



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

MANUAL ADMINISTRATIVO



AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

MA-ACH-23-41FBA310





Páginas

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO	10
OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	8
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES DEL SECTOR ACADÉMICO, SOCIAL Y ECONÓMICO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN, PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II

CAPÍTULO III



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS COMUNITARIOS, PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN CULTURAL Y

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO IV

2

3

4

7

8

44



PRESENTACIÓN

Es interés y propósito del presente Manual Administrativo, contar con un instrumento de organización que permita atender las necesidades del Centro Histórico de la Ciudad de México en materia de coordinación, seguridad, limpieza y conservación.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de la Autoridad del Centro Histórico, ya que el mismo fungirá como eje de apoyo no solo del Órgano en cuestión, sino de la comunidad organizada e interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados.

Los propósitos fundamentales del presente Manual Administrativo son:

- Dar a conocer los antecedentes históricos, misión, visión, marco jurídico, atribuciones y estructura orgánica con los que cuenta la Autoridad del Centro Histórico.
- Otorgar una visión integral de los objetivos, funciones, grado de autoridad y responsabilidad asignado a cada una de las Unidades Administrativas que conforman este Órgano de Apoyo.
- Servir de orientación y guía para todos los colaboradores de esta Autoridad, así como a los usuarios interesados en los programas y servicios que brinda el mismo Órgano en cuestión.
- Incrementar la productividad de las actividades y servicios prestados a través de este Órgano de Apoyo, definiendo los objetivos, funciones de las áreas y herramientas de organización y control requeridas para el desarrollo de los mismos.
- Mantener la organización, orden, respeto y cumplimiento de las directrices tanto de políticas locales como federales.
- Lograr un desarrollo y bienestar integral en beneficio de toda la comunidad del Centro Histórico de la Ciudad de México.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México es un Órgano de Apoyo a las actividades de la Jefatura de Gobierno, donde se concentran por delegación las atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México (CDMX). Actúa bajo criterios de unidad, autonomía, funcionalidad, eficacia, coordinación e imparcialidad para la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social del Centro Histórico.

Esta Autoridad del Centro Histórico fue creada el 22 de enero de 2007, conforme al Acuerdo de creación publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, cuyo reconocimiento está manifiesto en lo estipulado en el artículo 18° de la Constitución Política de Ciudad de México, quedando bajo la responsabilidad directa de la Jefatura de Gobierno.

Este Órgano de Apoyo está adscrito a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y se le reconoce dentro La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública dentro de las competencias de la Secretaría de Gobierno, así como en el Artículo 7°, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sus actividades se rigen según el Acuerdo Modificatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 2 de enero de 2019.

La Autoridad del Centro Histórico propone las políticas más idóneas para lograr un desarrollo sostenible mediante la concentración de información actualizada entre diversas dependencias y organismos, lo que ha permitido reforzar la acción intersectorial y revertir el proceso de deterioro del centro de la ciudad, propiciando un desarrollo más equilibrado.

Sus facultades se establecen en las normas de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México y abarcan atribuciones en materia de Gobierno, Desarrollo Urbano y Vivienda, Desarrollo Económico, Medio Ambiente, Desarrollo Social, Transportes y Vialidad, Turismo y Seguridad.

Como parte de las acciones promovidas por la Autoridad del Centro Histórico se encuentra la recuperación del espacio público como plazas públicas, jardines y calles, la conservación de inmuebles emblemáticos que forman parte de la memoria colectiva y constituyen el rostro simbólico de la identidad nacional.

Entre sus objetivos ha establecido mecanismos para estimular el repoblamiento del sitio, promover la vivienda a través de usos mixtos en los inmuebles, mejorar la calidad del medio ambiente a través de azoteas verdes, jardines verticales, parques de bolsillo y



embellecimiento de los espacios abiertos para el disfrute de habitantes y visitantes tanto nacionales como extranjeros.

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



MISIÓN

Posicionar al Centro Histórico de la Ciudad de México como un lugar habitable, seguro y limpio que garantice el legado cultural, histórico, artístico, urbanístico y sociológico del Centro Histórico Patrimonio Cultural de la Humanidad.

VISIÓN

Ser un órgano administrativo eficaz y productivo, que otorgue servicios eficientes y de alta calidad y, atienda las demandas de la ciudadanía con prontitud de atención, por si o a través de la coordinación interinstitucional, con el fin de preservar el patrimonio del Centro Histórico de la Ciudad de México, y de transformarlo en un lugar habitable, seguro y limpio que garantice a vecinos y visitantes el derecho a la Ciudad.



MARCO JURÍDICO

Constitución (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2019. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. 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.

Reglamentos

4. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de enero de 2019. Vigente.

Acuerdos

5. Acuerdo por el que se crea la Comisión de Reordenamiento y Regulación del Comercio en la Vía Pública del Centro Histórico del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de febrero de 2003. Vigente.
6. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa de Apoyo para la Reubicación del Comercio Popular del Centro Histórico de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2007. Vigente.
7. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa de Ordenamiento Centro Histórico de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Congreso de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2022. Vigente.
8. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa de Ordenamiento del comercio en vía pública de los perímetros A y B del Centro Histórico de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Congreso de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2022. Vigente.
9. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las acciones de conservación Y mejoramiento urbano en el Centro Histórico (Barrio Adentro, Revitalización Integral del Centro Histórico, Ciudad al aire libre, Plan de Acción Garibaldi 2022, Cultura en el Centro Histórico, Rescate de espacios), publicado en la Gaceta Oficial del Congreso de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2022. Vigente.
10. Acuerdo por el que se crea el Comité de Monumentos y Obras en Espacios Públicos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de marzo de 2013. Vigente.
11. Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo para el Rescate Integral de "La Merced", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2013. Vigente.
12. Aviso por el que se da a Conocer la Actualización del Plan Integral de Manejo del Centro Histórico de la Ciudad de México, a cargo de la Autoridad del Centro Histórico, publicado en



- la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de octubre de 2018. Última reforma correspondiente al periodo 2022-2028 del 11 de agosto de 2022.
13. Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se crea el Órgano de Apoyo a las Actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, denominado, Autoridad del Centro Histórico. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019.

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



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENOMINADO AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO.

Tercero

Se delegan en la Autoridad del Centro Histórico, las atribuciones específicas establecidas en la normativa aplicable a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada la Ciudad de México, dentro de los perímetros delimitados en el punto anterior, como a continuación se detalla:

1. En Materia de Gobierno:

I. Promover el cumplimiento de los programas de Protección Civil;

II. Impulsar acciones de regularización de la tenencia de la tierra;

III. Revisar y promover los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, y proponer al Jefe de Gobierno que emita la declaratoria correspondiente de expropiación u ocupación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Impulsar la formulación de convenios, normas y reglamentos en los que se concerté la voluntad política de los gobiernos que inciden en el Centro Histórico;

V. Promover acciones de cultura cívica;

VI. Coordinar los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad de México y los eventos y espectáculos públicos a celebrarse en el Centro Histórico, y

VII. Coadyuvar con las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos;

2. En materia de Desarrollo Urbano y Vivienda:

VIII. Participar en la formulación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias del ramo, para someterlo a consideración del Jefe de Gobierno;

IX. Intervenir en la modificación de los Programas Parciales que tengan efectos en el Centro Histórico;

X. Participar en la realización y desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como algunos proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos, que vayan a ejecutarse en el Centro Histórico;



XI. Intervenir, juntamente con las dependencias órganos y entidades de la administración pública local y federal competentes, en las acciones de restauración, recuperación, protección, conservación y mejoramiento del Centro Histórico, otorgando el visto bueno como requisito para su ejecución, en caso de que se lo requiera la dependencia;

XII. Impulsar la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como participar en la elaboración del dictamen de desincorporación de inmuebles del patrimonio de la Ciudad de México;

XIII. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa Parcial de Desarrollo Urbano, que tengan efectos en el Centro Histórico, para un mejor funcionamiento de la zona;

XIV. Promover la gestión y ejecución de programas de vivienda en el Centro Histórico;

3. En materia de Desarrollo Económico:

XV. Promover la instrumentación de políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico;

XVI. Evaluar y proponer los programas específicos en materia de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;

XVII. Someter a consideración del Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en el Centro Histórico;

XVIII. Impulsar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía del Centro Histórico de la Ciudad de México;

XIX. Estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial del Centro Histórico de la Ciudad de México y coordinar las acciones de otras dependencias en esta materia; y

XX. Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica de la zona que le compete;

4. En materia de Medio Ambiente:

XXI. Proponer las acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección del ambiente en el Centro Histórico del Distrito Federal;

XXII. Coadyuvar con las demás autoridades competentes, en los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales;

XXIII. Participar en el establecimiento, en coordinación con las Secretarías del Medio Ambiente, de Obras y Servicios y el Sistema de Aguas del Distrito Federal, de las políticas y normativa, así como supervisar los Programas de Ahorro, tratamiento y reúso de agua en el Centro Histórico;



XXIV. Fomentar las actividades de minimización, recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;

XXV. Proponer lineamientos y participar en las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire y suelo;

XXVI. Promover el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos;

XXVII. Emitir el visto bueno, a petición de la dependencia del ramo, para la autorización de las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo, en términos de lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal, por las obras o actividades que se pretendan llevar a cabo en el perímetro del Centro Histórico;

XXVIII. Promover acciones para la educación y participación comunitaria, social y privada, encaminadas a la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

XXIX. II. Advertir sobre el desarrollo de actividades ambientalmente riesgosas que se desarrollen en el Centro Histórico, para que la dependencia intervenga en su regulación y control, de conformidad con lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal;

5. En materia de Obras y Servicios:

XXX. Participar en la planeación para la prestación de los servicios públicos y obras de impacto en la zona;

XXXI. Proponer y opinar acerca de la construcción, mantenimiento y operación de las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento del mobiliario urbano del Centro Histórico;

XXXII. Participar en la comisión encargada de formular, coordinar y operar los programas de obras de construcción, conservación y mantenimiento de la red hidráulica, drenaje y alcantarillado del Centro Histórico de la Ciudad de México;

XXXIII. Promover, gestionar y coordinar la ejecución de obras y servicios que propicien la recuperación, mantenimiento, renovación, restauración y conservación de inmuebles y monumentos históricos;

Promover, coordinar y concertar con las autoridades competentes para la ejecución de acciones, obras y servicios en el Centro Histórico de la Ciudad de México;

XXXIV. Intervenir en los acuerdos y convenios que se celebren con instituciones, fundaciones, cámaras, asociaciones y demás personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, interesadas en coadyuvar a la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades competentes para ello, y

XXXV. Coordinar y ejecutar acciones para la gestión urbana e intendencia del Perímetro "A" del Centro Histórico.



6. En materia de Inclusión y Bienestar Social:

XXXVI. Fomentar acciones para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

XXXVII. Impulsar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria;

XXXVIII. Apoyar acciones para el desarrollo, organización, promoción y difusión del deporte y recreación de la población del Centro Histórico del Distrito Federal;

XXXIX. Fomentar acciones que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades y que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos sociales de atención prioritaria: mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad;

XL. Promover las acciones de combate a la pobreza;

XLI. Coadyuvar en la implementación de políticas y programas en materia de asistencia social;

XLII. Proponer acciones de prevención y atención a grupos sociales de alta vulnerabilidad como son: niños y niñas de la calle, víctimas de violencia familiar, población con adicciones, personas que viven con el virus de la inmunodeficiencia humana, trabajadoras y trabajadores sexuales e indigentes;

XLIII. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y comunitarias, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño, instrumentación y operación de las políticas y programas que le competan;

XLIV. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias de su competencia;

7. En materia de Movilidad:

XLV. Participar en la formulación de las políticas y programas para el desarrollo del transporte público y privado, de acuerdo con las necesidades del Centro Histórico;

XLVI. Gestionar la realización de los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos que circulan por el Centro Histórico, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzca a la más eficaz protección de la vida, y a la seguridad, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;

XLVII. Proponer, con base en los estudios pertinentes, las normas generales para que en el Centro Histórico se puedan determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento de los estacionamientos públicos en su perímetro de competencia, así como vigilar el cumplimiento de dicha normativa;

XLVIII. Impulsar normas para la determinación de sitios de transporte público de carga, taxis, bici taxis, microbuses y autobuses;

XLIX. Opinar en la determinación de las rutas de penetración al Centro Histórico de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, para precisar las rutas de



penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando en su caso, el visto bueno correspondiente previo a la expedición de las autorizaciones por parte de la dependencia encargada;

L. Proponer alternativas para la selección del equipamiento que deban adquirir los entes dedicados al servicio de transporte en el Centro Histórico;

LI. Promover la emisión de normas de operación de los paraderos del servicio público de transporte de pasajeros ubicados en el Centro Histórico;

LII. Gestionar y ejecutar acciones encaminadas a mejorar la movilidad peatonal y vehicular en el Centro Histórico.

8. En materia de Turismo:

LIII. Proponer acciones en materia de desarrollo, promoción y fomento turístico en el Centro Histórico;

LIV. Impulsar el apoyo de los programas de promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico del Centro Histórico de la Ciudad de México;

LV. Coadyuvar en la orientación de las medidas de protección al turismo en el Centro Histórico;

LVI. Promover la afluencia turística al Centro Histórico de la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal;

9. En materia de Cultura:

LVII. Promover y emitir acciones para el desarrollo cultural de los habitantes del Centro Histórico de la Ciudad de México;

LVIII. Propiciar y apoyar la creación artística en todos sus géneros;

LIX. Promover el conocimiento de la historia, la geografía y el patrimonio cultural urbano del Centro Histórico;

LX. Apoyar las actividades de investigación relativas a la cultura del Centro Histórico; y

LXI. Apoyar y difundir el arte, las artesanías, las expresiones de cultura popular, las festividades y tradiciones del Centro Histórico;

LXII. Impulsar la participación ciudadana en la conservación del patrimonio cultural urbano;

10. En materia de Seguridad Ciudadana:

LXIII. Vigilar la ejecución del Programa de Seguridad Pública para el Centro Histórico, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública;

LXIV. Promover la vinculación de la participación ciudadana con la acción policial para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en esta materia;



LXV. Proponer en el ámbito territorial los planes y programas para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservando la libertad, el orden y la paz pública;

LXVI. Presentar ante el secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones.

LXVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos que así lo ameriten, con el objeto de lograr el cumplimiento de las leyes y demás ordenamientos aplicables en la materia de su competencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico
Enlace de Control de Gestión Documental
Subdirección de Seguimiento de Metas de los Programas

NIVEL

46
21
29

C



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

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE APOYO
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO**

DICTAMEN
OAP-SEGOB-ACH-10/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

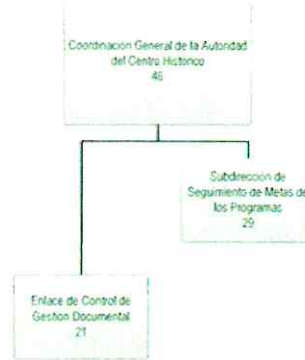
ORGANIGRAMA
1/4

[Signature]

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

[Signature]

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico

Atribuciones específicas

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

Artículo 332.- Corresponde a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico:

- I. Coordinar las acciones relativas a regulación urbana, intendencia, mantenimiento, renovación, restauración y conservación de inmuebles y monumentos históricos del Centro Histórico;
- II. Coordinar los servicios de limpia, alumbrado, áreas verdes; así como un Plan de Movilidad y un Plan Integral de Manejo de Emisiones y de Residuos Sólidos del Centro Histórico, en el ámbito espacial de su competencia;
- III. Promover la habitabilidad, el reordenamiento de la actividad económica, el impulso a las actividades culturales y la participación Ciudadana;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, y demás actos jurídicos de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones; sin perjuicio de su ejecución directa por parte de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;
- V. Ejercer las atribuciones que tenga delegadas o asignadas la Autoridad del Centro Histórico en su acuerdo de creación y demás en la normativa aplicable, dentro del ámbito espacial de su competencia;
- VI. Diseñar y promover programas, proyectos y actividades actividades a cargo de la Autoridad del Centro Histórico a través de una coordinación interinstitucional con Dependencias gubernamentales locales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, sector académico y sector económico involucrados en el Centro Histórico; y
- VII. Diseñar políticas públicas para el desarrollo integral del Centro Histórico sustentadas en información fidedigna y actualizada.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión Documental



ingresan por Control de
Gestión dirigidos a la Coordinación General para garantizar el óptimo
funcionamiento de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.
Secretaría de Administración y Finanzas
Procesos de Gestión de Información de Personal
y Desarrollo Administrativo
Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el registro y seguimiento de los documentos que ingresan por Control de Gestión dirigidos a la Coordinación General para garantizar el óptimo funcionamiento de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Colaborar en todo el proceso que conlleva la documentación que se recibe y turna en la oficina del titular de la Autoridad del Centro Histórico, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Registrar en la base de datos la documentación que ingresa a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, a efecto de mantener un registro electrónico actualizado.
- Canalizar los documentos a las áreas de la Autoridad del Centro Histórico, para el seguimiento y atención procedente.
- Organizar los documentos en orden consecutivo de la Autoridad del Centro Histórico, dependencias gubernamentales o privadas, para su control y archivo.
- Resguardar los documentos y anexos que ingresan dirigidos a la Coordinación General para su consulta cuando sean solicitados.
- Mantener una comunicación permanente con cada una de las áreas, para informar algún hecho irregular y trascendente con la gestión de los documentos.
- Analizar el control de gestión documental de la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico para el buen manejo de la información.
- Realizar reportes de los documentos que ingresan a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico para el seguimiento y registro de su desahogo.
- Tramitar la correspondencia que genera la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico para su respuesta y atención oportuna.
- Organizar el archivo del titular de la Autoridad del Centro Histórico.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento de Metas de los Programas

- Dar seguimiento a las metas de los programas y acciones a cargo de la Autoridad del Centro Histórico, a fin de contribuir en la revitalización integral del Centro Histórico.
- Establecer las relaciones interinstitucionales con las dependencias que corresponda, para realizar el seguimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con la ejecución del Plan Integral de Manejo del Centro Histórico.
- Coordinar la gestión y seguimiento de las acciones de la Autoridad del Centro Histórico relacionadas con la consecución de sus objetivos.
- Acordar con el Titular de la Autoridad del Centro Histórico, las solicitudes de audiencia y en su caso, canalizar a los peticionarios a las áreas competentes para su atención y seguimiento.
- Supervisar los asuntos contenidos en la correspondencia dirigida a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.



- Coordinar los documentos o actividades para su atención al servidor público o área competente para su gestión.
- Coadyuvar en el seguimiento de la atención brindada de los asuntos turnados a la Autoridad del Centro Histórico.
- Supervisar la gestión y el seguimiento de las actividades de las áreas que conforman la Autoridad del Centro Histórico.
- Vigilar el Control de Gestión Documental de la Coordinación General.
- Dar seguimiento a los proyectos que le sean encomendados por parte del Titular de la Autoridad del Centro Histórico.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Gestión y Control de Documentos.

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



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Gestión y Control de Documentos.

Objetivo General: Atender y orientar la recepción de documentos inherentes a trámites ante la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico (dependencias locales, federales o instituciones privadas).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Enlace de Control de Gestión Documental	Recibe original del documento verifica que cumpla con requisitos para darle trámite.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2.		Devuelve documento al remitente para que subsane las deficiencias. (Conecta con el 1)	5 minutos
		SI	
3.		Acusa de recibo en la copia de la solicitud o documento que devuelve al solicitante.	10 minutos
4.		Asigna número de folio de recepción al documento original, lo registra en el Sistema de Seguimiento a Turnos (Control interno).	15 minutos
5.		Asigna volante de turno y entrega a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico para instrucción.	1 hora
6.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	Recibe y revisa volante de turno, designa en el volante a la o las Direcciones Ejecutivas que darán trámite al documento y devuelve volante al Enlace de Control de Gestión Documental.	2 días
7.	Enlace de Control de Gestión de Documental	Recibe volante, conserva el original y entrega una copia a la o las Direcciones Ejecutivas de la ACH designadas para dar trámite al documento.	10 minutos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



8.		Da seguimiento a la atención brindada por la o las Direcciones Ejecutivas de la ACH designadas por la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	3 días
9.		Finaliza el proceso reportando en el Sistema de Seguimiento a Turnos la atención, conocimiento o archivo del documento recibido.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 2 horas y 5 minutos.			
Plazo o Período máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

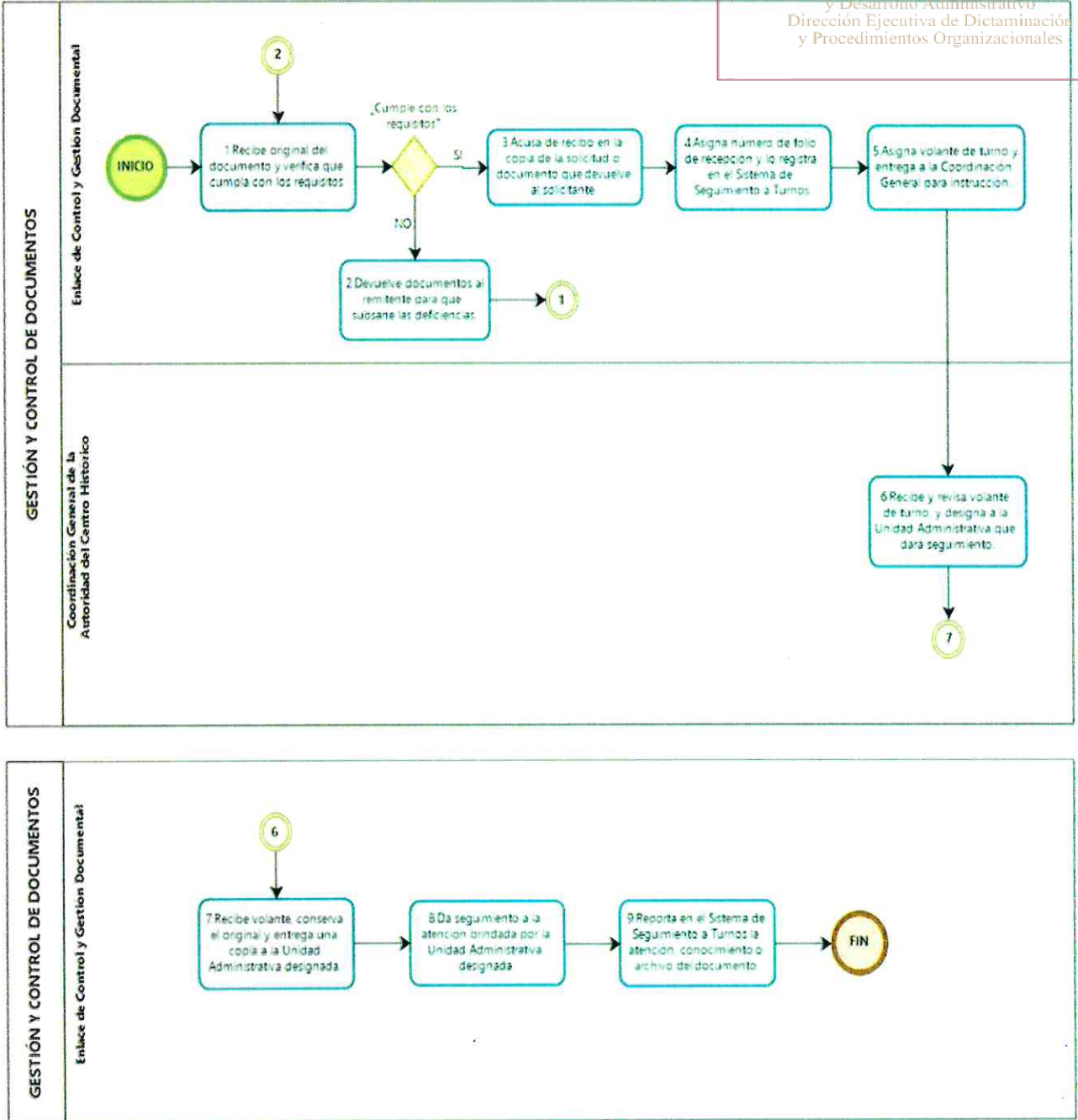
1. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la gestión y atención de solicitudes y documentos que sean competencia de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.
2. La Oficina de control de Gestión recibirá, revisará y, en su caso, registrará los documentos y solicitudes que los solicitantes entregan a la Autoridad del Centro Histórico, dará curso únicamente a aquellos que sean competencia de la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico y sus áreas de adscripción.
3. Las solicitudes y documentos que se entreguen a la Autoridad del Centro Histórico deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Lugar y fecha en que fue elaborada la solicitud.
 - Destinatario: la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.
 - Remitente: nombre completo de la persona física, servidor público de dependencia local o federal o representante de persona moral y cargo del firmante.
 - Asunto: Deberá ser competencia de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México, conforme a sus facultades y atribuciones.
4. Para el caso de aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados en el numeral anterior; el Enlace de Control de Gestión Documental prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación subsane la falta, dicha prevención se notificará en el domicilio señalado por el promovente para oír y recibir notificaciones, manifestando que en caso de no subsanar dicha irregularidad en el término señalado, se resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.



