



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

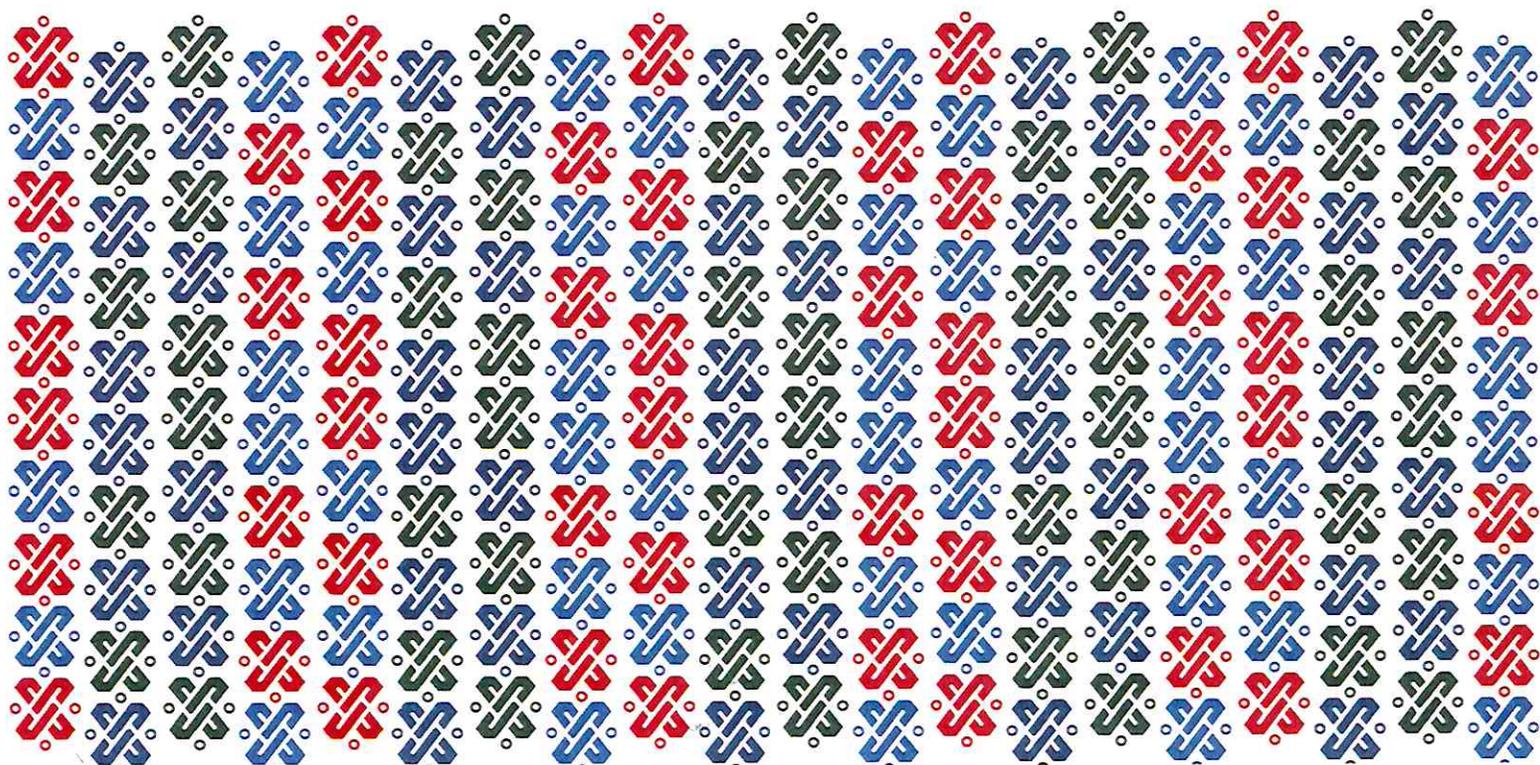


MANUAL ADMINISTRATIVO

REGISTRO: MA-17/181019-D-JGCDMX-01/010119

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Septiembre 2019





JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	1
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	12
Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	12
Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia	51
Dirección General de Organización Técnica e Institucional	67
Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales	82
Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México	130
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Mapa de Procesos Institucionales	173
Procedimientos	174
VII. GLOSARIO	175
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	178



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en el Diario oficial de la Federación y Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017 y su última reforma el 02 de mayo de 2019.

Leyes

2. 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.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016 y su última reforma el 29 de mayo de 2019.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de enero de 2018 y su última reforma el 10 de abril de 2018.
5. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 16 de julio de 2010 y su última reforma el 22 de marzo de 2018.
6. Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 5 de noviembre de 2010 y su última reforma el 16 de mayo de 2012.
7. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 27 de enero de 2011 y su última reforma el 24 de marzo de 2019.
8. Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 13 de abril de 2000 y su última reforma el 12 de enero de 2017.
9. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 27 de noviembre de 2014 y su última reforma el 22 de marzo de 2018.
10. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017 y su última reforma el 23 de marzo de 2017.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

11. Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 7 de octubre de 2015 y última reforma el 31 de diciembre de 2018.
12. Ley para Hacer de la Ciudad de México una Ciudad más Abierta, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 7 de octubre de 2015.
13. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 29 de diciembre de 1998 y su última reforma el 17 de septiembre de 2015.
14. Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de diciembre de 2018 y su última reforma el 29 de mayo de 2019.
15. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 8 de octubre de 2008 y su última reforma el 28 de noviembre de 2014.
16. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017 y su última reforma el 27 de noviembre de 2018.
17. Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 7 de abril de 2011.

Códigos

18. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009 y última reforma el 15 de enero 2019.
19. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en la Sección Tercera del Diario Oficial de la Federación los días sábado 26 de mayo; sábado 14 de julio; viernes 3 de agosto y viernes 31 de agosto, todos de 1928 y su última reforma 18 de julio de 2018.
20. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002 y última reforma el 31 de diciembre de 2018.
21. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1º al 21 de septiembre de 1932 y su última reforma publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2018.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Reglamentos

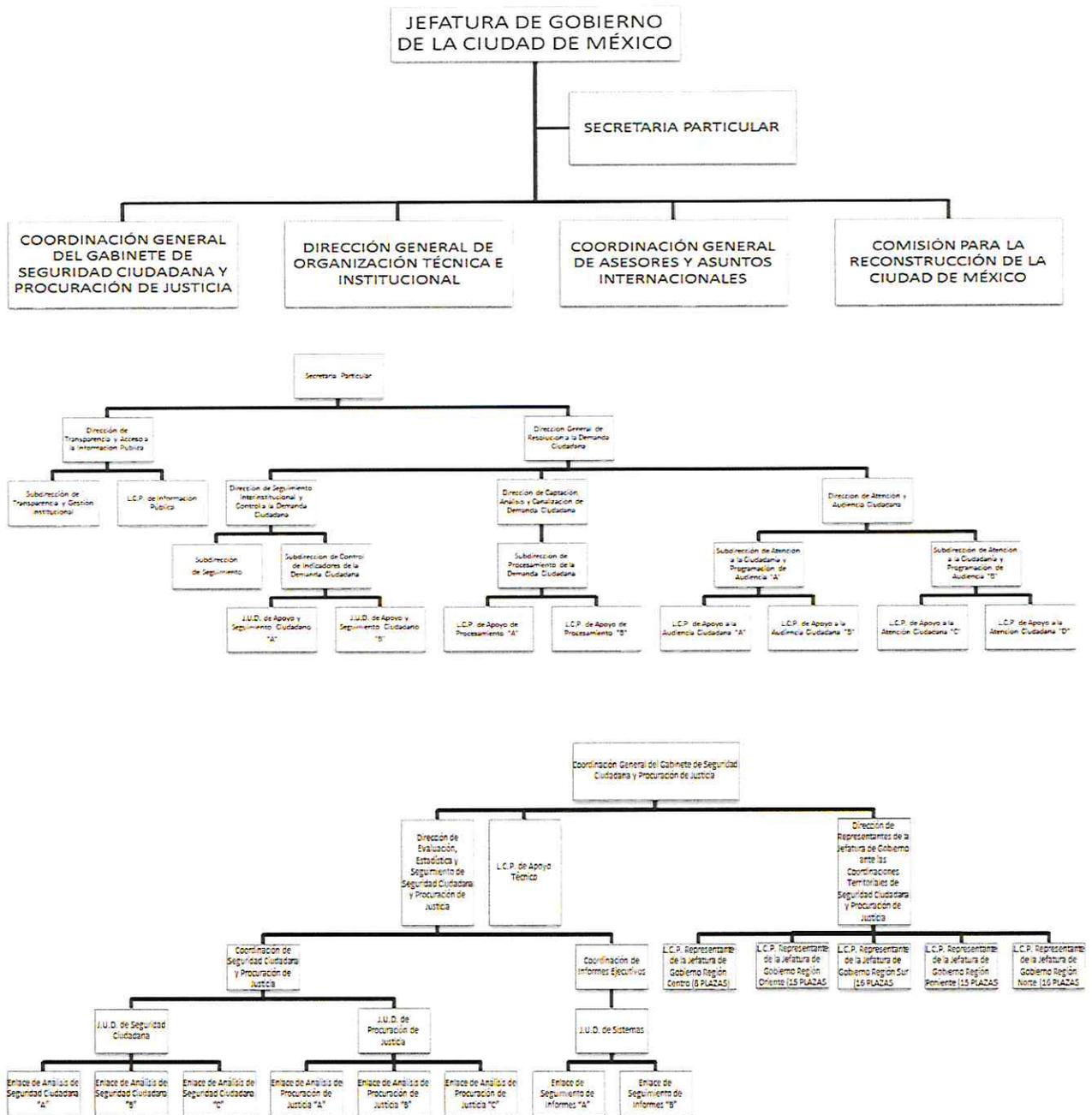
22. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 02 de enero de 2019 y última reforma el 09 de septiembre de 2019.
23. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 30 de diciembre de 1999 y su última reforma el 10 de julio de 2009.
24. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
25. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 19 de enero de 2004 y su última reforma el 2 de abril de 2019.
26. Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actualmente, Ciudad de México el 30 de marzo de 2012.

Planes

27. Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 5 de febrero de 2019 y la última reforma el 10 de junio de 2019



