrumentar la atención jurídica para las personas damnificadas.
- Atender los procesos judiciales de los que la Comisión para la Reconstrucción sea parte.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.



Puesto: Dirección General Operativa

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

Artículo 49 Ter.- Corresponde a la Dirección General Operativa:

- I. Dirigir, organizar, planificar y coordinar las acciones de dictaminación, demolición, rehabilitación, supervisión contempladas en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y en la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- II. Revisar y dar seguimiento a los anteproyectos, proyectos y ejecución de obras;
- III. Organizar las acciones para la organización territorial de las empresas en sus distintos ramos, a fin de realizar el proceso de dictaminación, demolición, reconstrucción y/o rehabilitación de viviendas afectadas;
- IV. Organizar y supervisar a las empresas inscritas en el padrón del Programa Integral de Reconstrucción, para definir los Cuadrantes de Atención para el proceso de reconstrucción en cumplimiento al Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la ley de la materia;
- V. Coordinar y participar en el Comité Científico y de Grietas y en la Mesa Técnica;
- VI. Dar seguimiento a los trámites y gestión de las constancias de derechos adquiridos y redensificación;
- VII. Informar de manera conjunta con la Dirección General de Atención a Personas Damnificadas sobre el proceso de reconstrucción en barrios, colonias, pueblos y/o edificios;
- VIII. Integrar de manera conjunta con la Dirección General de Atención a Personas Damnificadas, el expediente único de las personas damnificadas;
- IX. Incorporar en la base de datos del Censo Social y Técnico a las personas que por alguna razón no hayan sido censadas;
- X. Establecer los canales de comunicación y/o acción con el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Secretaría de Administración y Finanzas, el Instituto de Vivienda, la Secretaría de Obras y Servicios y otras Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que forman parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, para concretar las labores de la Comisión;
- XI. Coordinar los trabajos relativos a trámites, análisis, seguimiento y evaluación de las obras que las empresas realicen, manteniendo comunicación permanente con el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de garantizar la calidad de las obras, su correcta ejecución, pudiendo emitir opiniones sustentadas que avalen las decisiones tomadas por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, velando siempre por el beneficio de las personas damnificadas;



- XII. Llevar a cabo el seguimiento con el Instituto de Vivienda, a fin de seguir atendiendo a las personas damnificadas que solicitaron un crédito a ese instituto para rehabilitar o reconstruir sus inmuebles. Así mismo, se coordinará con el Comité Científico y de Grietas para definir las zonas de riesgo y cuidar que las obras en dichas zonas, cumplan con las medidas de mitigación y convivencia que el Comité defina;
- XIII. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de la información a través del Portal de la Reconstrucción (administrada por la Secretaría de Administración y Finanzas) y del Censo Técnico y Social;
- XIV. Coordinar los mecanismos para dar seguimiento al gasto ejercido en proyectos, obras y apoyos a rentas;
- XV. Realizar la vinculación interinstitucional y para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la ley de la materia;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente para la atención de viviendas afectadas que se encuentren en Zonas de Conservación, en Asentamientos Humanos Irregulares o Áreas Protegidas; y
- XVII. Las demás que resulten necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas y/o administrativas y aquellas que le instruyan las personas titulares de la Jefatura de Gobierno de y/o de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto

- Controlar e instrumentar las acciones para el seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras.
- Verificar, registrar, tramitar y supervisar las solicitudes de pago.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento, Estudios, Proyectos y Ejecución de Obra

- Elaborar, revisar, registrar y tramitar las solicitudes de trámite de pago.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.



PUESTO: Dirección de Seguimiento y Evaluación

- Solicitar y gestionar la información de las diferentes áreas de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México para actualizar la base de datos de las viviendas afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
- Coordinar las actividades administrativas relativas al apoyo de renta.
- Atender y actualizar las bases de datos y el Portal para la Reconstrucción.
- Ejecutar e informar sobre el programa de Apoyo a Rentas.
- Establecer los mecanismos informáticos necesarios para agilizar la gestión de los trámites al interior de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Rentas

- Procesar la información que derive de la aprobación de solicitudes de Apoyo de Rentas.
- Dar seguimiento a las dispersiones del Programa de Apoyo de Rentas.
- Actualizar el padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo de Rentas.
- Informar sobre altas y bajas del Programa de Apoyo de Rentas
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión y Validación de Expedientes de Apoyo a Renta

- Revisar, integrar y validar los expedientes remitidos por la Dirección de Atención Territorial.
- Informar sobre los expedientes aprobados y rechazados del Apoyo de Renta de las personas damnificadas.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Subdirección de Sistema de Datos

- Generar, recabar y organizar la información de las diferentes áreas de la Comisión para la Reconstrucción.
- Generar bases de datos para la esquematización, toma de decisiones y generación de estrategias.



- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Datos de Vivienda

- Operar la información de vivienda del Programa de la Reconstrucción.
- Operar el mantenimiento del Portal para la Reconstrucción y el Sistema Integral de Coordinación de Proyectos e Innovación (SICOPI).
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Datos de Equipamiento Urbano e Infraestructura

- Operar la información del equipamiento urbano e infraestructura del Programa de la Reconstrucción.
- Auxiliar a la Subdirección de Sistema de Datos en la organización, depuración y administración de la información de las bases de datos.
- Atender las demás instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas.

CS

P

W



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Apoyo en renta para personas damnificadas por el sismo de septiembre de 2017.
2. Recepción y registro de documentación Comisión.
3. Proceso Administrativo y Operativo para la Reconstrucción o Rehabilitación de Vivienda Unifamiliar.
4. Proceso de Reconstrucción o Rehabilitación de vivienda Multifamiliar.



1.-Nombre del Procedimiento: Apoyo a renta para personas damnificadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Objetivo General: Garantizar que las personas damnificadas cuyas viviendas están en situación de inhabilitación puedan acceder al programa de apoyo a rentas de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Administrativos	Recibe la documentación, asigna número de folio a la petición y turna a la Dirección de Atención Territorial.	1 día
2	Dirección de Atención Territorial	Recibe y valida la integración del Expediente Único de acuerdo al lineamiento establecido en el Plan Integral para la Reconstrucción, y lo envía a la Dirección de Seguimiento y Evaluación.	3 días
3	Dirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe e integra Padrón de Beneficiarios de apoyo a rentas.	7 días
4		Envía a la persona titular de la Comisión en su calidad de Secretario Técnico del Fideicomiso, la solicitud de liberación del recurso del mes correspondiente y la ampliación de padrón.	1 día
5		Recibe el acuerdo aprobado por el Comité Técnico y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas, para su trámite correspondiente.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas	Envía al Fideicomiso la información de las instituciones bancarias financieras de los beneficiarios integrantes del padrón y	1 día



		solicita el depósito de su apoyo a rentas.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
7	Dirección Operativa General	Recibe confirmación de los pagos realizados por parte de la Dirección Administrativa del Fideicomiso, quien ejecutará la dispersión del recurso hasta que le sea notificado el cambio de estatus de reconstrucción de la vivienda; instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas, realice notificación a los damnificados.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas	Notifica a los damnificados fecha, lugar y proceso de entrega de apoyo a rentas y notifica a Dirección de Seguimiento y Evaluación	3 días
9	Dirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe notificación de la entrega-recepción de las viviendas reconstruidas y/o rehabilitadas, por parte de la dirección técnica de SEDUVI.	1 día
10		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas las actas de entrega-recepción de las viviendas reconstruidas y/o rehabilitadas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas	Realiza la baja del padrón de beneficiarios de apoyo a rentas.	1 día
		Fin del procedimiento	
<p>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 42 días hábiles.</p>			

↑

↓



Aspectos a considerar:

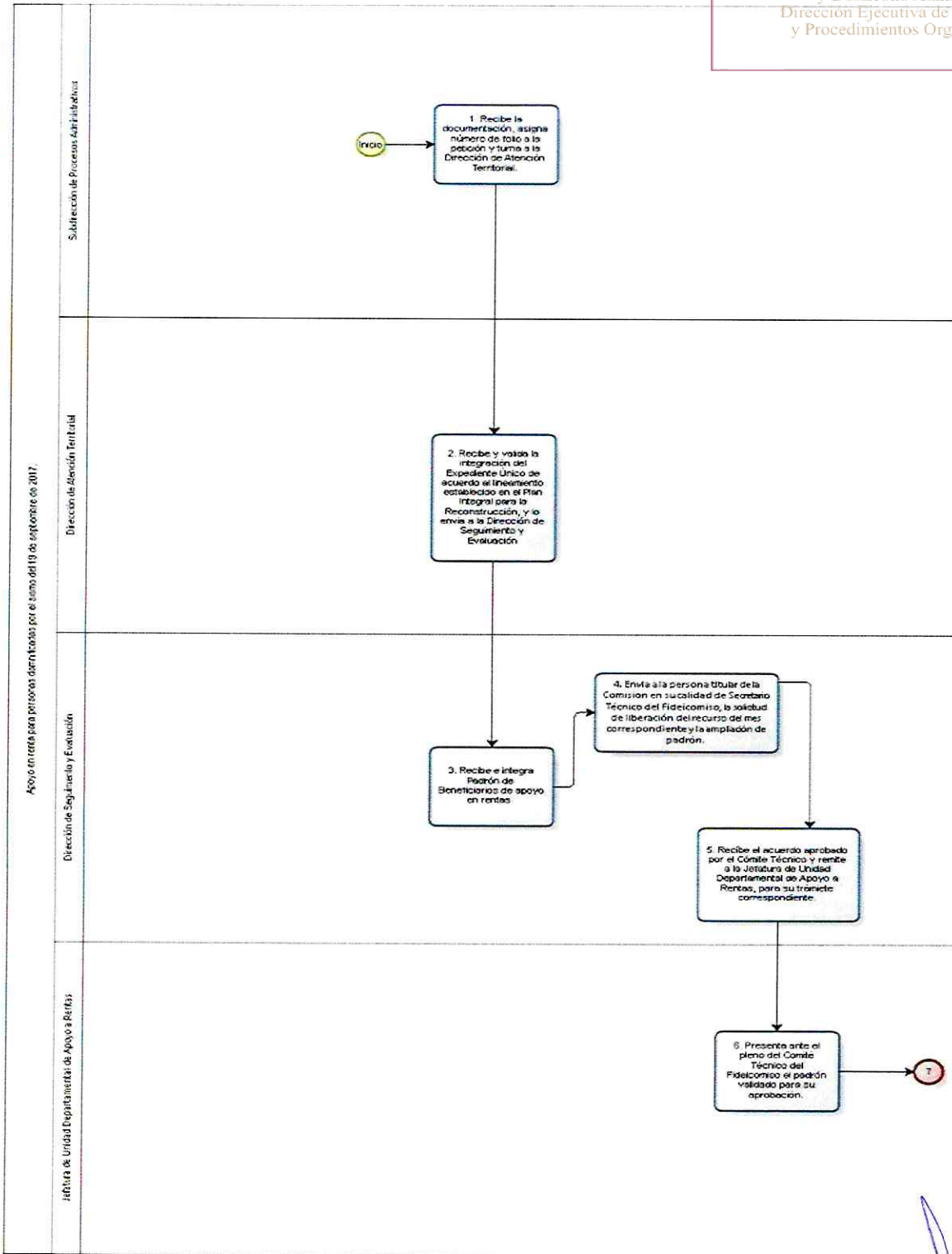
1. Se consideran las siguientes áreas eje para la dispersión del recurso:

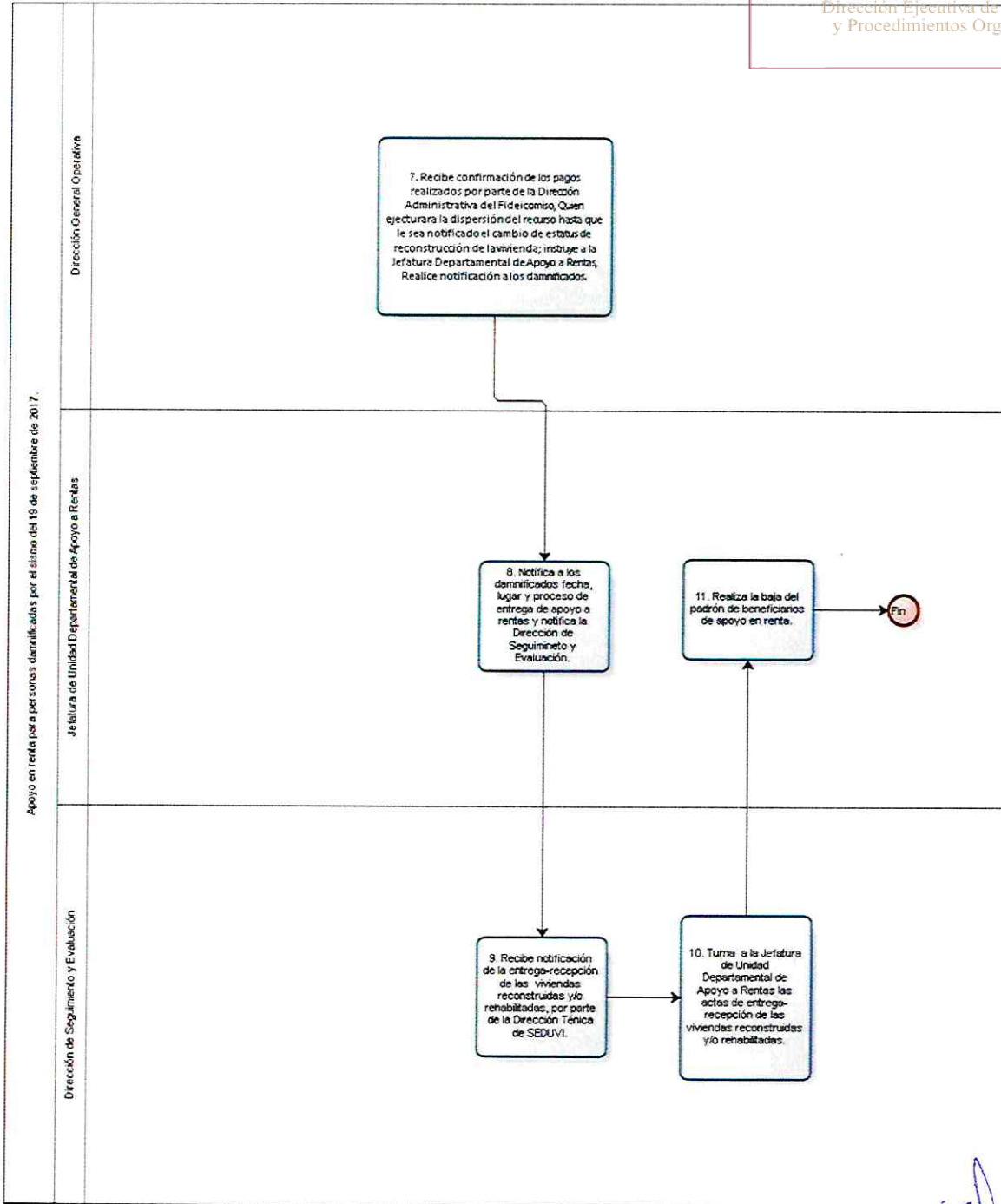
- a) Fiduciaria (Institución Bancaria Múltiple)
- b) Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas
- c) Dirección General Operativa
- d) Dirección Técnica de SEDUVI
- e) Dirección de Seguimiento y Evaluación
- f) Institución Financiera
- g) Comité Técnico del Fideicomiso
- h) Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fideicomiso

2. La Dirección de Seguimiento y Evaluación solicita al Director Administrativo del Fideicomiso que se realicen los pagos correspondientes al apoyo a rentas con el fundamento en el acuerdo aprobado por su Comité Técnico.