5. En caso de que se haya presentado solicitud que no sea de la competencia de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México se rechazará, señalándole al promovente en donde debe presentarla.
6. El registro de ingreso de un documento debe efectuarse con un folio único de gestión, reconocido por todas las áreas de la Coordinación General, por lo tanto, ninguna de éstas podrá asignar a dicho documento otro número, folio o consecutivo de control de gestión.
7. Sólo se dará información por escrito respecto al estado de las solicitudes ingresadas en la Oficialía de Partes, cuando el interesado así lo requiera.
8. Toda información que ingrese a través de la Oficina de Control de Gestión será conservada de acuerdo a los asuntos o instancias que la emitan, gestionando su atención, seguimiento, archivo o cualquier otra instrucción que determine la Coordinación General.
9. La recepción y control de gestión de documentos se llevará a cabo mediante el sistema y los formatos que al efecto tenga definidos el Comité Técnico Interno para la Administración de documentos de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México (COTECIAD).
10. Las áreas deberán informar a la Coordinación General, la atención dada a las solicitudes que les son turnadas para atención mediante el sistema (control interno), para lo cual se registrarán en el sistema correspondiente al número de folio asignado al documento o solicitud que se atiende, el tratamiento dado descargando en dicho sistema el número de oficio con el que se atendió, si el asunto ameritó contestación, así como su digitalización.
11. El tiempo de respuesta de los documentos a través de oficio, será variable:
 - Hasta 5 días hábiles a partir de su fecha de recepción; a excepción de aquellos documentos que por circunstancias especiales requieran de mayor tiempo, mismas que deberán ser del conocimiento de la Coordinación General. Será responsabilidad absoluta del área a la que competa, cualquier consecuencia derivada de la demora en la atención de los asuntos.



Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the flowchart.



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

VALIDÓ

MTRO. JOSÉ MANUEL OROPEZA MORALES
COORDINADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD
DEL CENTRO HISTÓRICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES DEL SECTOR ACADÉMICO, SOCIAL Y ECONÓMICO





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades del Sector Académico, Social y Económico	43
Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal	27
Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta	24
Coordinación de Vinculación	34
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Mesas Interinstitucionales	25



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

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE APOYO
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES DEL SECTOR ACADÉMICO, SOCIAL Y ECONÓMICO

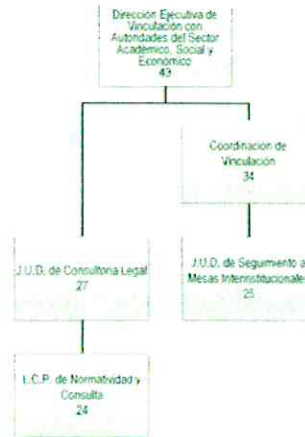
DICTAMEN
OAP-SEGOB-ACH-10/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
2/4

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades del Sector Académico, Social y Económico

Atribuciones específicas

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

Artículo 333. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades, Sector Académico, Social y Económico:

- I. Dar seguimiento a programas, proyectos y actividades a cargo de la Autoridad del Centro Histórico a través de una coordinación interinstitucional con Dependencias gubernamentales locales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, sector académico y sector económico involucrados en el Centro Histórico;
- II. Apoyar a la persona Titular de la Autoridad del Centro Histórico en la promoción, conducción, vigilancia y evaluación de las atribuciones que tenga delegadas o asignadas el órgano en su acuerdo de creación y demás en la normativa aplicable, dentro del ámbito espacial de su competencia;
- III. Coordinar y vigilar la formalización de los contratos, convenios, y demás actos jurídicos de carácter administrativo que tenga que suscribir la Coordinación General, relativos al ejercicio de la facultad delegada a la Autoridad del Centro, dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Establecer una coordinación interinstitucional entre la Autoridad del Centro Histórico y las diversas Dependencias gubernamentales locales y federales, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como organizaciones del sector académico, social y económico, para el seguimiento de planes, programa, proyectos y acciones ejecutadas en el Centro Histórico;
- V. Dirigir el apoyo y asesoría jurídica a la institución, tanto con fines de investigación, como de acervo, consulta, supervisión contenciosa, transparencia y temas afines; y
- VI. Supervisar las consultas jurídicas a través del análisis a las diversas opciones de defensa en juicios y procedimientos de los que la Autoridad del Centro Histórico sea parte.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal



- Asesorar jurídicamente a la Autoridad del Centro Histórico, con fines de investigación, consultoría, contenciosa, acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y temas afines.
- Realizar investigaciones en materia jurídica, necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Autoridad del Centro Histórico.
- Coordinar la compilación de la normatividad relacionada con la Autoridad del Centro Histórico.
- Coordinar la labor contenciosa y consultiva en la Autoridad del Centro Histórico.
- Ejercer las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y las que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta

- Asistir jurídicamente a la Autoridad del Centro Histórico, mediante análisis e identificación de diversas estrategias de defensa en juicios y procedimientos en los que el Órgano sea parte.
- Compilar la normatividad relacionada con la Autoridad del Centro Histórico.
- Representar a la Autoridad del Centro Histórico en juicios y procesos en los ámbitos local y federal, para obtener resoluciones favorables a los intereses del Órgano de Apoyo.
- Sustanciar los procedimientos y recursos necesarios para la defensa jurídica de los intereses de la Autoridad del Centro Histórico.
- Comparecer ante los órganos jurisdiccionales o administrativos locales y federales, a efecto de verificar la correcta sustanciación de los juicios y procesos en los que la Autoridad del Centro Histórico sea parte.
- Administrar las promociones que se interpongan, así como las resoluciones jurisdiccionales o administrativas que recaigan a los juicios y procesos en los que la Autoridad del Centro Histórico sea parte, a efecto de archivar adecuadamente los expedientes que se integren.

PUESTO: Coordinación de Vinculación

- Fortalecer las acciones y actividades de coordinación y vinculación de la Autoridad del Centro Histórico con el sector gubernamental local y federal, con los sectores académico, social, económico y con organizaciones de la sociedad civil involucradas en la gestión del Centro Histórico.
- Ejecutar programas, proyectos y actividades a cargo de la Autoridad del Centro Histórico a través de una coordinación interinstitucional con dependencias locales y federales, con los sectores académico, económico y social involucrados en la gestión del Centro Histórico.



- Impulsar acuerdos y convenios de colaboración que se generen como resultado de las acciones de vinculación de la Autoridad del Centro Histórico.
- Coordinar la Emisión de Constancias de Uso Habitacional o Mixto para inmuebles ubicados en el Perímetro "A" del Centro Histórico de la Ciudad de México, para que puedan acceder al beneficio fiscal referente al pago del impuesto predial.
- Ofrecer respuestas y mecanismos de solución a las iniciativas y solicitudes de colaboración emitidas por las organizaciones de la sociedad civil que hacen uso del espacio público del Centro Histórico, para dar sustentabilidad a esta zona.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Autoridad del Centro Histórico, derivadas de las acciones de vinculación interinstitucional.
- Ofrecer respuestas y mecanismos de solución a las solicitudes de las y los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil dirigidas a la Autoridad del Centro Histórico y, en su caso, canalizar a los peticionarios a las instancias competentes para su atención y seguimiento.
- Resolver los turnos remitidos por la Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades del Sector Académico, Social y Económico.
- Participar en la integración y elaboración de materiales documentales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Autoridad del Centro Histórico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Mesas Interinstitucionales

- Asegurar el buen desarrollo de las mesas interinstitucionales a través de la vinculación con las distintas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, así como de los sectores social, académico y económico, asimismo dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se generen en beneficio de la gobernabilidad y seguridad del Centro Histórico.
- Coordinar la convocatoria y el seguimiento de mesas de trabajo interinstitucionales.
- Facilitar la interacción entre las instancias gubernamentales y distintos actores para lograr la coordinación y resolución de las problemáticas del Centro Histórico.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones y mesas de trabajo con las distintas áreas para atender y subsanar las demandas ciudadanas.
- Gestionar la realización de reuniones con instancias y sectores académico, social y económico, que tengan injerencia en el Centro Histórico para el desarrollo de actividades en beneficio de habitantes, comerciantes y visitantes.
- Elaborar informes y reportes derivados de las distintas actividades atendidas por la Autoridad del Centro Histórico.
- Facilitar el intercambio de información entre los distintos actores que confluyen en el Centro Histórico con el propósito de coadyuvar en la gestión del mismo.
- Dar seguimiento a las actividades de la Autoridad del Centro Histórico realizadas en coordinación con otras dependencias u organizaciones.



- Dar seguimiento a las acciones coordinadas con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, relativas al trabajo comunitario que deben realizar las personas infractoras al Reglamento de Tránsito (fotocívicos).

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Coordinación de Mesas Interinstitucionales:
 - De Gobierno y Seguridad.
 - De Infraestructura y Obras.
 - De Bienestar e Inclusión.
2. Trabajo Comunitario con Infractores al Reglamento de Tránsito (fotocívicos).
3. Emisión de Constancias de Uso Habitacional o Mixto para inmuebles ubicados en el perímetro "A" del Centro Histórico de la Ciudad de México.
4. Recepción y atención de las solicitudes de información pública y de datos personales de la Autoridad del Centro Histórico.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Mesas Interinstitucionales;

- De Gobierno y Seguridad.
- De Infraestructura y Obras.
- De Bienestar e Inclusión.

Objetivo General: Coordinar el trabajo de las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal y de la Ciudad de México, así como a organizaciones privadas competentes, para atender de manera eficaz y oportuna los problemas que afectan al Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades del Sector Académico, Social y Económico	Elabora el orden del día para la sesión y lo turna.	1 hora
2.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe y revisa el orden del día para la sesión de la mesa y aprueba o realiza los comentarios correspondientes para su corrección.	30 minutos
		¿El Orden del día es correcto?	
		NO	
3.		Devuelve y solicita se hagan las modificaciones correspondientes. (Conecta con la actividad 1)	10 minutos
		SI	
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Mesas Interinstitucionales	Recibe el orden del día, y con un día de anticipación envía a los integrantes de la mesa.	30 minutos



Secretaría de Administración 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
5.		Recibe los reportes de cada enlace de las diferentes Dependencias, e integra la información con los temas definidos y elabora la presentación que se proyecta durante la celebración de la mesa.	1 hora
6.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Conduce la realización de las mesas, con el desahogo de los puntos enlistados en el orden del día.	1 hora y 30 minutos
7.		Realiza acuerdos y se generan turnos. Se hacen públicos los turnos que hayan sido resueltos, así como los que se encuentran en proceso y se actualiza la matriz de turnos.	15 minutos
8.		Aborda los temas de los asuntos generales de la semana que son relevantes.	15 minutos
9.		Realiza la lectura de lo acordado durante las mesas.	5 minutos
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Mesas Interinstitucionales	Elabora la minuta de la reunión, así como una versión corregida y pública de la presentación de la mesa y las turna a cada Dependencia para su revisión.	2 horas
11.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades del Sector Académico, Social y Económico	Recibe la minuta y la presentación, revisa y aprueba, o en su caso realiza los comentarios correspondientes, para su corrección.	1 hora
		¿Es correcta la minuta y/o presentación?	
		NO	
12.		Turna la minuta y/o presentación con comentarios y solicita se hagan las modificaciones correspondientes. (Conecta con la Actividad 10)	10 minutos

c



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
13.		Aprueba y turna la versión final de ambos documentos.	10 minutos
14.	Subdirección de Comunicación y Redes	Recibe los documentos y publica la minuta y la versión pública de la presentación de las mesas en la página oficial de la Autoridad del Centro Histórico.	30 minutos
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Mesas Interinstitucionales	Da seguimiento a los acuerdos y turnos surgidos en las mesas e incluye su estatus en la siguiente sesión.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las Mesas Interinstitucionales, de acuerdo a su naturaleza estarán orientadas a atender:
 - Los problemas que afectan la sana convivencia social en el Centro Histórico, basada en el desarrollo urbano local equilibrado, la preservación del patrimonio, el respeto a los derechos humanos y la competitividad; y
 - Los problemas relacionados con la infraestructura urbana y obras en el Centro Histórico, basada en el desarrollo urbano local equilibrado, la preservación del patrimonio, el respeto a los derechos humanos y la competitividad.
 - Los problemas que generan las poblaciones de vulnerabilidad que se sitúan en la zona del Centro Histórico; asimismo, integrar la participación con los tres órdenes de gobierno en materia de asistencia social, para garantizar especialmente la protección de niñas, niños, adolescentes, mujeres, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad; así como promover las acciones de combate a la pobreza en el Centro Histórico.
2. En cuanto a la sesión de instalación de las mesas interinstitucionales:



- La Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico será la encargada de definir a las Dependencias que participarán en las mesas, y girar una invitación a los titulares de cada una de ellas para participar en las sesiones, solicitando mediante oficio que designen a un enlace con capacidad de decisión, para que defina los indicadores que reportará a la mesa de manera periódica, las metas anuales a alcanzar por su dependencia, así como la identificación de los problemas urgentes para atender.
- La Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico preside la instalación de la mesa, con la participación de los titulares o enlaces designados, en la cual se anuncia:
 - Nombre del funcionario designado como enlace por cada Dependencia.
 - Los indicadores y la periodicidad con que se reportará a la Autoridad del Centro Histórico las actividades realizadas en el Centro Histórico.
 - Metas anuales por alcanzar.
 - Identificación de problemas urgentes y las metas a alcanzar para su solución.
 - La Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, en conjunto con los enlaces de las diferentes Dependencias, identifican temas específicos para abordar y resolver, aprobarán la confirmación de un grupo para integrar una Mesa de Trabajo Especial y dar seguimiento a dicho tema, emitiendo al final de la resolución las minutas e informes correspondientes que se incluirán en el orden del día de la mesa siguiente.

Glosario Básico para el desarrollo de las mesas:

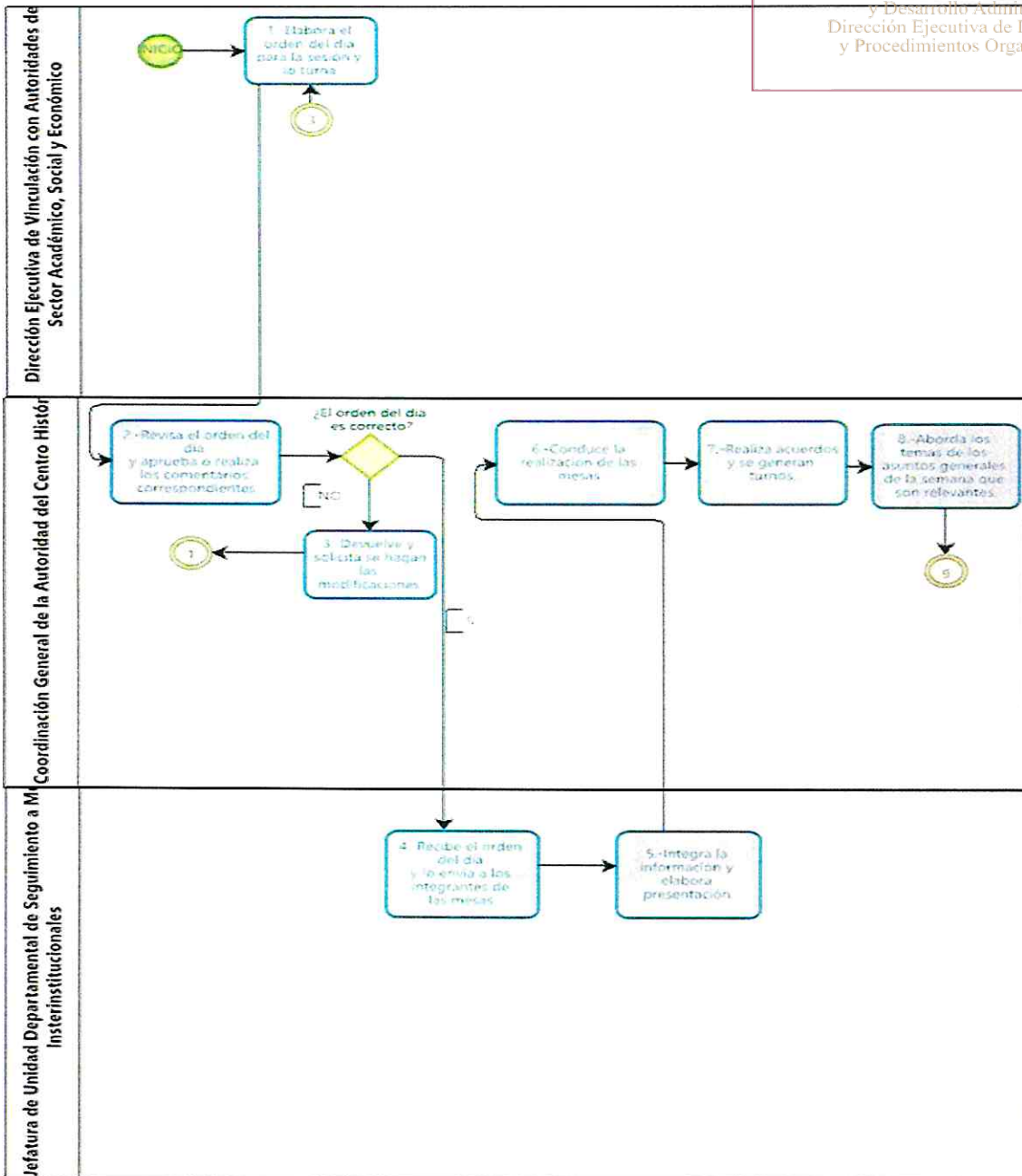
- Reportes. Se refiere a los indicadores entregados por las dependencias respecto de sus actividades realizadas
 - Turnos. Se refiere a la respuesta o atención a las solicitudes o problemas abordados en las sesiones anteriores. Se generan turnos según los acuerdos que se discutan entre las dependencias y estos se incorporan a la matriz de turnos.
 - Mesas de trabajo. Informes y avances de los grupos interinstitucionales de trabajo con temas específicos o especializados.
 - Asuntos generales. Temas de coordinación, avisos o actualizaciones sobre la coordinación interinstitucional.
 - Acuerdos. Espacio para incluir la lista de los acuerdos alcanzados en la mesa.
 - Asistencia. Espacio para indicar el nombre de las instituciones que asistieron.
3. Los temas específicos para abordar y resolver, de acuerdo a la mesa que corresponda pueden ser entre otros:
- Mesa de Trabajo Interinstitucional de Gobierno y Seguridad:
 - Situación y avances en el fortalecimiento de la seguridad pública.
 - Situación y avances en la situación de la vialidad.
 - Identificación de problemas y estrategias de solución para el reordenamiento del comercio en la vía pública.
 - Preservación y promoción del patrimonio histórico y cultural.
 - Injerencia y acciones de las alcaldías con atribuciones en el Centro Histórico.



- Sensibilización ciudadana y promoción de la legalidad.
- Atención integral a las personas en situación de calle.
- Atención a problemas emergentes que requieren trabajo interinstitucional.
- Mesa de Trabajo Interinstitucional de Infraestructura y Obras:
 - Cuidado y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y la conectividad urbana.
 - Obras irregulares.
 - Gestión integral de grasas, aceites y residuos sólidos.
 - Mercados públicos.
- Mesa de Trabajo Interinstitucional de Bienestar e Inclusión:
 - Acciones para el desarrollo social con la participación ciudadana, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población.
 - Acciones coordinadas con los tres niveles de Gobierno, para promover la equidad y la igualdad de oportunidades que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos de atención prioritaria: niñas, niños, adolescentes, mujeres, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - Acciones de combate a la pobreza.
 - Acciones para fomentar la participación de las organizaciones civiles; de las instituciones académicas y de investigación; y de la sociedad en general, para el diseño, instrumentación y operación de políticas públicas y programas que le competen.
 - Apoyo a iniciativas y proyectos de la sociedad en general, relacionados con las materias de su competencia.



Diagrama de Flujo



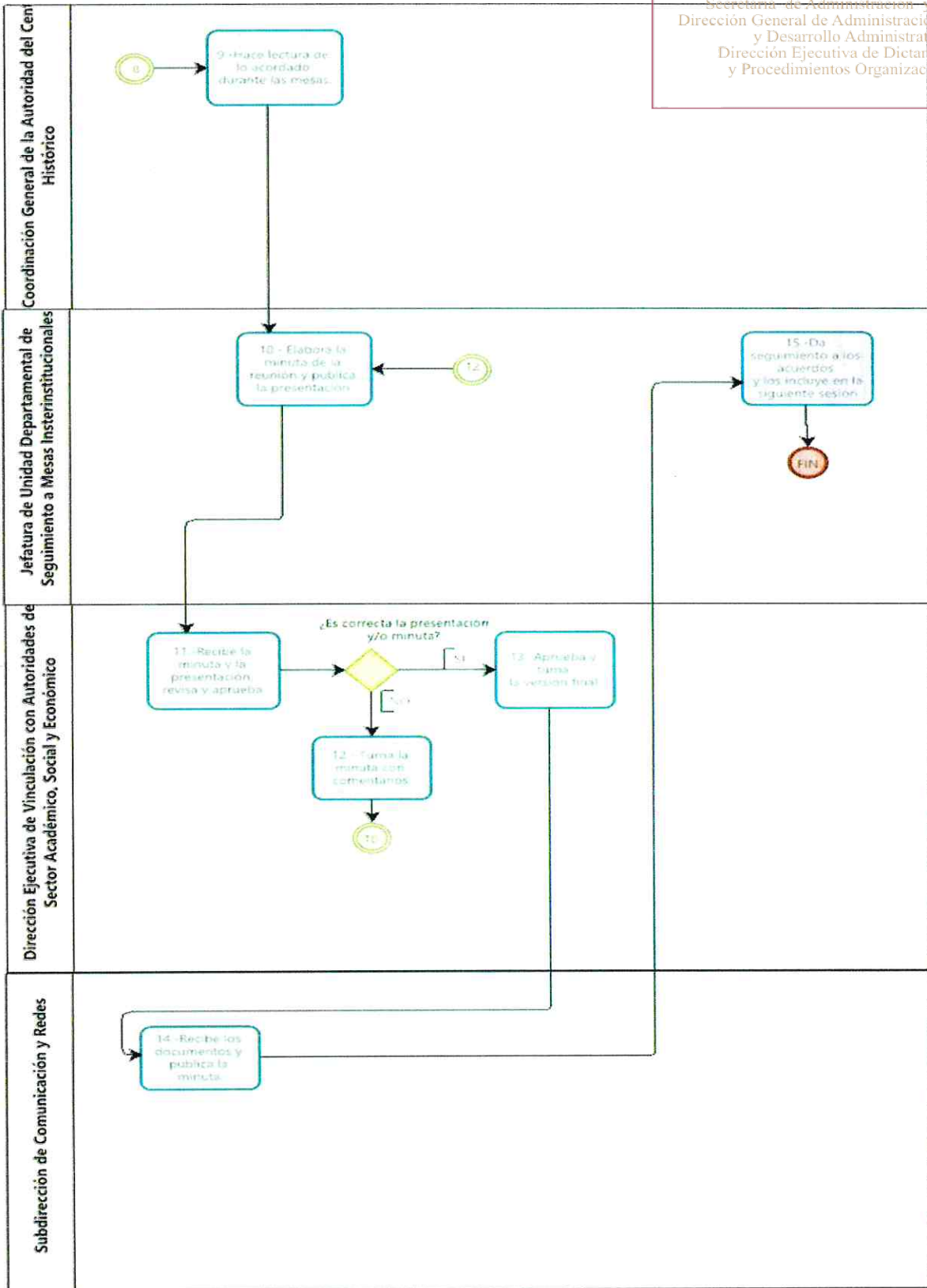
[Firma manuscrita]

[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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO
HISTÓRICO



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

LIC. FRANCISCO VELÁZQUEZ TAPIA
DIRECTOR EJECUTIVO DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES
SECTOR ACADÉMICO SOCIAL Y ECONÓMICO

0



Nombre del Procedimiento: Trabajo Comunitario con Infractores al Reglamento de Tránsito (fotocívicos).