II. ESTRUCTURA ORGÁNICA





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

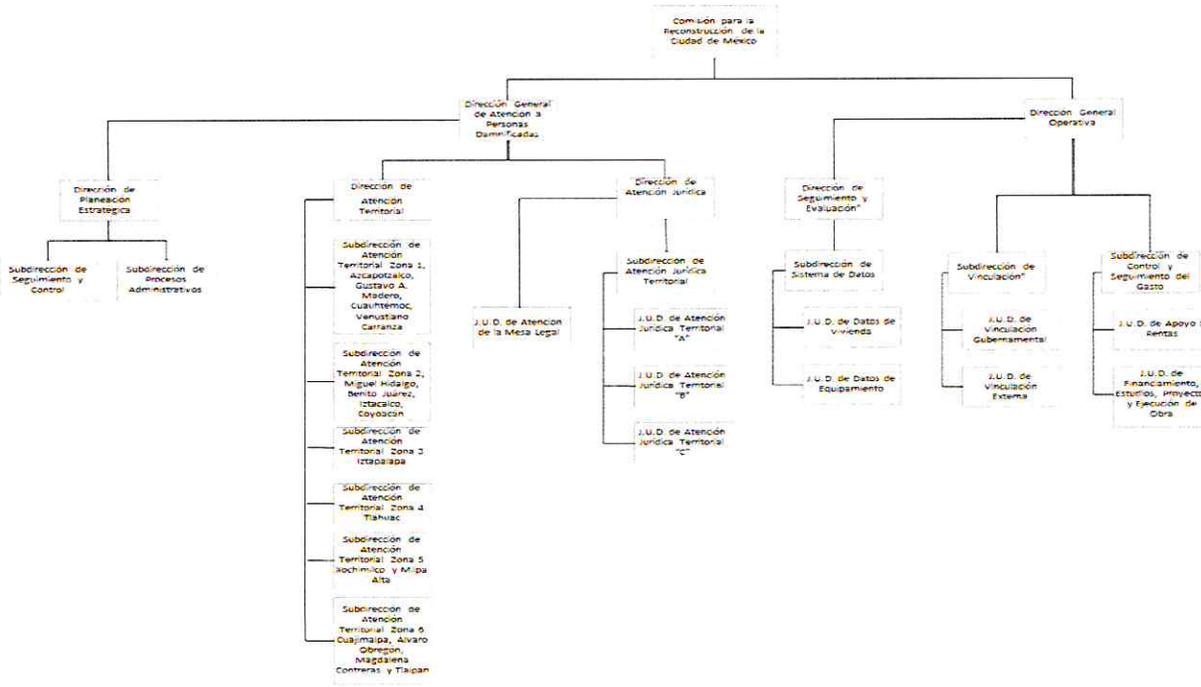
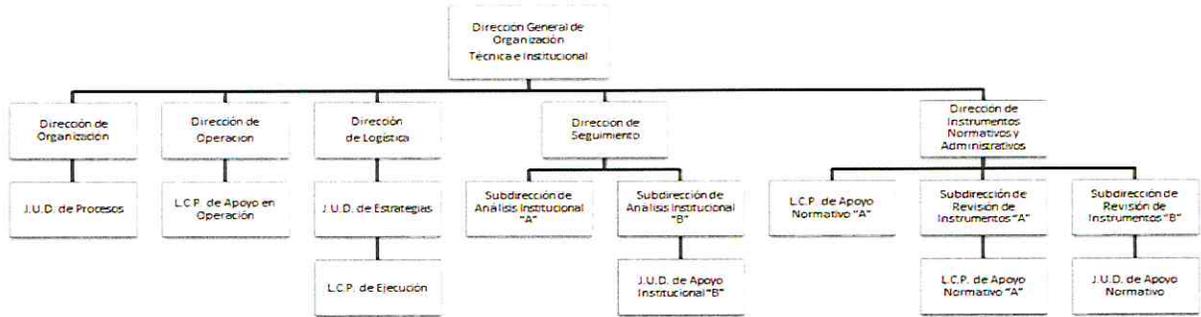
JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Comisión Para la Reconstrucción de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

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

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

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



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

XXVIII. Las demás que resulten necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas y/o administrativas y aquellas que le instruya la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.

Puesto: Dirección de Planeación Estratégica.

Función Principal: Dirigir los esfuerzos y acciones necesarias para el desarrollo de la planeación, programación, seguimiento y control para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Establecer las estrategias para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, estén enfocadas al logro de los objetivos de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Supervisar y gestionar los trabajos realizados por los 5 subcomisionados, Comité de Transparencia y Consejo Consultivo.
- Planear reuniones diarias, mensuales y las extraordinarias con el fin de ver los avances, acciones y temas relacionados con la reconstrucción.
- Vigilar el cumplimiento del Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, de acuerdo con los indicadores establecidos, su ejecución y los resultados obtenidos.

Puesto: Subdirección de Seguimiento y Control.

Función Principal: Supervisar el avance de los proyectos especiales de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Consolidar la ejecución, de los proyectos especiales de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, así como el avance de los indicadores establecidos para su evaluación.
- Formular requerimientos de los recursos necesarios a través de los mecanismos establecidos en las Reglas de operación que apruebe el Fideicomiso, para atender las acciones establecidas en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Facilitar los procesos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las reuniones diarias, mensuales y extraordinarias que se convoquen con motivo de los avances, acciones y temas relacionados con la reconstrucción.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Procesos Administrativos

Función Principal: Inspeccionar y coordinar los procedimientos administrativos para la óptima utilización de los recursos humanos y materiales de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a las acciones y avances del equipo de trabajo conformado por los enlaces de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México involucrados en los procesos de rehabilitación, reconstrucción y/o demolición.
- Consolidar los informes necesarios de las dependencias y organismos que participan en la reconstrucción.
- Difundir a las personas damnificadas los servicios en materia de atención ciudadana que se brindan en la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección General de Atención a Personas Damnificadas

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Dirigir, organizar, planificar y coordinar las acciones de atención a personas damnificadas contempladas en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y en la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México;
- II. Atender a las personas damnificadas por el sismo a que se refieren el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, así como dirigir la ventanilla única de atención a las personas damnificadas;
- III. Coordinar acciones, esfuerzos e información para beneficio de las personas damnificadas en el proceso de reconstrucción;
- IV. Planear y coordinar la atención de personas damnificadas en las diferentes zonas territoriales en las que se dividió la atención ciudadana;
- V. Coordinar e instalar los módulos en las zonas con mayor afectación para brindar orientación y atención;
- VI. Coordinar la línea telefónica exclusiva para la atención de las personas damnificadas;
- VII. Realizar a través del equipo territorial y de manera conjunta con el equipo técnico, el censo social y técnico de las personas que por alguna razón no hayan sido censadas;
- VIII. Dar seguimiento de las solicitudes de atención de las personas damnificadas a través de los canales de comunicación correspondientes;



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXIII. Las demás que resulten necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas y/o administrativas y aquellas que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno y/o de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Atención Territorial

Función Principal: Coordinar la atención de las personas damnificadas por el sismo del 19 de Septiembre de 2017, a través de los responsables de cada zona.

Funciones Básicas:

- Gestionar ante las diferentes áreas de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México las acciones de reconstrucción para atender a las personas damnificadas.
- Coordinar la Supervisión de la elaboración de los documentos jurídicos necesarios para el funcionamiento y operación de los diferentes procedimientos de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Atención Territorial Zonas 1 Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza

Subdirección de Atención Territorial Zona 2 Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Iztacalco y Coyoacán

Subdirección de Atención Territorial Zona 3 Iztapalapa

Subdirección de Atención Territorial Zona 4 Tláhuac

Subdirección de Atención Territorial Zona 5 Xochimilco y Milpa Alta

Subdirección de Atención Territorial Zona 6 Cuajimalpa, Álvaro Obregón, Magdalena Contreras y Tlalpan.

Función Principal: Coordinar, Programar y Organizar la atención jurídica a las personas damnificadas, y análisis jurídico de los inmuebles dañados por el sismo.

Funciones Básicas:

- Asegurar las acciones necesarias para la atención jurídica a las personas damnificadas en materia de propiedad de los inmuebles dañados por el sismo, para la regularización de los mismos.
- Analizar los asuntos jurídicos y proponerlos a la mesa legal para su atención, con la finalidad de crear rutas para la regularización de los inmuebles sujetos a reconstrucción o rehabilitación por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Distribuir los asuntos a los asesores jurídicos de la comisión para la atención jurídica a las personas damnificadas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Atención Jurídica

Función Principal: Coordinar la programación y organización para la atención jurídica a las personas damnificadas y seguimiento permanente a la mesa legal.

Funciones Básicas:

- Dirigir las acciones necesarias para la atención jurídica a las personas damnificadas en materia de propiedad de los inmuebles dañados por el sismo, para la regularización de los mismos.
- Coordinar la canalización de los asuntos jurídicos a la mesa legal derivados de la atención jurídica, que se le brinde a las personas damnificadas.
- Elaborar lineamientos para la regularización de los inmuebles sujetos a reconstrucción o rehabilitación por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de los documentos jurídicos necesarios para el funcionamiento y operación de los diferentes procedimientos de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones en la integración de los expedientes únicos de las personas damnificadas.
- Validar documentos jurídicos necesarios para el funcionamiento y operación de los diferentes procedimientos de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mesa Legal

Función Principal: Desarrollar los lineamientos jurídicos para la atención, regularización y seguimiento en materia jurídica de los inmuebles sujetos a reconstrucción o rehabilitación por parte de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Asignar a los notarios encargados de cuadrantes de vivienda unifamiliar y multifamiliar en proceso de rehabilitación.
- Establecer los lineamientos para la regularización del inmueble sujeto de reconstrucción o rehabilitación por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México, así como los documentos jurídicos necesarios para la atención de las personas damnificadas de acuerdo a la situación jurídica particular.
- Operar los asuntos jurídicos canalizados a través de la Mesa Legal.
- Recibir los asuntos jurídicos derivados de las solicitudes de las personas damnificadas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Atención Jurídica Territorial

Función Principal: Apoyar en la coordinación, programación y organización para la atención jurídica a las personas damnificadas, y análisis jurídico de los inmuebles dañados por el sismo.

Funciones Básicas:

- Aprobar las acciones necesarias para la atención jurídica a las personas damnificadas en materia de propiedad de los inmuebles dañados por el sismo, para la regularización de los mismos.
- Validar los asuntos jurídicos y proponerlos a la mesa legal para su atención, con la finalidad de crear rutas para la regularización de los inmuebles sujetos a reconstrucción o rehabilitación por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Evaluar la elaboración de los documentos jurídicos necesarios para el funcionamiento y operación de los diferentes procedimientos de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Asignar las tareas a los asesores jurídicos de la comisión para la atención jurídica a las personas damnificadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Jurídica Territorial "C"

Función Principal: Asesorar jurídicamente a las personas damnificadas, en materia de vivienda unifamiliar y multifamiliar, en la elaboración de los diversos documentos jurídicos para lograr los objetivos de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Informar a las personas damnificadas en materia de propiedad de los inmuebles dañados por el sismo, para la regularización del mismo, así como los asuntos jurídicos derivados de las atenciones que se brinden a las personas damnificadas.
- Integrar lineamientos para la regularización del inmueble sujeto de reconstrucción o rehabilitación por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Adecuar en la integración de los expedientes únicos de las personas damnificadas.
- Realizar el acompañamiento a las personas damnificadas en asambleas y recorridos, así como elaborar los informes periódicos respecto de las actividades relacionadas a su cargo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Puesto: Dirección General Operativa

Atribuciones Específicas:

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

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

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



- la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, velando siempre por el beneficio de las personas damnificadas;
- XII. Llevar a cabo el seguimiento con el Instituto de Vivienda, a fin de seguir atendiendo a las personas damnificadas que solicitaron un crédito a ese instituto para rehabilitar o reconstruir sus inmuebles. Así mismo, se coordinará con el Comité Científico y de Grietas para definir las zonas de riesgo y cuidar que las obras en dichas zonas, cumplan con las medidas de mitigación y convivencia que el Comité defina;
- XIII. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de la información a través del Portal de la Reconstrucción (administrada por la Secretaría de Administración y Finanzas) y del Censo Técnico y Social;
- XIV. Coordinar los mecanismos para dar seguimiento al gasto ejercido en proyectos, obras y apoyos a rentas;
- XV. Realizar la vinculación interinstitucional y para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México y la ley de la materia;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente para la atención de viviendas afectadas que se encuentren en Zonas de Conservación, en Asentamientos Humanos Irregulares o Áreas Protegidas; y
- XXIII. Las demás que resulten necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas y/o administrativas y aquellas que le instruyan las personas Titulares de la Jefatura de Gobierno y/o de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México. (Nota del Editor. La numeración señalada no lleva orden consecutivo, con forme a la publicación en G.O. de la reforma de fecha 15 de mayo de 2019)

Puesto: Dirección de Seguimiento y Evaluación

Función Principal: Dirigir las acciones para el seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras del programa de reconstrucción de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Dirigir las acciones necesarias para alimentar y actualizar la base de datos de las viviendas afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017, así como el Sistema Integral de Coordinación de Proyectos Interinstitucionales (SICOPI), para el seguimiento del programa prioritario de Reconstrucción Integral de la Ciudad de México y actualizar la información de los cuadrantes de atención de las viviendas afectadas.
- Coordinar las actividades administrativas para gestionar apoyos a las personas cuyos inmuebles se encontraban en la condición de inhabilitación.
- Coordinar las actividades administrativas para gestionar los pagos de proyectos y ejecución de obras, previamente dictaminadas por el área técnica de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.