Diagrama de Flujo





CSF
bizag
Módulo

[Firma manuscrita]



VALIDÓ

MTRA. ESPERANZA PITA LARRAÑAGA

DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



2. Nombre del Procedimiento: Recepción y registro de documentación.

Objetivo General: Realizar el control de gestión de la documentación dirigida a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Administrativos	Recibe el documento, sella y folia para el control de recepción de la documentación.	1 día
2		Registra en el sistema de control diseñado para esos efectos, la Información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario y remite la documentación a la Dirección competente, para su atención.	1 día
3		Realiza el escaneo de la información ingresada para respaldo del área.	1 día
4		Elabora volante de turno, asentando en el original y en la copia competente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañe y enviar al área eje competente dependiendo del tipo de petición.	1 día
5		Entrega a la Dirección competente el documento de que se trate.	1 día

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6	Dirección de Atención a Personas Damnificadas, Dirección General Operativa, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Atención Territorial, Dirección de Atención Jurídica y Dirección de Seguimiento y Evaluación.	Recibe el volante de turno la Dirección competente, como responsable de atender la petición.	1 día
7		Responde la petición del volante en turno, y anota en el oficio de respuesta el número de folio asignado de la Comisión.	20 días
8		Envía copia de conocimiento a la Subdirección de Procesos Administrativos, vía correo electrónico y coloca en el título el número de folio del volante en turno asignado.	1 día
9	Subdirección de Procesos Administrativos	Registra en el sistema de control diseñado para esos efectos, la respuesta enviada por la Dirección competente, la información relativa a la fecha y hora de respuesta para dar por concluido el volante en turno.	1 día
10		Elabora un reporte con los volantes en turno cerrados para el puntual seguimiento y control del área, envía la estadística mensual a la oficina de la persona titular de la Comisión.	3 días
		Fin del procedimiento	

✓

✓



Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Planeación Organizacional

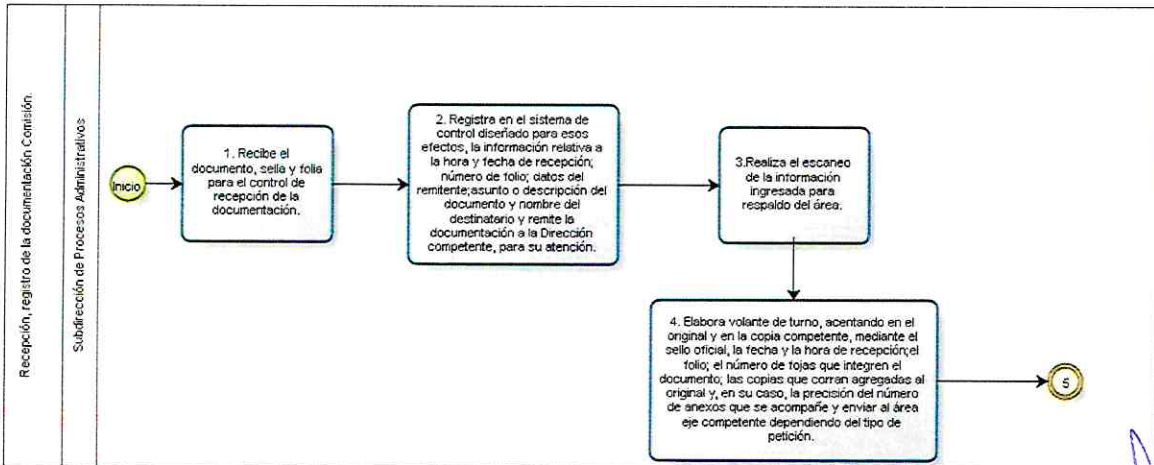
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá realizar la recepción de la documentación, con un horario de servicio de 9:00 a.m. a 15:00 p.m., de lunes a viernes.
2. La Subdirección de Procesos Administrativos, deberá de verificar que la documentación recibida, tenga un carácter de urgencia o un término, se remitirá de inmediato a la Dirección competente para su atención.
3. Se entenderán por días hábiles, todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Gobierno de la Ciudad de México suspenda sus labores.
4. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia competente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
5. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el sistema de control en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción, captura, escanea, imprime volante y entrega.
6. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá de entregar en el área competente la documentación recibida, previo volante en turno.
7. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá de elaborar los informes y reportes estadísticos mensualmente y los que les sean requeridos por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
8. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá custodiar los volantes, sellos de registro de correspondencia a su cargo.
9. Las Unidades Administrativas deberán atender las solicitudes o requerimientos en los plazos establecidos, para tal efecto.



10. Las Direcciones competentes en este procedimiento deberán, realizar acciones de atención-respuesta continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

Diagrama de Flujo



CSA

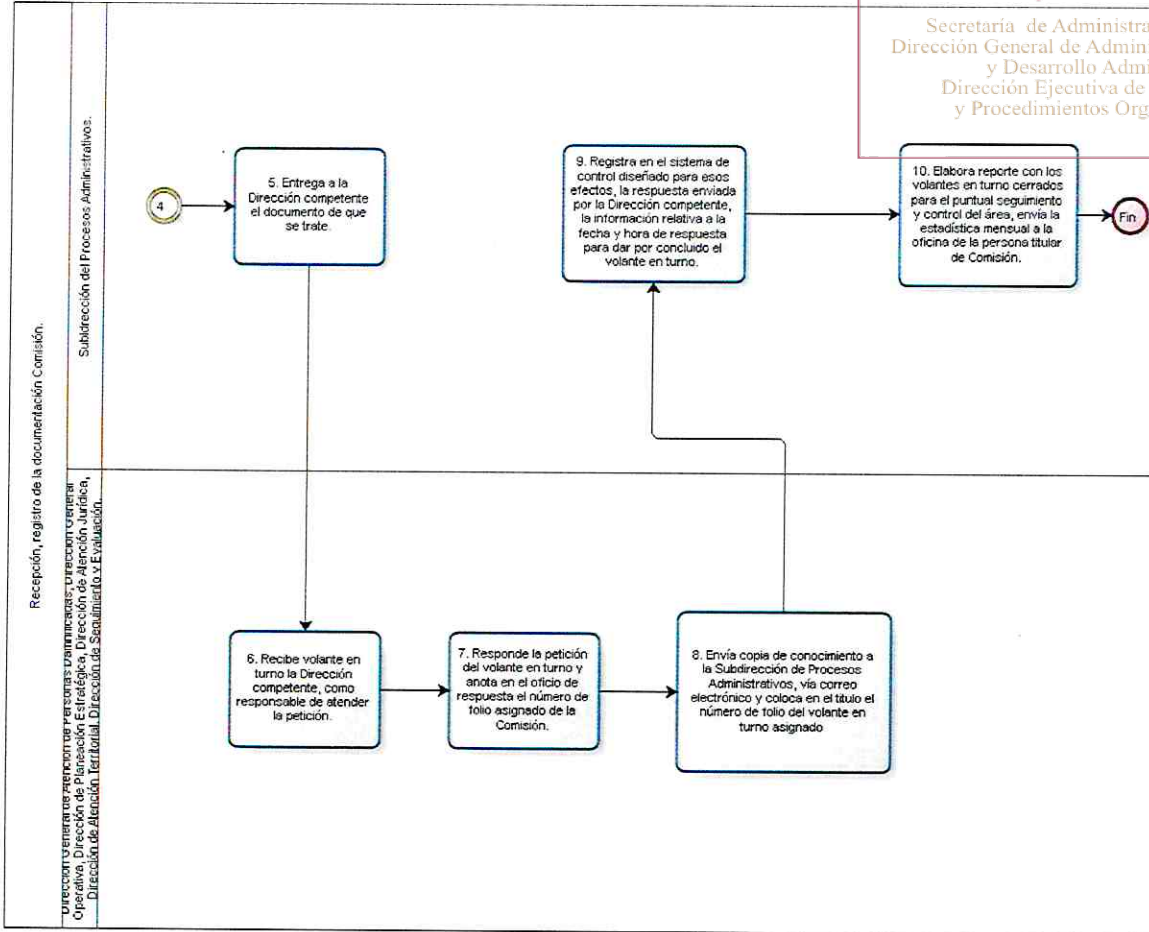


Handwritten blue mark

Handwritten blue mark



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



Recepción, registro de la documentación Comisión.