Objetivo General: Acreditación y liberación de trabajo comunitario por parte de personas infractoras al Reglamento de Tránsito, en coordinación con la Secretaría de Movilidad y con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, a través de la plataforma del “Sistema de Citas para Cumplimiento de Sanciones Cívicas”.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Mesas Interinstitucionales.	Programa las citas del mes que corresponda.	15 minutos
2.		Revisa la plataforma para verificar el número de infractores registrados e imprime lista de asistencia.	10 minutos
3.		Recibe a los infractores, y se lleva a cabo el pase de lista, en coordinación con el representante de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	25 minutos
4.		Asigna a la persona infractora la actividad a desarrollar, entrega chaleco y gafete para acreditación.	30 minutos
		¿Cumplió con el trabajo comunitario?	
		NO	
5.		Registra la inasistencia en la plataforma “sistema de citas para cumplimiento de sanciones cívicas”. (Fin del procedimiento).	20 minutos
		SI	



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

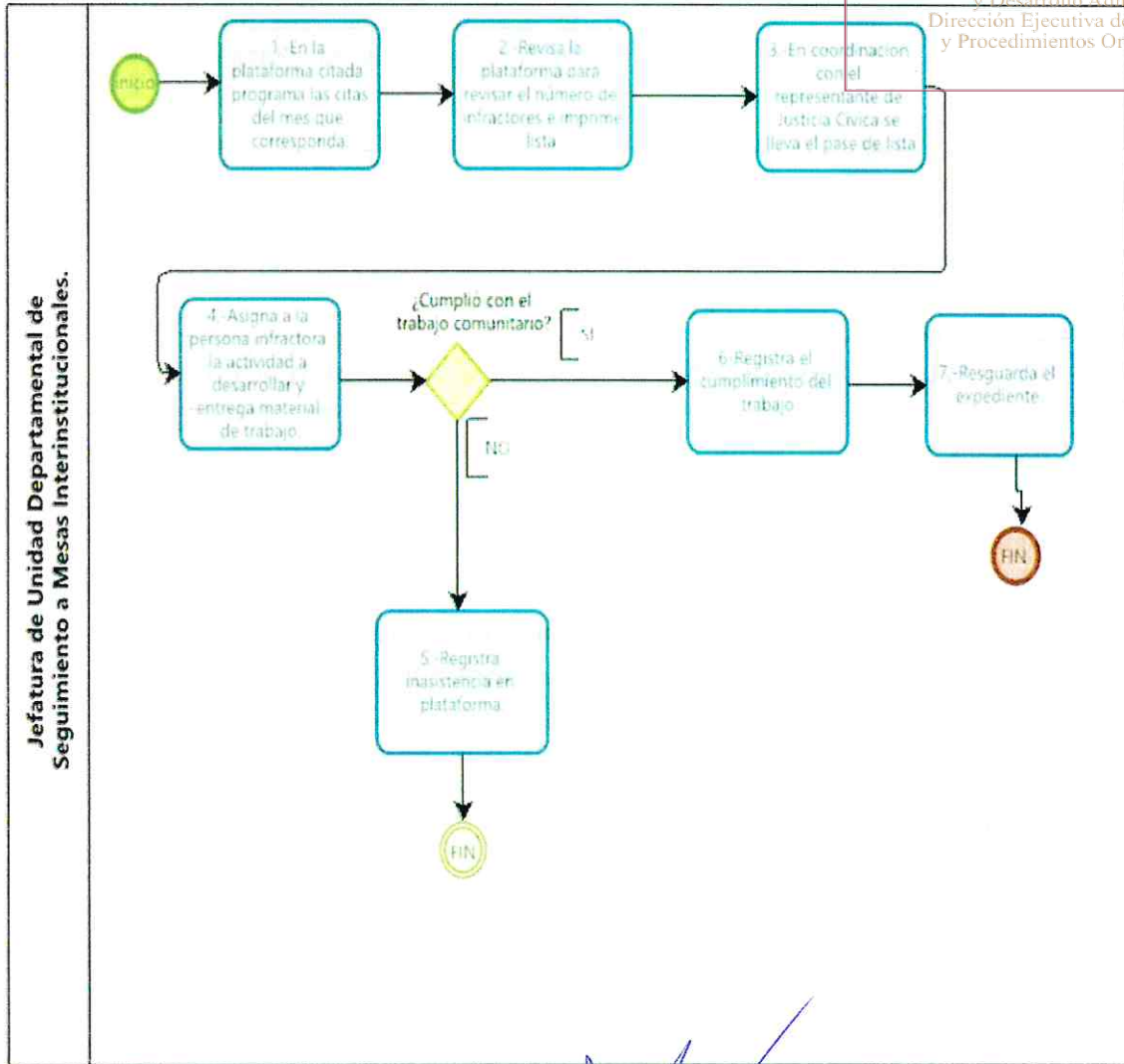
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6.		Registra el cumplimiento del trabajo comunitario asignado en la plataforma referida.	20 minutos
7.		Resguarda el expediente de cada infractor.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo máximo de atención o resolución: 24 horas.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Según la determinación de Justicia Cívica de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica:
 - Si la persona infractora es mayor de 65 años de edad o tiene una condición de salud que imposibilite el desempeño de trabajos se libera de forma automática.
 - Si las condiciones climatológicas no son factibles e imposibilitan el desempeño de trabajos se libera de forma automática.
- 2.- Personal de Base y Estabilidad Laboral apoyará a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Mesas Interinstitucionales en la ejecución del presente procedimiento.
- 3.- El trámite es gratuito.
- 4.- El tiempo de trabajo comunitario consta de dos horarios.
 - TURNO MATUTINO: 10:00 a 14:00 hrs.
 - TURNO VESPERTINO: 15:00 a 17:00 hrs.



Diagrama de Flujo



VALIDO

LIC. FRANCISCO VELÁZQUEZ TAPIA
DIRECTOR EJECUTIVO DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES
SECTOR ACADÉMICO SOCIAL Y ECONÓMICO



Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancias de Uso Habitacional o Mixto para inmuebles ubicados en el perímetro "A" del Centro Histórico de la Ciudad de México

Objetivo General: Acreditación del uso habitacional o mixto para inmuebles que puedan acceder al beneficio fiscal en el pago al impuesto predial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Vinculación	Recibe y revisa la documentación que ingresan los usuarios interesados en obtener la Constancia Habitacional o Mixto.	10 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2.		Devuelve la documentación y orienta al usuario acerca de la falta de documentación. (Conecta con la actividad 1)	5 minutos
		SI	
3.		Captura la información que será vinculada a la solicitud y programa visita domiciliaria.	10 minutos
4.		Elabora Orden de Visita Domiciliaria y la turna para su revisión a la Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades Sector Académico, Social y Económico.	5 minutos
5.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades, Sector Académico, Social y Económico.	Recibe y revisa la Orden de Visita Domiciliaria para recabar la firma de la Coordinación General.	1 día



Secretaría de Administración 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
6.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	Recibe, revisa, firma y devuelve la Orden de Visita Domiciliaria.	5 minutos
7.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades, Sector Académico, Social y Económico.	Recibe y devuelve la Orden de Visita Domiciliaria a la Coordinación de Vinculación.	5 minutos
8.	Coordinación de Vinculación	Recibe y ejecuta la Orden de Visita Domiciliaria	1 día
9.		Acude al domicilio del usuario para corroborar el uso habitacional o mixto del inmueble.	30 minutos
10.		Requisita y formaliza Acta Circunstanciada, entregando el ejemplar original al usuario, resguardando copia de la misma.	15 minutos
		¿Cumple con el supuesto normativo?	
		NO	
11.		Elabora Constancia dirigida al usuario, declarando que NO se acredita el Uso Habitacional o Mixto del Inmueble, y las causas de ello.	10 minutos
12.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades, Sector Académico, Social y Económico	Recibe y revisa la Constancia de No Acreditación de Uso Habitacional o Mixto, para recabar la firma de autorización.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe, revisa, firma y devuelve la Constancia de NO Acreditación de Uso Habitacional o Mixto.	5 minutos
14.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades del Sector Académico, Social y Económico	Recibe y devuelve la Constancia de No Acreditación de Uso Habitacional o Mixto.	5 minutos
15.	Coordinación de Vinculación	Recibe la Constancia de No Acreditación de Uso Habitacional o Mixto	5 minutos
16.		Entrega Constancia de No Acreditación de Uso Habitacional o Mixto en original y copia al usuario, para que acuse de recibido.	1 día
17.		Recibe acuse y resguarda el expediente correspondiente. (Fin de Procedimiento)	20 minutos
		SI	
18.	Coordinación de Vinculación	Elabora Constancia de uso Habitacional o Mixto del Inmueble y la turna para revisión.	10 minutos
19.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades, Sector Académico, Social y Económico.	Recibe y revisa la Constancia de Uso Habitacional o Mixto para recabar la firma de autorización.	1 día
20.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	Recibe, firma y devuelve la Constancia de Uso Habitacional o Mixto.	5 minutos



Secretaría de Administración 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
21.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades, Sector Académico, Social y Económico.	Recibe y devuelve la Constancia de Uso Habitacional o Mixto.	5 minutos
22.	Coordinación de Vinculación	Recibe y la Constancia de Uso Habitacional o Mixto.	5 minutos
23.		Entrega ejemplar original de la Constancia de Uso Habitacional o Mixto y solicita acuse de recibido en la copia.	5 minutos
24.		Recibe acuse y resguarda el expediente correspondiente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

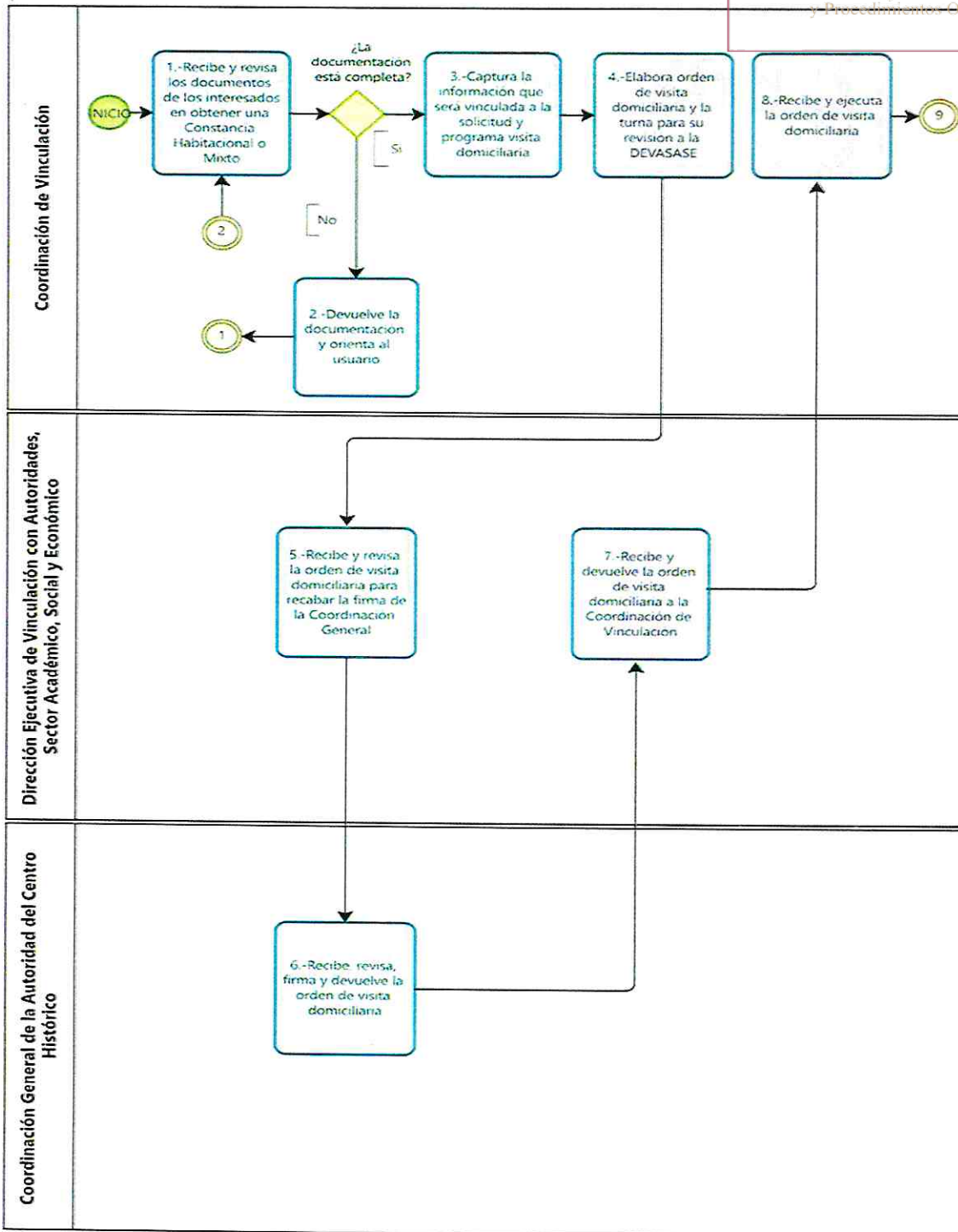
Aspectos a considerar:

1. El Usuario tendrá derecho a interponer Recurso de Inconformidad en contra de la resolución derivada del presente procedimiento, en términos de los artículos 108 a 128, de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
2. El beneficio se establece en los términos de los párrafos primero y segundo, fracción II, del artículo 274, del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Personal de Estabilidad Laboral apoyará a la Coordinación de Vinculación en la realización de sus actividades.
4. El trámite es gratuito.



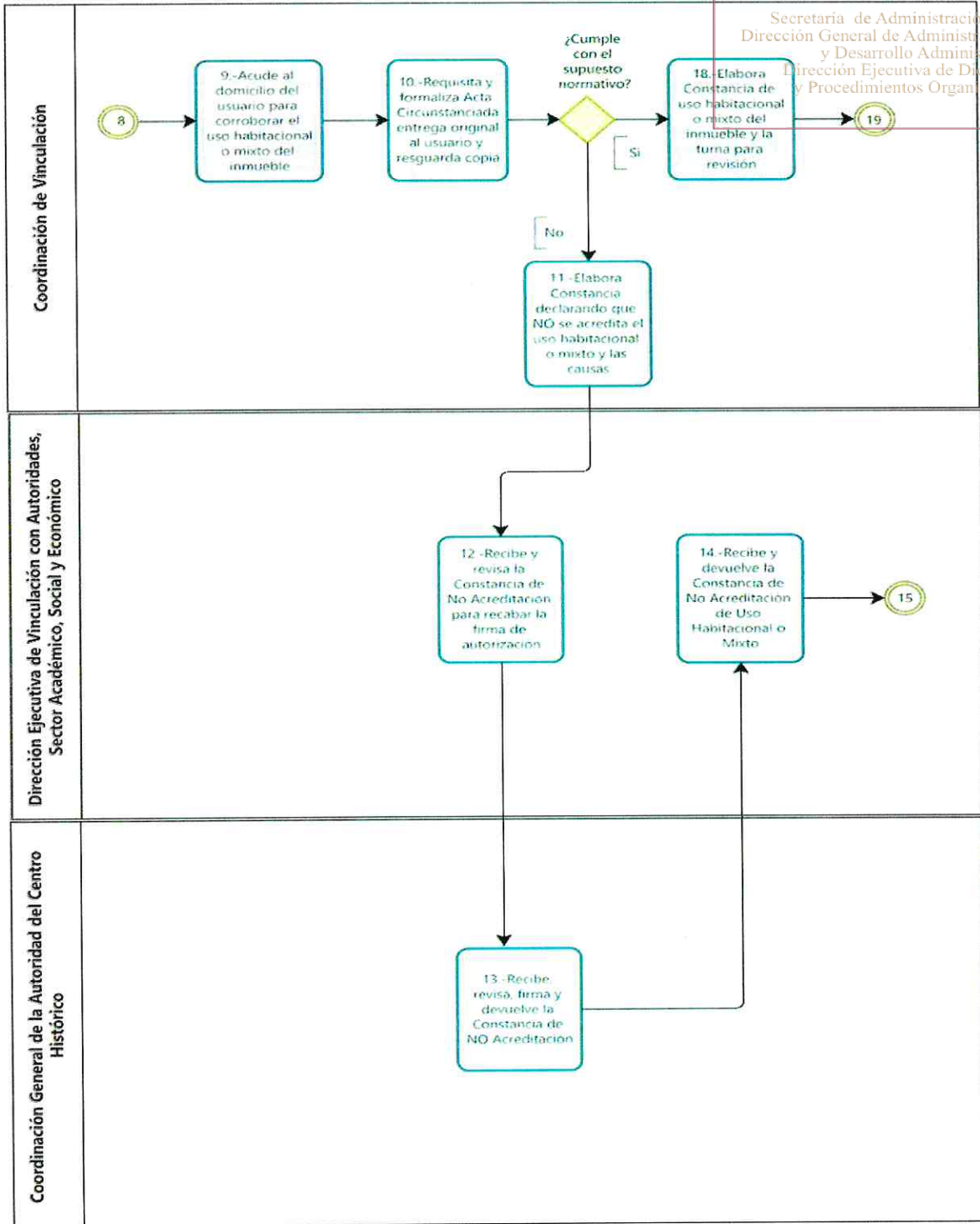
Diagrama de Flujo

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





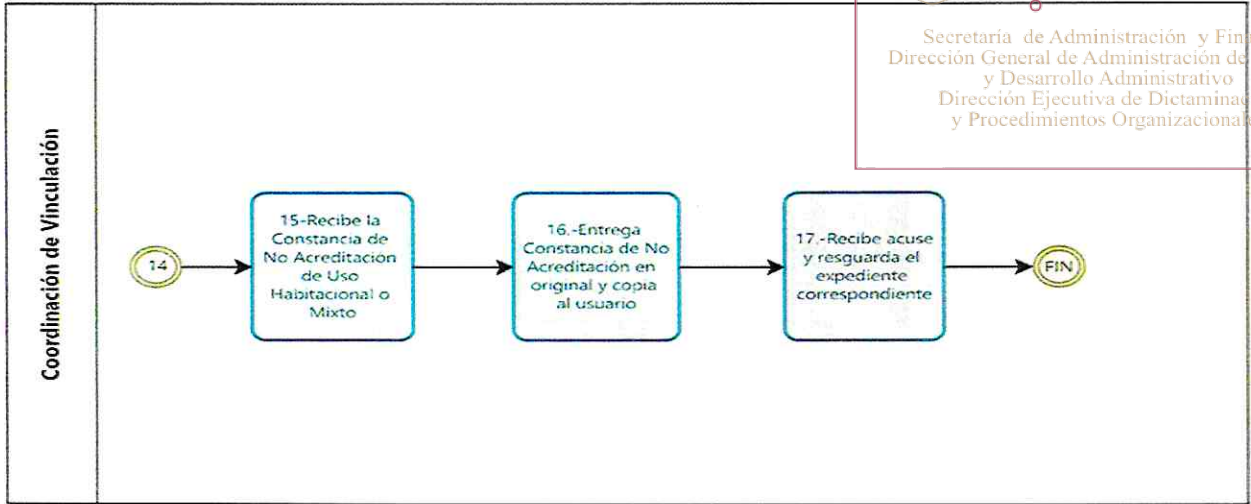
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

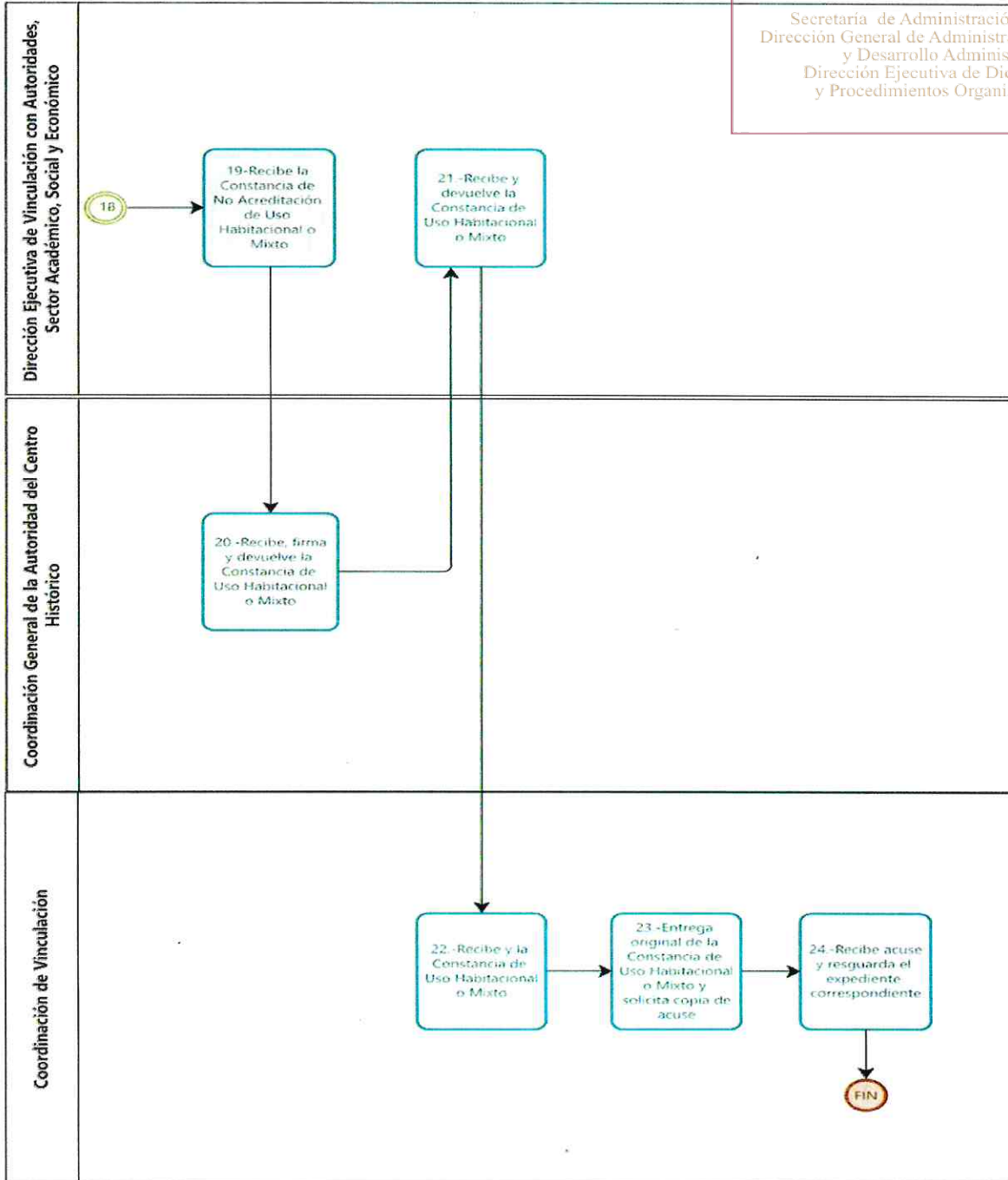


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



VALIDÓ


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

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

LIC. FRANCISCO VELÁZQUEZ TAPIA
DIRECTOR EJECUTIVO DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES
SECTOR ACADÉMICO SOCIAL Y ECONÓMICO

e





Nombre del Procedimiento: Recepción y Atención de las Solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales que ingresan a la Autoridad del Centro Histórico.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información pública y de datos personales para garantizar a todas las personas el derecho de acceso a la información pública, a declarar inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, y a dar cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos ante la inconformidad de una respuesta emitida. Así como garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta	Recibe las solicitudes de información pública o datos personales y las turna a la JUD de Consultoría Legal	3 horas.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal	Recibe y analiza el contenido de la solicitud.	1 hora
		¿De la lectura se advierte que la Autoridad del Centro Histórico es competente para atender las solicitudes de información pública o de datos personales?	
		NO	
3.		Realiza la canalización u orientación respectiva de las solicitudes de información pública o datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (Fin del Procedimiento).	2 horas
		SI	
4.		Turna la solicitud a las Unidades Administrativas que puedan poseer, generar o administrar la información solicita.	4 horas.
5.	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios,	Recibe la solicitud y determina la competencia total o parcial, o en su caso, especifica la incompetencia dentro de sus atribuciones.	2 días.



Secretaría de Administración 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
	Promoción Cultural y Comunicación		
6.		Elabora y remite la respuesta.	4 días.
7.	Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad y Consulta	Recibe las respuestas y turna la información para su revisión.	15 minutos
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal	Recibe las respuestas y revisa su cumplimiento conforme a la normatividad en la materia.	2 horas
		¿Las respuestas cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia?	
		NO	
9.		Realiza las observaciones estableciendo plazos de acuerdo con el término de la solicitud y las regresa para su atención y las turna. (Conecta con la actividad 5)	2 horas.
		SI	
10.		Recibe la respuesta y verifica que la Unidad Administrativa no declare inexistencia de la información o clasifique la información como de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial.	2 horas
		¿La respuesta declara inexistencia de la información o la clasifica como de acceso restringido?	
		NO	
11.		Gestiona las respuestas que cumplen con los criterios establecidos por la normatividad aplicable en la materia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (Fin del Procedimiento).	3 horas.
		SI	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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
12.		Gestiona ante el Comité de Transparencia la determinación respecto a la declaración de inexistencia de la información o la clasificación de información de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial.	4 horas.
13.		Gestiona las respuestas con las respectivas resoluciones a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	2 horas.
		¿Las respuestas otorgadas dieron origen a un recurso de revisión?	
		NO	
14.		Archiva y da por atendida la solicitud	1 hora
		Fin del procedimiento.	
		SI	
15.		Recibe notificación de admisión del recurso, y la remite a la unidad administrativa correspondiente.	1 día.
16.	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación	Elabora las manifestaciones de ley o alegatos que a derecho correspondan y se remiten para su valoración.	1 día.
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal	Recibe las manifestaciones y verifica que cumplan con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia.	1 día
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
18.		Remite las observaciones pertinentes para que sean atendidas a la brevedad. (Conecta con la actividad 16)	1 hora
		SI	
19.		Remite la respuesta correspondiente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos	1 hora



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
		Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (INFOCDMX), a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
20.		Recibe la notificación de la resolución del órgano garante, a través del SIGEMI, a efecto de que se dé cumplimiento a lo ordenado.	1 hora
21.		Remite resolución mediante el SIGEMI, para que se dé cabal cumplimiento, si el órgano garante determina la confirmación, modificación, revocación o sobreseimiento de la respuesta otorgada.	1 día.
22.	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación.	Realiza las acciones necesarias para dar cumplimiento a la resolución y remite dicho cumplimiento a la Unidad de Transparencia.	2 días.
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal	Recibe el cumplimiento y verifica que se apege a lo ordenado por el órgano garante.	1 día.
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
24.		Envía observaciones a la Unidad Administrativa para su atención a la brevedad posible. (Regresa a la actividad 22).	1 día.
		SI	
25.		Remite el cumplimiento que fue validado al INFOCDMX, a través del Sistema SIGEMI de la PNT.	2 días.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución para atención a solicitudes: 7 días, 2 horas, 15 minutos			
Tiempo aproximado de ejecución en caso de recurso de revisión: 10 días, 3 horas			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención a solicitudes: 9 días hábiles			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Periodo normativo-administrativo de atención a la resolución, en caso de recurso de revisión: 25 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Unidad Administrativa al actor “Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación” y/o las 3 Direcciones que forma parte de la estructura orgánica de la Autoridad del Centro Histórico.