Puesto: Subdirección de Sistema de Datos

Función Principal: Administrar, gestionar, alimentar y dar mantenimiento a las bases de datos con las que cuenta la Dirección General Operativa, con el fin de proporcionar la información necesaria para dar control y seguimiento a los procesos y programas ofrecidos por la Comisión

Funciones Básicas:

- Supervisar el mantenimiento a las bases de datos de dictámenes de viviendas unifamiliares y multifamiliares, mobiliario e infraestructura públicos y cuadrantes de intervención.
- Proponer la información necesaria para la implementación de la Plataforma para la Reconstrucción
- Generar una base de datos específica para la generación de los Cuadrantes de Intervención, esquema que divide el territorio de las zonas más afectadas de la Ciudad para garantizar la eficiencia de las obras de rehabilitación y/o reconstrucción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Datos de Vivienda

Función Principal: Administrar y gestionar toda la información de viviendas unifamiliares y multifamiliares afectadas por el sismo.

Funciones Básicas:

- Operar el mantenimiento a las bases de datos existentes de viviendas unifamiliares y multifamiliares, para el portal.
- Resguardar los dictámenes con los que cuenta cada inmueble reportado como afectado por el sismo.
- Proporcionar la información solicitada por la Dirección General Operativa, a fin de complementar los datos de las personas damnificadas que soliciten ser beneficiarias de los diversos programas que ofrece la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Datos de Equipamiento Urbano e Infraestructura.

Función Principal: Asegurar el apoyo en el manejo de información de inmuebles que forman parte del equipamiento urbano e infraestructura pública.

Funciones Básicas:

- Actualizar y operar el desarrollo de la Plataforma para la Reconstrucción de Inmuebles dañados por el sismo del 19 de septiembre del 2017
- Tramitar y gestionar ante el área competente el diseño del portal para la Comisión para



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

la Reconstrucción de la Ciudad de México.

- Operar las herramientas de control para los procesos de Reconstrucción.
- Actualizar la documentación de los procesos de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Vinculación

Función Principal: Proponer alianzas estratégicas con diversos actores del sector público, privado y social, con la finalidad de desarrollar acciones y programas en beneficio de la población afectada por el sismo del 19 de septiembre del 2017.

Funciones Básicas:

- Desarrollar un plan de trabajo con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México participantes que mejoren la comunicación, el acercamiento y la atención a los damnificados.
- Consolidar alianzas de cooperación con que permitan labores en beneficio de la población.
- Verificar la integración de organizaciones cuyos programas contribuyan con la población afectada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Gubernamental

Función Principal: Garantizar una coordinación y comunicación eficiente y expedita con organismos gubernamentales de los ámbitos, federal, estatal y local, para dar el seguimiento pertinente y la resolución a las necesidades que la Comisión de la Reconstrucción de la Ciudad de México requiera en el transcurso de sus labores.

Funciones Básicas:

- Realizar reuniones periódicas informativas para establecer las rutas de trabajo idóneas para el tratamiento de la información que dimane de cada área de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, así como de las Secretarías y entidades involucradas con el programa de reconstrucción.
- Realizar informes de labores de los equipos abocados al programa de reconstrucción de la comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, en cada Secretaría o dependencia de gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar informes de actividades con datos como el número de solicitudes atendidas, según sea el caso, garantizando en todo momento el cumplimiento de las normatividades aplicable.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Externa

Función Principal: Administrar las alianzas estratégicas con diversos actores de los sectores público, privado y social.

Funciones Básicas:

- Gestionar las relaciones de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México con los Sectores público, privado y social.
- Operar como enlace de seguimiento en reuniones y juntas externas.

Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto

Función Principal: Controlar las acciones para el seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras del programa de reconstrucción de la Ciudad de México, enfocándose en el Programa de Rentas y en la gestión de pagos para ejecución de obra, estudios y proyectos.

Funciones Básicas:

- Administrar, controlar, facilitar y supervisar la base de datos de las personas damnificadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017 y que soliciten el Programa de Rentas.
- Supervisar y validar las solicitudes de apoyo en rentas.
- Gestionar el pago de apoyo en rentas, colaborando con el Comité Técnico del Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.
- Supervisar el financiamiento de proyectos estudios y ejecución de obras del Programa de Reconstrucción de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas

Función Principal: Gestionar y procesar las solicitudes de las personas damnificadas que hayan sido desplazadas de sus inmuebles a causa del sismo

Funciones Básicas:

- Integrar el listado de beneficiarios del Programa de Apoyo en Rentas.
- Actualizar el padrón de beneficiarios de dicho programa y procesar las cancelaciones de los apoyos cuando las obras de rehabilitación o reconstrucción hubiesen sido concluidas.
- Presentar a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México el listado con el número total de nuevos beneficiarios del Programa, así como la dispersión de los recursos públicos destinados para cumplir con el Programa.
- Procesar el padrón de beneficiarios por parte del Comité Técnico del Fideicomiso, enviará el listado total a la institución bancaria para instruir la generación de las cuentas,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

la impresión de las tarjetas y su entrega a los peticionarios.

- Operar las bajas de las cuentas de aquellas personas beneficiarias cuyos inmuebles ya hubiesen sido reconstruidos o rehabilitados.

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

Función Principal: Informar con base en la información proporcionada por la Dirección Técnica, los montos totales para la ejecución de estudios preliminares, complementarios y proyectos de rehabilitación y/o reconstrucción.

Funciones Básicas:

- Presentar ante el Comité Técnico del Fideicomiso la instrucción de pago para la aprobación de la liberación de los recursos.
- Integrar la información con los oficios donde se solicita la sesión del Comité Técnico del Fideicomiso, así como las actas donde se autoriza el pago a empresas para la ejecución de obra, estudios y proyectos.
- Presentar las acciones en las que participan los actores, a fin de mejorar la imagen institucional y la pertinencia social, así como establecer un plan de trabajo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México participantes que mejoren la comunicación, el acercamiento y la atención a los damnificados. (Sector Público)
- Integrar alianzas de cooperación que permitan labores en beneficio de la población del Sector Privado, así como la integración de organizaciones cuyos programas contribuyan con la población afectada. (Sector Social)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Procedimientos

1. Apoyo en renta para personas damnificadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017.
2. Recepción, registro de la documentación Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
3. Proceso Administrativo y Operativo para la reconstrucción o rehabilitación de vivienda Unifamiliar.
4. Proceso de reconstrucción o rehabilitación, vivienda Multifamiliar.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Gestión a la Demanda Ciudadana.

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Administrativos	Recibe la documentación, asigna número de folio a la petición y turna a la Dirección de Atención Territorial.	1 día
2	Dirección de Atención Territorial	Recibe y valida la integración del Expediente Único de acuerdo al lineamiento establecido en el Plan Integral para la Reconstrucción, y lo envía a la Dirección de Seguimiento y Evaluación.	3 días
3	Dirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe e integra Padrón de Beneficiarios de apoyo en rentas.	7 días
4		Envía la solicitud de ampliación de padrón y liberación de recurso del mes correspondiente al Secretario Técnico para someterlo a la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso para la Reconstrucción de la Ciudad de México.	1 día
5	Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso	Presenta ante el pleno del Comité Técnico del Fideicomiso el padrón validado para su aprobación.	4 días
6	Comité Técnico del Fideicomiso	Aprueba la ampliación de padrón y liberación de recurso durante el proceso de reconstrucción, y entrega al Secretario Técnico.	1 día
7	Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso	Recibe aprobación del padrón y la liberación del recurso y remite a la Dirección de Seguimiento y Evaluación.	5 días
8	Dirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe aprobación del padrón y la liberación, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas, para su trámite correspondiente.	2 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas	Recibe la partida validada del padrón de beneficiarios y envía a la institución financiera encargada de la apertura de cuentas e impresión de tarjetas de débito.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Recibe las cuentas de los damnificados por parte de la institución financiera y por instrucción de la Dirección General Operativa, solicita al Director Administrativo del Fideicomiso que se realicen los pagos correspondientes al apoyo en rentas, con fundamento en el acuerdo correspondiente del Comité Técnico del Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.	1 día
11	Director Administrativo del Fideicomiso	Genera la instrucción a la Fiduciaria y notifica a la Dirección General Operativa la confirmación de los pagos realizados y ejecuta la dispersión del recurso, durante el proceso de reconstrucción, que será depositado hasta que la Dirección Técnica de SEDUVI, cambie el estatus de reconstrucción de la vivienda.	5 días
12	Dirección General Operativa	Recibe confirmación de los pagos realizados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas, realice notificación a los damnificados.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas	Notifica a los damnificados fecha, lugar y proceso de entrega de apoyo a rentas y notifica a Dirección de Seguimiento y Evaluación	3 días
14	Dirección de Seguimiento y Evaluación	Recibe notificación de la entrega-recepción de las viviendas reconstruidas y/o rehabilitadas, por parte de la dirección técnica de SEDUVI.	1 día
15		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas las actas de entrega-recepción de las viviendas reconstruidas y/o rehabilitadas.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas	Realiza la baja del padrón de beneficiarios de apoyo en renta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

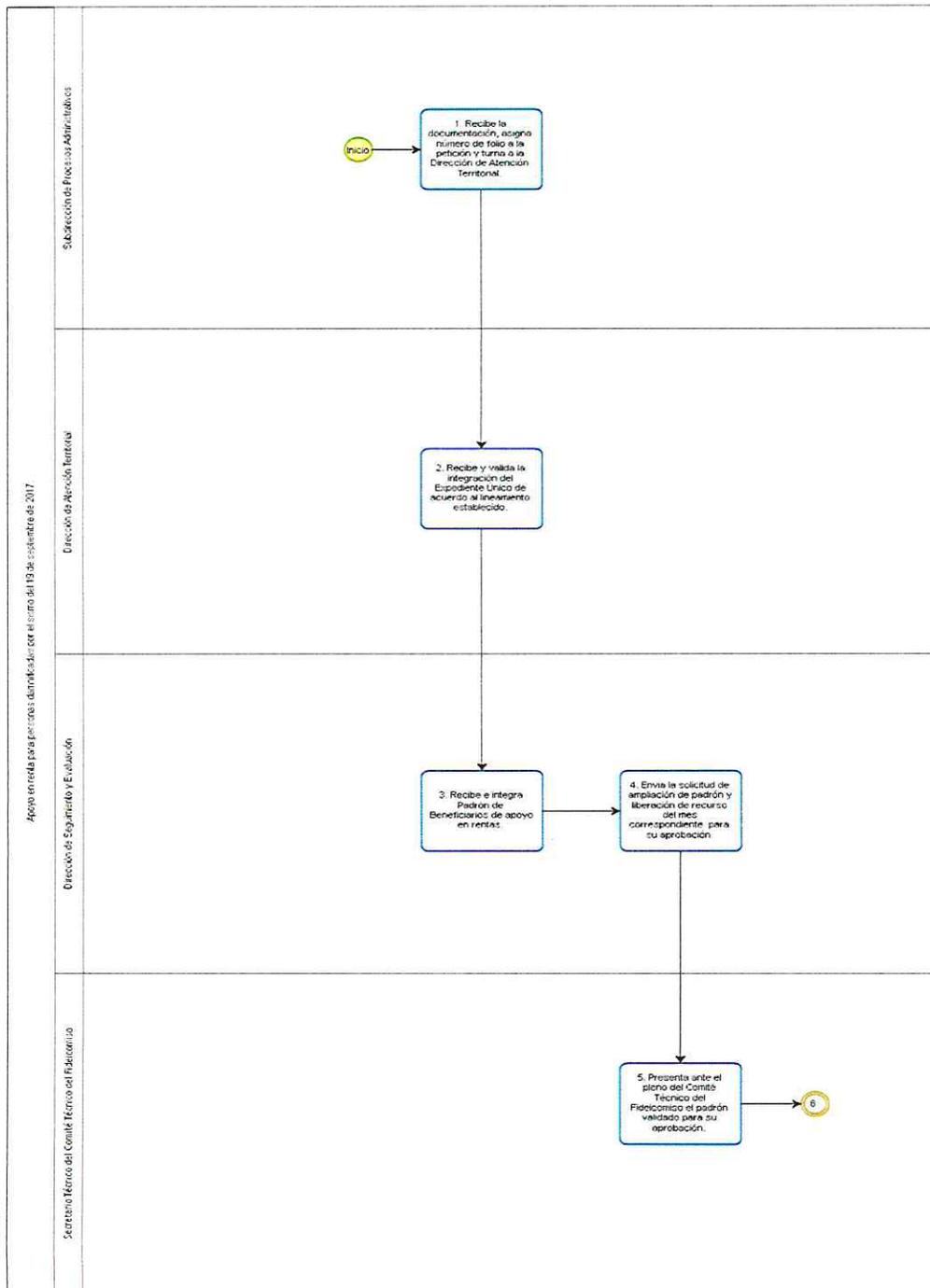
Aspectos a considerar:

7. Se consideran las siguientes áreas eje para la dispersión del recurso:
 - a) Fiduciaria (Institución Bancaria Múltiple).
 - b) Jefatura de Unidad de Apoyo a Rentas.
 - c) Dirección General Operativa.
 - d) Dirección Técnica de SEDUVI
 - e) Dirección de Seguimiento y Evaluación
 - f) Institución Financiera.
 - g) Comité Técnico del Fideicomiso
 - h) Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso

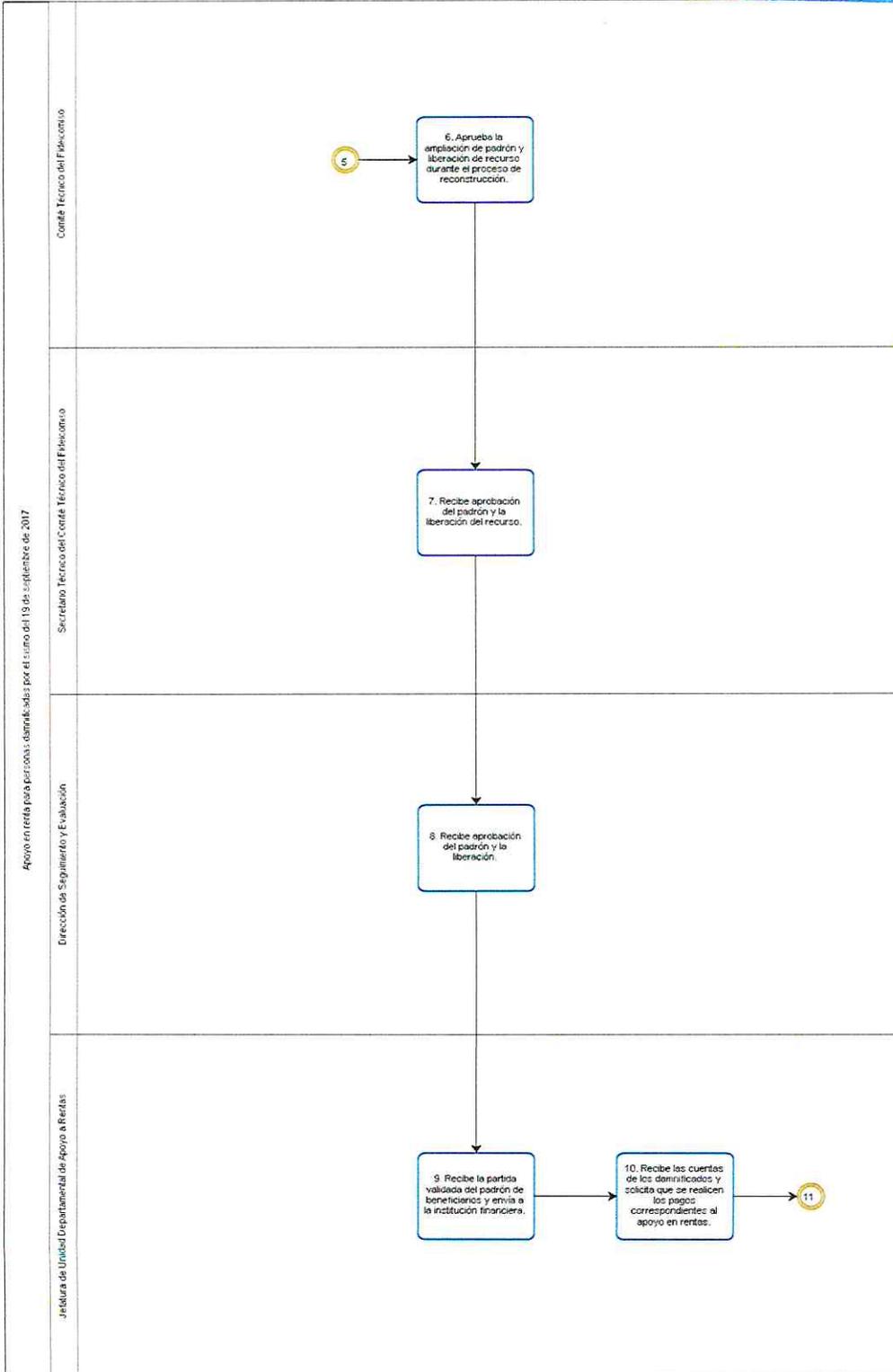
8. La Dirección General Operativa a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rentas, Solicita al Director Administrativo del Fideicomiso que se realicen los pagos correspondientes al apoyo en rentas.

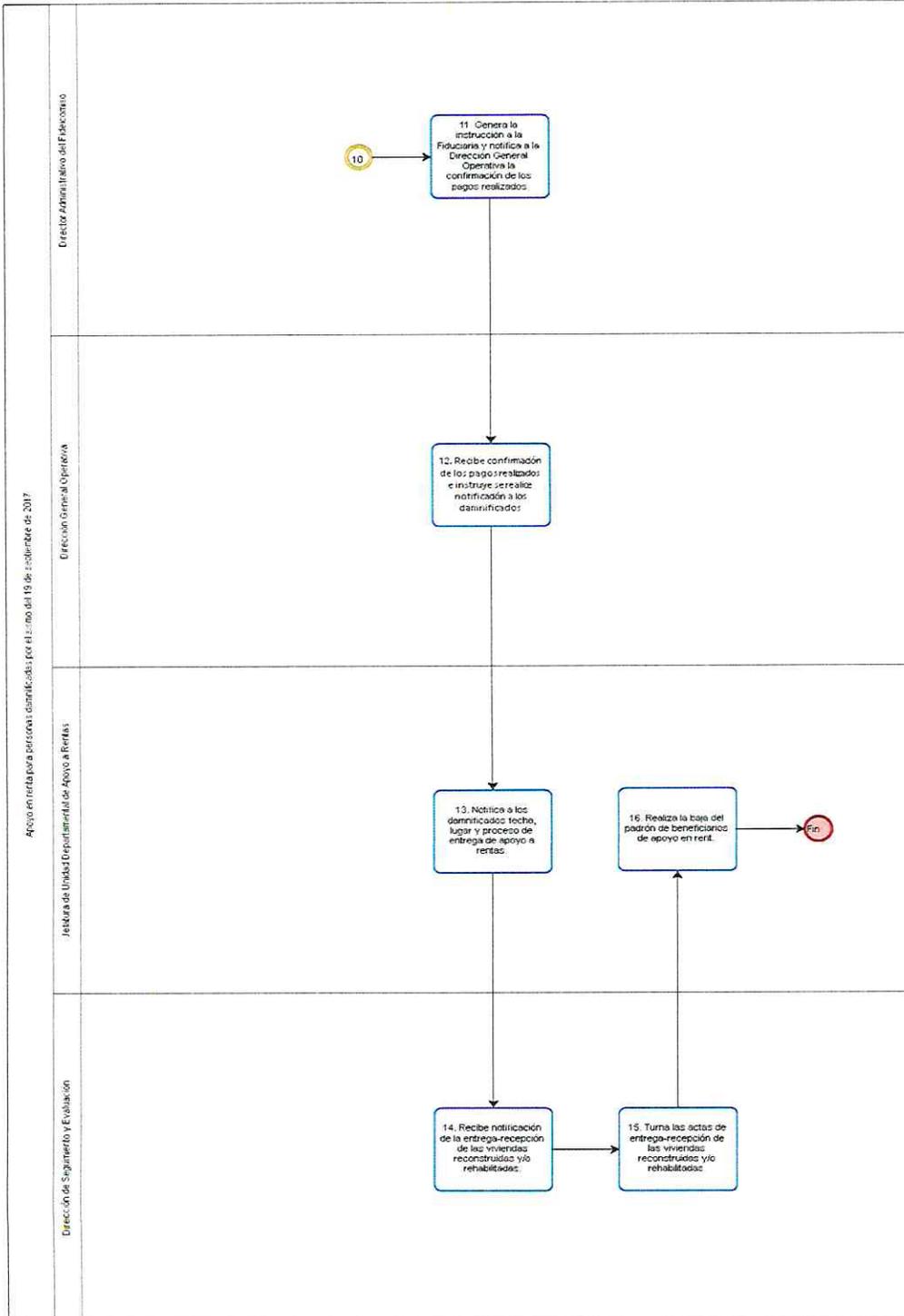


Diagrama de Flujo:



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







VALIDÓ

[Handwritten signature]

Lic. Alfonso Ubaldo Bocanegra

Director de Seguimiento y Evaluación

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Proceso Sustantivo: Gestión a la Demanda Ciudadana.

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro de la documentación Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.

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

Descripción Narrativa:

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



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Atención de Personas Damnificadas, Dirección General Operativa, Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, Subdirección de Procesos Administrativos, Dirección de Atención Jurídica, Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Atención Territorial, Dirección de Planeación Estratégica	Recibe en el momento el volante en turno anota fecha y hora de recepción, designa un responsable para la contestación del mismo.	1 día
7		Responde la petición del volante en turno, y anota en el oficio de respuesta el número de folio asignado de la Comisión.	20 días
8		Envía copia de conocimiento a la Subdirección de Procesos Administrativos, vía correo electrónico coloca en el título y el número de folio del volante en turno asignado.	1 día
9	Subdirección de Procesos Administrativos	Registra en el sistema de control diseñado para esos efectos, la respuesta enviada por la Dirección competente, la información relativa a la fecha y hora de respuesta para dar por concluido el volante en turno.	1 día
10		Elabora un reporte con los volantes en turno cerrados para el puntual seguimiento y control del área, envía la estadística mensual a la oficina del Comisionado.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Aspectos a considerar:

9. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá realizar la recepción de la documentación, con un horario de servicio de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. y de 16:00 p.m. a 17:00 p.m., de lunes a jueves y viernes de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. pública.
10. La Subdirección de Procesos Administrativos, deberá de verificar que la documentación recibida, tenga un carácter de urgencia o un término, se remitirá de inmediato a la Dirección competente para su atención.
11. Se entenderán por días hábiles, todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Gobierno de la Ciudad de México suspenda sus labores.
12. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia competente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
13. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el sistema de control en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción, captura, escanea, imprime volante y entrega.
14. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá de entregar en el área competente la documentación recibida, previo volante en turno.
15. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá de elaborar los informes y reportes estadísticos mensualmente y los que les sean requeridos por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
16. La Subdirección de Procesos Administrativos (Ventanilla única), deberá custodiar los volantes, sellos de registro de correspondencia a su cargo.
17. Las Unidades Administrativas deberán atender las solicitudes o requerimientos en los plazos establecidos, para tal efecto.
18. Las Direcciones competentes en este procedimiento deberán, realizar acciones de atención-respuesta continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