Subdirección de Procesos Administrativos.

Dirección de Atención de personas y personas administrativas; Dirección General Operativa, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Atención Jurídica, Dirección de Atención Territorial, Dirección de Seguimiento y Evaluación.



VALIDÓ

KAREN ZAVALA FIGUEROA

DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



3. Nombre del Procedimiento: Proceso Administrativo y Operativo para la reconstrucción o rehabilitación de vivienda unifamiliar.

Objetivo General: Realizar los trabajos para la reconstrucción o rehabilitación del inmueble denominado Unifamiliar, con el fin de atender las solicitudes de las personas damnificadas por el sismo del 19 de septiembre del 2017.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Administrativos	Recibe solicitud del ciudadano para integrarlo al programa de reconstrucción y turna a la Dirección de Atención Territorial.	1 día
2	Dirección de Atención Territorial	Recibe solicitud y valida la información del ciudadano y envía a la Subdirección de Sistema de Datos.	2 días
3	Subdirección de Sistema de Datos	Revisa la información para asignación de Cuadrante y Código de vivienda, e informa el ingreso a la Dirección de Atención Territorial y a la Dirección General Operativa.	2 días
4	Dirección General Operativa	Realiza visita para supervisión y determinación del tipo de intervención avalada por un Director Responsable de Obra si es una vivienda para rehabilitación o reconstrucción e informa a la Dirección de Atención a Personas Damnificadas.	5 días
5		Informa de la empresa constructora y supervisora insaculada, a través de nota informativa a la Dirección de Atención Jurídica y a la Subdirección de Procesos Administrativos.	2 días



6	Subdirección de Procesos Administrativos	Solicita a la empresa constructora presentar presupuesto, estimación de obra, programa al corte, generadores y/o avances de conceptos de obra, formatos de estimación debidamente llenados y firmados, copia de bitácora, cambio de boletines debidamente sustentados, reporte fotográfico, teléfono y contacto.	5 días
7		Recibe la información solicitada a la empresa y verifica que la integración del expediente esté completo y remite a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto.	3 días
		¿El expediente está completo?	
		NO	
8		Notifica a la empresa, para que integre la información faltante.	3 días
		(Conecta a la actividad 7)	
		SI	
9		Integra al expediente y remite a la Dirección de Atención Jurídica, con conocimiento de la Dirección de Enlace Administrativo en la Comisión.	2 días
10	Dirección de Atención Jurídica	Recibe nota informativa y elabora 3 tantos en original de los contratos, convenios y envía a la Dirección de Atención Territorial.	4 días
11		Solicita pólizas de fianzas a las empresas.	5 días
12		Recibe pólizas de fianzas originales de la empresa e integra al expediente.	5 días

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



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

13	Dirección de Atención Territorial	Realiza reunión entre ciudadanos para presentar a la empresa, recaba la firma del contrato de las partes y remite los contratos y convenios a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto.	3 días
14	Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	Recibe contratos y convenios e integra 3 tantos en original.	5 días
15		Realiza mediante oficio la solicitud, a la Dirección Administrativa del fideicomiso, para que gestione ante la fiduciaria, la liberación del pago correspondiente.	4 días
16		Recibe información de la liberación de pago para aplicarse de la siguiente manera. a) Anticipo; 35% b) 50% avance de obra; 45% c) Liquidación de la obra: 20%	5 días
17		Informa de la liberación del pago correspondiente a la Subdirección de Procesos Administrativos.	2 días
18	Subdirección de Procesos Administrativos	Notifica del inicio de obra, a la Dirección General Operativa.	2 días
19	Dirección General Operativa	Notifica a la empresa constructora y supervisora del inicio de obra.	1 día
20		Realiza visitas técnicas y de supervisión, en coordinación con la empresa constructora, durante todo el proceso de obra hasta su conclusión e informa a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto.	2 días



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

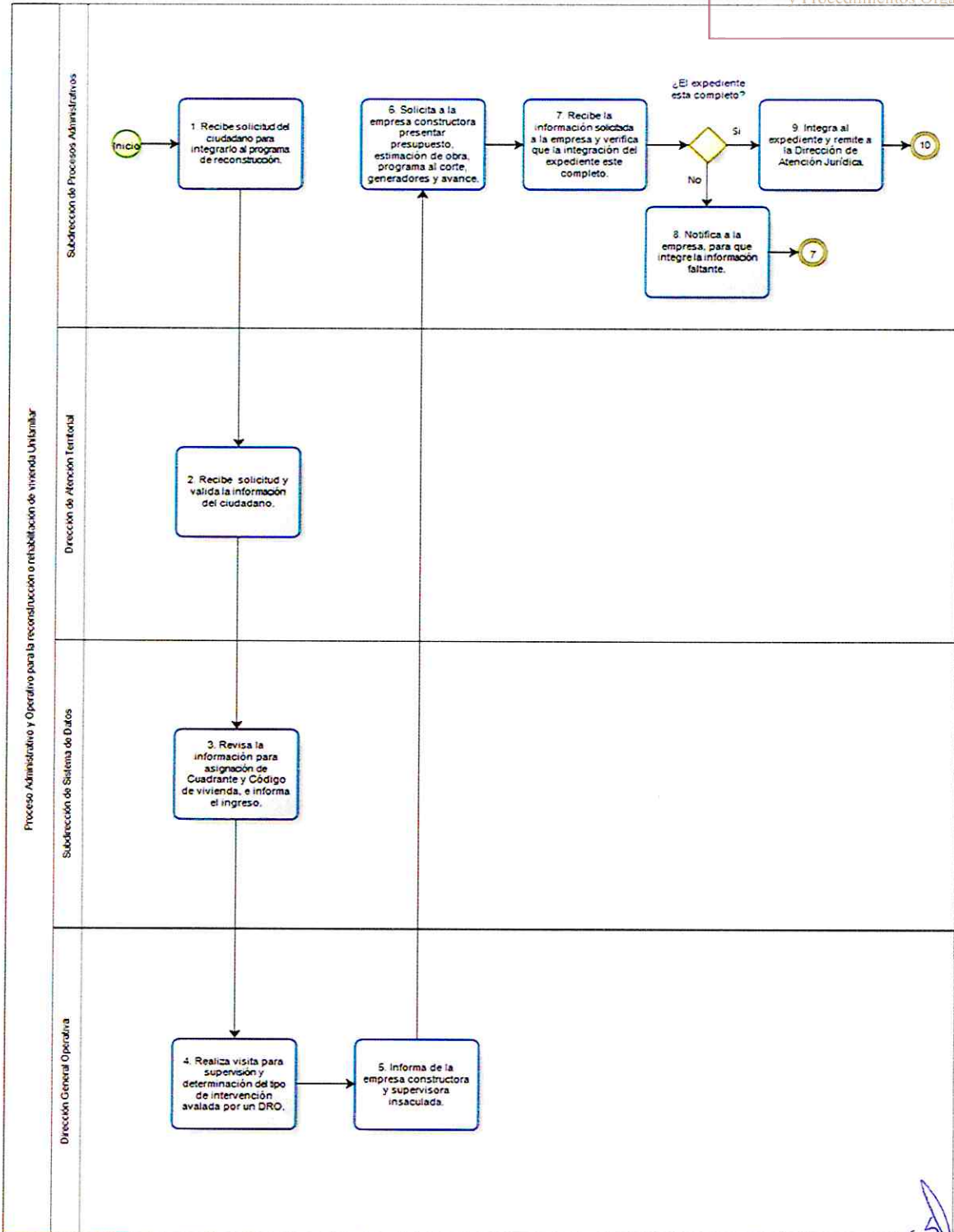
21	Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	Recibe informe de avance de obra hasta su conclusión, así como acta de entrega-recepción de la obra terminada, para solicitar la aprobación del pago al fideicomiso del saldo correspondiente al 20%.	1 día
22	Dirección General Operativa	Termina el proceso de obra al recibir la confirmación del pago correspondiente al 20% del saldo total del costo de la obra.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General Operativa, deberá de verificar en el caso de que la solicitud del ciudadano, requiera una reconstrucción, el inmueble será demolido.
2. La Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto, deberá de verificar que el expediente proporcionado por la empresa contenga lo siguiente:
 - a) Administración: identificación oficial vigente, Constancia de situación fiscal.
 - b) Contratista: identificación oficial vigente, RFC, Proyecto, Fianzas, Contrato y Convenio firmados, Datos bancarios actualizados (CLABE), Acta constitutiva y poder notarial en su caso.
3. El tiempo de la obra no se tiene con exactitud, por lo que los 65 días hábiles considerados son únicamente del proceso administrativo.