2. Si la Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación considera necesario que se prevenga al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

3. Al turnar las solicitudes a la Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación, en el proceso de revisión de la solicitud, deberán tener en cuenta si la información es de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades (reservada o confidencial) o requiera declarar la inexistencia de la información, deberá solicitar al Responsable de la Unidad de Transparencia convoque a sesión del Comité de Transparencia para su debida clasificación, la Unidad Administrativa deberá enviar a más tardar en máximo 4 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la prueba de daño correspondiente, en términos de lo señalado en los artículos 6, fracción XXXIV; y 174 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de estar en posibilidades de convocar al citado cuerpo colegiado.

4. Si la resolución contempla dentro de sus consideraciones, la necesidad de someter algún punto al Comité de Transparencia, la unidad administrativa solicitará de manera fundada y motivada, dentro de los 3 días hábiles a partir de que le haya sido notificada la resolución del recurso, emitir la convocatoria de manera oportuna al cuerpo colegiado para atender, según sea el caso, la inexistencia de información y/o la clasificación que corresponda.

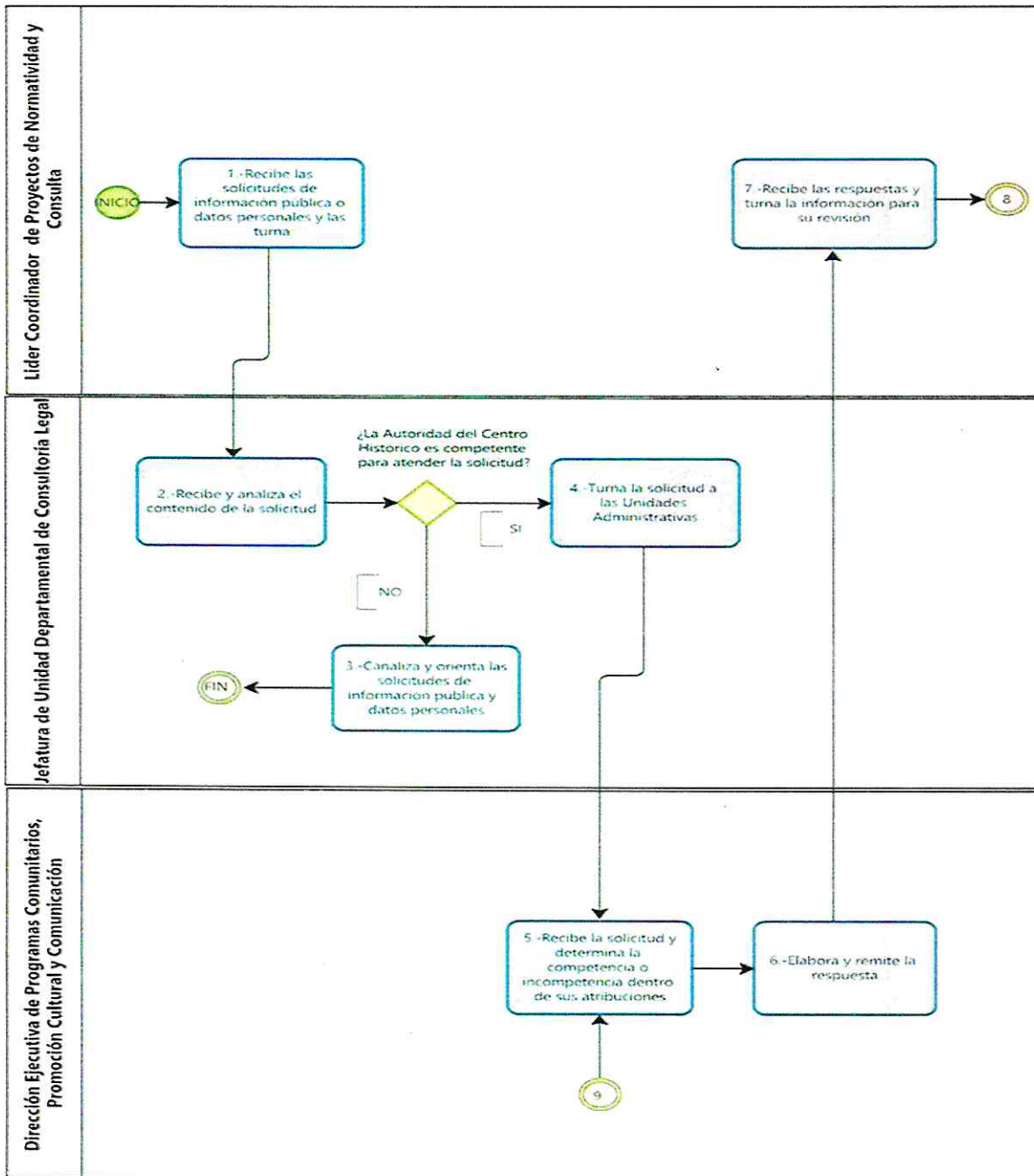
5. En caso de que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,



determine incumplimiento a una resolución, éste dará vista al superior jerárquico y solicitará se ordene el debido cumplimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo de incumplimiento. En este supuesto, el procedimiento de atención será el mismo que el establecido para la atención de recursos de revisión.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 Recursos Humanos Organizacionales

Diagrama de Flujo

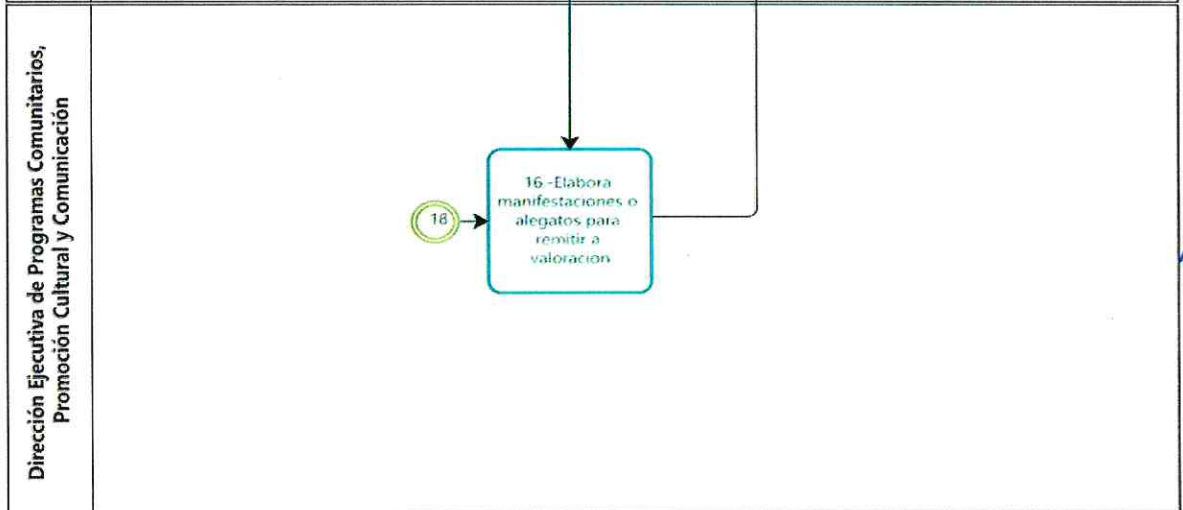
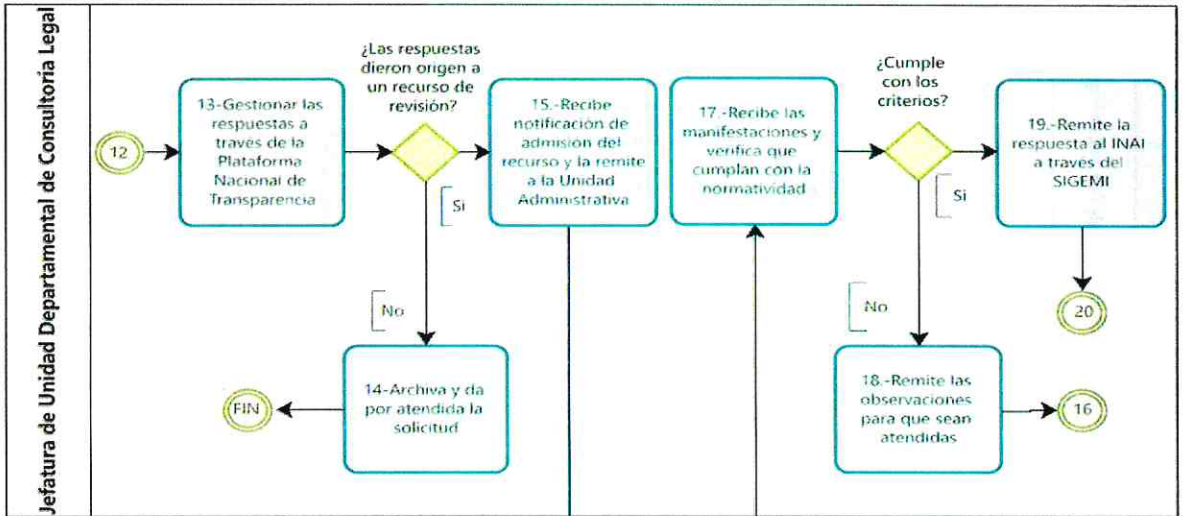
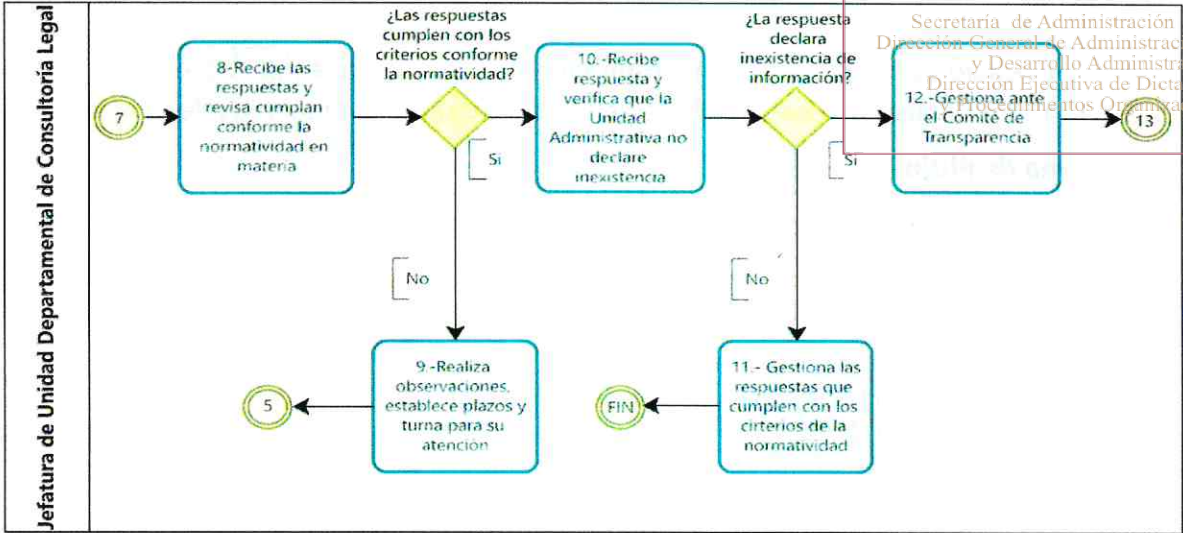


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

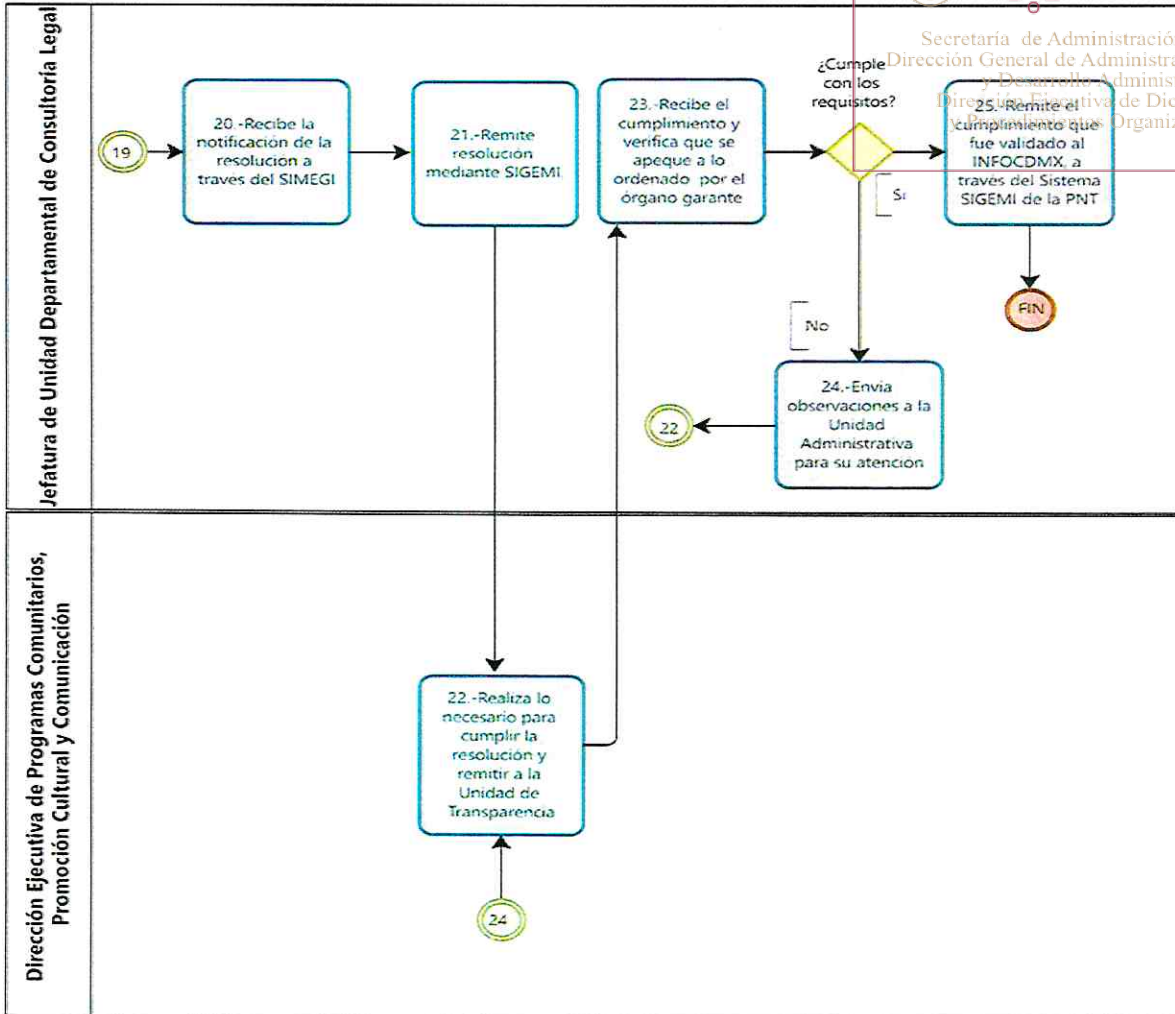
[Handwritten signature in blue ink]



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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VALIDO

LIC. FRANCISCO VELÁZQUEZ TAPIA
DIRECTOR EJECUTIVO DE VINCULACIÓN CON AUTORIDADES
SECTOR ACADÉMICO SOCIAL Y ECONÓMICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN,
PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico	43
Subdirección de Mantenimiento	29
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación	25
Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimientos Menores	23
Subdirección de Planeación y Ejecución de Proyectos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Habitabilidad y Proyectos Urbanos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Conservación del Patrimonio	25



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

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE APOYO
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN, PRESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

DICTAMEN

OAP-SEGOB-ACH-10/010320

VIGENCIA

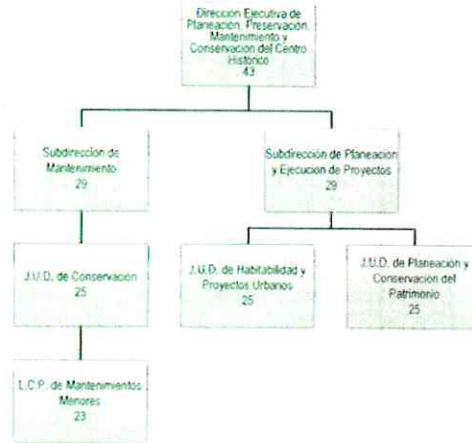
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA

3/4

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

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico

Atribuciones específicas

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

Artículo 334.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico:

- I. Coordinar y vigilar estrategias de desarrollo urbano, económico, cultural y social en el Centro Histórico, con el fin de promover la revitalización integral de la zona;
- II. Coordinar, organizar y supervisar el mantenimiento, limpia y atención a áreas verdes del Centro Histórico a fin de instrumentar estrategias, proyectos y actividades enfocadas al mejoramiento público;
- III. Desarrollar revisiones, actualizaciones y ejecución de planes y programas de desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Desarrollar estrategias de desarrollo urbano, mantenimiento y conservación del espacio público en el Centro Histórico;
- V. Coordinar y apoyar acciones institucionales para mejorar la habitabilidad del Centro Histórico; y
- VI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Espacio Público del Centro Histórico, en el ámbito espacial de competencia de la Autoridad del Centro Histórico.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento

- Coordinar el mantenimiento, limpia y atención a áreas verdes del Centro Histórico a fin de instrumentar estrategias, proyectos y actividades enfocadas al mejoramiento del espacio público.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Espacio Público del Centro Histórico, en el ámbito espacial de competencia de la Autoridad del Centro Histórico.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento realizadas por la Autoridad del Centro Histórico.



- Atender las peticiones vecinales en materia de mantenimiento, canalizándolas a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a las acciones de limpieza integral del Centro Histórico con las áreas encargadas.
- Coordinar la operación del programa de infractores de Justicia Cívica en el Centro Histórico.
- Coadyuvar con la información de los indicadores de esta Dirección Ejecutiva en materia de mantenimiento en la elaboración de los informes de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación

- Propiciar el mejoramiento del espacio público y la imagen urbana a través del mantenimiento de la infraestructura urbana en el Centro Histórico
- Coordinar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura urbana por administración del personal operativo adscrito a la Autoridad del Centro Histórico, dando prioridad a las incidencias que pudieran ser un riesgo para las personas.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura urbana del Centro Histórico por contrato.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura urbana que se realizan en el Centro Histórico en conjunto con otras áreas del gobierno, dando prioridad a las incidencias que pudieran ser un riesgo para las personas.
- Elaborar los informes correspondientes de los trabajos de mantenimiento a la infraestructura urbana del Centro Histórico.
- Verificación de incidencias reportadas en los chats vecinales en cuanto a infraestructura urbana, realizando las reparaciones en el ámbito correspondiente, así como su canalización a las instancias adecuadas para su atención y servicio.
- Realizar levantamiento de infraestructura dañada y/o deteriorada en el Centro Histórico para su reparación y evitar algún accidente.
- Apoyo a brigadas interdisciplinarias para visita de lugares dentro del Centro Histórico para su mejor acercamiento con vecinos.
- Coordinación con todas las dependencias locales y federales que tienen infraestructura dentro del perímetro de actuación.
- Coordinación con todas las empresas prestadoras de servicios que tienen infraestructura en perímetro de actuación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimientos Menores

- Desarrollar las diferentes acciones que persiguen las políticas públicas para el desarrollo integral del Centro Histórico, a fin de mejorar la habitabilidad de la zona.



- Coordinar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura urbana que se realizan en el Centro Histórico en conjunto con otras áreas de gobierno, dando prioridad a las incidencias que pudieran ser un riesgo para las personas.
- Verificación de inmuebles por medio de una cédula notarial en su caso, en la zona donde se pretende realizar la obra en el perímetro de actuación para conocer los daños existentes en lo inmuebles.
- Verificación de incidencias reportadas en los chats vecinales en cuanto a infraestructura urbana, así como su canalización a las instancias adecuadas para su atención y servicio.
- Realizar levantamiento de infraestructura dañada y/o deteriorada en el Centro Histórico para su reparación y evitar algún accidente.
- Apoyo a brigadas interdisciplinarias para visita de lugares dentro del Centro Histórico para su mejor acercamiento con los vecinos.
- Coordinación con todas las dependencias locales y federales que tienen infraestructura dentro del perímetro de actuación.
- Coordinación con todas las empresas prestadoras de servicios que tienen infraestructura en perímetro de actuación.

PUESTO: Subdirección de Planeación y Ejecución de Proyectos

- Dar atención y seguimiento a las obras y planeación de los proyectos de intervención en el Centro Histórico
- Dar atención y seguimiento a las obras y planeación de los proyectos de intervención públicos y/o privados en el Centro Histórico.
- Apoyar a la Dirección en la coordinación de las acciones en materia de obras de las diferentes áreas de gobierno que confluyen en el Centro Histórico.
- Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por otras dependencias.
- Colaborar en la formulación de los proyectos con los responsables de su ejecución, para lograr proyectos de buena calidad y adecuaciones y cumplir con
- los requisitos y modalidades exigidos por las autoridades encargadas de la protección al patrimonio histórico, artístico y arquitectónico.
- Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios en el Centro Histórico.
- Coordinar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Centro Histórico a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos, administrativos para la toma de decisiones.
- Colaborar con otras áreas, realizar, integrar, desarrollar o en su caso ordenar estudios, encuestas, sondeos de opinión y demás elementos que se requieren entre la ciudadanía, organismos públicos o privados para la jerarquización y priorización de planes y proyectos que se realicen en el Centro Histórico.



- Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Habitabilidad y Proyectos Urbanos

- Desarrollar las diferentes acciones que persiguen las políticas públicas para el desarrollo integral del Centro Histórico, a fin de mejorar la habitabilidad de la zona, con base en Plan de Manejo Integral del Centro Histórico 2023-2028.
- Desarrollar, desde una perspectiva integral la revitalización de la zona, con base en la operación del Sistema de Información Geográfica que permita a la Autoridad del Centro Histórico en su conjunto contar con información oportuna, comparable, veraz, confiable y sistematizada.
- Desarrollar y aplicar estrategias de desarrollo de urbano y vivienda, en todas sus modalidades, en el Centro Histórico con el fin de promover la revitalización integral de la zona, a través de diferentes acciones de intervención y rescate urbano.
- Gestionar la participación de los actores sociales, económicos, culturales, institucionales y académicos que inciden en el desarrollo del Centro Histórico para alinear objetivos, sumar esfuerzos y generar inercias en las acciones de acuerdo con el Plan de Manejo Integral del Centro Histórico 2023-2028.
- Coordinar acciones institucionales para mejorar la habitabilidad del centro histórico con la participación de actores académicos, sociales, de la iniciativa privada y del sector público, de acuerdo a las políticas públicas para el desarrollo integral del Centro Histórico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Conservación del Patrimonio

- Propiciar el mejoramiento del espacio público y la imagen urbana a través del mantenimiento de las áreas verdes y la limpieza integral incluyendo retiro de grafiti en el Centro Histórico.
- Propiciar el mejoramiento del espacio público y la imagen urbana a través de la conservación integral del Centro Histórico.
- Coordinar con las diversas dependencias del Gobierno los trabajos referidos a mejorar la calidad del paisaje urbano a través del mantenimiento de las áreas verdes, limpieza y embellecimiento del espacio público del Centro Histórico.
- Coordinar con las diversas áreas las acciones referidas al retiro de grafiti en el Centro Histórico.
- Apoyo a brigadas interdisciplinarias para visita de lugares dentro del Centro Histórico para su mejor acercamiento con los vecinos.
- Dar seguimiento a reportes de los diversos chats vecinales de incidencias de la limpieza integral, áreas verdes, retiro de grafiti e imagen urbana para su atención.



- Elaborar los informes correspondientes de los trabajos de conservación realizados.

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Prevención de riesgos en los perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.
2. Atención de incidencias en el perímetro del Centro Histórico, priorizando la zona que comprende la estrategia "Barrio Adentro", Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente.
3. Infraestructura y Obras en el Centro Histórico.
4. Coordinación y Supervisión de Servicios Urbanos.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Prevención de riesgos en los perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.

Objetivo General: Realizar la rehabilitación de la infraestructura pública que pueda representar un riesgo, solicitar el retiro de las acometidas eléctricas irregulares, coordinar con las diferentes dependencias locales y federales los trabajos necesarios para evitar riesgos en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Gira instrucciones para que se elabore el plan de trabajo con base al Programa Operativo Anual.	1 día.
2.	Subdirección de Mantenimiento.	Recibe instrucciones y analiza acciones a realizar.	1 día.
3.		Establece programas y plan de trabajo e instruye para realizar recorridos en el Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico y detectar las incidencias que deben ser atendidas.	1 día.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación.	Recibe instrucciones y realiza recorridos por rutas establecidas.	15 días.
5.		Detecta necesidades de atención a la infraestructura y realiza catálogo de conceptos.	15 días.
6.		Elabora catálogo, calendario de atención y reporte en donde Determina trabajos menores a realizar por la ACH y trabajos que deben ser realizados por la Secretaría de Obras y Servicios, y turna la información.	1 día.



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

7.	Subdirección de Mantenimiento.	Recibe reporte y demás documentos, elabora oficio de petición de servicio para la Secretaría de Obras y Servicios y lo turna para firmar.	3 días
8.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Recibe oficio de petición de servicio, revisa, evalúa y decide si es procedente.	1 día.
		¿Es procedente?	
		NO	
9.		Emite comentarios y solicita las modificaciones correspondientes (Conecta con la actividad 7)	3 días.
		SI	
10.		Turna oficio y solicita a la Secretaría de Obras y Servicios para su Respectiva atención.	1 día.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo máximo de atención o resolución: 42 días hábiles.			