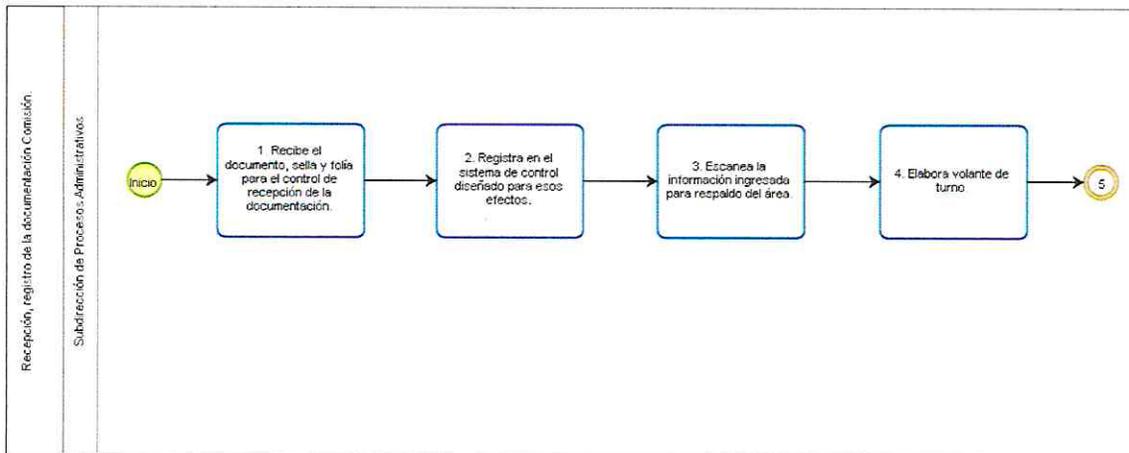


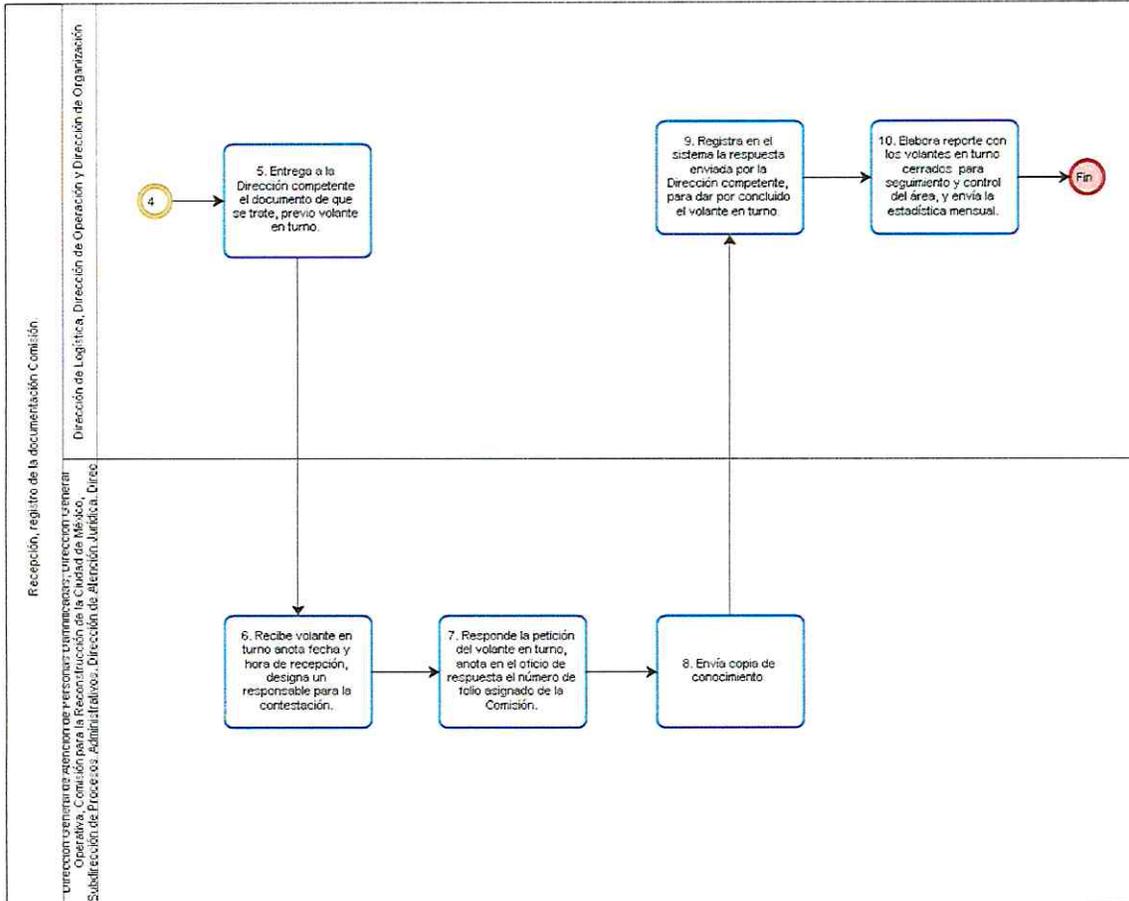
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. Emilia Nathaly de la Cruz San Agustín

Directora de Planeación Estratégica



Proceso Sustantivo: Gestión a la Demanda Ciudadana

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Administrativos	Recibe solicitud del ciudadano para integrarlo al programa de reconstrucción y turna a la Dirección de Atención Territorial	1 día
2	Dirección de Atención Territorial	Recibe solicitud y valida la información del ciudadano y envía a la Subdirección de Sistema de Datos.	2 días
3	Subdirección de Sistema de Datos	Revisa la información para asignación de Cuadrante y Código de vivienda, e informa el ingreso a la Dirección de Atención Territorial y a la Dirección General Operativa.	2 días
4	Dirección General Operativa	Realiza visita para supervisión y determinación del tipo de intervención avalada por un Director Responsable de Obra si es una vivienda para rehabilitación o reconstrucción e informa a la Dirección de Atención a Personas Damnificadas	5 días
5		Informa de la empresa constructora y supervisora insaculada, a través de nota informativa a la Dirección de Atención Jurídica y a la Subdirección de Procesos Administrativos.	2 días
6	Subdirección de Procesos Administrativos	Solicita a la empresa constructora presentar presupuesto, estimación de obra, programa al corte, generadores y/o avances de conceptos de obra, formatos de estimación debidamente llenados y firmados, copia de bitácora, cambio de boletines debidamente sustentados, reporte fotográfico, teléfono y contacto.	5 días
7		Recibe la información solicitada a la empresa y verifica que la integración del expediente este completo y remite a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto.	3 días
		¿El expediente está completo?	
		NO	
8		Notifica a la empresa, para que integre la información faltante.	3 días
		(Conecta a la actividad 7)	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
9		Integra al expediente y remite a la Dirección de Atención Jurídica, con conocimiento de la Dirección de Enlace Administrativo en la Comisión.	2 días
10	Dirección de Atención Jurídica	Recibe nota informativa y elabora 3 tantos en original de los contratos, convenios y envía a la Dirección de Atención Territorial.	4 días
11		Solicita pólizas de fianzas a las empresas.	5 días
12		Recibe pólizas de fianzas originales de la empresa e integra al expediente.	5 días
13	Dirección de Atención Territorial	Realiza reunión entre ciudadanos para presentar a la empresa, recaba la firma del contrato de las partes y remite los contratos y convenios a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	3 días
14	Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	Recibe contratos y convenios e integra 3 tantos en original.	5 días
15		Realiza mediante oficio la solicitud, a la Dirección Administrativa del fideicomiso, para que gestione ante la fiduciaria, la liberación del pago correspondiente.	4 días
16		Recibe información de la liberación de pago para aplicarse de la siguiente manera. a) Anticipo; 35% b) 50% avance de obra; 45% c) Liquidación de la obra: 20%	5 días
17		Informa de la liberación del pago correspondiente a la Subdirección de Procesos Administrativos.	2 días
18	Subdirección de Procesos Administrativos	Notifica del inicio de obra, a la Dirección General Operativa.	2 días
19	Dirección General Operativa	Notifica a la empresa constructora y supervisora del inicio de obra.	1 día
20		Realiza visitas técnicas y de supervisión, en coordinación con la empresa constructora, durante todo el proceso de obra hasta su conclusión e informa a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	
21	Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	Recibe informe de avance de obra hasta su conclusión, así como acta de entrega-recepción de la obra terminada, para solicitar la aprobación del pago al fideicomiso del saldo correspondiente al 20% .	
22	Dirección General Operativa	Termina el proceso de obra al recibir la confirmación del pago correspondiente al 20% del saldo total del costo de la obra	1 día
		Fin del procedimiento	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

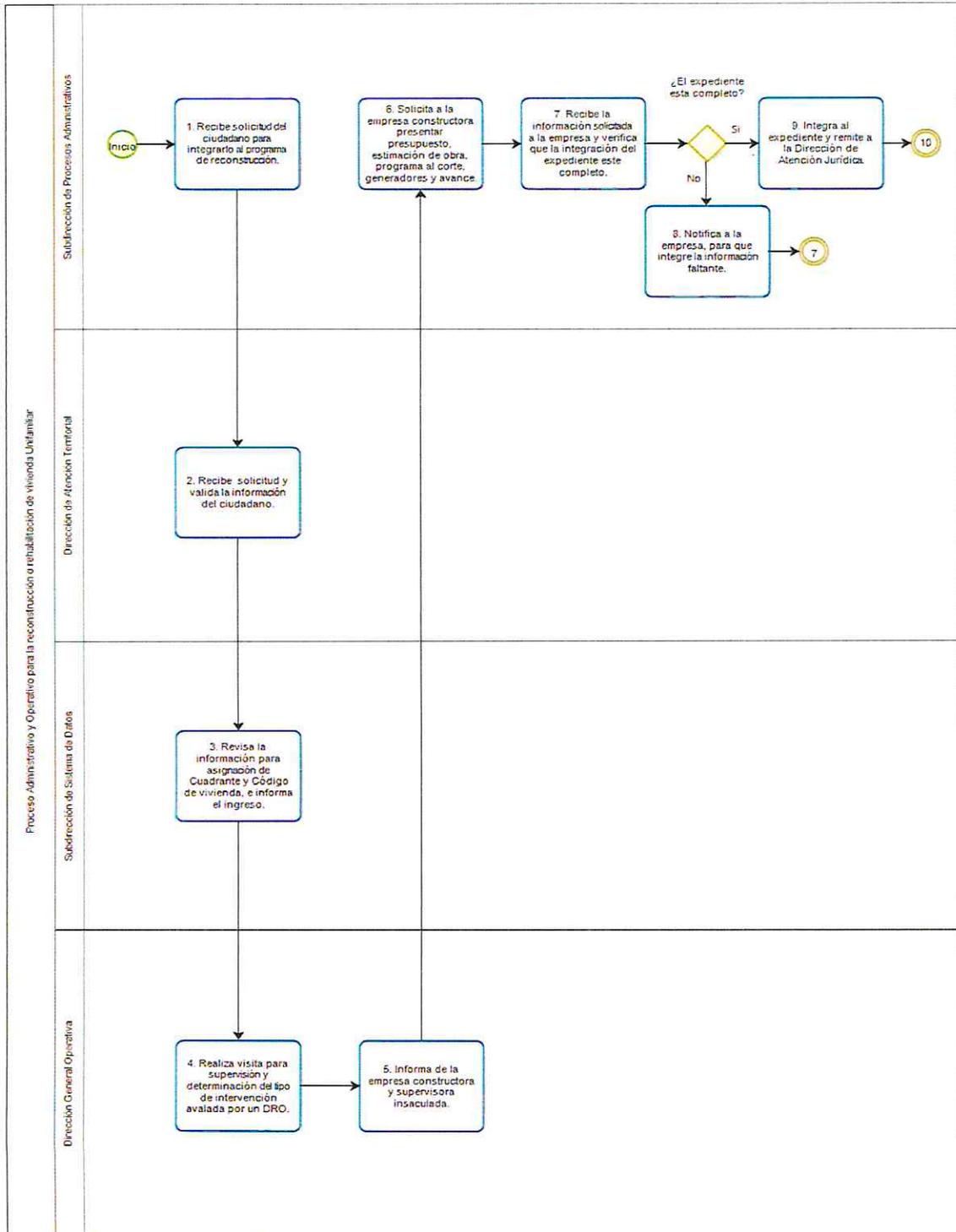
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