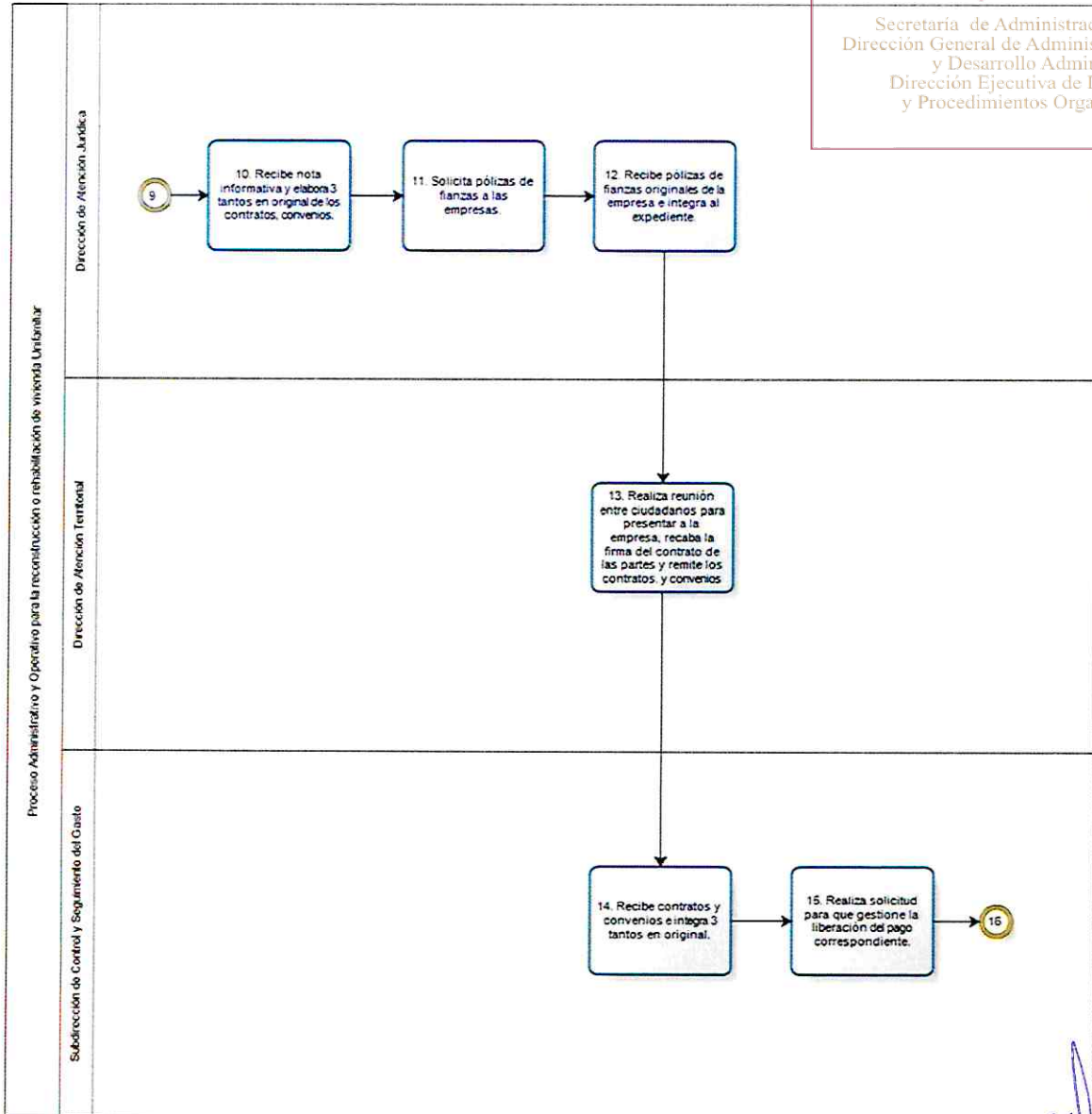
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