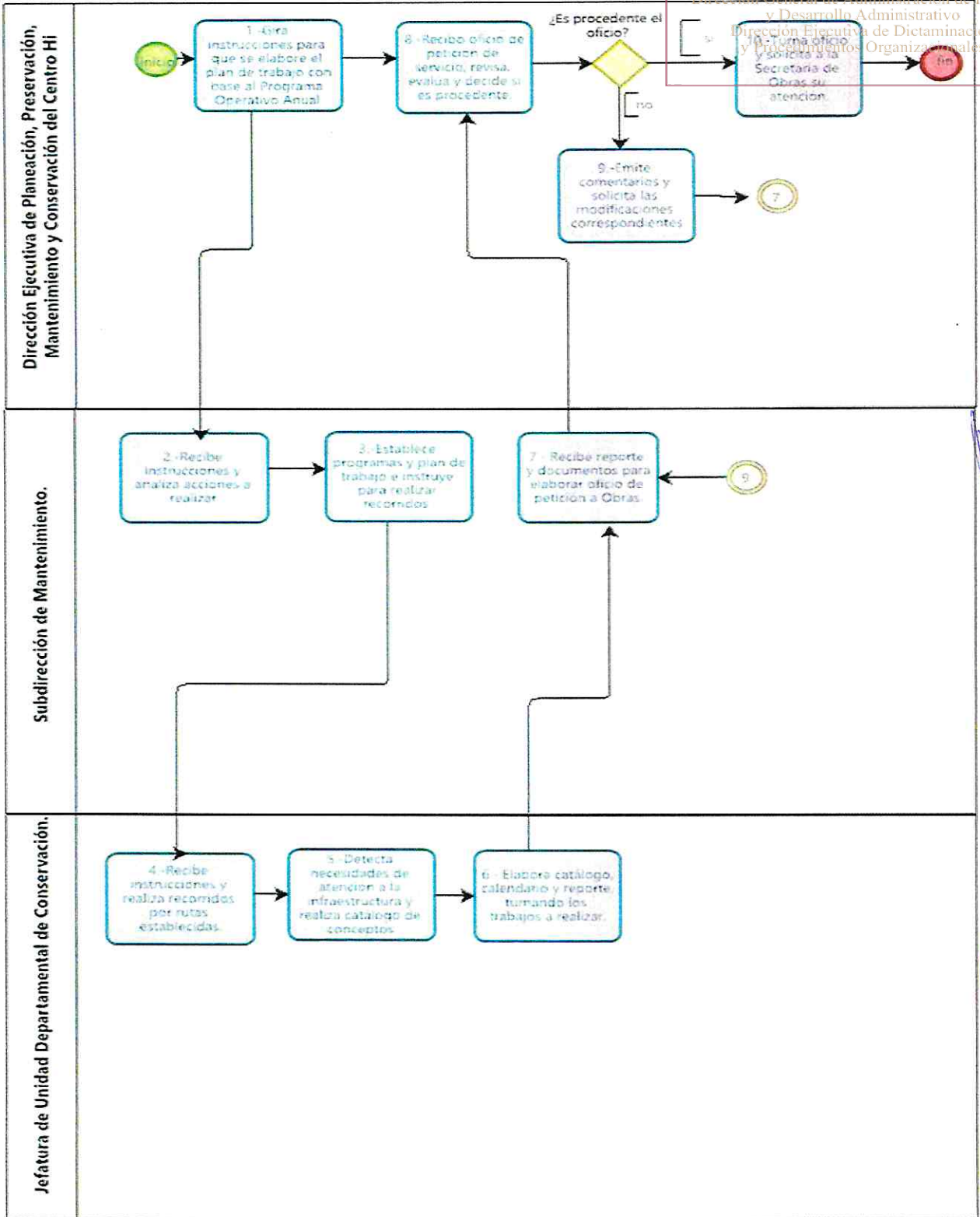
Aspectos a considerar:

No aplica.



Diagrama de Flujo

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



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]



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

VALIDÓ

LIC. SERGIO ALEJANDRO DURÁN ÁLVAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN, PRESERVACIÓN,
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO



Nombre del Procedimiento: Atención de incidencias en el perímetro del Centro Histórico, priorizando la zona que comprende la estrategia “Barrio Adentro”, Regeneración Urbana y Vivienda Incluyente.

Objetivo General: Atender las incidencias en el perímetro del Centro Histórico, con prioridad a las derivadas de la estrategia “Barrio Adentro”, consistentes en la rehabilitación básica de la infraestructura hidro-sanitaria y de riesgo inminente en las viviendas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Gira instrucciones para que se elabore el plan de trabajo con base al Programa Operativo Anual.	1 día.
2.	Subdirección de Planeación y Ejecución de Proyectos.	Recibe instrucciones y analiza acciones a realizar.	1 día.
3.		Establece programas y plan de trabajo e instruye para realizar recorridos en las viviendas dentro del perímetro del Centro Histórico, con prioridad a las ubicadas dentro de la zona de la estrategia “ Barrio Adentro” y detectar las reparaciones básicas que deban ser atendidas.	1 día.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Conservación del Patrimonio.	Recibe instrucciones y realiza recorridos por rutas establecidas.	15 días.
5.		Detecta necesidades de atención a la infraestructura y realiza catálogo de conceptos.	15 días.



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

6.		Elabora catálogo, calendario de atención y reporte en donde determina trabajos y lo turna.	3 días.
7.	Subdirección de Planeación y Ejecución de Proyectos.	Recibe el reporte y documentos, elabora oficio de petición de servicios y lo turna para firma.	3 días.
8.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Recibe oficio de petición de servicio, revisa, evalúa y decide si es procedente.	1 día.
		¿Es procedente?	
		NO	
9.		Emite comentarios y solicita las modificaciones correspondientes (Conecta con la actividad 7)	3 días.
		SI	
10.		Firma y posteriormente turna oficio y anexos para realizar las contrataciones y las compras necesarias.	1 día.
11.		Gira instrucciones para realizar los trabajos y para la recepción de insumos.	1 día.
12.	Subdirección de Planeación y Ejecución de Proyectos.	Gira instrucciones para realizar los trabajos conforme al programa.	1 día.



13.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Conservación del Patrimonio.	Recibe los insumos e inicia los trabajos conforme al programa y presenta reportes de avance mensual de acuerdo con lo realizado.	30 días.
14.	Subdirección de Planeación y Ejecución de Proyectos.	Recibe reportes, elabora estadísticas y archiva informe.	1 día.
		Fin del procedimiento.	

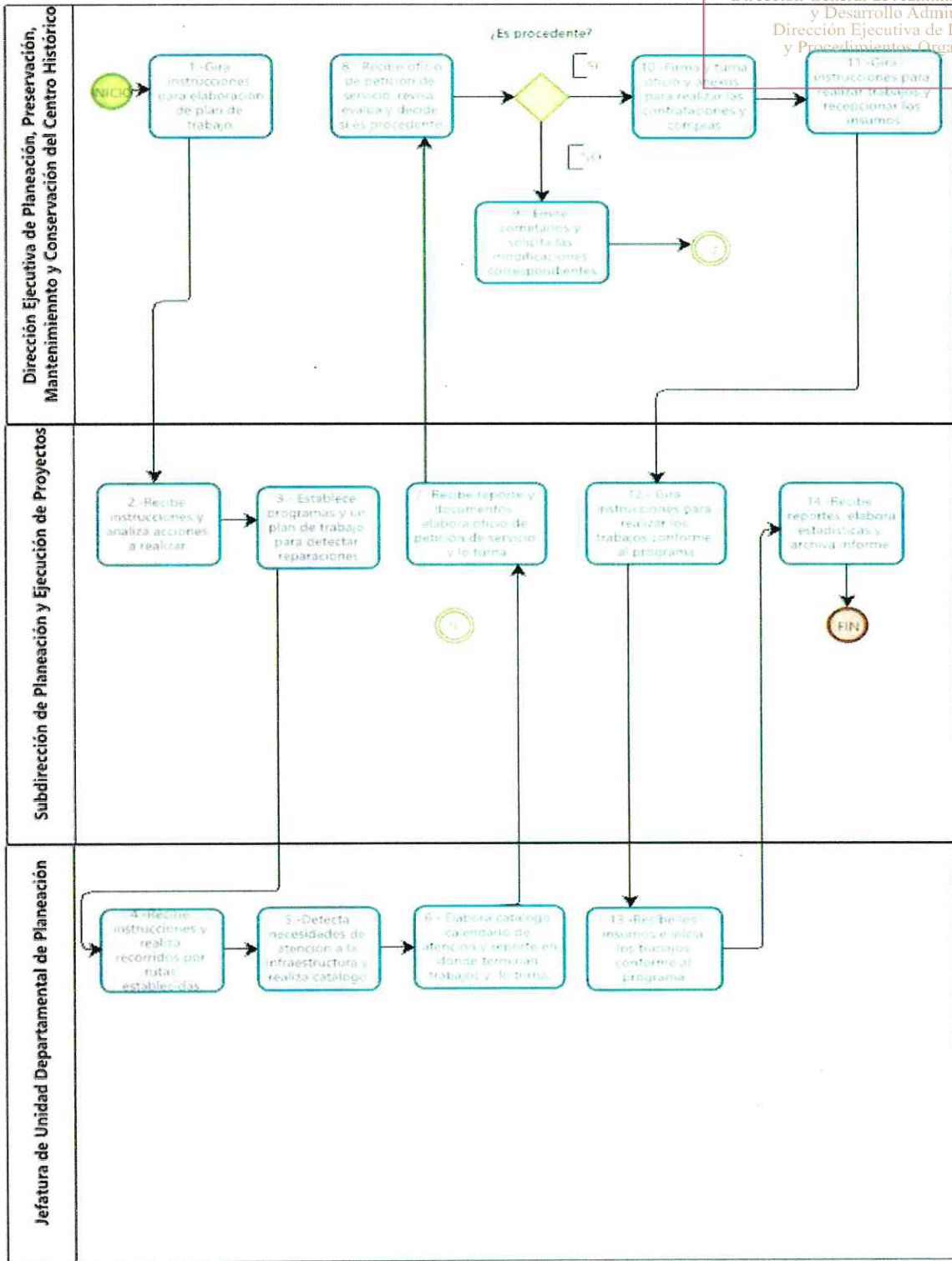
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Aspectos a considerar:

- 1.- Se entenderá por Unidad Administrativa a las Direcciones Ejecutivas y de Área que conforman la estructura operativa de la Autoridad del Centro Histórico.
- 2.- Compra de los insumos.



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

VALIDÓ

LIC. SERGIO ALEJANDRO DURÁN ÁLVAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN, PRESERVACIÓN,
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO



Nombre del Procedimiento: Infraestructura y Obras en el Centro Histórico.

Objetivo General: Realizar la rehabilitación integral de la infraestructura hidro-sanitaria, eléctrica y la rehabilitación integral de las calles, plazas y espacios públicos en los perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	Determina los espacios públicos a intervenir e instruye para realizar el seguimiento y acompañamiento necesario de los trabajos a ejecutar.	15 días.
2.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Recibe instrucciones e instruye para dar seguimiento al proceso de intervención urbana.	2 días.
3.	Subdirección de Mantenimiento	Recibe instrucciones y realiza calendario de seguimiento y reuniones con las diferentes áreas involucradas y lo turna para consensuar reuniones y seguimientos en conjunto.	10 días.
4.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Realiza las correcciones que considere y gira instrucciones para programar las reuniones necesarias, así como los seguimientos correspondientes	3 días.



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

5.	Subdirección de Mantenimiento.	Realiza las reuniones correspondientes y da seguimiento, acompañamiento y facilitación en el proceso de proyectos, sensibilización con vecinos y de licitación informa de los avances hasta el inicio de la obra.	60 días.
6.	Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimientos Menores.	Realiza acompañamiento con las áreas ejecutoras para facilitar los trabajos, envía un reporte visual semanal de avances y al final de las obras realiza un reporte de incidencias que resulten de los trabajos ejecutados.	200 días.
7.	Subdirección de Mantenimiento.	Recibe informe semanal, así como reporte de incidencias final y elabora los informes correspondientes; posteriormente se envían.	10 días.
8.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Recibe informes y da seguimiento a incidencias provocadas por las obras de rehabilitación y conforme se resuelvan se van cerrando los diferentes frentes de trabajo.	10 días.
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución 310 días hábiles.			
Plazo o Periodo máximo de atención o resolución: 310 días hábiles.			

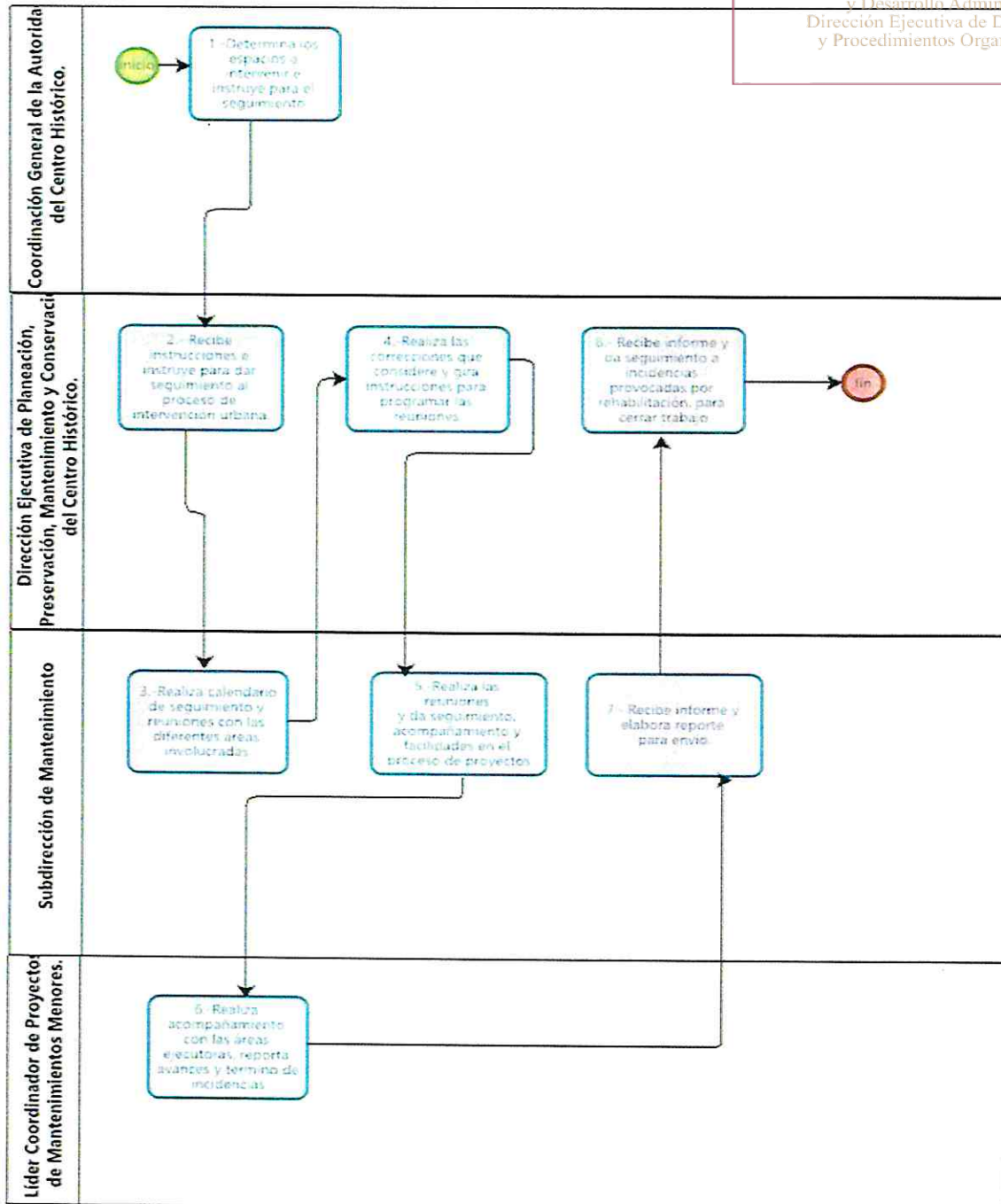


Aspectos a considerar:

- 1.- Se entenderá por Unidad Administrativa a las Direcciones Ejecutivas y de Área que conforman la estructura operativa de la Autoridad del Centro Histórico.
- 2.- Recursos.
- 3.- Elaboración de proyectos.
- 4.- Reuniones con vecinas y vecinos.
- 5.- Procesos de licitación.



Diagrama de Flujo



[Firmas manuscritas en azul]





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

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

LIC. SERGIO ALEJANDRO DURÁN ÁLVAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN, PRESERVACIÓN,
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO



Nombre del Procedimiento: Coordinación y Supervisión de Servicios Urbanos

Objetivo General: Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento en materia de servicios urbanos en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

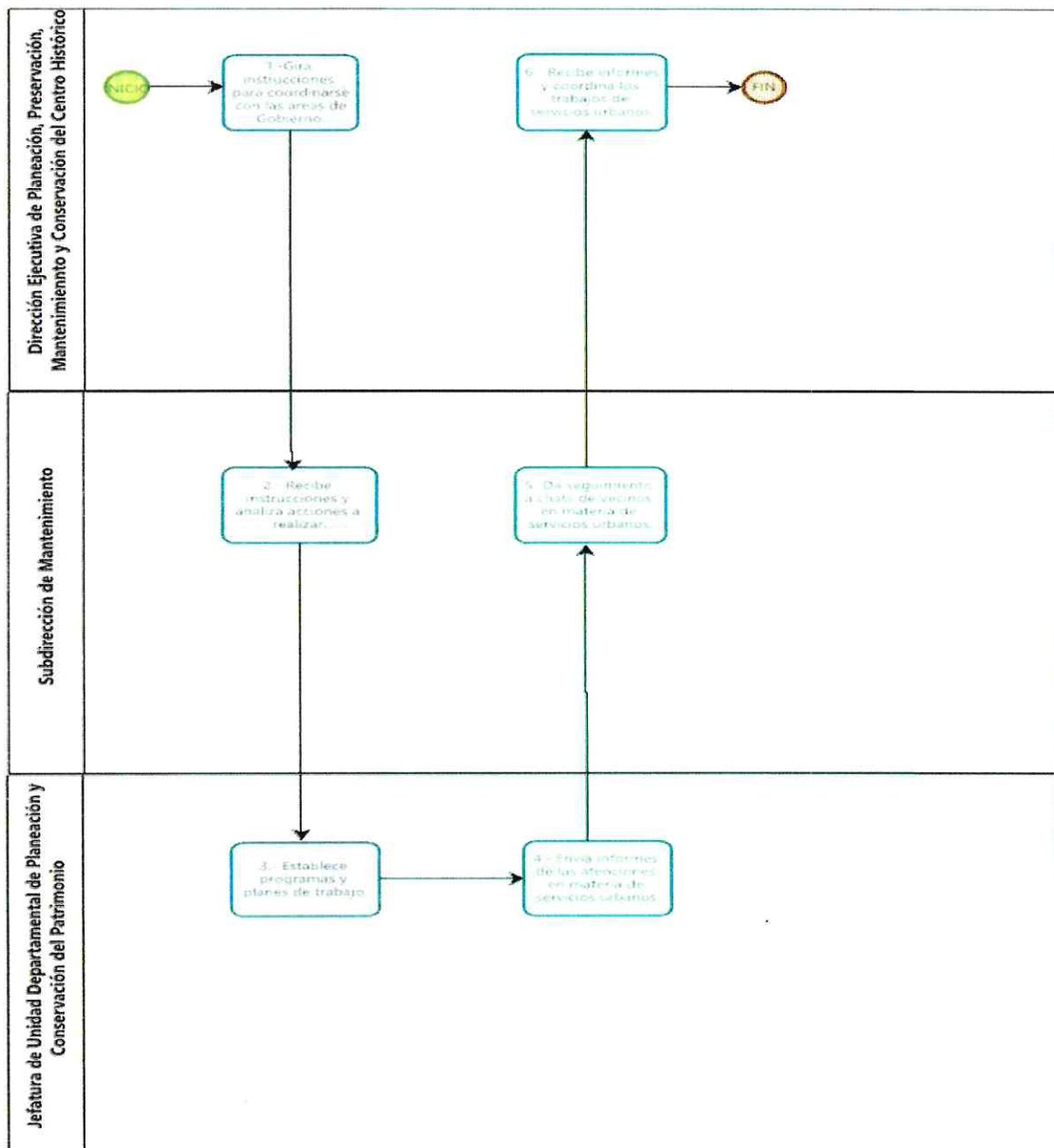
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Gira instrucciones para que se coordine con las diferentes áreas de Gobierno que atienden los servicios urbanos en el Centro histórico y maximizar los recursos de cada área.	1 día.
2.	Subdirección de Mantenimiento.	Recibe instrucciones y analiza acciones a realizar.	2 días.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Conservación del Patrimonio.	Establece programas y planes de trabajo dando seguimiento a los chats de vecinos y a las redes sociales en materia de servicios urbanos;	223 días.
4.		Envía informes de las atenciones en materia de servicios urbanos.	2 días.
5.	Subdirección de Mantenimiento.	Da seguimiento a chats de vecinos en materia de servicios urbanos y envía información.	100 días.
6.	Dirección Ejecutiva de Planeación, Preservación, Mantenimiento y Conservación del Centro Histórico.	Recibe informes y coordina los trabajos de servicios urbanos en el Centro Histórico de la Ciudad de México.	25 días.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 353 días hábiles.			
Plazo o Periodo máximo de atención o resolución: 365 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

- 1.- Capacidad para realizar trabajos en materia de Servicios Urbanos de las diversas áreas de Gobierno que intervienen.
- 2.- Contratación de empresas prestadoras de servicios que atienden la Limpieza Integral del Centro Histórico.

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

VALIDÓ

LIC. SERGIO ALEJANDRO DURÁN ÁLVAREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN, PRESERVACIÓN,
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS COMUNITARIOS, PROMOCIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación	43
Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario	25
Subdirección de Comunicación y Redes	29
Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen	24

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE APOYO
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS COMUNITARIOS, PROMOCIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN

DICTAMEN
OAP-SEGOB-ACH-10/010320

VIGENCIA
01 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
4/4


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


LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

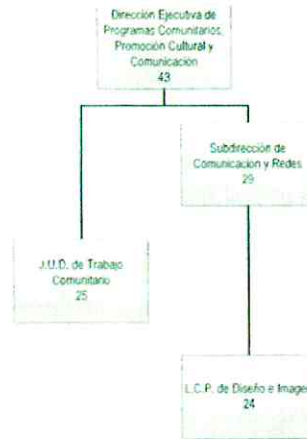


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación

Atribuciones específicas

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

Artículo 335. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación:

- I. Promover el mejoramiento y la conservación de la imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de México, para incidir en su funcionalidad con el fin de reactivar la actividad económica, turística y cultural como sectores estratégicos;
- II. Impulsar entre autoridades, instituciones y habitantes estrategias y acciones para la preservación del patrimonio tangible e intangible que permita conservar y mejorar la imagen urbana del Centro Histórico;
- III. Proveer apoyo técnico y administrativo a los habitantes a través de asesorías sobre acciones que incidan en el mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico;
- IV. Desarrollar programas, actividades y estrategias que promuevan la participación comunitaria y la reconstrucción del tejido social en el Centro Histórico de la Ciudad de México; y
- V. Desarrollar estrategias de comunicación de las actividades institucionales y, en general, del Centro Histórico.

Funciones

- Evaluar el funcionamiento de los programas, actividades y estrategias para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por la Coordinación General.
- Administrar y controlar las bases de datos de los programas ejecutados por esta Dirección para asegurar el uso correcto de la información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario

- Contribuir en el diseño de acciones sociales para la población que habita en el Centro Histórico, tendientes a mejorar sus condiciones de vida.



- Identificar campos de oportunidad dentro de la población habitante del Centro Histórico para la aplicación de acciones sociales por parte de la Autoridad del Centro Histórico.
- Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuya finalidad sea el interés por la comunidad del Centro Histórico.
- Operar los programas y acciones sociales para la población que habita el Centro Histórico, tendientes a fortalecer el tejido social y mejorar las condiciones de vida.
- Realizar programas que promuevan el conocimiento y el sentido de pertenencia con el Patrimonio de la Humanidad del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Consolidar una Red de Vecinos que abonen al fortalecimiento del tejido social y principalmente a la preservación, cuidado y promoción del Patrimonio de la Humanidad en el Centro Histórico.
- Organizar actividades que promuevan la participación ciudadana en el Centro Histórico.
- Elaborar presentaciones y reportes periódicos de los programas a cargo de la Dirección con la finalidad de evaluar periódicamente.

PUESTO: Subdirección de Comunicación y Redes

- Desarrollar estrategias de comunicación para promocionar y difundir iniciativas, acciones, servicios, estrategias y alianzas del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Autoridad del Centro Histórico.
- Desarrollar el Plan Anual de Difusión, cumplirlo y entregar seguimientos mensuales a la Dirección de Difusión y Promoción de la Coordinación General de Comunicación Social, con la finalidad de que sea vigilado el cumplimiento puntual del mismo.
- Coordinar las solicitudes de productos comunicativos de la Coordinación General y de la Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación, así como de las otras direcciones ejecutivas de la dependencia, para que, a través de la organización de las indicaciones y los datos proporcionados se elaboren materiales que permitan la difusión de las acciones, estrategias y programas de la Autoridad del Centro Histórico.
- Tramitar la autorización oficial de la imagen ante la Dirección de Identidad Gráfica y dar salida al proceso administrativo pertinente para la publicación, impresión o solicitud de difusión.
- Planear campañas en los Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR's) con el objetivo de llegar a más personas, cuidar que los productos y autorizaciones sean emitidas en tiempo y forma para concluir con éxito el proceso.