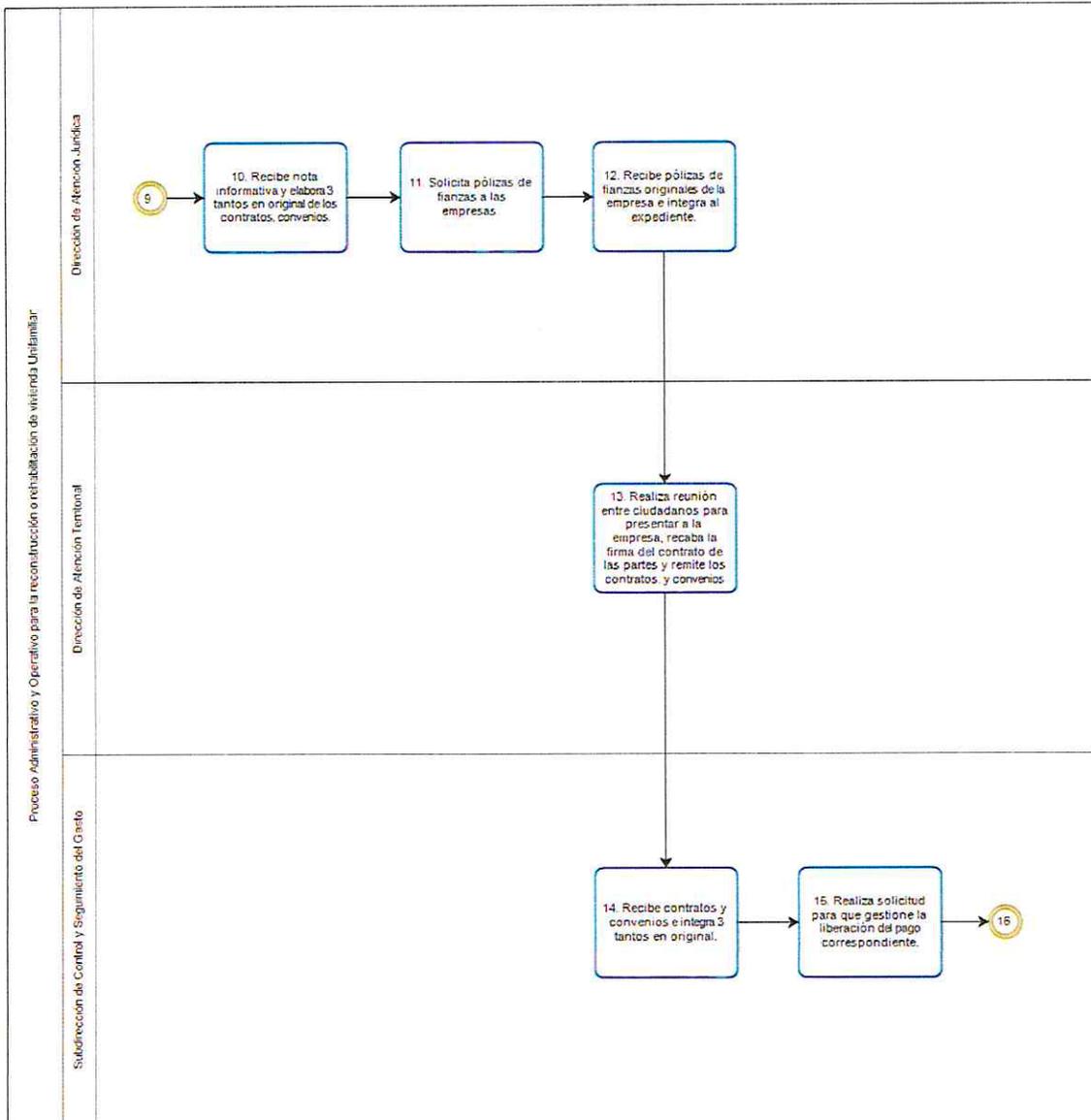
Aspectos a considerar:

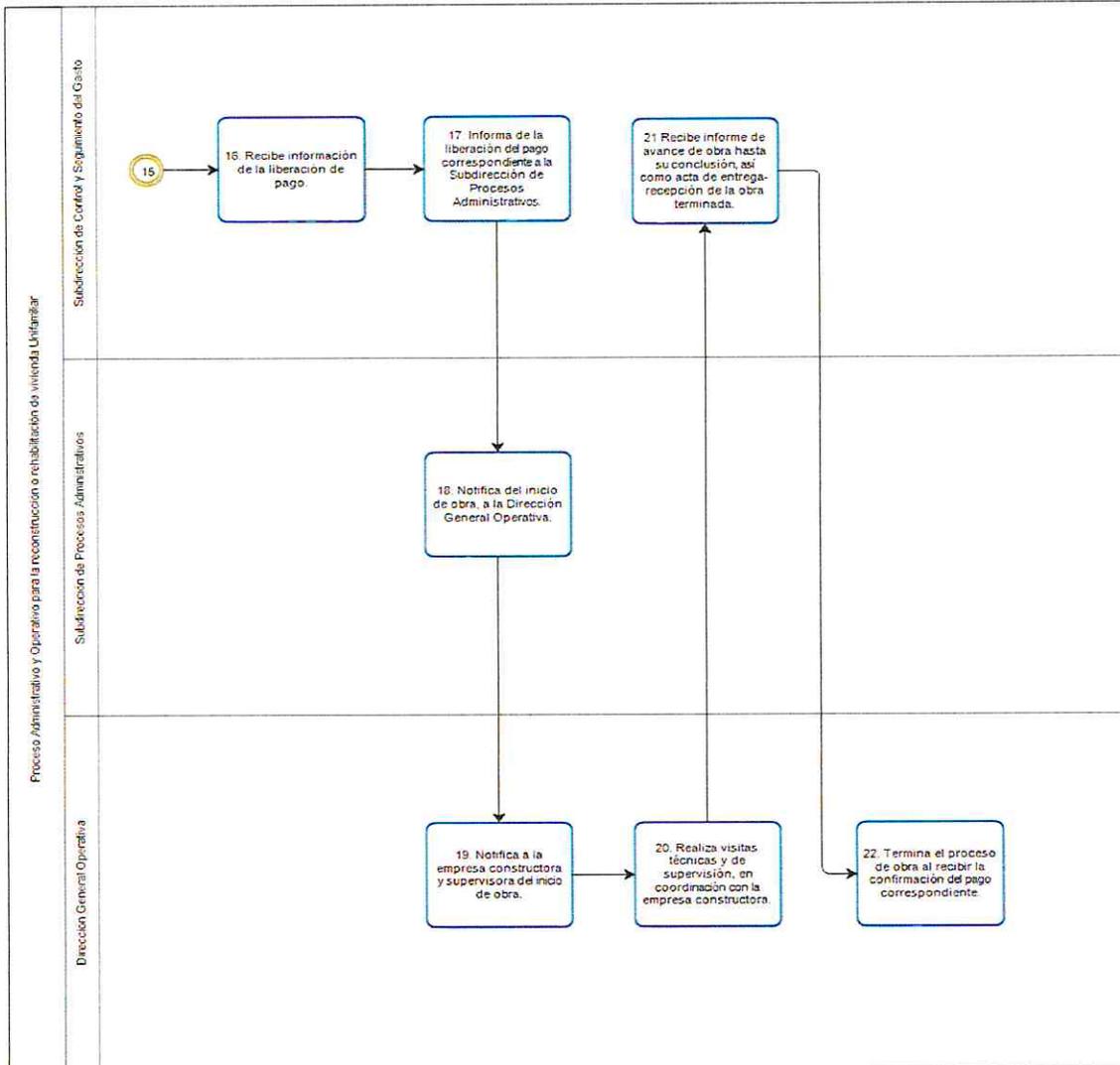
1. La Dirección General Operativa, deberá de verificar en el caso de que la solicitud del ciudadano, requiera una reconstrucción, el inmueble será demolido.
2. La Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto, deberá de verificar que el expediente proporcionado por la empresa contenga lo siguiente:
 - a) Administración: identificación oficial vigente, Constancia de situación fiscal.
 - b) Contratista: identificación oficial vigente, RFC, Proyecto, Fianzas, Contrato y Convenio firmados, Datos bancarios actualizados (CLABE), Acta constitutiva y poder notarial en su caso.
3. El tiempo de la obra no se tiene con exactitud, por lo que los 62 días hábiles consideras son únicamente del proceso administrativo.



Diagrama de Flujo:









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. Mario Isaac González Valderrama
Director General Operativa



Proceso Sustantivo: Gestión a la Demanda Ciudadana

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Administrativos	Recibe la petición y documentación de la persona damnificada y turna a la Dirección de Atención Territorial.	1 día
2	Dirección de Atención Territorial	Valida la información y remite a la Subdirección de Sistema de Datos.	2 días
3	Subdirección de Sistema de Datos	Verifica si el inmueble se encuentra registrado en la base.	2 días
		¿Se encuentra registrado?	
		NO	
4		Envía a la Dirección de Atención Territorial para su validación.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
5		Envía informe a la Dirección General Operativa y a la Subdirección de Seguimiento de Control para su conocimiento.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
6	Dirección de Atención Territorial	Verifica si el inmueble existe.	2 días
		¿Existe el inmueble?	
		NO	
7		Informa que el inmueble no existe.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Informa que el inmueble existe a la Dirección General Operativa	1 día
9	Dirección General Operativa	Solicita al Instituto para la Seguridad de las Construcciones el dictamen correspondiente.	2 días
10		Recibe documentación del Instituto para la Seguridad de las Construcciones y turna a la Subdirección de Seguimiento de Control.	10 días
11	Subdirección de	Entrega a la persona damnificada y/o solicitante el	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Seguimiento de Control	Dictamen correspondiente e indica que tiene que presentar una solicitud de apoyo por escrito dirigida a la Comisión.	
12		Recibe y revisa solicitud para reconstrucción o rehabilitación.	2 días
13		Recibe información financiera y se solicita asignación de una empresa para la Reconstrucción o rehabilitación a la Dirección General Operativa.	2 días
14	Dirección General Operativa	Asigna empresa insaculada y remite la información a la Subdirección de Seguimiento de Control.	2 días
15	Subdirección de Seguimiento de Control	Notifica a la empresa la asignación y le requiere la presentación del presupuesto, catálogo de conceptos o proyecto debidamente firmado, así como su información para la integración del expediente.	3 días
		¿La empresa acepta la acción de reconstrucción?	
		NO	
16		Solicita se asigne una nueva empresa.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
17		Se solicita a la empresa su documentación para la integración de la carpeta única.	1 día
18		Solicita al administrador o representante del inmueble, su documentación para la integración de la carpeta única.	2 días
19		Recibe documentación solicitada y la integra a la carpeta única, para remitir en su momento el Acuerdo del Comité Técnico, presupuesto validado y anexos correspondientes a la Dirección de Atención Jurídica para la elaboración del contrato y convenio.	2 días
20	Dirección de Atención Jurídica	Elabora el Contrato y Convenio	2 días
21		Convoca a las partes para firma del Contrato y Convenio y entrega de formatos para la generación de fianzas.	2 días
22		Recaba firmas de los Contratos y Convenios para la entrega de un tanto a cada una de las partes.	1 día
23		Recibe pólizas de fianza originales validadas	2 días
24		Remite el expediente a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto.	1 día
25	Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto	Recibe expediente completo y realiza solicitud formal a la Dirección Administrativa del Fideicomiso para que gestione ante la Fiduciaria la liberación del pago del anticipo correspondiente.	2 días
26		Recibe la liberación del pago correspondiente al: 35% anticipo 45% al 50% de avance de obra	1 día