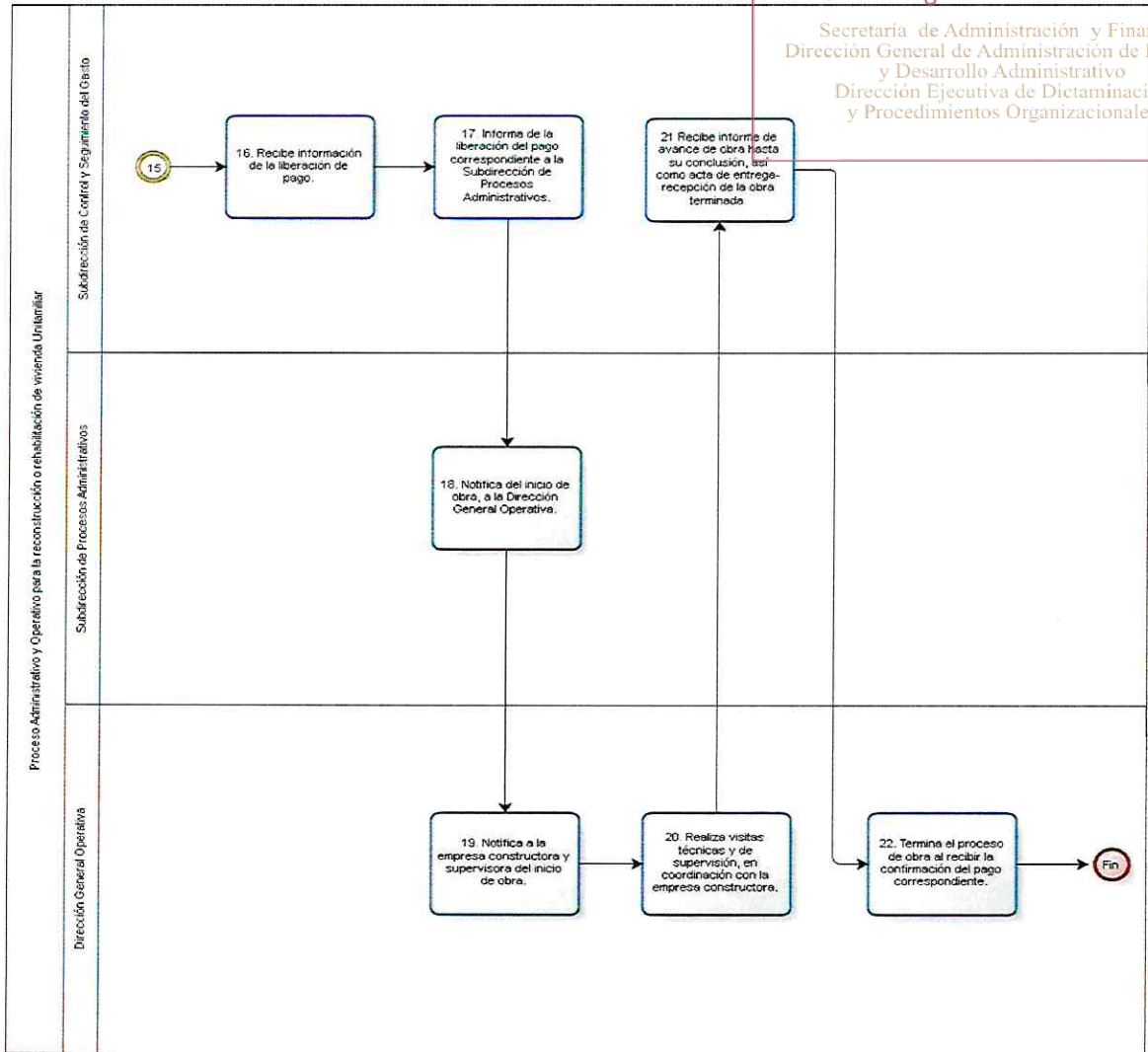
A

CSL

H



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



VALIDÓ

VÍCTOR FABIÁN OLVERA TOLEDO
DIRECTOR GENERAL OPERATIVO



4. Nombre del Procedimiento: Proceso de reconstrucción o rehabilitación de vivienda Multifamiliar.

Objetivo General: Establecer acciones para la aprobación del proyecto ejecutivo con el fin de llevar a cabo la reconstrucción del inmueble denominado Multifamiliar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Administrativos	Recibe la petición y documentación de la persona damnificada y turna a la Dirección de Atención Territorial.	1 día
2	Dirección de Atención Territorial	Valida la información y remite a la Subdirección de Sistema de Datos.	2 días
3	Subdirección de Sistema de Datos	Verifica si el inmueble se encuentra registrado en la base.	2 días
		¿Se encuentra registrado?	
		NO	
4		Envía a la Dirección de Atención Territorial para su validación.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
5		Envía informe a la Dirección General Operativa y a la Subdirección de Seguimiento de Control para su conocimiento.	2 días
6	Dirección de Atención Territorial	Verifica si el inmueble existe.	2 días
		¿Existe el inmueble?	
		NO	



7		Informa que el inmueble no existe.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Informa que el inmueble existe a la Dirección General Operativa.	1 día
9	Dirección General Operativa	Solicita al Instituto para la Seguridad de las Construcciones el dictamen correspondiente.	2 días
10		Recibe documentación del Instituto para la Seguridad de las Construcciones y turna a la Subdirección de Seguimiento de Control.	10 días
11	Subdirección de Seguimiento de Control	Entrega a la persona damnificada y/o solicitante el Dictamen correspondiente e indica que tiene que presentar una solicitud de apoyo por escrito dirigida a la Comisión.	2 días
12		Recibe y revisa solicitud para reconstrucción o rehabilitación.	2 días
13		Recibe información financiera y se solicita asignación de una empresa para la Reconstrucción o rehabilitación a la Dirección General Operativa.	2 días
14	Dirección General Operativa	Asigna empresa insaculada y remite la información a la Subdirección de Seguimiento de Control.	2 días
15	Subdirección de Seguimiento de Control	Notifica a la empresa la asignación y le requiere la presentación del presupuesto, catálogo de conceptos o proyecto debidamente firmado, así como su información	3 días

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

↑
W

W



		para la integración del expediente.	
		¿La empresa acepta la acción de reconstrucción?	
		NO	
16		Solicita se asigne una nueva empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
17		Solicita a la empresa su documentación para la integración de la carpeta única.	1 día
18		Solicita al administrador o representante del inmueble, su documentación para la integración de la carpeta única.	2 días
19		Recibe la documentación solicitada y la integra a la carpeta única, para remitir en su momento el Acuerdo del Comité Técnico, presupuesto validado y anexos correspondientes a la Dirección de Atención Jurídica para la elaboración del contrato y convenio.	2 días
20	Dirección de Atención Jurídica	Elabora el Contrato y Convenio	2 días
21		Convoca a las partes para firma del Contrato y Convenio y entrega de formatos para la generación de fianzas.	2 días
22		Recaba firmas de los Contratos y Convenios para la entrega de un tanto a cada una de las partes.	1 día



23		Recibe pólizas de fianza originales validadas.	2 días
24		Remite el expediente a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto.	1 día
25	Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	Recibe expediente completo y realiza solicitud formal a la Dirección Administrativa del Fideicomiso para que gestione ante la Fiduciaria la liberación del pago del anticipo correspondiente.	2 días
26		Recibe la liberación del pago correspondiente al: 35% anticipo 45% al 50% de avance de obra 20% posterior a la obra	1 día
27		Informa a la Subdirección de Seguimiento de Control la liberación del pago.	2 días
28	Subdirección de Seguimiento de Control	Notifica el inicio de la obra a la Dirección General Operativa.	2 días
29	Dirección General Operativa	Realiza visitas técnicas y de supervisión para garantizar el avance correcto de la obra.	2 días
30		Valida la ejecución de la obra y proceso de término.	1 días
31		Notifica a la Subdirección de Seguimiento de Control la entrega de la obra terminada.	5 días
32	Subdirección de Seguimiento de Control	Solicita a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto los trámites para el pago de finiquito del 20% ante la Dirección Administrativa del Fideicomiso previa entrega de la fianza de vicios ocultos e informa a la Dirección	3 días

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

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue signature]



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

		General Operativa.	
33	Dirección General Operativa	Termina el proceso de obra al recibir la confirmación del pago correspondiente al 20% del saldo total del costo de la obra.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Reconstrucción: se solicita elaboración de información financiera a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI.

Rehabilitación: se solicita asignación de empresa para Rehabilitación a la Dirección General Operativa.
2. Integra y entrega expediente a la Subdirección de Seguimiento y Control del Gasto

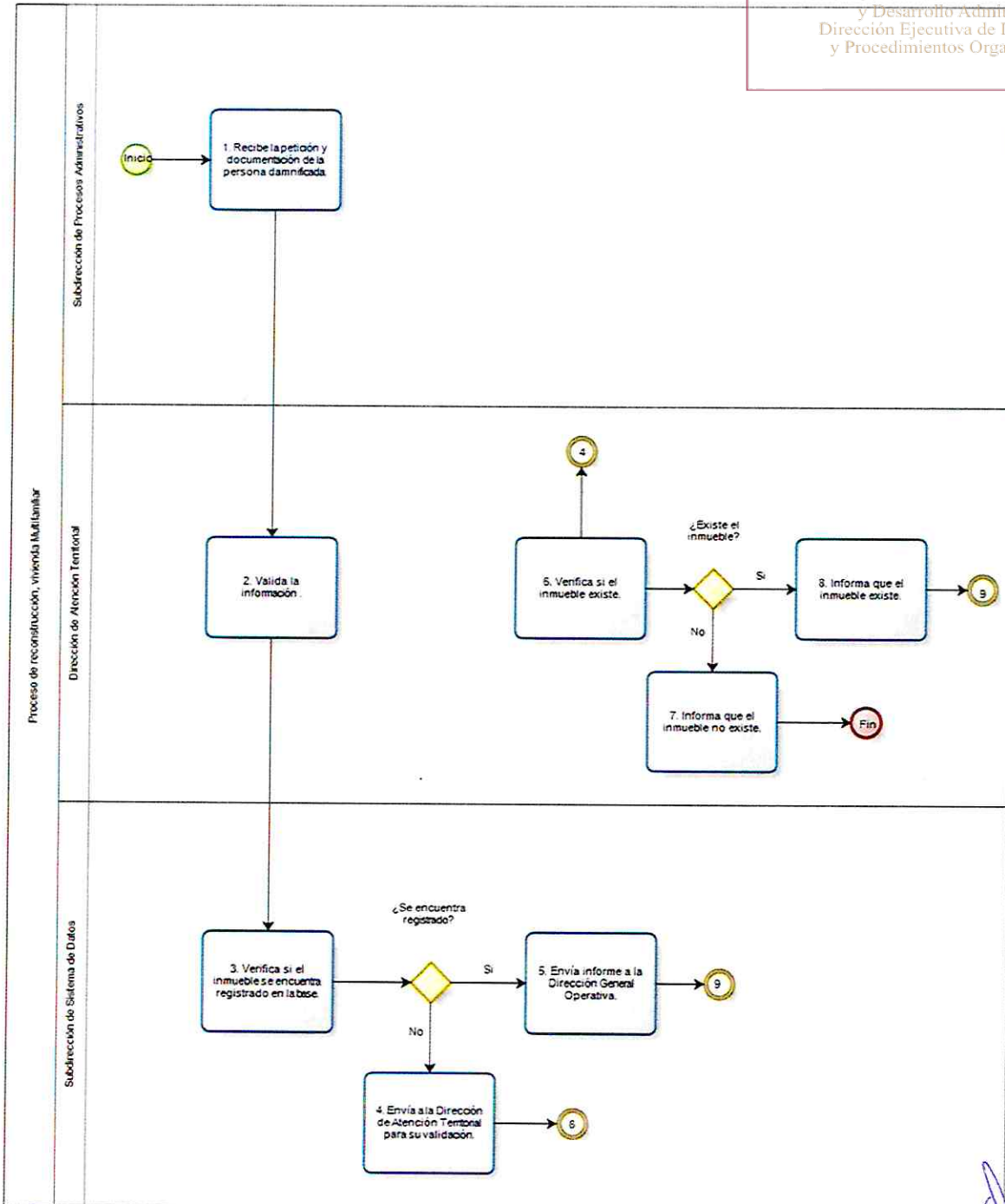
-Administración: identificación oficial vigente, PROSOC.