- Elaborar boletines, tarjetas informativas y materiales especiales para informar a los representantes de los medios sobre iniciativas, acciones y logros de la instancia.
- Establecer contacto con los representantes de los medios de comunicación para ofrecerles información sobre lo que la Autoridad del Centro Histórico realiza.
- Atender las peticiones de entrevistas de los medios y organizar las entrevistas con los funcionarios de la Autoridad del Centro Histórico, coadyuvando al mejor desarrollo de ellas y así generar información relevante.
- Buscar espacios para entrevistas en las que se comuniquen las acciones, estrategias y programas de la Autoridad del Centro Histórico.
- Implementar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación a través del monitoreo de redes sociales, internet y medios de comunicación.
- Sistematizar la información generada en los medios de comunicación para tener el testigo de las publicaciones de las acciones de la Autoridad del Centro Histórico.
- Coordinar la actualización de la página de internet oficial de la Autoridad del Centro Histórico, así como sus Redes Sociales, con la intención de que la comunidad cuente con información veraz y oportuna.
- Organizar los archivos de la subdirección. Emitir los oficios necesarios y atender la correspondencia de entrada.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen

- Organizar la elaboración de los diferentes productos de diseño para que salgan en tiempo y forma, cumpliendo el objetivo asignado.
- Distribuir a los colaboradores del equipo de comunicación los trabajos a realizar.
- Recabar la búsqueda de material para elaborar los productos asignados.
- Vigilar que se cumplan las indicaciones de Manual de Identidad Gráfica.
- Diseñar materiales comunicativos para redes, impresión y campañas.
- Canalizar los materiales para la página de internet y redes sociales, garantizando que cumplan con la calidad en imagen e información.
- Realizar reportes de los materiales realizados, así como de los posteados en redes con sus impactos.
- Elaboración de los videos de las acciones, estrategias y programas de la Autoridad del Centro Histórico.
- Cubrir los distintos actos, reuniones y eventos de la Autoridad para mantener un archivo multimedia de los diferentes momentos de la ACH.
- Postear en las redes de la Autoridad del Centro Histórico.
- Subir a las redes sociales las mesas interinstitucionales que se realizan en la Autoridad del Centro Histórico.
- Tramitar los oficios y dar seguimiento a los procesos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Preservación del Patrimonio y la Seguridad Ciudadana a través de la Red VIPPSC (Red de Vecinos Interesados).
2. Promoción del Patrimonio Cultural e Histórico.
3. Mesa de Cultura, Turismo y Economía del Centro Histórico.
4. Mesa de Museos y Recintos Culturales del Centro Histórico.
5. Difusión de estrategias y acciones de la Autoridad del Centro Histórico en los medios de comunicación.
6. Elaboración de materiales comunicativos de diverso tipo para armado de campañas, impactos en redes, presentaciones u otros fines que la Coordinación General solicite.
7. Difusión de eventos o conferencias de la Autoridad del Centro Histórico.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Preservación del Patrimonio y la Seguridad Ciudadana a través de la Red VIPPSC (Red de Vecinos Interesados).

Objetivo General: Incentivar la participación y el arraigo de la comunidad vecinal en la solución conjunta de los distintos problemas que confluyen en el Centro Histórico, a través de la creación de grupos de WhatsApp.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación	Nombra a los(las) funcionarios(as) de la Autoridad del Centro Histórico como moderadores de cada uno de los grupos de WhatsApp creados, así como a los representantes de las distintas Dependencias para dar la atención en cada grupo vecinal de WhatsApp.	1 hora
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario	Genera y pone en marcha las estrategias e invita a los(las) vecinos(as) a participar en la red VIPPSC e incide en el incremento paulatino de la meta anual del programa.	10 días
3.		Captura los datos de contacto de las personas interesadas y los vincula a la agenda de contactos de la cuenta institucional para incorporarlos a los grupos de WhatsApp.	3 días
4.		Gestiona los grupos de WhatsApp, incorporando a los (las) vecinos(as) y autoridades participantes, solicitando a los moderadores dar la bienvenida y compartir los lineamientos del funcionamiento del grupo.	2 días



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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades y Sector Académico, Social y Económico	Supervisa que los funcionarios presentes en el grupo otorguen una respuesta o brinden el apoyo solicitado a los integrantes del grupo; o bien canaliza a las dependencias correspondientes las peticiones que puedan ser resueltas de manera directa en el chat.	1 hora
6.	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación	Solicita a los funcionarios, con base en la supervisión realizada, compilar la base de datos resultante de los reportes recibidos y la atención ofrecida a través de los grupos de WhatsApp, turnando dicha base de datos a la Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario.	2 horas
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario	Recibe la información y elabora reportes quincenales de las soluciones ofrecidas por las autoridades de cada cuadrante.	3 días
8.	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación	Revisa los reportes quincenales de las soluciones ofrecidas por las autoridades de cada cuadrante y coordina el envío de estos a los grupos de WhatsApp de vecinos y dependencias.	3 horas
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario	Elabora una presentación de evaluación de las soluciones ofrecidas por los moderadores y la presenta ante la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	4 días
10.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Evalúa a los(las) funcionarios(as) de la Autoridad del Centro Histórico en su carácter de moderador de cada uno de los grupos de WhatsApp de la Red VIPPSC y retroalimenta.	2 horas
		Fin del procedimiento	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días y 9 horas.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Estimación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo máximo de atención o resolución: 22 días y 9 horas.			

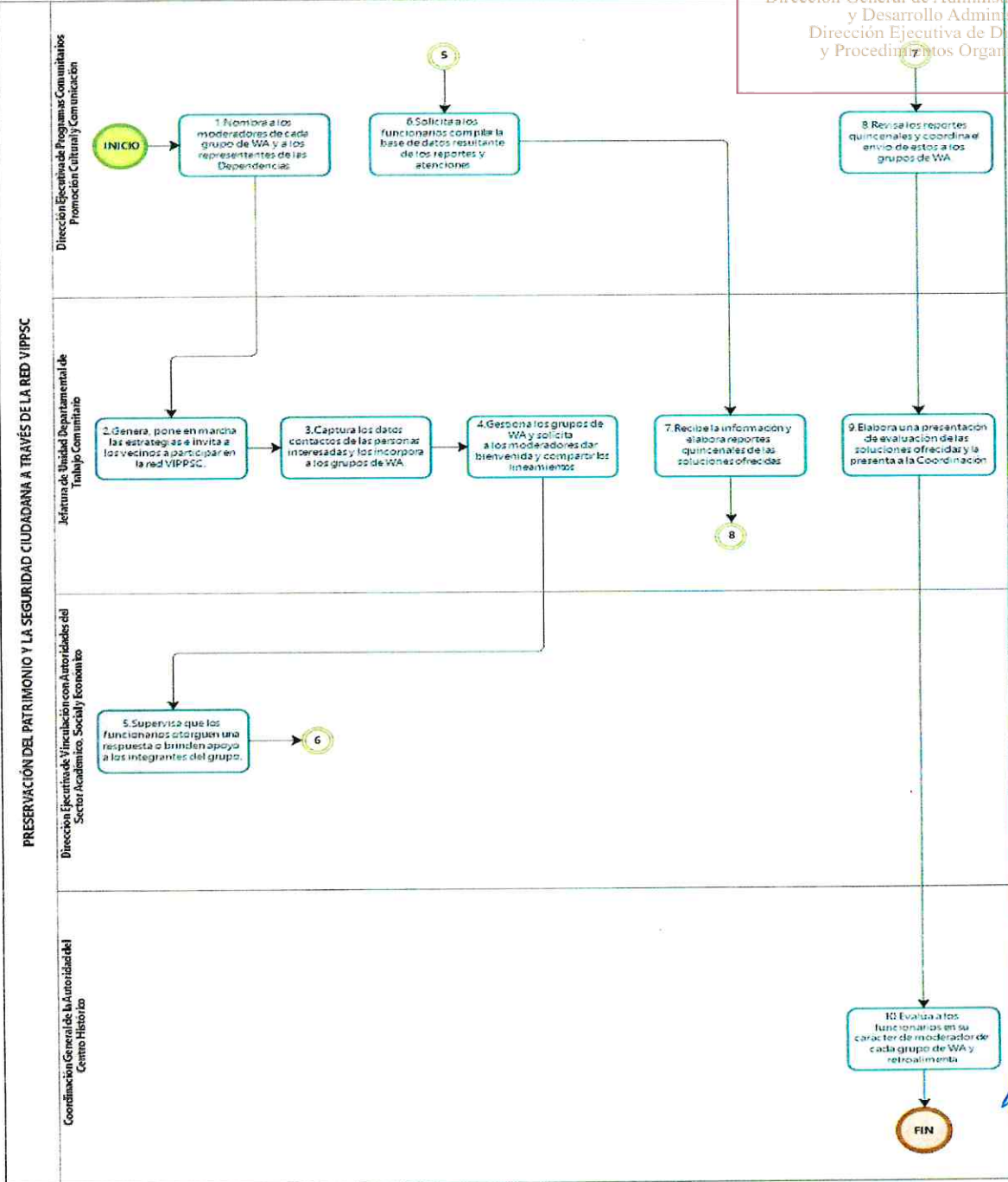
Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Moderador de los grupos al funcionario de la ACH designado para tal efecto.
2. Que los vecinos interesados en participar en estas actividades, no pertenezcan a grupos o tengan intereses contrarios al sentido del programa.
3. Elaborar y actualizar una base de datos de las y los vecinos que están interesados en pertenecer a la red VIPPSC, para ello deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - Datos de contacto (nombre, fecha de nacimiento domicilio, teléfonos, correo electrónico).
 - Estatus de la persona interesada: está o no está en el chat.
 - Observación de cada integrante, ya que se debe cuidar que las personas interesadas en participar no tengan intereses contrarios al sentido del programa.
4. Monitorear el llenado de la base de datos de solicitudes y denuncias que se realizan en los grupos de WhatsApp, dicha base toma en cuenta los siguientes aspectos:
 - Número de folio del reporte recibido.
 - Fecha del reporte.
 - Dirección.
 - Tema y subtema.
 - Solución.
 - Comentario de la Autoridad.
 - Solución de la Dependencia que actuó.
 - Fecha de atención.
 - Fotos de la atención (antes y después).
 - Institución que atendió el reporte.
 - Estatus de los reportes recibidos (atendido, no atendido, pendiente o recurrente).
5. Elaborar reportes quincenales que contendrán lo siguiente:
 - Eficiencia de la atención por cuadrante (del periodo a evaluar).
 - Número de reportes atendidos por tema.
 - Descripción y ubicación de los reportes atendidos.
 - Evidencia fotográfica de la atención.



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

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO



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

LIC. SALVADOR PAOLO ÁLVAREZ VEGA
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS,
PROMOCIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN

*WA: WhatsApp.

*VIPPSC: Red de Vecinos Interesados en la Preservación del Patrimonio y la Seguridad Ciudadana.



Nombre del Procedimiento: Promoción del Patrimonio Cultural e Histórico.

Objetivo General: Ofrecer a los representantes de medios de comunicación y redacciones información para difundir e invitar a conocer más sobre las iniciativas que realiza la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Solicita a la Subdirección de Comunicación y Redes productos comunicativos para informar.	1 hora
2.	Subdirección de Comunicación y Redes	Realiza la búsqueda de información (o la solicitud de corrección), en las respectivas direcciones o áreas de la Autoridad del Centro Histórico, y turna la información obtenida a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico para su visto bueno.	5 horas
3.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe por parte de la Subdirección de Comunicación y Redes la información precisa, actual, verídica y completa del tema solicitado (o la corrección solicitada).	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4.		Devuelve la información a la Subdirección de Comunicación y Redes para que solicite al remitente subsanar las deficiencias. (Conecta con la actividad 2)	10 minutos
		SI	
5.		Da el visto bueno e instruye a la Subdirección de Comunicación y Redes a realizar el boletín o tarjeta informativa.	10 minutos
6.	Subdirección de Comunicación y Redes	Recibe la instrucción y realiza boletín o tarjeta informativa. Posteriormente lo turna a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico para su revisión y autorización.	
7.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe, revisa, autoriza y lo devuelve a la Subdirección de Comunicación y Redes.	1 hora



Secretaría de Administración 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.	Subdirección de Comunicación y Redes	Recibe y lo envía a las áreas correspondientes: fuente de reporteros, comunicación social en sus diversas direcciones (Información, Identidad Gráfica, Redes o Promoción).	2 horas
9.		Busca los espacios para las entrevistas con los medios correspondientes, e informa a la Subdirección de Seguimiento de Metas de los Programas las propuestas de fechas para entrevistas.	1 día
10.	Subdirección de Seguimiento de Metas de los Programas	Recibe propuestas de fechas para entrevistas y de acuerdo a la disponibilidad de la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, agenda fecha y hora para las entrevistas.	30 min
11.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Toma las entrevistas en las fechas y horarios acordados.	20 min
12.	Subdirección de Comunicación y Redes	Difunde en redes sociales las entrevistas transmitidas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 10 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

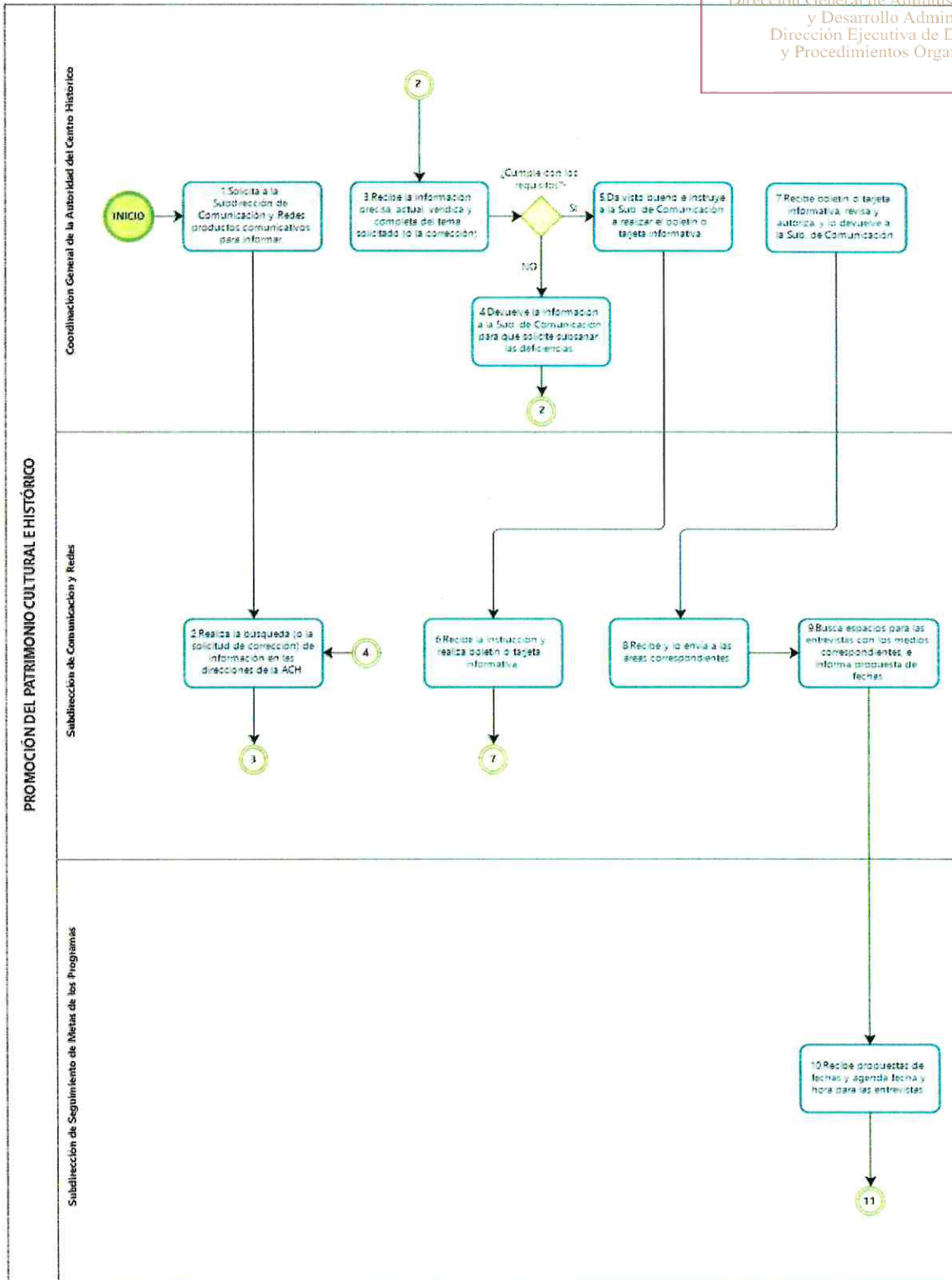
Aspectos a considerar:

No aplica.



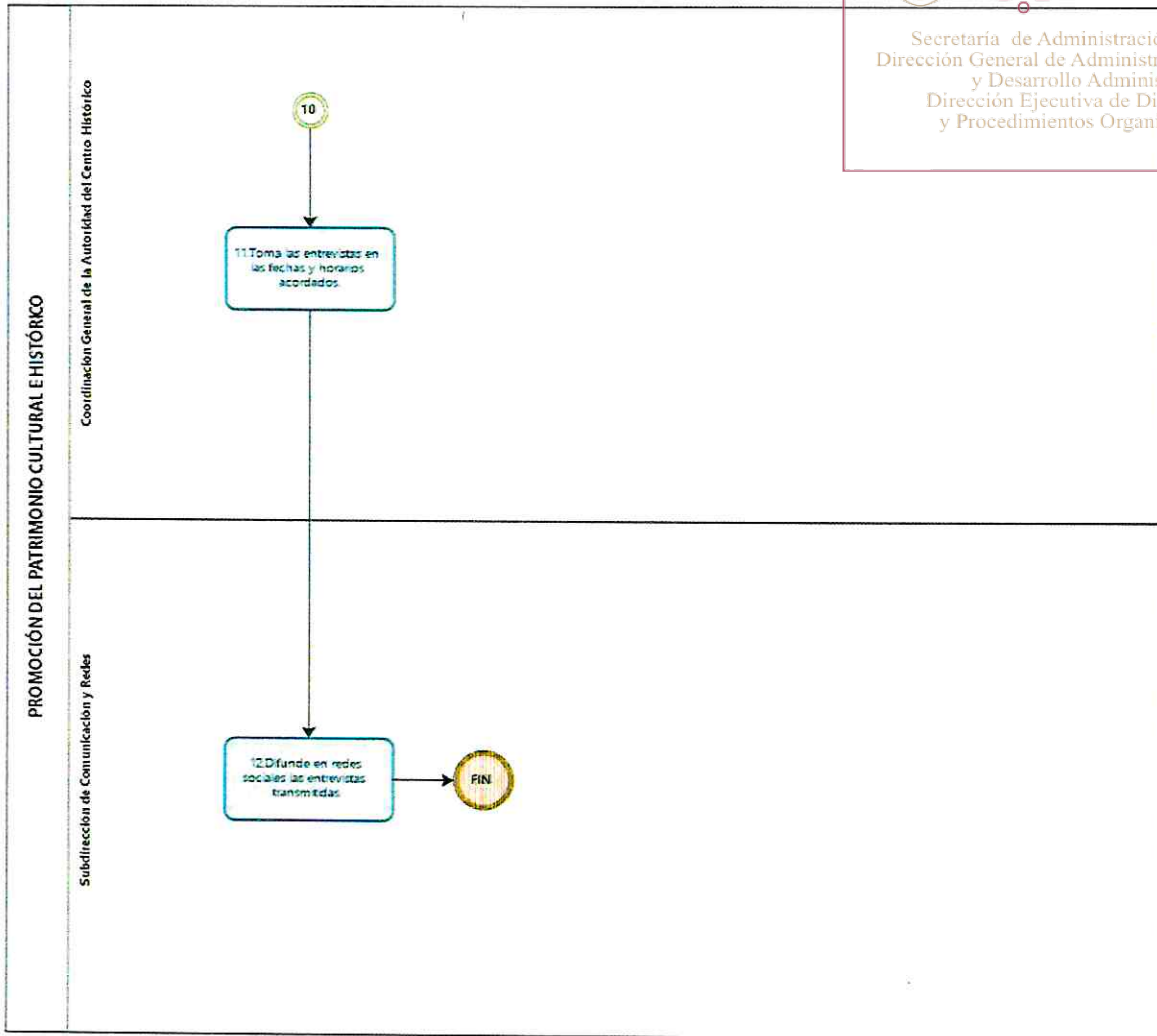
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

LIC. SALVADOR PAOLO ÁLVAREZ VEGA
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS,
PROMOCIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN

[Handwritten signature in blue ink]



Nombre del Procedimiento: Mesa de Cultura, Turismo y Economía del Centro Histórico.

Objetivo General: Promover estrategias de trabajo conjunto entre las dependencias y entidades de la administración pública de la Ciudad de México, para fortalecer las actividades culturales, turísticas y económicas en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	Define a las dependencias que participan en la mesa.	1 hora
2	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación.	Gira una invitación a los titulares de cada dependencia para participar en la sesión de instalación, o para que designen a un enlace con capacidad de decisión.	1 hora
3	Subdirección de Seguimiento de Metas de los Programas	Elabora el orden del día y realiza los cambios necesarios; pone a consideración a los enlaces de la mesa.	30 minutos
4	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación.	Recibe en la mesa el orden del día y manda a la Coordinación General del Centro Histórico para su aprobación.	30 minutos
5	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe y analiza el orden del día y determina.	1 hora
		¿Aprueban el orden del día?	
		NO	
6		Regresa el orden del día con comentarios y pide se hagan las modificaciones correspondientes, para poder llevar a cabo la mesa. (Conecta con la actividad 3).	1 hora
		SI	
7		Conduce la realización de la mesa, con el desahogo de los puntos enlistados en el orden del día.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Toma lista de los asistentes de las dependencias presentes, realiza la lectura de lo acordado durante la mesa y aborda los temas de los asuntos generales de la quincena que son relevantes.	10 minutos
9	Subdirección de Seguimiento de Metas de los Programas	Elabora una minuta de la reunión y turna para su revisión.	2 hora
10	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación.	Revisa y, en su caso, corrige la minuta de la reunión y difunde entre los enlaces de las instituciones participantes.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas con 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles			

Aspectos a considerar:

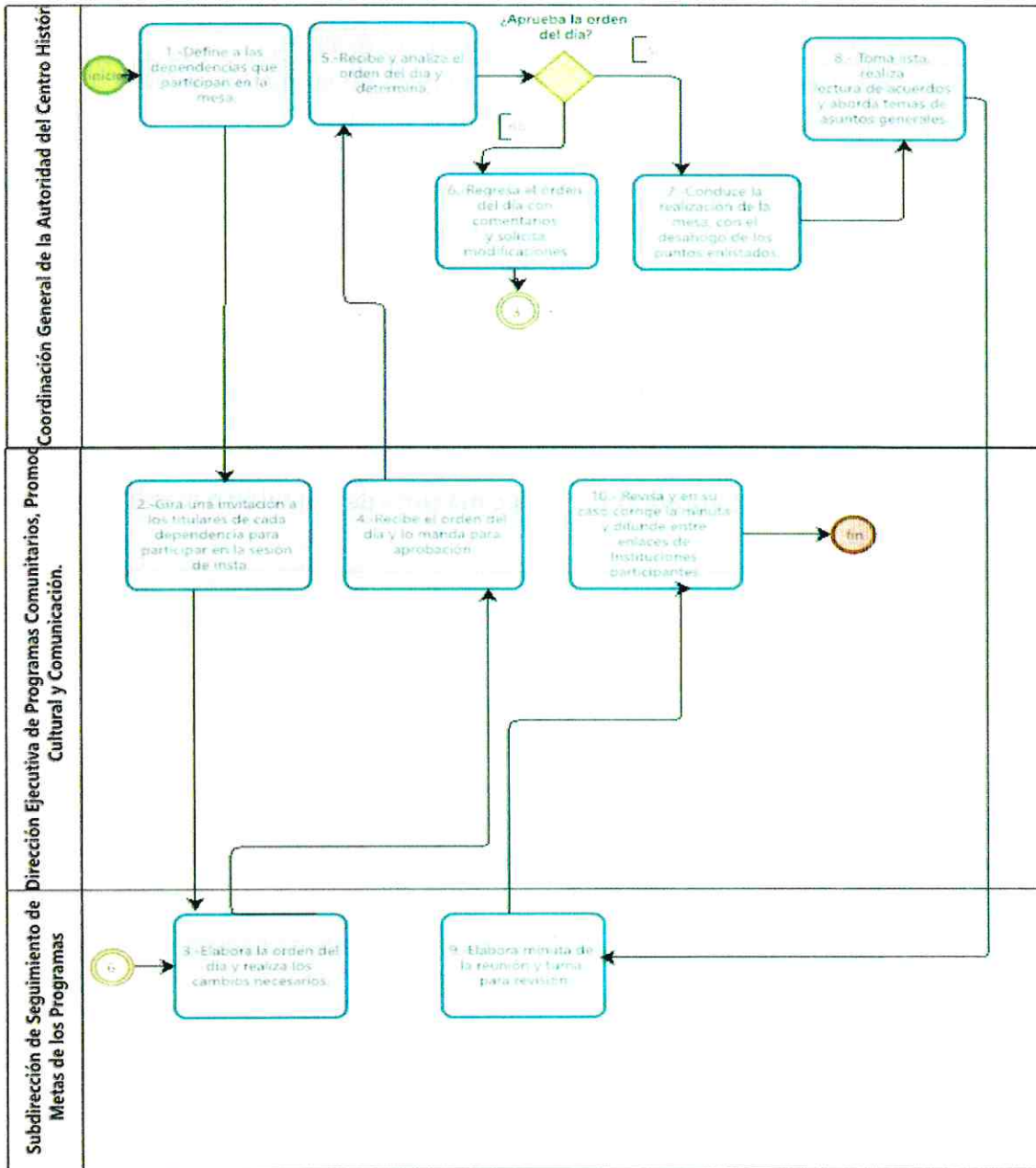
1. Las mesas de acuerdo a su naturaleza están orientadas a atender temas:
 - Culturales
 - Turísticos
 - Económicos

2. La orden del día para la sesión de la mesa, con la participación de los titulares de las dependencias en la cual se anuncia:
 - Nombre del servidor público designado como enlace de cada dependencia
 - Intervención de la ACH.
 - Intervención de instituciones participantes.
 - Avances de temas pendientes.
 - Seguimiento de acuerdos.
 - Asuntos generales.