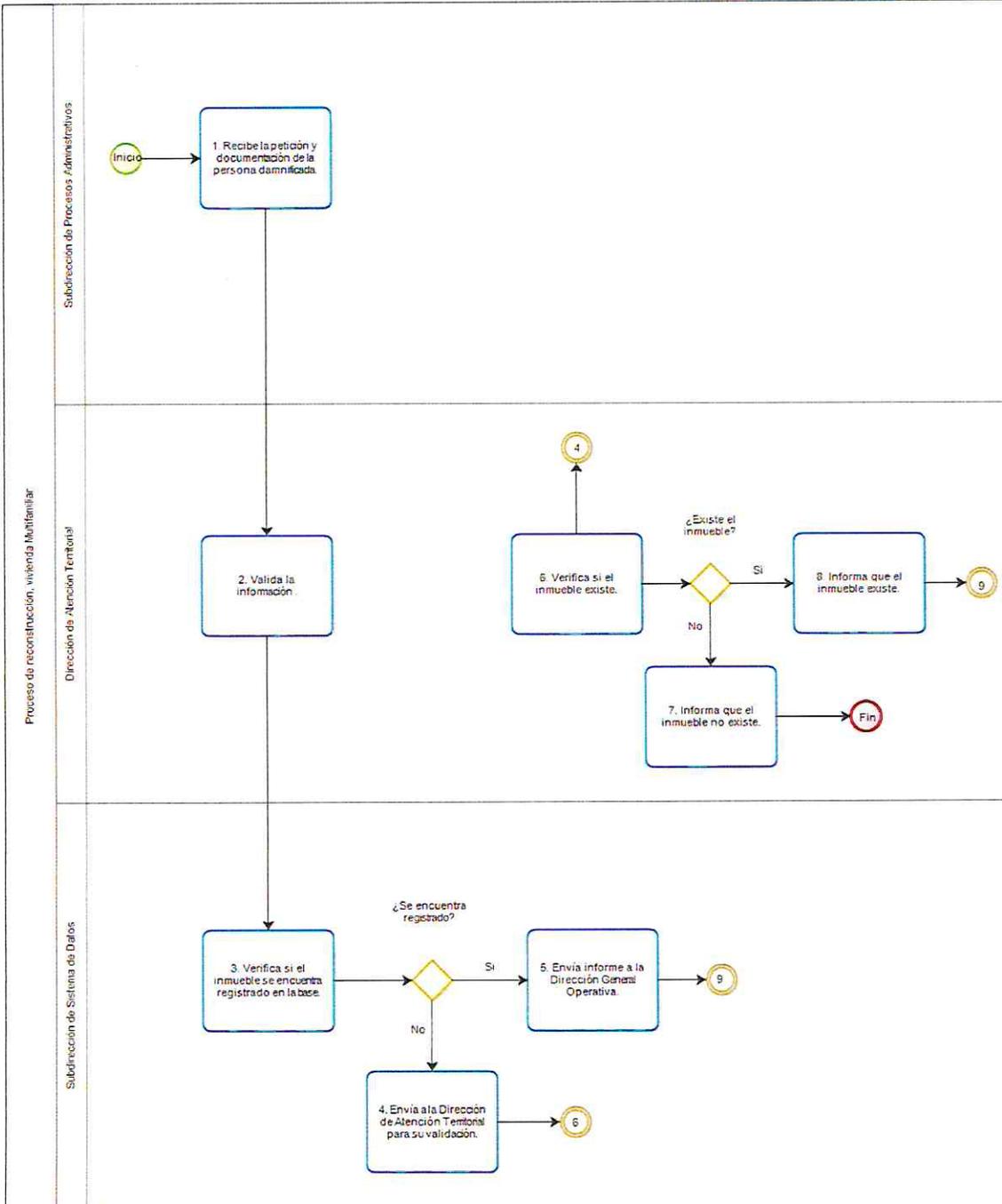


No.	Actor	Actividad	Tiempo
		20% posterior a la obra	
27		Informa a la Subdirección de Seguimiento de Control la liberación del pago.	2 días
28	Subdirección de Seguimiento de Control	Notifica el inicio de la obra a la Dirección General Operativa.	2 días
29	Dirección General Operativa	Realiza visitas técnicas y de supervisión para garantizar el avance correcto de la obra .	
30		Valida la ejecución de la obra y proceso de termino.	
31		Notifica Subdirección de Seguimiento de Control la entrega de la obra terminada.	5 días
32	Subdirección de Seguimiento de Control	Solicita a la Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto los trámites para el pago de finiquito del 20% ante la Dirección Administrativa del Fideicomiso previa entrega de la fianza de vicios ocultos e informa a la Dirección General Operativa.	3 días
	Dirección General Operativa	Termina el proceso de obra al recibir la confirmación del pago correspondiente al 20% del saldo total del costo de la obra.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

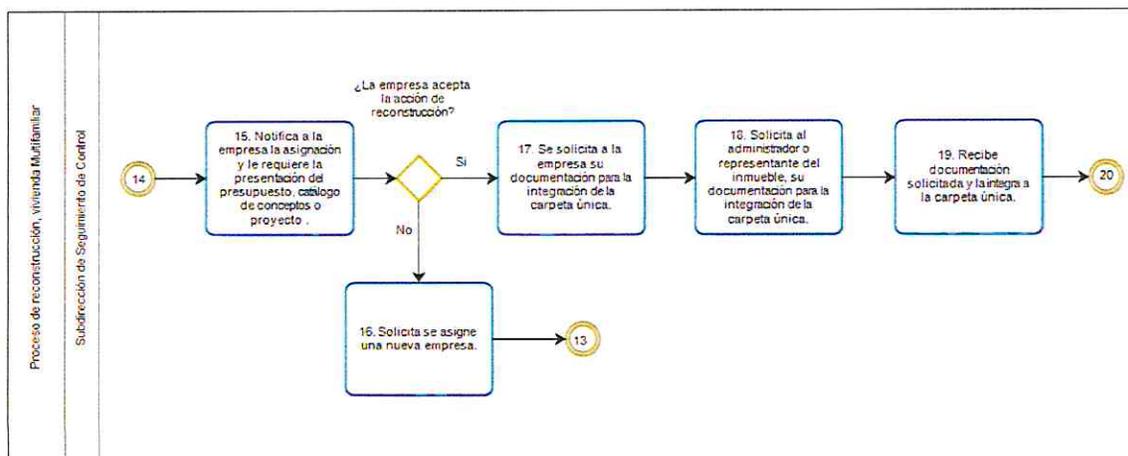
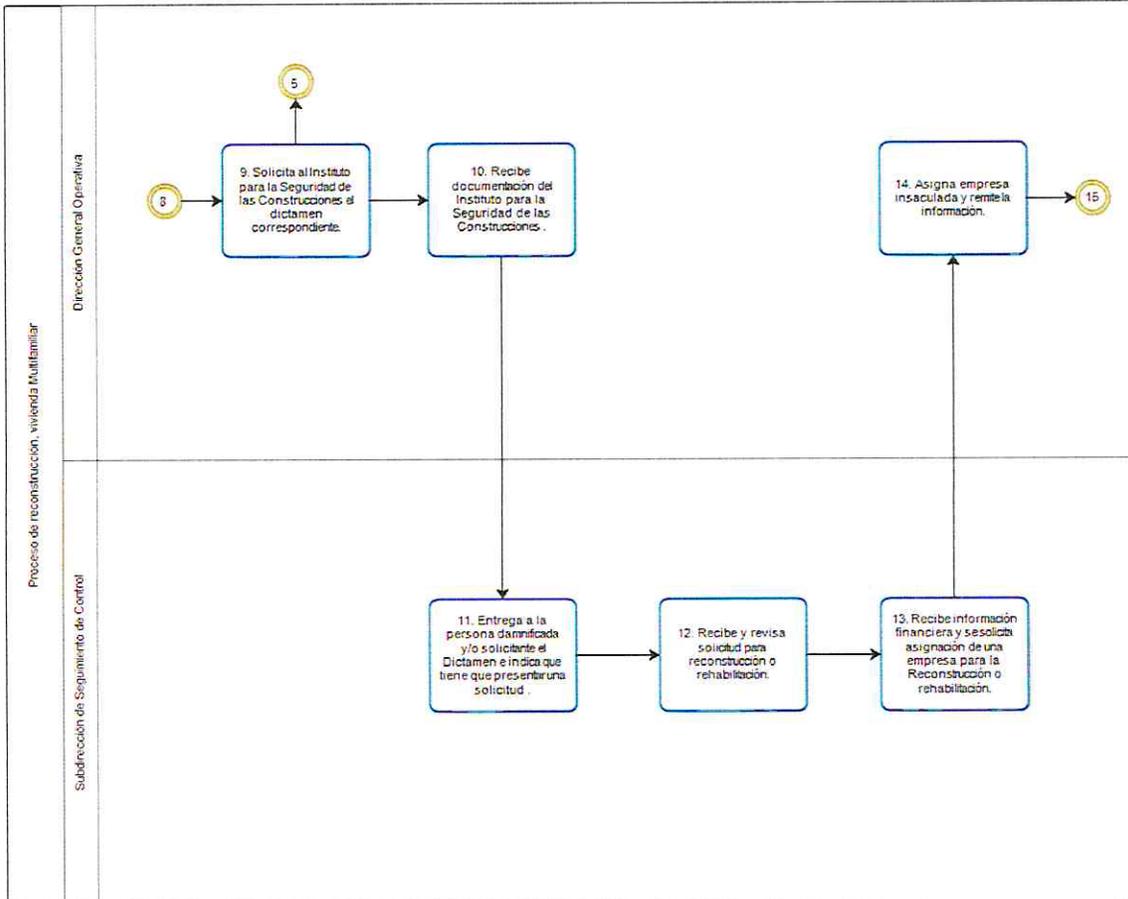
Aspectos a considerar:

1. Reconstrucción: se solicita elaboración de información financiera a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI.
Rehabilitación: se solicita asignación de empresa para Rehabilitación a la Dirección General Operativa.
2. Integra y entrega expediente a la Subdirección de Seguimiento y Control del Gasto
-Administración: identificación oficial vigente, PROSOC.
-Contratista: identificación oficial vigente, RFC, Proyecto, Fianzas, Contrato y Convenio firmados
3. El tiempo de la obra no se tiene con exactitud, por lo que los 64 días hábiles considerados son únicamente del proceso administrativo.

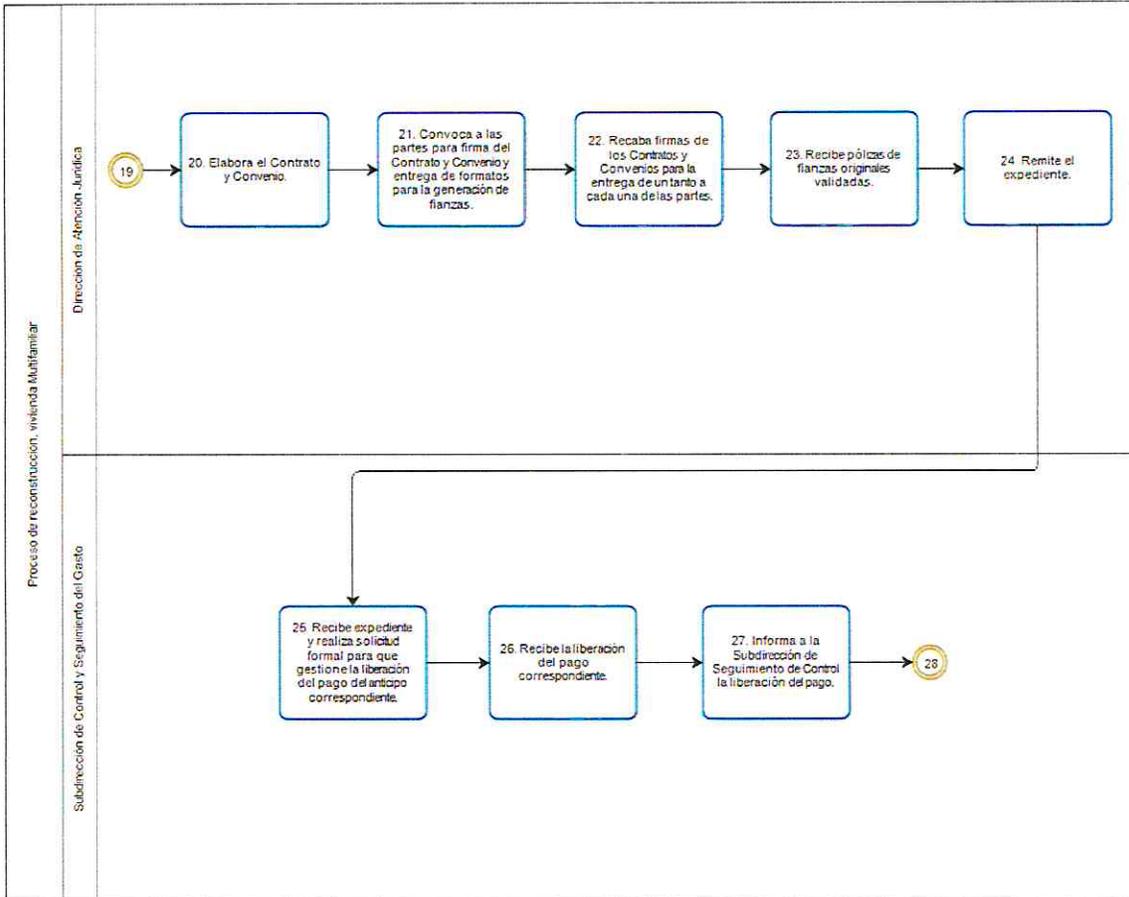
Diagrama de flujo:

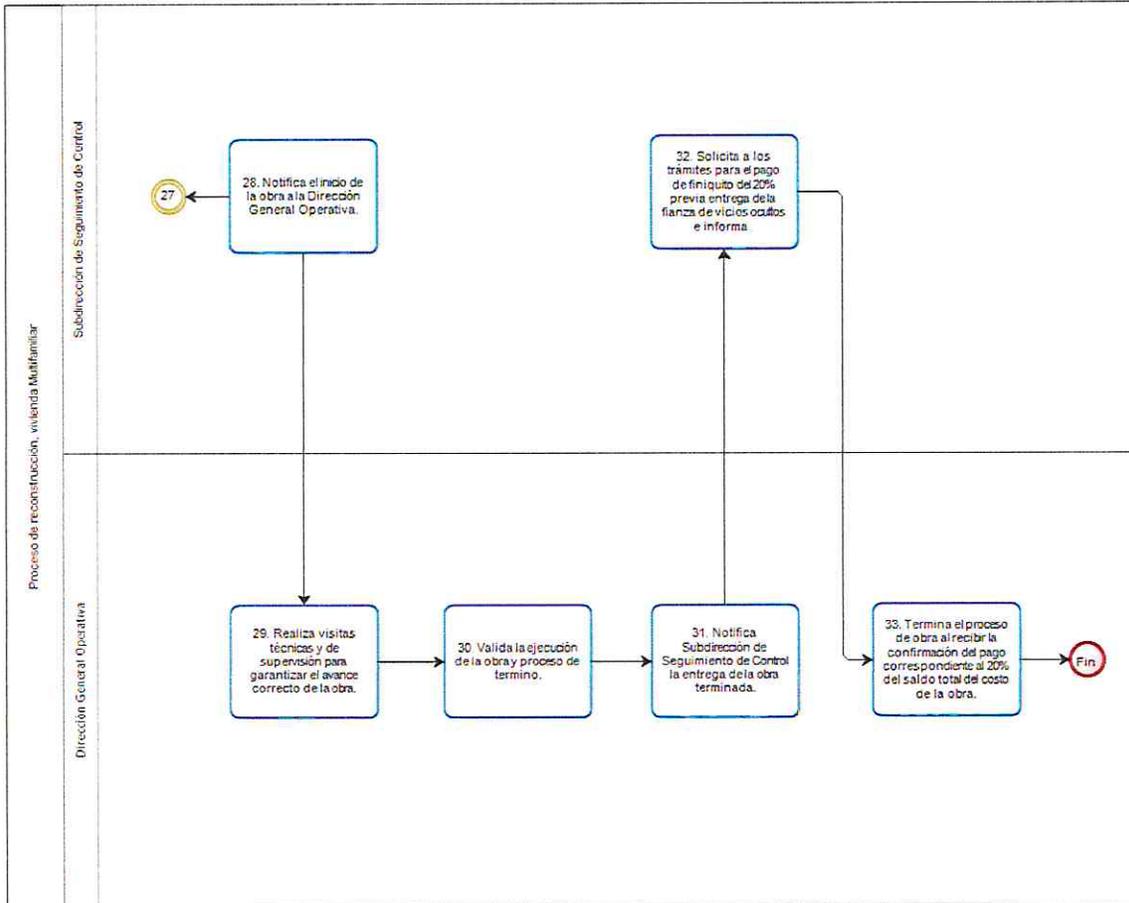


[Handwritten signature]



Handwritten signature or mark.







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Lic. Mario Isaac González Valderrama
Director General Operativa



X. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

Diseño e
Implementación de las
Políticas Públicas de
la Ciudad de México

Procesos Sustantivos

Gestión de la
Demanda Ciudadana

Coordinación con los
Distintos Órdenes de
Gobierno

Procesos de Apoyo

Transparencia y
Acceso a la
Información Pública

Gestión de Recursos



Procedimientos

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimientos	Página
1. Recepción y trámite de solicitudes de información pública	27
2. Recepción y Trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.	33
3. Seguimiento a la Demanda Ciudadana	38
4. Captación, Análisis y Canalización de la Documentación.	42
5. Atención a la Demanda Ciudadana	47
6. Organización de evento con presencia de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	77
7. Desarrollo de esquemas y mecanismos de cooperación internacional.	93
8. Impulso de programas de vinculación internacional del Gobierno de la Ciudad de México.	98
9. Formalización de convenios e instrumentos de cooperación específica a nivel internacional suscritos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.	103
10. Vinculación del Gobierno de la Ciudad de México con redes de ciudades, organismos internacionales y agencias de cooperación para incidir en las principales agendas globales de desarrollo.	113
11. Participación del Gobierno de la Ciudad de México en convocatorias internacionales a premios, financiamiento o asistencia técnica para proyectos de cooperación.	119
12. Vinculación institucional del Gobierno de la Ciudad de México para impulsar su participación en eventos internacionales.	125
13. Apoyo en renta para personas damnificadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017.	145
14. Recepción, registro de la documentación Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México	152
15. Proceso Administrativo y Operativo para la reconstrucción o rehabilitación de vivienda Unifamiliar.	158
16. Proceso de reconstrucción o rehabilitación, vivienda Multifamiliar.	165



XI. GLOSARIO

1. **Anteproyecto:** Instrumento a través del cual se pretende crear, modificar, adicionar, abrogar o derogar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas.
2. **Cámara:** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Cámara Nacional de Empresas de Consultoría y otras Cámaras afines a las actividades de la construcción y los servicios relacionados con la misma.
3. **Censo Social y Técnico:** Es el registro integral de las personas, familias e inmuebles afectados por el Sismo.
4. **Ciudad:** La Ciudad de México.
5. **Colegio:** Los Colegios de Arquitectos e Ingenieros Civiles y demás profesiones afines a la construcción y sus servicios relacionados con la misma, a quienes la Administración reconoce, conforme al artículo 50 incisos b), c), e) y h) de la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, como el Órgano consultor y Asesor de la Administración, que brinda el apoyo y asesoría técnica a la Comisión.
6. **Comisión:** Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, integrada por una persona titular y cinco subcomisionados, éstos últimos con cargo honorífico y designados por la persona titular de la Comisión.
7. **Comité Científico Asesor:** Comité encargado de elaborar un esquema integral de trabajo para especialistas y responsables, integrado por las organizaciones, asociaciones y Colegios; emitirá recomendaciones a la población de la Ciudad de México, para responder en caso de sismo; presentará los lineamientos para la revisión estructural de los inmuebles afectados; y, propondrá un esquema integral de Coadyuvantes de la Administración Pública en materia de Protección Civil, de conformidad con la Ley de Protección Civil para la Ciudad de México, y su Reglamento.
8. **Comité de Grietas:** Órgano colegiado de apoyo a la Comisión de Reconstrucción, que tendrá como tarea evaluar técnicamente y georreferenciar las zonas de riesgos en la Ciudad, definir acciones y materiales de mitigación, así como evaluar zonas de riesgo para valorar la viabilidad de la reconstrucción en esas zonas.
9. **Comité de Transparencia:** Organismo conformado por representantes de instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, de apoyo y asesoría a la Comisión de Reconstrucción en materia de transparencia y rendición de cuentas.
10. **Congreso:** El Congreso de la Ciudad de la México, a través de la Comisión de Reconstrucción. como el órgano de fiscalización para la rendición de cuentas y vigilante del Plan Integral de Reconstrucción.
11. **Consejo Consultivo:** Organismo conformado por las dependencias del Gobierno de la Ciudad que participan en el proceso de reconstrucción y una representación de personas damnificadas de las colonias con mayores afectaciones.



12. **Constancia de Acreditación de Daños:** Es el dictamen que expide el Instituto para la Seguridad de las Construcciones que acredita que un inmueble sufrió daños causados por el sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017.
13. **Derecho Internacional Público:** es el ordenamiento jurídico que regula el comportamiento de los Estados y otros sujetos internacionales, en sus competencias propias y relaciones mutuas, sobre la base de ciertos valores comunes, para realizar la paz y cooperaciones internacionales, mediante normas nacidas de fuentes internacionales específicas.
14. **FICA:** Feria Internacional de las Culturas Amigas.
15. **Fideicomiso:** Es el Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, integrado con los recursos que destine el Gobierno de la Ciudad de México, los recursos del Fondo para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México y otros recursos provenientes del sector social y privado con el fin de apoyar a la reconstrucción de viviendas en la Ciudad de México.
16. **Inmueble afectado:** Todas aquellas edificaciones utilizadas como viviendas habitacionales que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, sufrieron diferentes niveles de daño y afectaciones dentro de la Ciudad de México.
17. **Instituto:** Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México.
18. **INVI:** Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
19. **Material gráfico:** Se dice de toda imagen plasmada en medios físicos o electrónicos que tendrán presencia en los eventos públicos de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México. Dicho material siempre deberá contar con el visto bueno de las Direcciones de Organización, de Operación y de Logística, todas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y de Comunicación Ciudadana.
20. **Mesa Legal:** Mesa permanente que se instalará con el Tribunal Superior de Justicia, el Colegio de Notarios y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para resolver de manera conjunta y ejecutiva los casos de propiedad y posesión de los inmuebles afectados por el sismo.
21. **Montaje:** Instalación y armado del material logístico necesario para llevar a cabo un evento con presencia de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
22. **Organización Internacional:** Son asociaciones voluntarias de Estados establecidos por acuerdo internacional, dotadas de órganos permanentes, propios e independientes, encargados de gestionar unos intereses colectivos y capaces de expresar una voluntad jurídicamente distinta a la de sus miembros.
23. **Persona Damnificada:** Persona que sufrió pérdida de un familiar, la pérdida o daños materiales de forma directa en su patrimonio ya sea propietario o causahabiente de un inmueble con motivo del Sismo.
24. **Plataforma para la Reconstrucción:** Plataforma digital para garantizar transparencia al proceso de Reconstrucción, está regida bajo el principio de máxima publicidad y de fácil



acceso y consulta para los ciudadanos. Tiene por objeto: registrar, validar, integrar, coordinar y consolidar la información de las personas, viviendas, negocios, inmuebles, infraestructura, espacios públicos y patrimonio cultural e histórico afectados por el Sismo.

25. **Plan Integral para la Reconstrucción:** Es el instrumento rector para el Proceso de reconstrucción, diseñado y ejecutado por el Gobierno de la Ciudad, a través de la Comisión para la Reconstrucción, el cual especificará los lineamientos de acceso a los derechos de la reconstrucción. Las acciones contenidas en este Plan serán cubiertas con los recursos del Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.
26. **Pregira:** Reunión de trabajo entre los integrantes de las Direcciones de Organización, de Operación y de Logística, de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en el lugar donde se llevará a cabo el evento. Tendrá por objetivo coordinar los detalles previos de la actividad, además de establecer las necesidades logísticas.
27. **Reconstrucción:** Conjunto de acciones transitorias orientadas a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por el Sismo.
28. **Solicitud de evento:** Envío de invitación u oficio a la Secretaría Particular de la persona titular de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México solicitando la presencia de esta última en un evento o reunión.
29. **Sismo:** Movimiento telúrico ocurrido el día 19 de septiembre de 2017, en la Ciudad de México.
30. **Zonificación:** Es la densificación establecida por los Programas de Desarrollo Urbano en el coeficiente de utilización del suelo, niveles de edificación y/o número de viviendas máximas existentes con anterioridad al sismo.
31. **Ratificación:** designa el acto internacional mediante el cual un Estado indica su consentimiento en obligarse por un tratado, siempre que las partes la hayan acordado como la manera de expresar su consentimiento.
32. **Resiliencia** En términos de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal se entiende como la capacidad de un individuo, familia, comunidad, sociedad y/o sistema potencialmente expuestos a un peligro o riesgo para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse del impacto y efectos de un fenómeno perturbador en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura, mejorando las medidas de reducción de riesgos y saliendo fortalecidos del evento.



CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

XII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Claudia Sheinbaum

Dra. Claudia Sheinbaum Pardo

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México