-Contratista: identificación oficial vigente, RFC, Proyecto, Fianzas, Contrato y Convenio firmado.
3. El tiempo de la obra no se tiene con exactitud, por lo que los 69 días hábiles considerados son únicamente del proceso administrativo.

(Handwritten signatures and marks)



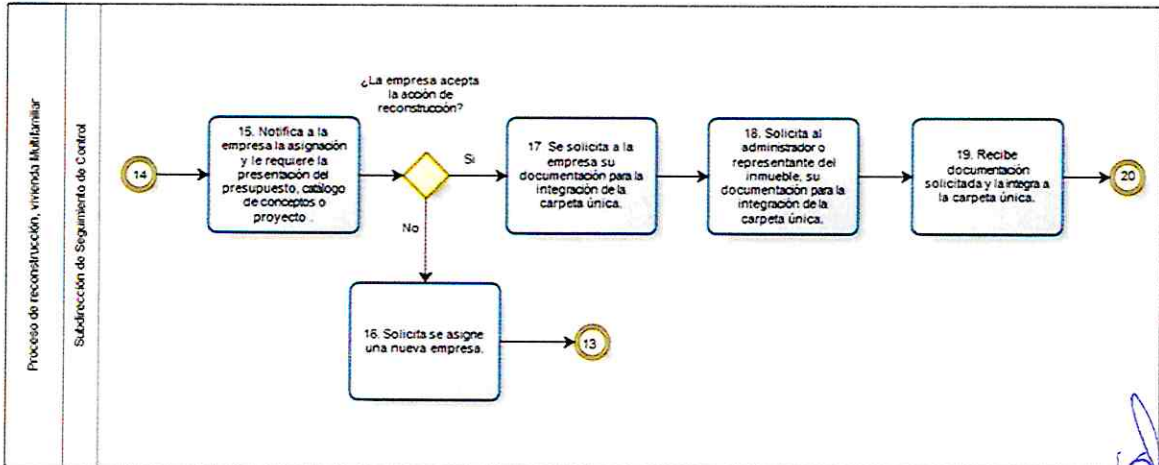
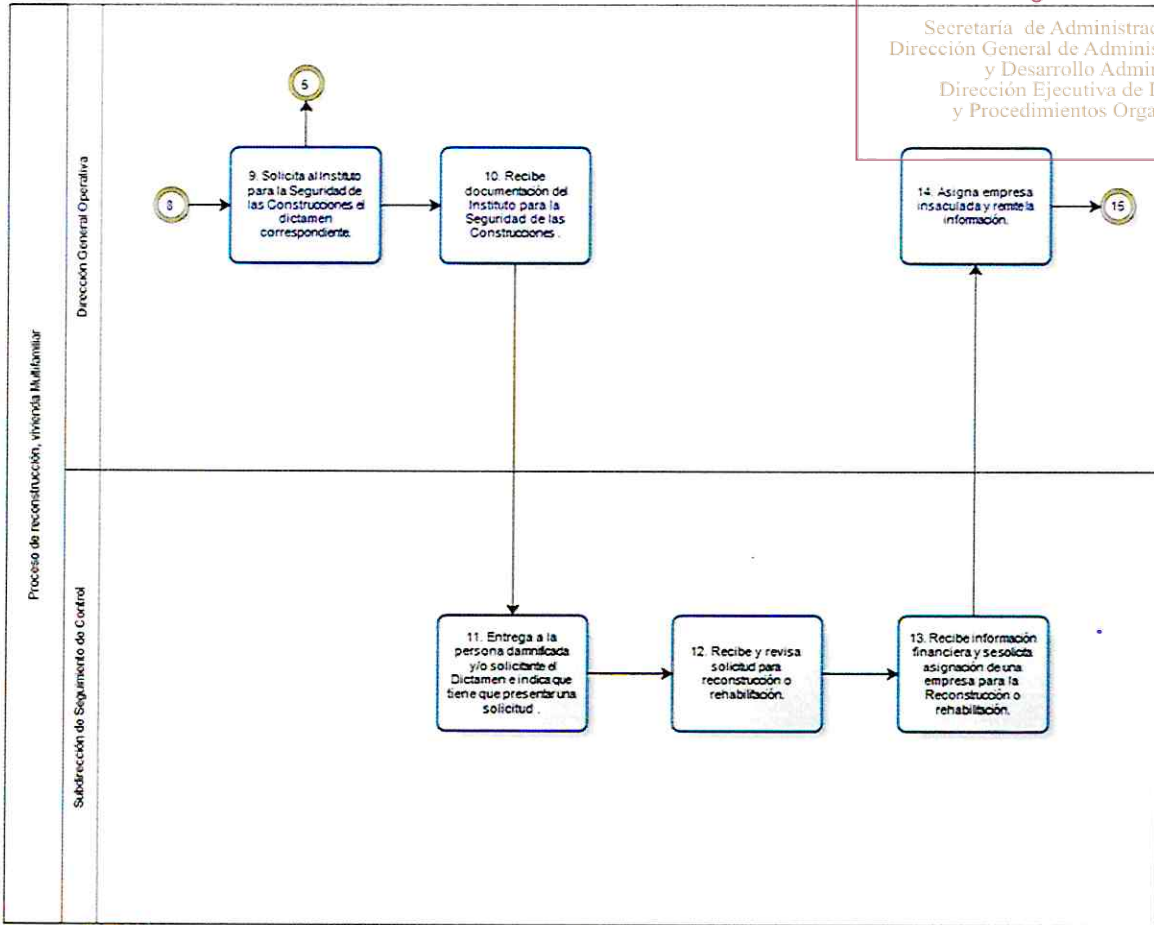
Diagrama de Flujo



Handwritten blue ink marks, including a large arrow pointing upwards and some scribbles.