3. Los temas específicos para abordar y resolver, de acuerdo a la mesa que corresponda, pueden ser entre otros:
 - Promoción de eventos culturales.
 - Promoción de eventos turísticos.
 - Promoción de la economía del Centro Histórico.

- Queda a cargo de la Subdirección de Comunicación y Redes la difusión de la realización de la mesa, lo cual incluye inserción en las redes sociales de la Autoridad del Centro Histórico.

Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

VALIDÓ

LIC. SALVADOR PAOLO ÁLVAREZ VEGA
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMAS
COMUNITARIOS, PROMOCIÓN CULTURAL Y
COMUNICACIÓN



Nombre del Procedimiento: Mesa de Museos y Recintos Culturales del Centro Histórico.

Objetivo General: Promover estrategias de trabajo conjunto entre Museos y Recintos Culturales del Centro Histórico y la Autoridad del Centro Histórico, para fortalecer las actividades culturales y turísticas en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	Define a las dependencias que participan en la mesa.	1 hora
2	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación.	Gira una invitación a los titulares de cada dependencia para participar en la sesión de instalación, o para que designen a un enlace con capacidad de decisión.	1 hora
3	Subdirección de Seguimiento de Metas de los Programas	Elabora la orden del día y realiza los cambios necesarios y pone a consideración a los enlaces de la mesa.	30 mins.
4	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación.	Recibe en la mesa el orden del día y manda a la Coordinación General del Centro Histórico para su aprobación.	30 mins.
5	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe y analiza el orden del día y determina.	1 hora
		¿Aprueban el orden del día?	
		NO	
6		Regresa el orden del día con comentarios y pide se hagan las modificaciones correspondientes, para poder llevar a cabo la mesa. (Conecta con la actividad 3).	1 hora
		SI	
7		Conduce la realización de la mesa, con el desahogo de los puntos enlistados en el orden del día.	1 hora



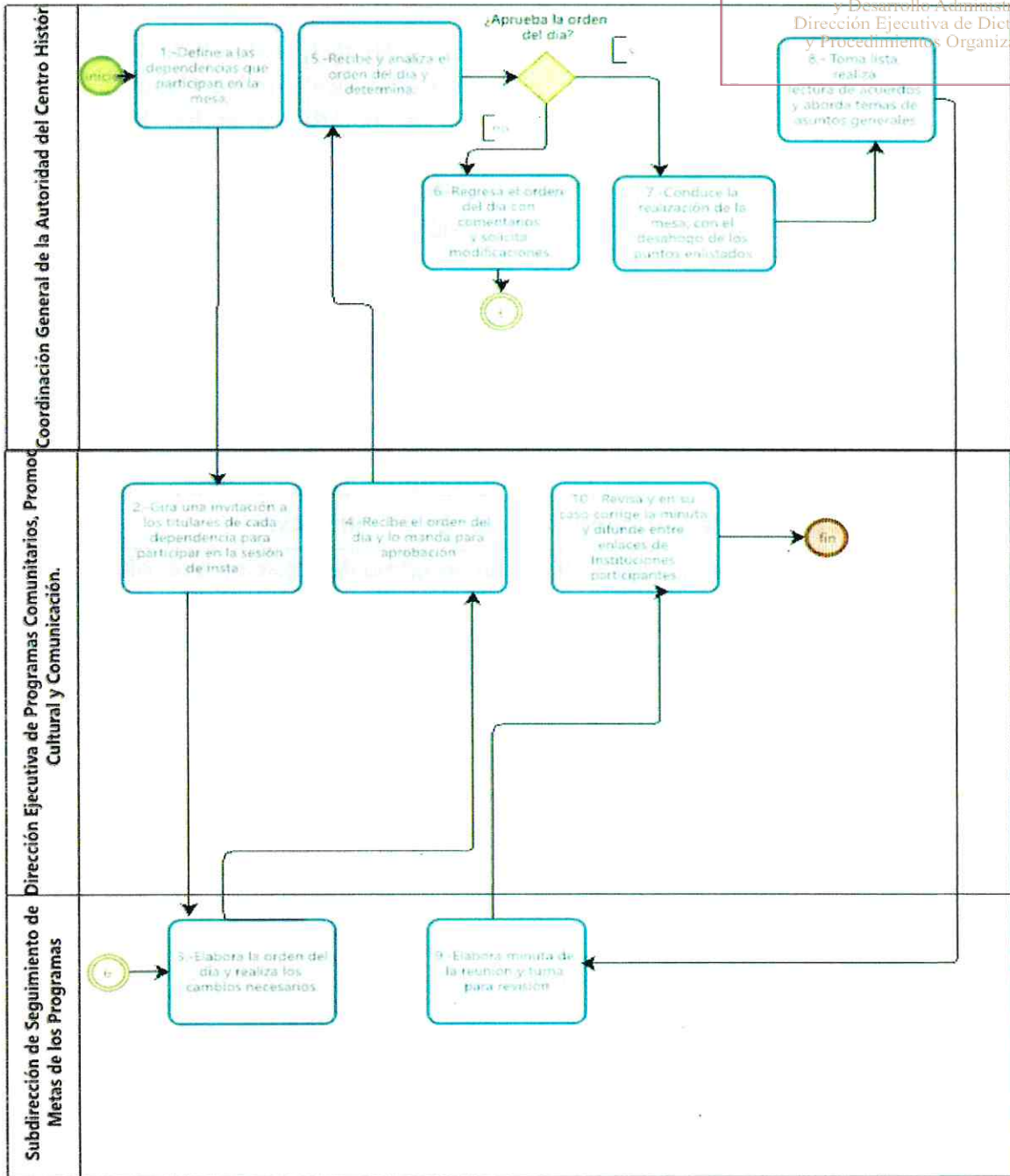
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Toma lista de los asistentes de las dependencias presentes, realiza la lectura de lo acordado durante la mesa y aborda los temas de los asuntos generales de la quincena que son relevantes.	10 mins.
9	Subdirección de Seguimiento de Metas de los Programas	Elabora una minuta de la reunión y turna para su revisión.	2 hora.
10	Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación.	Revisa y, en su caso, corrige la minuta de la reunión y difunde entre los enlaces de las instituciones participantes.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas con 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las mesas de acuerdo a su naturaleza están orientadas a atender temas:
 - Culturales
2. La orden del día para la sesión de la mesa, con la participación de los titulares de las dependencias en la cual se anuncia:
 - Nombre del servidor público designado como enlace de cada dependencia
 - Intervención de la ACH.
 - Intervención de instituciones participantes.
 - Avances de temas pendientes.
 - Seguimiento de acuerdos.
 - Asuntos generales.
3. Los temas específicos para abordar y resolver, de acuerdo a la mesa que corresponda, pueden ser entre otros:
 - Promoción de eventos culturales.
4. Queda a cargo de la Subdirección de Comunicación y Redes la difusión de la realización de la mesa, lo cual incluye inserción en las redes sociales de la Autoridad del Centro Histórico.



Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

132091



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

VALIDÓ

LIC. SALVADOR PAOLO ÁLVAREZ VEGA
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMAS
COMUNITARIOS, PROMOCIÓN CULTURAL Y
COMUNICACIÓN



Nombre del Procedimiento: Difusión de estrategias y acciones de la Autoridad del Centro Histórico en los medios de comunicación.

Objetivo General: Ofrecer a los representantes de medios de comunicación y redacciones información sobre las estrategia y acciones de la Autoridad del Centro Histórico que puedan difundir entre la población en general para que sean partícipes del proceso de revitalización de la zona patrimonial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Programas Comunitarios, Promoción Cultural y Comunicación o directamente a la Subdirección de Comunicación y Redes productos comunicativos para informar.	20 mins
2.	Subdirección de Comunicación y Redes	Realiza la búsqueda de información en las respectivas Direcciones Ejecutivas.	5 horas
3.		Recibe la información precisa, actual, verídica y completa del tema solicitado, o las correcciones solicitadas, por parte de las Direcciones Ejecutivas y verifica que la información cumpla con lo solicitado.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4.		Devuelve la información al remitente para que subsane las deficiencias. (Conecta con la actividad 2)	5 minutos
		SI	
5.		Realiza boletín o tarjeta informativa, y lo turna a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico para su revisión y autorización.	5 horas
6.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe, revisa y autoriza el boletín o tarjeta informativa, y lo devuelve a la Subdirección de Comunicación y Redes.	3 horas
7.	Subdirección de Comunicación y Redes	Recibe y solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen las fotografías que puedan acompañar el boletín o la tarjeta informativa.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen	Entrega a la Subdirección de Comunicación y Redes las fotografías solicitadas.	3 horas
9.	Subdirección de Comunicación y Redes	Recibe las fotografías y prepara el correo con imagen logotipo de Gobierno oficial, información del boletín o tarjeta informativa y fotografías.	30 minutos
10.		Envía correo a la base de datos de los reporteros que cubren la fuente, así como al área de prensa de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la CDMX, a quien solicita su replicación.	30 minutos
11.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Solicita a la Subdirección de Comunicación y Redes buscar espacios para que pueda dar entrevistas sobre el tema del boletín o tarjeta informativa.	20 minutos
12.	Subdirección de Comunicación y Redes	Busca entre los diferentes medios de comunicación (televisión, radio y periódicos) espacios para que entrevisten al titular de la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, y acuerda hora y fecha de la o las entrevistas.	1 día
13.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Toma la o las entrevistas durante los días y horarios acordados.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 17 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.			

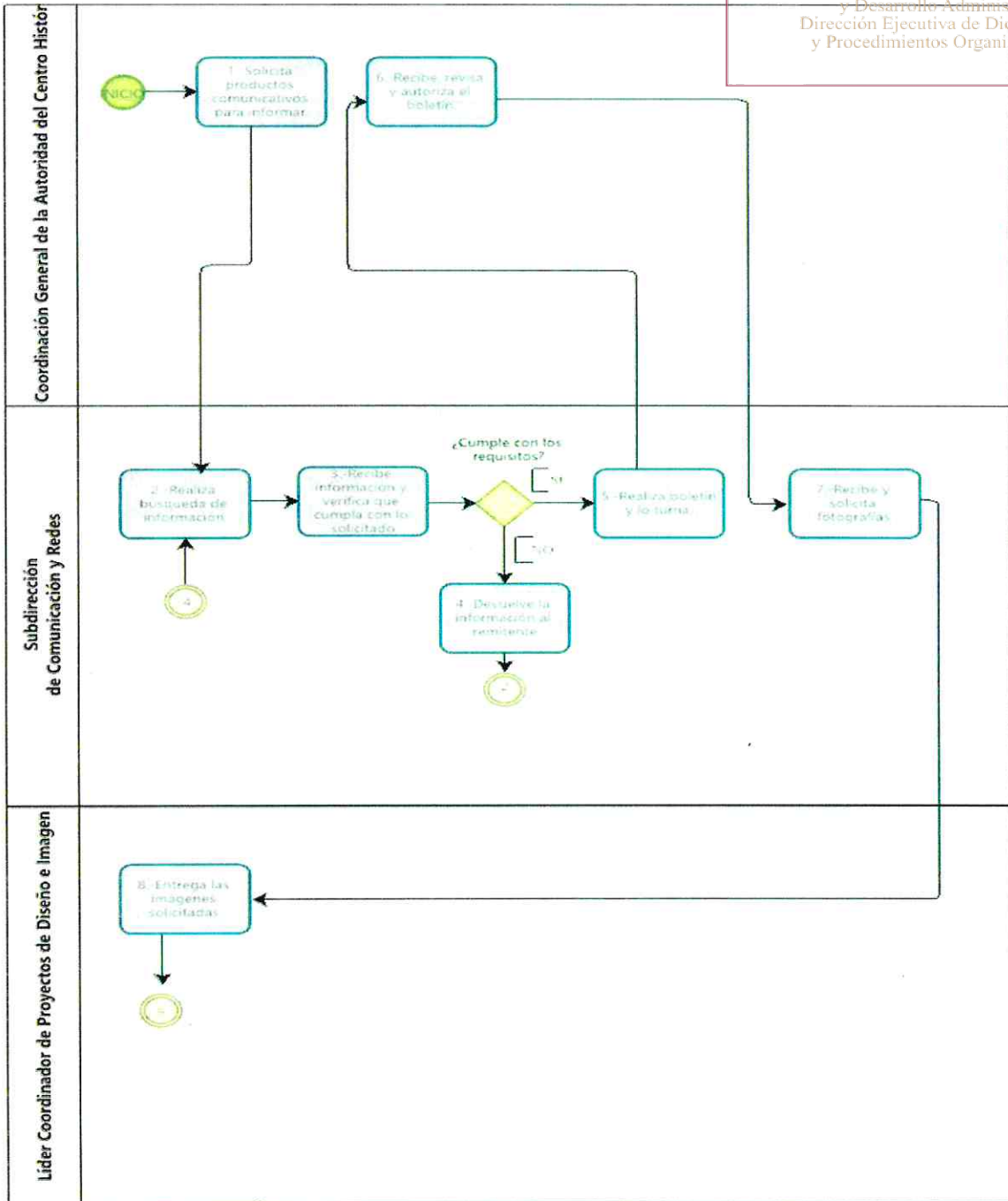
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

No aplica.



Diagrama de Flujo

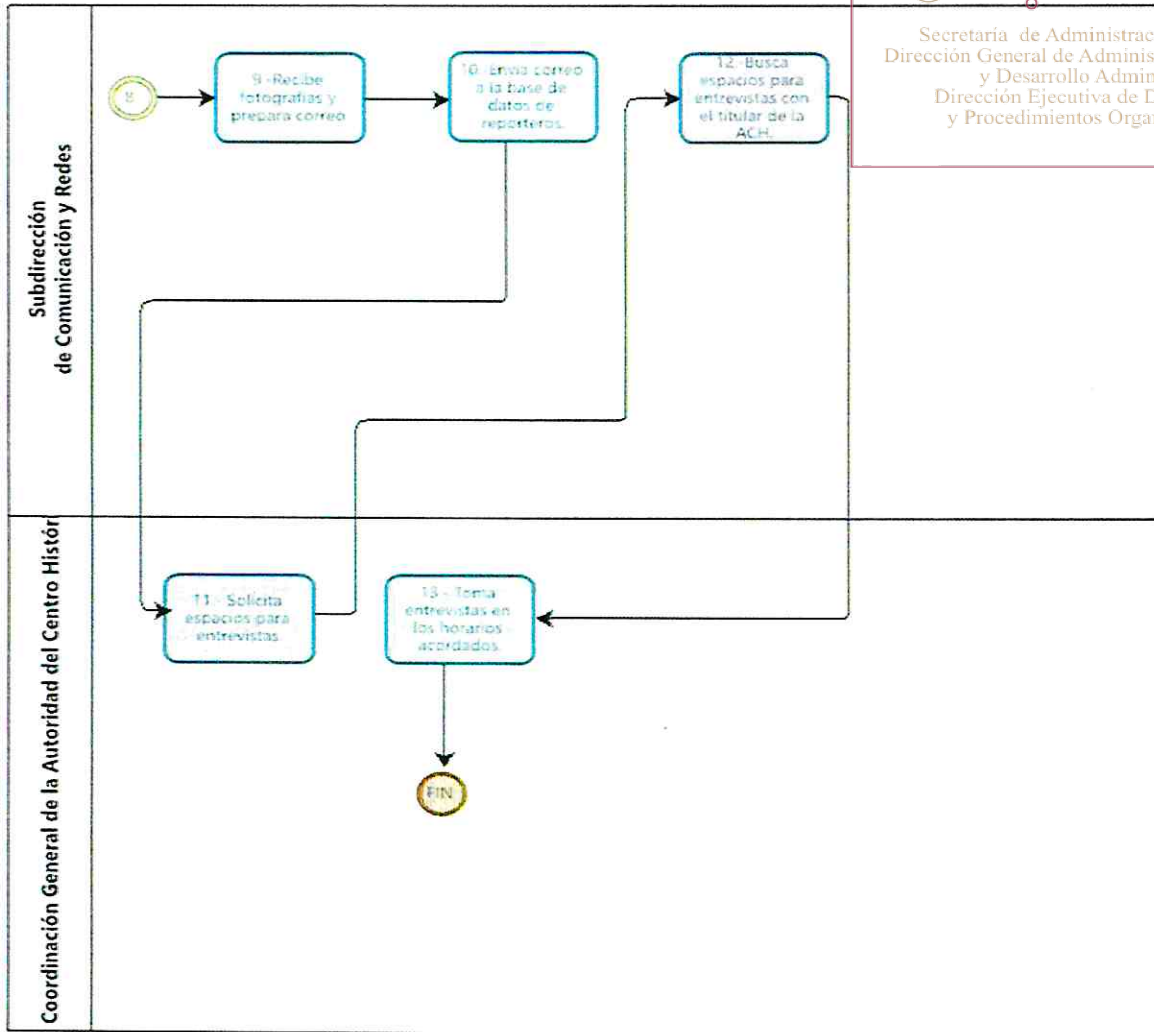


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Parangá



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



VALIDÓ

LIC. SALVADOR PAOLO ÁLVAREZ VEGA
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS,
PROMOCIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN



Nombre del Procedimiento: Elaboración de materiales comunicativos de diverso tipo para armado de campañas, impactos en redes, presentaciones u otros fines que la Coordinación General solicite.

Objetivo General: Diseñar productos gráficos eficientes que comuniquen las iniciativas de la Autoridad del Centro Histórico a los diferentes públicos, como los medios de comunicación y la comunidad con la que se trabaja.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Solicita a la Subdirección de Comunicación y Redes, la elaboración de materiales comunicativos para informar a la comunidad del Centro Histórico sobre acciones, estrategias o logros.	1 hora
2.	Subdirección de Comunicación y Redes	Recibe la información (o las correcciones solicitadas) y revisa que la información sea verídica, actual y pertinente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3.		Devuelve la información al remitente para que subsane las deficiencias. (Conecta con la actividad 1)	5 minutos
		SI	
4.		Jerarquiza la información y búsqueda de insumos para la elaboración de los materiales, con el armado del diagrama o prototipo para su elaboración.	1 día
5.		Solicita con el diagrama al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen el arte para el material impreso y digital, así como los videos o animaciones.	20 minutos
6.	Líder Coordinador de Proyecto de Diseño e Imagen	Realiza materiales comunicativos cumpliendo con lo indicado por el Manual de Identidad Gráfica.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.		Entrega material para su revisión a la Subdirección de Comunicación y Redes.	20 minutos
8.	Subdirección de Comunicación y Redes	Recibe y revisa que el material sea pertinente para ser un producto comunicativo oficial y que cumpla con lo indicado en el Manual de Identidad Gráfica.	5 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
9.		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen cambios en los artes para ajustarlos a la pertinencia y cumplimiento de lo indicado por el Manual de Identidad Gráfica.	20 minutos
10.	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen	Realiza cambios solicitados por la Subdirección de Comunicación y Redes y se lo turna nuevamente para su revisión. (Conecta con la actividad 8)	1 día
		SI	
11.	Subdirección de Comunicación y Redes	Envía vía digital los materiales a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico.	20 minutos
12.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe y revisa el material.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
13.		Devuelve la información a la Subdirección de Comunicación y Redes con los comentarios correspondientes. (Conecta con la actividad 9)	5 minutos
		SI	

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



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14.	Subdirección de Comunicación y Redes	Envía por correo electrónico a la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la CDMX el material para su revisión.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
15.		Realiza oficio dirigido al titular de la Dirección de Identidad Gráfica para solicitar de manera oficial la autorización de los materiales, entrega impresiones del material y CD's con el material digital. En caso de ser para campañas en PATR's se entrega un segundo juego para su rúbrica.	1 día
16.		Recoge oficio y CD's autorizados en la Dirección de Identidad Gráfica.	1 hora
17.		Entrega a la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico el material final.	20 minutos
18.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Recibe material comunicativo, da su visto bueno y se lo queda para el uso que desea dar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 9 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de elaboración de materiales comunicativos, no siempre es realizada por la Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico, también puede ser realizada por las diferentes Direcciones Ejecutivas.
2. Los materiales comunicativos pueden ser impresos o digitales como avisos, carteles, volantes, dípticos o campañas, así como banners o videos para redes sociales. También pueden solicitar campañas en PAT'RS.



3. En caso de ser necesaria la grabación de un video, lo realiza el Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen o el/la Subdirector de Comunicación y Redes.
4. El tiempo de elaboración de materiales comunicativos es según el tipo de material.
 - Banner: 5 horas.
 - Gif: 1 día.
 - Volantes y carteles: 2 días.
 - Dípticos y trípticos: 3 días.
 - Presentación: 2 días.
 - Video: 5 días.
 - Manuales: 1 semana.
 - Campañas: 2 semana.

Obtención de insumos, mientras en un banner gráfico los insumos son muy rápidos de conseguir, el tiempo de proceso aumenta cuando se requieren grabaciones, si a esas grabaciones se suman de testimonios y de condiciones, entonces los insumos básicos de la imagen pueden tardar mucho más.

5. Cuidar el tratamiento de la imagen y la comunicación, que cumpla con los criterios marcados para el Manual de Identidad Gráfica.
6. Considerar que no siempre los productos son fortuitos, la planeación es importante, pero a veces se requiere ajustar insumos o edición para darle más potencia al material.
7. Considerar los tiempos de ejecución cambian dependiendo del tipo de material, así como salida, los tiempos más largos son los de impresión y campañas en Permisos Administrativos Temporales, conocidos como PAT'Rs que pueden llevar hasta 25 días hábiles.
8. La información que ofrezca las áreas para comunicar debe cumplir con los aspectos señalados: precisión, actualidad, además debe ser verídica, completa y novedosa.
9. Si la dirección o área no entregan la información final, el proceso se alarga por los cambios que se hacen. El promedio normal de cambios en los materiales es de 3 veces en estos procesos de realización de materiales, si el área solicita más de estos significa que no jerarquizó la información de forma adecuada o no la verificó, esto trae como consecuencia pérdida de tiempo, de insumos y horas hombres.
10. Con el visto bueno del solicitante:



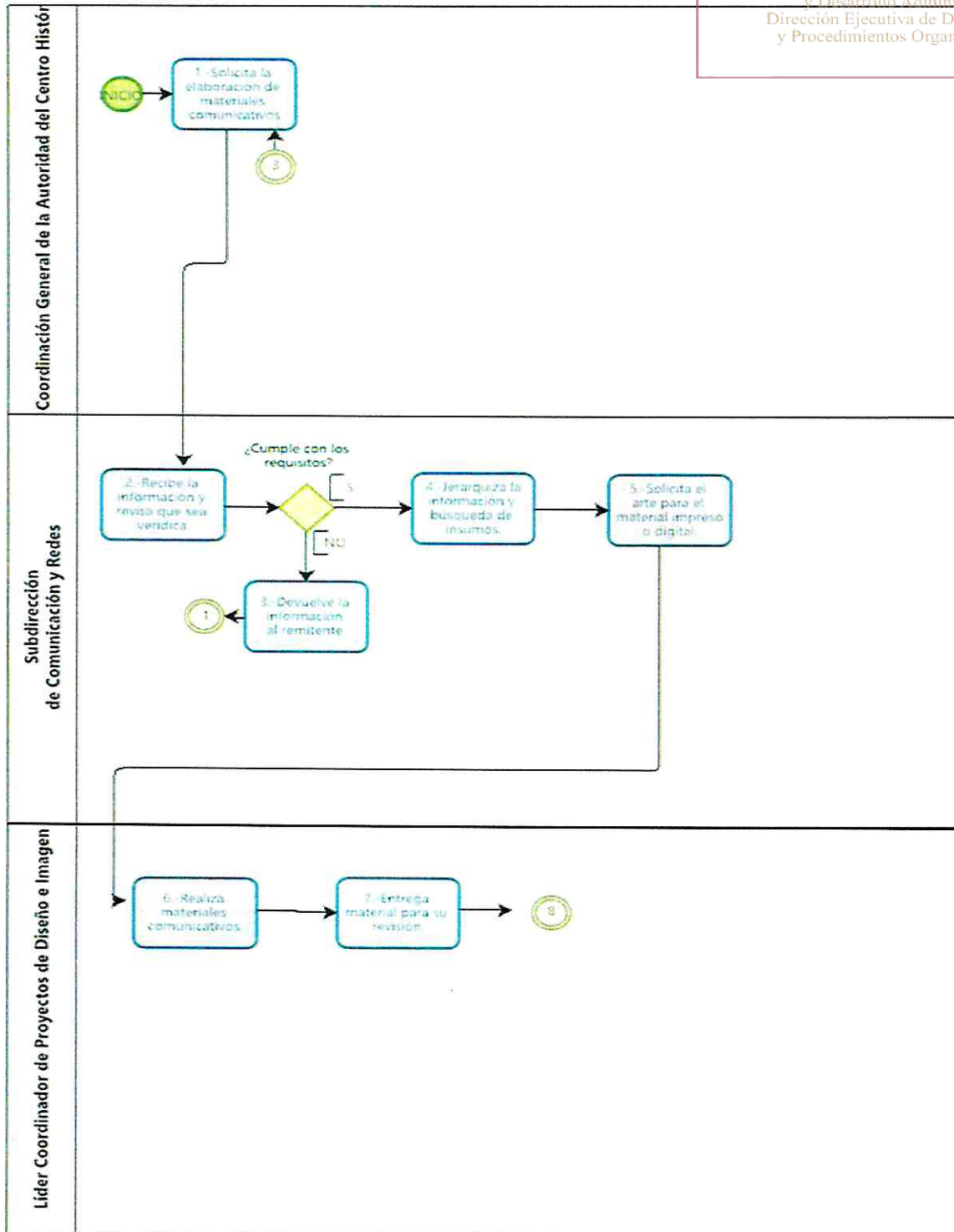
➤ **Si el material digital es para redes:** se entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Diseño e Imagen para que lo suba a las redes institucionales de la ACH y continúa con el posteo en las redes sociales hasta que el material pierda vigencia.

➤ **Si el material digital va a impresión:** la Subdirección de Comunicación y Redes solicita la cantidad a reproducir y envía oficio al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que solicite a COMISA la elaboración del material, se anexa copia del oficio de autorización emitido por la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México. Una vez elaborado y recibido el material notifican y entregan al solicitante.

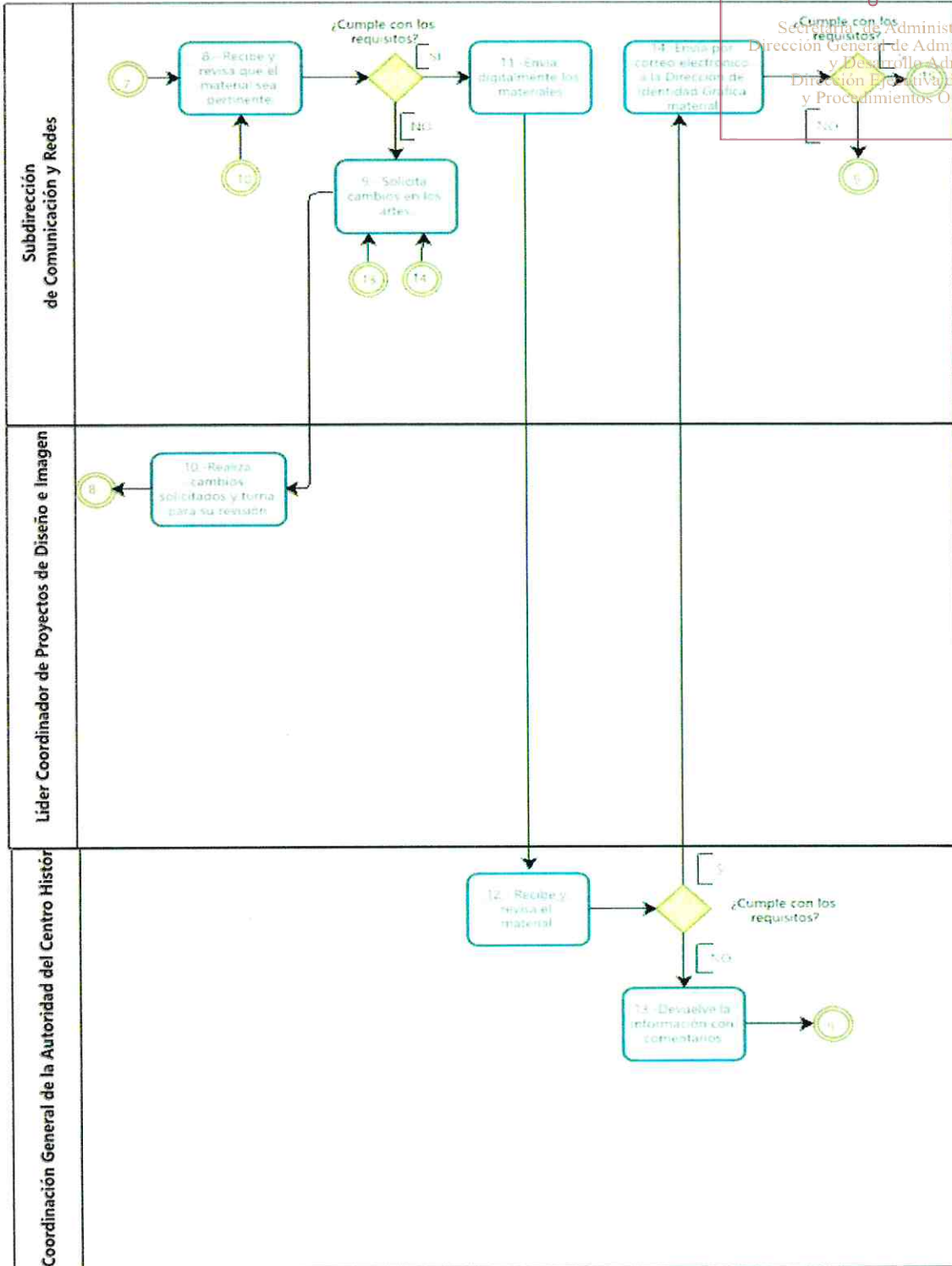
➤ **Si el material es para campaña en PART ´s:** Solicita formalmente al titular de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana espacios en PATR ´s, anexando oficio de autorización emitido por la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México y los respectivos CD ´s rubricados. La Coordinación General de Comunicación Ciudadana coloca la campaña en PATR ´s y comunica mediante oficio la autorización numerando los espacios en los que salió la campaña.



Diagrama de Flujo



[Firmas manuscritas en azul]



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

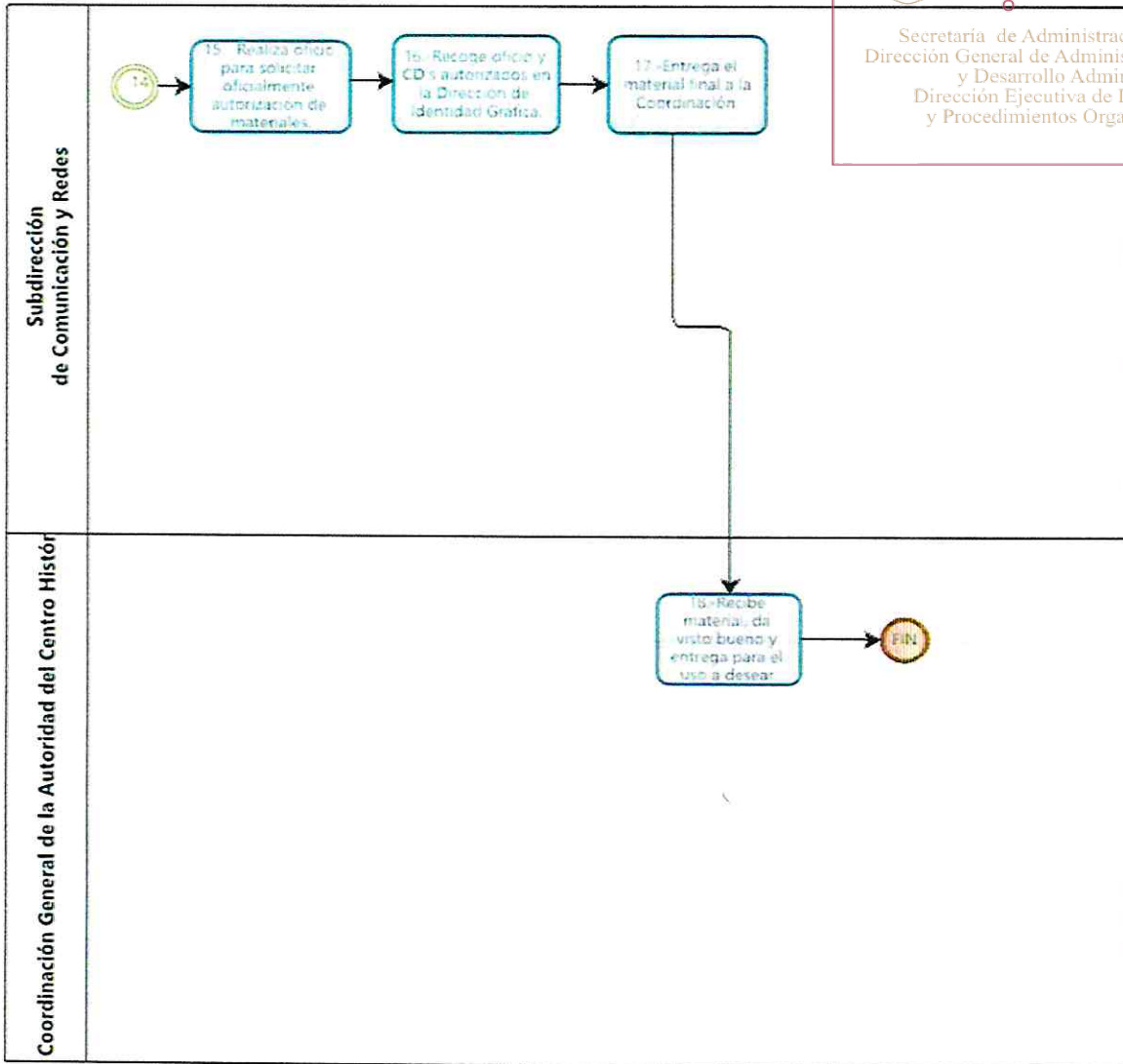
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

[Firmas manuscritas]

VALIDÓ

[Firma manuscrita]

LIC. SALVADOR PAOLO ÁLVAREZ VEGA

DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS,
PROMOCIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN

[Firma manuscrita]



Nombre del Procedimiento: Difusión de eventos o conferencias de la Autoridad del Centro Histórico.

Objetivo General: Informar a la comunidad y medios de comunicación sobre los eventos o conferencias que realiza la Autoridad del Centro Histórico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico	Solicita la conferencia o evento.	20 Minutos
2.	Dirección Ejecutiva de Vinculación con Autoridades del Sector Académico, Social Y Económico	Realiza evento o conferencia	1 hora
3.	Subdirección de Comunicación y Redes	Cubre la conferencia o evento.	1 hora
4.		Realiza boletín o tarjeta informativa y lo turna a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para su revisión y autorización.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5.		Ajusta de acuerdo a la Coordinación de Comunicación Ciudadana (Dirección de Prensa) (Conecta con la Actividad 4).	10 minutos
		SÍ	
6.		Recibe la tarjeta informativa o boletín autorizado para su difusión.	25 minutos
7.		Envía a la fuente que le cubre.	20 minutos
8.		Sube a la página de internet oficial y difunde en sus redes sociales.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo máximo de atención o resolución: 5 horas.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

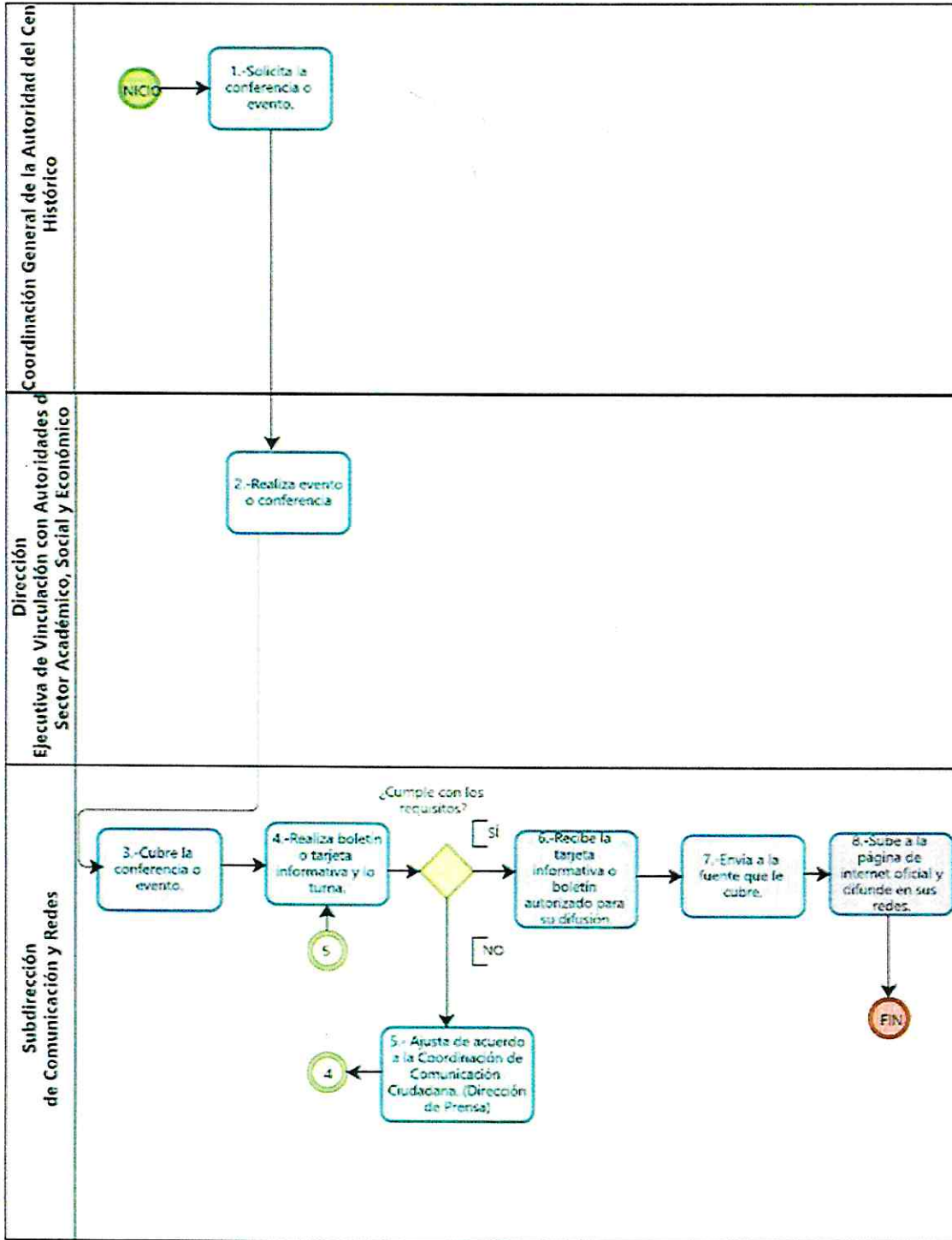
[Handwritten signature]



Aspectos a considerar:

1.-En la actividad 2 el actor puede ser cualquiera de las 4 Direcciones Ejecutivas que forman parte de la Autoridad del Centro Histórico

Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VALIDÓ

LIC. SALVADOR PAOLO ÁLVAREZ VEGA
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS,
PROMOCIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN



GLOSARIO

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.
2. **Áreas responsables:** Direcciones Ejecutivas de estructura organizacional de la Autoridad del Centro Histórico, responsables de dar atención a las solicitudes recibidas.
3. **Constancia de Uso Habitacional o Mixta para inmuebles ubicados en el perímetro "A" en el Centro Histórico de la Ciudad de México:** Mecanismo instrumentado conjuntamente por la Autoridad del Centro Histórico y la Tesorería del Distrito Federal. Consiste en la acreditación que previa corroboración domiciliaria realiza la Autoridad del Centro Histórico sobre el uso real de los inmuebles y que estén registrados catastralmente con uso habitacional o mixto; asimismo para inmuebles de cualquier valor que están catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes, que sean de uso habitacional, pero estén habitados por sus propietarios. Los inmuebles que obtengan la acreditación correspondiente pueden acceder a reducciones fiscales en el pago del impuesto predial. El propósito del incentivo es promover el uso habitacional en el Centro Histórico. Se apoya sobre todo a los actuales residentes del Centro Histórico de menores ingresos económicos, ya que la reducción fiscal es mayor para los inmuebles de menor valor catastral. Los inmuebles de uso no habitacional no reciben beneficio fiscal. Se deberán hacer reformas en la normatividad aplicable para que en el caso de los inmuebles catalogados no se exija que sea el propietario quien habite el edificio, ya que en muchos casos se trata de inmuebles intestados, copropiedades, vecindades, inmuebles bajo propiedad de personas morales y otras figuras que de momento se encuentran fuera del beneficio fiscal limitando su efectividad.
4. **Documentos:** Instrumento presentado ante la Oficialía de Partes de manera escrita o mediante medio magnético, dirigido y presentado ante la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México presentado por terceros de cualquier índole, con la finalidad de dar a conocer, presentar u ofrecer información referente a temas o asunto de incumbencia oficial. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de entes obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.



5. **Expediente:** Serie ordenada y relacionada de actuaciones y/o gestiones, compuesta por documentos que pertenecen a un mismo asunto o procedimiento tramitado por o ante los entes obligados.
6. **Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos;
7. **Manual Administrativo:** Instrumento jurídico-administrativo que contiene información ordenada y sistemática, relativa a la estructura, funciones, objetivos, políticas y/o procedimientos de una organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
8. **Oficialía de Partes:** Área de Enlace de Control de Gestión Documental de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México encargada de recibir los documentos dirigidos a la Coordinación General para su atención.
9. **Perímetro "A".** Partiendo del punto identificado en el cruce de los ejes de la Calle de Vicente Guerrero y de la Calle Francisco Javier Mina, una línea que continúa por la Calle de Francisco Javier Mina hasta entroncar con el eje de la Calle Gabriel Leyva; siguiendo por el eje de la Calle Gabriel Leyva hasta cruzar con el eje de la Calle República de Perú; continuando por el eje de la Calle República de Perú, hasta entroncar con el eje de la Calle República de Chile; prosiguiendo por el eje de la Calle República de Chile hasta entroncar con el eje de la Calle República de Paraguay; continuando por el eje de la Calle República de Paraguay hasta cruzar el eje de la Calle República de Brasil; siguiendo por el eje de la Calle República de Brasil hasta su entronque con el eje de la Calle República de Ecuador; continuando por el eje de la Calle República de Ecuador y su continuación República de Costa Rica hasta entroncar con el eje de la Calle Aztecas; prosiguiendo por el eje de la Calle Aztecas hasta entroncar con el eje de la Calle Plaza del Estudiante; continuando por el eje de la Calle Plaza del Estudiante hasta cruzar el eje del Callejón de Gregorio Torres Quintero; siguiendo por el eje del Callejón de Gregorio Torres Quintero hasta entroncar con el eje de la Calle República de Bolivia; prosiguiendo por el eje de la Calle República de Bolivia y su continuación Calle de José Joaquín Herrera hasta entroncar con el eje de la Calle Leona Vicario hasta entroncar con el eje de la Calle República de Guatemala; siguiendo por el eje de la Calle República de Guatemala hasta su entronque con el eje de la Avenida y Eje Vial Uno Oriente Anillo de Circunvalación; prosiguiendo por el eje de la Avenida y Eje Vial Uno Oriente Anillo de Circunvalación hasta su entronque con el eje de la Calle San Pablo; continuando por el eje de la Calle San Pablo y su prolongación Avenida de José María Izazaga hasta entroncar con el eje de la Avenida y Eje Vial Central Avenida Lázaro Cárdenas; prosiguiendo por el eje de la Avenida y Eje Vial Central Avenida Lázaro Cárdenas hasta cruzar con el eje de la Avenida Juárez; continuando por el eje de la Avenida Juárez hasta entroncar con el eje de la Calle Doctor Mora; siguiendo por el eje de la Calle Doctor Mora hasta su entronque con el eje de la Avenida Hidalgo; continuando por el eje de la Avenida Hidalgo hasta entroncar con el eje de la Calle Vicente Guerrero;



prosiguiendo por el eje de la Calle Vicente Guerrero hasta que entronque con el eje de la Calle Francisco Javier Mina, donde llega al punto de partida de la Zona "A", cerrándose así este perímetro.

- Perímetro "B":** Partiendo del cruce de los ejes de la Calle de Zaragoza y de la Calle Degollado; una línea que sigue por la Calle Degollado y su continuación Calle de la Libertad, hasta cruzar con el eje de la Calle República de Argentina; continuando por el eje de la Calle República de Argentina hasta entroncar con el eje de la Calle de Fray Bartolomé de las Casas; prosiguiendo hacia el oriente por el eje de la Calle Fray Bartolomé de las Casas hasta cruzar el eje de la Calle poniente Plaza Fray Bartolomé de las Casas; continuando hacia el norte por el eje de la Calle Poniente Plaza Fray Bartolomé de las Casas hasta cruzar el eje de la Calle norte Plaza Fray Bartolomé de las Casas; prosiguiendo hacia el oriente por el eje de la Calle Norte Plaza Fray Bartolomé de las Casas hasta su cruce con el eje de la Calle oriente Plaza Fray Bartolomé de las Casas; continuando hacia el sur por el eje de la Calle oriente Plaza Fray Bartolomé de las Casas hasta que cruce con el eje de la Calle de la Caridad; prosiguiendo por el eje de la Calle de la Caridad hasta su cruce con el eje de la Avenida del Trabajo; siguiendo por el eje de la Avenida del Trabajo hasta entroncar con el eje de la Calle Labradores; continuando por el eje de la Calle de Labradores hasta su cruce con el eje de la Calle Ferrocarril de Cintura; prosiguiendo por el eje de la Calle Ferrocarril de Cintura hasta su entronque nuevamente con el eje de la Avenida del Trabajo; siguiendo por el eje de la Avenida del Trabajo hasta su cruce con el eje de la Calle de Herreros; continuando por el eje de la Calle de Herreros hasta su cruce con el eje de la Calle Grabados; siguiendo por el eje de la Calle Grabados y su continuación Calle Ánfora Cruzando el canal de San Lázaro, hasta su cruce con el eje de la Calle Artilleros; prosiguiendo por el eje de la Calle de Artilleros hasta el cruce con el eje de la Avenida Ingeniero Eduardo Molina; continuando por el eje de la Avenida Ingeniero Eduardo Molina hasta cruzar el eje de la Calle Lucas Alamán; prosiguiendo por el eje de la Calle Lucas Alamán hasta su cruce con el eje de la Avenida Francisco Morazán; siguiendo por el eje de la Avenida Francisco Morazán hasta su cruce con el eje de la Calle Oriente 30; continuando por el eje de la Calle Oriente 30 hasta su cruce con el eje del Callejón San Nicolás; prosiguiendo por el eje del Callejón San Nicolás hasta su cruce con el eje del Callejón del Canal; continuando por el eje del Callejón del Canal hasta cruzar el Eje de la Calzada de la Viga; prosiguiendo por el eje de la Calzada de la Viga al oriente del Jardín de la Viga hasta entroncar con el eje de la Calzada de la Viga y del Callejón de San Antonio Abad prosiguiendo por el eje del Callejón de San Antonio Abad, hasta su cruce con el eje de la Calle Xocongo; continuando por el eje de la Calle Xocongo hasta su cruce con el eje del Callejón Agustín Delgado; siguiendo por el eje el Callejón Agustín Delgado hasta entroncar con el eje de la Calle Agustín Delgado; continuando por el eje de la Calle Agustín Delgado hasta su entronque con el eje de la Calle Fernando Alva Ixtlixóchitl; siguiendo por el eje de la Calle Fernando Alva Ixtlixóchitl hasta cruzar el eje de la Avenida San Antonio Abad; prosiguiendo por el eje de la Avenida San Antonio Abad



hasta cruzar el eje de la Calle Lucas Alamán; continuando por el eje de la Calle Lucas Alamán y su continuación Calle Doctor Liceaga hasta su cruce con el eje de la Calle Durango; continuando por el eje de la Calle Durango hasta su cruce con el eje de la Calle Morelia; siguiendo por el eje de la Calle Morelia hasta cruzar el eje de la Avenida Chapultepec; continuando por el eje de la Avenida Chapultepec hasta entroncar con el eje de la Calle Abraham González; siguiendo por el eje de la Calle Abraham González hasta su cruce con el eje de la Calle Donato Guerra; continuando por el eje de la Calle Donato Guerra hasta su entronque con el eje de la Avenida Paseo de la Reforma; Prosiguiendo por el eje de la Avenida Paseo de la Reforma hasta su cruce con el eje de la Calle Jesús Terán; continuando por el eje de la Calle de Jesús Terán y su continuación Calle Zaragoza hasta su entronque con el eje de la Calle Degollado, siendo el punto inicial; cerrándose así este perímetro.

11. **Perímetro de actuación de la Autoridad del Centro Histórico:** Se entenderá el territorio del Centro Histórico del Distrito Federal conformado por el siguiente perímetro vial: Eje Central Lázaro Cárdenas, José María Izazaga y su continuación San Pablo, Anillo de Circunvalación y su continuación Vidal Alcocer, Peña y Peña y su continuación Apartado y República de Perú. Y el territorio conformado por el perímetro vial de Avenida Hidalgo, Doctor Mora, Avenida Juárez y Eje Central Lázaro Cárdenas. El perímetro señalado, sólo servirá para establecer el marco de competencia para el ejercicio de las atribuciones que se delegan de las Dependencias a la Autoridad del Centro Histórico, sin menoscabo de los límites geográfico de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, señaladas en la normativa vigente.
12. **Promovente:** Personas físicas o morales, dependencias locales o federales que presentan a la Autoridad del Centro Histórico solicitudes o documentos.
13. **Solicitud:** Documento que presentan a la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México las personas físicas o morales, las dependencias locales o federales, para requerir información o trámites inherentes a las facultades y atribuciones de la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.
14. **Unidades Administrativas:** Aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias y los Órganos Político Administrativos son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, las Contralorías Internas, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública o legislación específica.



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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

MTRO. JOSÉ MANUEL OROPEZA MORALES
COORDINADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD
DEL CENTRO HISTÓRICO