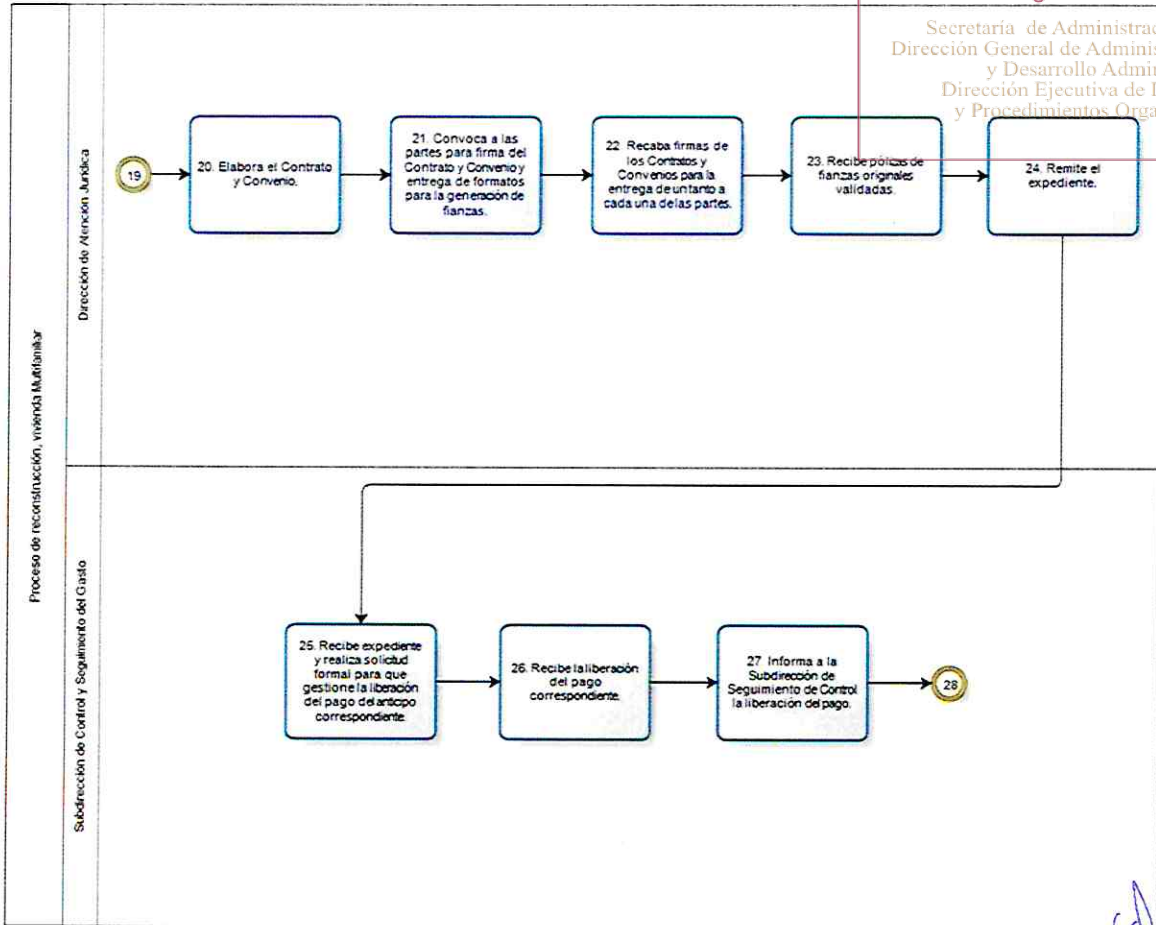
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Handwritten signature and initials in blue ink.



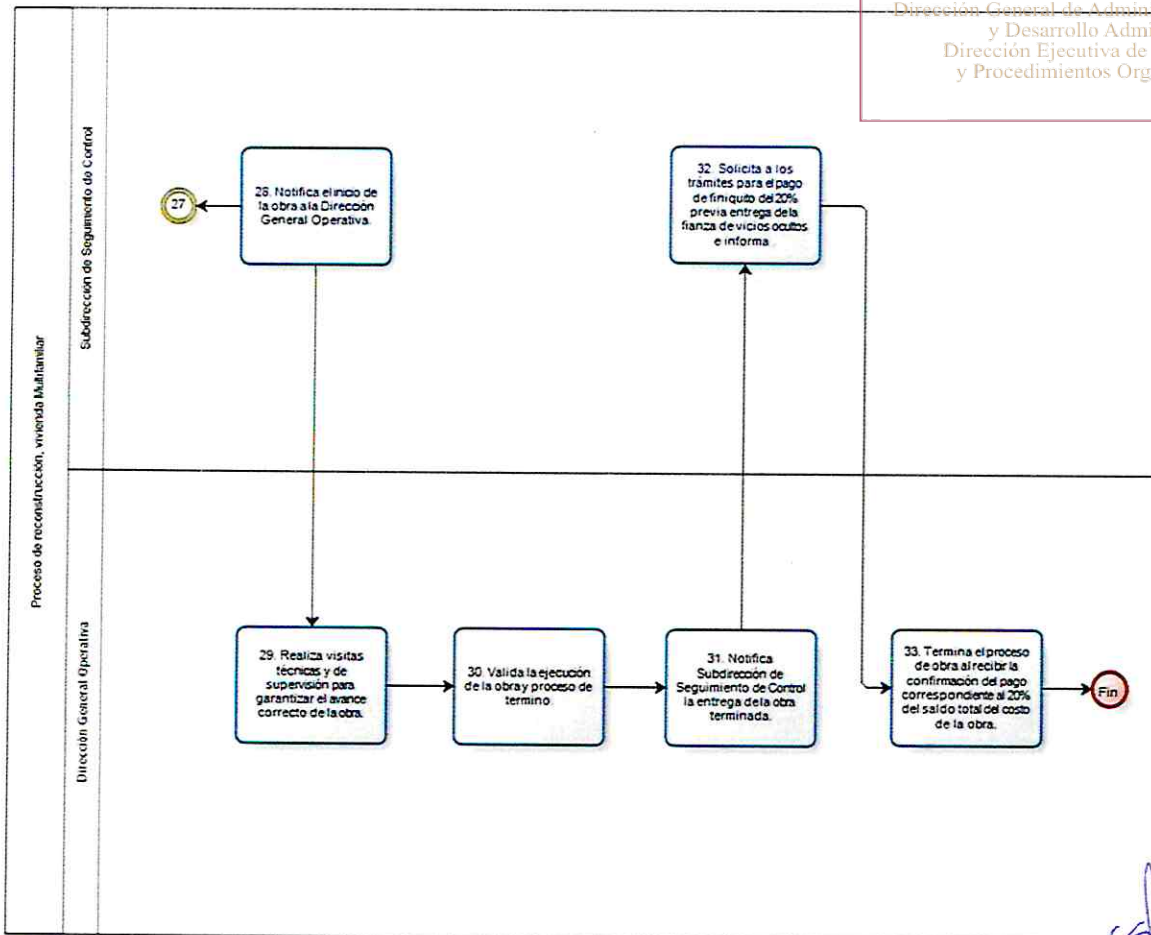
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



CA

↑

W



VALIDÓ

ARQ. VÍCTOR FABIÁN OLVERA TOLEDO

DIRECTOR GENERAL OPERATIVO



GLOSARIO

1. Censo Social y Técnico: Registro de familias e inmuebles afectados en la Ciudad de México por el Sismo del 19 de septiembre de 2017.
2. Ciudad: La Ciudad de México.
3. Colegio: Los Colegios de Arquitectos e Ingenieros Civiles y demás profesiones.
4. Comisión: Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
5. Constancia de Acreditación de Daños: Documento que acredita daño por sismo.
6. Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
7. Fideicomiso: Es el Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.
8. Inmueble afectado: Edificación dañada.
9. Mesa Legal: El mecanismo establecido de manera permanente para definir las mejores prácticas que permitan desarrollar los lineamientos jurídicos de manera conjunta y ejecutiva, que brinden las posibles soluciones respecto de los casos de propiedad y posesión de los inmuebles afectados por el sismo.
10. Persona Damnificada: Persona que sufrió pérdida de un familiar a causa del sismo o que su patrimonio se vio dañado.
11. Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México: Es el instrumento rector para el Proceso de reconstrucción, diseñado y ejecutado por el Gobierno de la Ciudad, a través de la Comisión para la Reconstrucción, el cual especifica los lineamientos de acceso a los derechos de la reconstrucción.
12. Redensificación: Transformación o adaptación de un inmueble habitacional con el fin de albergar un mayor número de viviendas.
13. Sismo: Fenómeno de carácter geológico ocurrido el 19 de septiembre de 2017.
14. DAJ: Dirección de Atención Jurídica
15. DAT: Dirección de Atención Territorial
16. DGAPD: Dirección General de Atención a Personas Damnificadas
17. DGO: Dirección General Operativa



- 18. DPE: Dirección de Planeación Estratégica
- 19. DSE: Dirección de Seguimiento y Evaluación
- 20. INVI: Instituto de la Vivienda de la Ciudad de México
- 21. ISC: Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México
- 22. JUD: Jefatura de Unidad Departamental
- 23. SICOPI: Sistema Integral de Coordinación de Proyectos e Innovación



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Claudia Sheinbaum P.

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

CS JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO