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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MA-SEDECO-24-4ECC4607

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	10
MARCO JURÍDICO	11
ATRIBUCIONES	16
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	25
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	25
GLOSARIO	69
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	20
GLOSARIO	72

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Organizacional
Dirección Ejecutiva de Diversificación
y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTO, COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	23
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	23
GLOSARIO	66
COORDINACIÓN GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTO	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	23
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	23
GLOSARIO	194
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
GLOSARIO	27
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo contiene la misión, visión, marco jurídico, atribuciones, organigramas, funciones y procedimientos de todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico, facilitando el cumplimiento de los objetivos establecidos e información relacionada con el desarrollo económico de la Ciudad el cual va dirigido a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las personas Servidoras Publicas y a la ciudadanía en general a efectos de transparentar su actuación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 26 de julio de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, aprobado por el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, en cuyo artículo 2 se estableció que la Ciudad de México era Distrito Federal, sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo se estableció que el Distrito Federal era una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo y, en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones. Las características del patrimonio de la Ciudad y su régimen jurídico, estarían determinados por la ley que en la materia expida la Asamblea de Representantes del entonces Distrito Federal.

En el artículo 87 del Estatuto de Gobierno se establecía que la administración pública del Distrito Federal sería central, desconcentrada y paraestatal, conforme a la ley orgánica que expida su Asamblea de Representantes, la cual distribuiría los negocios del orden administrativo del Distrito Federal. La Jefatura del Distrito Federal, las Secretarías, las Delegaciones, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal así como las demás dependencias que determine la ley, integraban la administración pública centralizada.

El día 30 de diciembre de 1994, se publicó en ese mismo medio de difusión oficial la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, con el objeto establecer la organización de la Administración Pública del Distrito Federal y asignar las facultades para el despacho de los asuntos del orden administrativo a cargo del entonces Jefe del Distrito Federal, a los órganos centrales, desconcentrados y paraestatales, conforme a las bases establecidas en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Se desprende de los artículos 13 y 22 de esa legislación, el entonces Jefe del Distrito Federal se auxiliaría en el ejercicio de sus atribuciones, que comprendían el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo en los términos de dicha ley, de entre otras, la Secretaría de Desarrollo Económico, a la que le correspondía primordialmente el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores agropecuario, industrial, comercial y de servicios.

Por oficio OM/1143/95 de fecha 13 de julio de 1995, la Oficialía Mayor del otrora Departamento del Distrito Federal autorizó un pre dictamen de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, con 114 plazas (103 de estructura, 10 homólogos por norma y 1 homólogo por autorización específica), misma que fue cubierta presupuestalmente a costos compensados por 118 plazas que habían sido autorizadas en 1992 y 1994 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana (23 plazas: 13 eran de estructura, 7 homólogos por norma y 3 homólogos por autorización específica), a la

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Oficialía Mayor
Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural (6 plazas de estructura: 1 de Director de Área y 5 Jefaturas de Unidad Departamental) y a la Coordinación General de Abasto y Distribución (89 plazas: 79 de estructura, 5 homólogos por norma y 5 homólogos por autorización específica), así como 4 plazas adicionales n-28.0, como apoyo del Departamento del Distrito Federal.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo Tercero Transito de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, con fecha 15 de septiembre de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en cuyo artículo 2 se prevenía que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Administración Pública del entonces Distrito Federal, contaría con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, entre las que se identificaba a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Con fecha 7 de agosto de 1996, mediante oficio OM/1941/96, la Oficialía Mayor del antes Departamento del Distrito Federal dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, en la cual se formalizó la transferencia de 5 plazas a la Secretaría de Desarrollo Económico (1 Subdirección N° 1, n-29.0, 1 Jefaturas de Unidad Departamental de Concertación para el Mejoramiento del Ambiente n- 28.0 y 3 Jefaturas de Unidad Departamental de Concertación de Desarrollo Rural n-28.0), como apoyo financiero para la creación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural (homóloga específica).

En octubre 14 de esa misma anualidad, la citada Oficialia Mayor autorizó con oficio OM/2221/96 la creación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural adscrita a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, con 16 puestos homólogos por autorización especifica (1 Director Ejecutivo de Desarrollo Rural n-33.0, 3 Directores n-30.7, 7 Subdirectores n-29.0 y 5 jefes de Unidad Departamental n-28.01) y 6 puestos de Líder Coordinador de Proyectos que no son de estructura.

Posteriormente, con oficio OM/2275/96 de fecha 30 de ese mismo mes y año, se dio a conocer el dictamen No. 106/96 que da origen específico a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, conformado de 52 plazas: 1 de estructura básica, 5 homólogos por norma, 40 homólogos por autorización específica (que dan un total de 46 puestos de estructura) y 6 de Líder Coordinador de Proyectos.

A partir de enero de 1997, derivado del Programa de Redimensionamiento instrumentado por la Oficialía Mayor, la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, reflejaba una disminución de 3 puestos, por lo que su estructura orgánica pasó de 52 a 49, ya incluidos los 6 de Líder Coordinador de Proyectos referidos con anterioridad. Esta estructura quedó dictaminada con oficio OM/2206/97, de fecha 17 de junio de 1997 con No. de Dictamen 147/97, remitido por la Oficialía Mayor. En resumen, las plazas que conformaban la Secretaría de Desarrollo Económico son:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Oficina del C. Secretario
(Dictamen 147/97, junio) 49
Dirección General de Promoción e Inversiones
(Dictamen 144/97, mayo) 17
Dirección General de Políticas y Normatividad Económica
(Dictamen 160/97, julio) 17
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución
(Dictamen 161/97, julio) 20
Dirección General de Operación y Control de Proyectos
(Dictamen 167/97, julio) 19
Total de plazas 119

El día 28 de febrero de 2000 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en cuyo artículo 7 fracción III le fueron adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes Unidades Administrativas:

1.- Dirección General de Regulación y Fomento Económico.
2.- Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución
3.- Dirección General de la Central de Abasto

Con fecha 29 de diciembre de 1998 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, estableciendo en su artículo 15 que el Jefe de Gobierno se auxiliaría en el ejercicio de sus atribuciones, de diversas dependencias, entre las que se encontraba la Secretaría de Desarrollo Económico, estableciendo sus atribuciones en el artículo 25 de esa misma legislación.

Por Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Distrito Federal el día 31 de mayo de 2013 se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, incluyendo fracción III del artículo 7, restructurando completamente la integración de la Secretaría de Desarrollo Económico, para quedar de la siguiente manera:

A) Subsecretaría de Desarrollo Económico y Sustentabilidad
1.- Dirección Ejecutiva de Asesoría para la Apertura de Negocios
2.- Dirección Ejecutiva de Relaciones Institucionales
3.- Dirección Ejecutiva de Información Económica
B) Coordinación General de Gestión para el Crecimiento y Desarrollo de la Ciudad
1.- Dirección Ejecutiva de Aprovechamiento Territorial
2.- Dirección Ejecutiva de Gestión y Normatividad
C) Coordinación General de Regulación y Planeación Económica
1.- Dirección Ejecutiva de Planeación Económica
2.- Dirección Ejecutiva de Regulación Económica
D) Coordinación General de la Central de Abasto
E) Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución

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

El 13 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide a Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, del que se desprende en su artículo 16, que la persona titular de la Jefatura de Gobierno se auxiliará, en el ejercicio de sus atribuciones que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de dicha Ley, de la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyas facultades se establecen en el diverso arábigo 30.

Con el objeto reglamentar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como adscribir y asignar atribuciones a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de las Dependencias, así como a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, el día 2 de enero de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

En el artículo 7 fracción V del referido ordenamiento reglamentario se reorganizó a la Secretaría de Desarrollo Económico, a la que se le adscribieron las siguientes Unidades Administrativas:

A) Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa
B) Subsecretaría de Desarrollo Económico
1.- Dirección General de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial
2.- Dirección General de Planeación y Seguimiento de la Economía
C) Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución
D) Coordinación General de la Central de Abasto
1.- Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral
2.- Dirección Ejecutiva de Innovación y Proyectos
3.- Dirección Ejecutiva de Normatividad
E) Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética

Por Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de febrero de 2021, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre las que se incluyó la fracción V del artículo 7 relativo a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, quedando en los términos siguientes:

A) Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa
B) Dirección General de Desarrollo Económico
1. Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial
2. Se deroga
C) Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución
D) Coordinación General de la Central de Abasto
1. Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

2. Dirección Ejecutiva de Innovación y Proyectos,
3. Dirección Ejecutiva de Normatividad
E) Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética

Lo anterior, con fundamento en c en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60, numeral 1, párrafo quinto de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracciones I, II, III y IV; 3 fracciones I y II; 11 fracción I; 16 fracción V, 18 párrafos primero y segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como 41 fracción XVIII, 144 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

MISIÓN

Definir y coordinar la política económica de la ciudad de México con el fin de que el crecimiento económico y el empleo estén sustentados en un marco de certeza jurídica normativa y regulatoria que facilite y fomente la competitividad, la innovación, la inversión y el desarrollo de las actividades económicas teniendo como centro el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser una dependencia moderna, facilitadora de la actividad económica, con indicadores y métricas confiables, reconocida como el ente rector y articulador de la política económica e identificada como una aliada para hacer negocios en una ciudad dinámica, competitiva y en constante desarrollo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.Vigente
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la federación 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 20 de marzo de 2020. Vigente
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Vigente
5. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011. Vigente.
6. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2014. Vigente.
7. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000. Vigente.
8. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
10. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009. Vigente.
11. Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009. Vigente.
12. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
13. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de febrero de 2012. Vigente.
14. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
15. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Vigente.

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

16. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
17. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente
18. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Vigente.
19. Ley Federal del Trabajo, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970. Vigente.
20. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019. Vigente.
21. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019. Vigente.
22. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019. Vigente.
23. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
24. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
25. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
26. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2002. Vigente.

Códigos

27. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
28. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 1928. Vigente.
29. Código Penal para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.
30. Código de Procedimientos Civiles. publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1o. al 21 de septiembre de 1932. Vigente.
31. Código de Procedimientos Penales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 29 de agosto de 1931. Vigente.
32. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Vigente.

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

Reglamentos

33. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.
34. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 1951.Vigente.
35. Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad dela micro, pequeña y mediana empresa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2010. Vigente.
36. Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
37. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de marzo de 2011. Vigente.
38. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.
39. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.

Decretos

40. Decreto que declara de utilidad pública la construcción establecimiento de una Central de Abasto para la Cuidad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1970.
41. Decreto que desincorpora del dominio público unos terrenos ubicados en la Delegación Iztapalapa, D.F. facultándose al propio Departamento para enajenarlos fuera de remate con la condición y limitación de dominio de que se destine exclusiva y precisamente a la construcción de la Central de Abasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 1970.
42. Decreto que destina la Central de Abasto del Distrito Federal al Servicio Público de Maniobras de Carga y Descarga, conservación en frio y demás operaciones relativas a la compra/venta al mayoreo y medio mayoreo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1983.
43. Decreto por el que se crea el Comité Mixto de Apoyo a la Comercialización de la Central de Abasto del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1987.
44. Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2019.

GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Acuerdos

45. Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2019.
46. Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional Mayor al 0 % que no requieren autorización, para su adquisición o arrendamiento. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2019.
47. Acuerdo por el que se abrogan diversos instrumentos jurídicos en materia de mercados sobre ruedas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2007.
48. Acuerdo por el que se fijan las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de marzo de 2007.
49. Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2008.
50. Acuerdo por el que se Delega en la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México las facultades que se indican. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de noviembre de 2017.
51. Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Seguimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de julio de 2017.
52. Acuerdo por el que se instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico a implementar acciones que indican. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2018.

Lineamientos

53. Lineamientos de Funcionamiento y Operación de la Comisión de Consulta, Asesoría y Coordinación Interinstitucional para el Desarrollo Económico, Social, Cultural, de Movilidad y demás acciones necesarias de la Zona Rosa. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de octubre de 2018.

54. Lineamientos de Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de julio de 2019.

55. Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Y Estructuras Organizacionales

Capital Humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2019. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2019.

56. Lineamientos para la determinación y acreditación del grado de integración o contenido nacional, así como los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración o contenido nacional publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2019.

Reglas

57. Reglas de Operación del Consejo de Evaluación y Seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2019.
58. Reglas de operación del Fondo Nacional del Emprendedor. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2019.
59. Reglas de Funcionamiento y Operación de la Comisión Interdependencial para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2014. Última reforma 12 de febrero de 2019.

Avisos

60. Aviso por el cual se da a conocer la Circular que establece los Lineamientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la Atención, Seguimiento y Control Estadístico de los juicios relacionados con el capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los juicios de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de agosto de 2019.

Normas

61. Normas para la realización de Romerías en los Mercados Públicos. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2002.

Condiciones

62. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de septiembre de 2013.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ATRIBUCIONES

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

Artículo 30. A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y de Alcaldías correspondientes;

II. Formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;

III. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos de la actividad productiva incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;

IV. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva;

V. Promover y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía de la Ciudad;

VI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la Ciudad y coordinar las acciones de otras dependencias en esta materia;

VII. Prestar a las Alcaldías la asesoría y apoyo técnico necesario para la ejecución de las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en su demarcación, así como la coordinación de las acciones que de manera particular desarrollen las áreas de fomento económico de las Alcaldías;

VIII. Organizar, promover y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;

IX. Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías, asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva;

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

X. Actuar como órgano coordinador y enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias que coadyuven al desarrollo económico de la Ciudad;

XI. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico de la Ciudad;

XII. Proponer y establecer en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas el marco de actuación y normatividad de las ventanillas de atención al sector productivo;

XIII. Instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico de las Alcaldías;

XIV. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, con el fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de fomento;

XV. Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;

XVI. Atender, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, las ventanillas y centros de gestión y fomento económico, establecidos en las distintas cámaras, asociaciones, colegios y banca de desarrollo;

XVII. Formular y proponer, en el marco de los programas de desregulación y simplificación administrativa, las acciones que incentiven la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico, fortaleciendo el mercado interno y la promoción de las exportaciones;

XVIII. Establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia;

XIX. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general;

XX. Emitir convocatoria abierta a los habitantes de la Ciudad para integrar, en las Alcaldías, Consejos de Verificación Ciudadana que coadyuven con las autoridades en la vigilancia del cumplimiento de la Ley por parte de los establecimientos mercantiles, para lo cual podrán solicitar visitas de verificación y presenciarlas;

XXI. Promover en coordinación con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, el desarrollo de la industria penitenciaria en la Ciudad;

XXII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno la política energética más adecuada para el crecimiento sostenible de la Ciudad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XXIII. Generar programas y ponerlos en operación, en coordinación con todos los sectores públicos y privados de la economía, de proyectos de producción y uso de energía limpia;

XXIV. Promover; en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, el establecimiento de incentivos económicos de reducción porcentual de pagos de impuestos, contribuciones o gravámenes a quienes establezcan en sus instalaciones equipamiento para mejora energética;

XXV. Coordinar la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de las energías limpias y aplicar estrategias para su promoción nacional e internacional;

XXVI. Promover la celebración de convenios y acciones con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con instituciones privadas y financieras, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar las energías limpias;

XXVII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

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 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del Puesto	Nivel	Pág
Secretaría de Desarrollo Económico	48	4
Asesor "A"	43	7
Asesor "B"	43	8
Secretaría Particular	42	9
Subdirección de Apoyo Técnico	29	9
Subdirección de la Unidad de Transparencia	29	10
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo	24	12
Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	42	13
Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	34	14
Subdirección de Convenios	29	17
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad	25	19
Subdirección de lo Contencioso	29	21
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales	25	23

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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

SECRETARÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

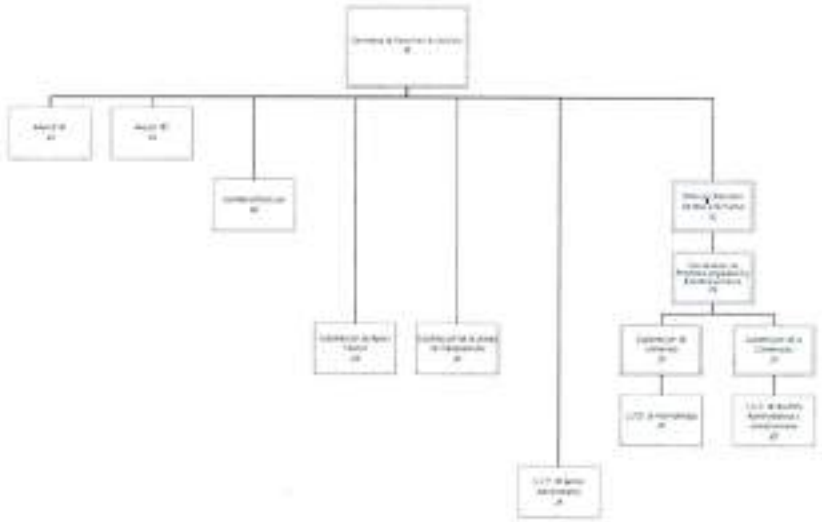
V/S

DICTAMEN
D-SEDECO-44/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Puesto: Secretaría de Desarrollo Económico

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 30. A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y de Alcaldías correspondientes;

II. Formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;

III. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos de la actividad productiva incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;

IV. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva;

V. Promover y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía de la Ciudad;

VI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la Ciudad y coordinar las acciones de otras dependencias en esta materia;

VII. Prestar a las Alcaldías la asesoría y apoyo técnico necesario para la ejecución de las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en su demarcación, así como la coordinación de las acciones que de manera particular desarrollen las áreas de fomento económico de las Alcaldías;

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

VIII. Organizar, promover y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;

IX. Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías, asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva;

X. Actuar como órgano coordinador y enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias que coadyuven al desarrollo económico de la Ciudad;

XI. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico de la Ciudad;

XII. Proponer y establecer en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas el marco de actuación y normatividad de las ventanillas de atención al sector productivo;

XIII. Instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico de las Alcaldías;

XIV. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, con el fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de fomento;

XV. Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;

XVI. Atender, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, las ventanillas y centros de gestión y fomento económico, establecidos en las distintas cámaras, asociaciones, colegios y banca de desarrollo;

XVII. Formular y proponer, en el marco de los programas de desregulación y simplificación administrativa, las acciones que incentiven la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico, fortaleciendo el mercado interno y la promoción de las exportaciones;

XVIII. Establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia;

XIX. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general;

XX. Emitir convocatoria abierta a los habitantes de la Ciudad para integrar, en las Alcaldías, Consejos de Verificación Ciudadana que coadyuven con las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

autoridades en la vigilancia del cumplimiento de la Ley por parte de los establecimientos mercantiles, para lo cual podrán solicitar visitas de verificación y presenciarlas;

XXI. Promover en coordinación con la Subsecretaria del Sistema Penitenciario, el desarrollo de la industria penitenciaria en la Ciudad;

XXII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno la política energética más adecuada para el crecimiento sostenible de la Ciudad;

XXIII. Generar programas y ponerlos en operación, en coordinación con todos los sectores públicos y privados de la economía, de proyectos de producción y uso de energía limpia;

XXIV. Promover; en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, el establecimiento de incentivos económicos de reducción porcentual de pagos de impuestos, contribuciones o gravámenes a quienes establezcan en sus instalaciones equipamiento para mejora energética;

XXV. Coordinar la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de las energías limpias y aplicar estrategias para su promoción nacional e internacional;

XXVI. Promover la celebración de convenios y acciones con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con instituciones privadas y financieras, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar las energías limpias;

XXVII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Reconocimiento Organizacionales

Puesto: Asesor "A".

- Negociar Convenios de Colaboración para fomentar intercambios, comercio, inversiones y proyectos productivos con empresas y organizaciones nacionales y extranjeras de interés para la Secretaría.
- Definir la agenda en materia de cooperación internacional de la Secretaría para proponer actividades de cooperación internacional y promoción de la Ciudad de México en el ámbito de competencias de esta Secretaría con socios estratégicos.
- Dirigir, coordinar y promover la vinculación y comunicación con actores gubernamentales y empresariales extranjeros, al igual que con cámaras de comercio y organismos internacionales, entre otros, para el establecimiento de relaciones de colaboración.
- Analizar propuestas de cooperación y formular recomendaciones al Titular de la Secretaría sobre su viabilidad y conveniencia.
- Atender solicitudes de información o apoyo, en asuntos internacionales relacionados con las atribuciones de la Secretaría para la atención de empresarios nacionales y extranjeros.
- Coordinar y, en su caso, preparar los materiales necesarios para la asistencia del titular de la Secretaría y/o asistir en su representación a reuniones y eventos de socios estratégicos internacionales.
- Coordinar el establecimiento de agendas de reuniones entre empresarios extranjeros y nacionales; para la atención de asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, y brindar acompañamiento en dichas reuniones.
- Orientar a empresarios nacionales y extranjeros sobre distintos trámites y, en su caso, canalizarlos con distintas autoridades.
- Asesorar y hacer recomendaciones de acciones y estrategias al titular de la Secretaría en lo relativo a asuntos internacionales, diplomáticos y protocolarios, en el ámbito de su esfera de competencias para potenciar el impacto de la Secretaría en las áreas señaladas.
- Preparar, coordinar y asistir a misiones comerciales, giras internacionales y eventos de contenido internacional en las que participe el titular de la Secretaría o que pudieran impactar en el ámbito de competencia de esta Secretaría.
- Formular materiales y líneas discursivas en los en los que participe el titular de la Secretaría.
- Coordinar, asesorar y representar al titular de la Secretaría en reuniones, eventos y giras nacionales e internacionales.
- Atender los asuntos o solicitudes que el Titular designe a sus asesores.
- Recibir y atender (conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría) las solicitudes del Titular y, en su caso, turnarlas a dichas Unidades Administrativas.
- Investigar la información necesaria para atender las solicitudes del Titular de la Secretaría y coordinarse con las áreas competentes para darles respuesta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir la comunicación con áreas externas a la Secretaría para dar respuesta a las solicitudes y dar el seguimiento correspondiente.

Puesto: Asesor "B".

- Brindar al Titular de la Secretaría los documentos, presentaciones, estudios, semblanzas y cualquier material de apoyo técnico que lo asesoren en el cumplimiento eficiente de sus funciones y actividades mediante las correspondientes investigaciones previas.
- Coordinar la integración de la información suministrada por las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de documentos técnicos que requiere el Titular de la Secretaría para la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir la elaboración de estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que asesoren al Titular de la Secretaría en la toma de decisiones y supervisarlos.
- Coordinar la elaboración de presentaciones y líneas discursivas para la participación del Titular de la Secretaría en foros nacionales
- Coordinar la elaboración de notas informativas, semblanzas o cualquier material de apoyo que requiera el Titular de la Secretaría en la interacción con otras entidades o dependencias.
- Asesorar por medio del material informativo correspondiente al Titular de la Secretaría para que cuente con información especializada previa a la toma de decisiones.
- Estudiar la situación económica y financiera de la Ciudad de México para proporcionar al Titular de la Secretaría los elementos técnicos que le permitan tomar decisiones de acuerdo a sus atribuciones.
- Recopilar datos o indicadores económicos que faciliten la elaboración de materiales del Titular de la Secretaría.
- Elaborar el material informativo que requiera el Titular de la Secretaría para las reuniones, Comités y Consejos en los que participe en el desempeño de sus funciones para cumplir con los objetivos de cada uno de ellos.
- Elaborar materiales necesarios para atender las consultas que le formulen socios estratégicos y autoridades.
  Generar el análisis y estudios en materia de desarrollo, promoción y fomento económico que permitan al Titular de la Secretaría contar con los elementos

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

Puesto: Secretaria Particular.

- Coordinar la agenda del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico para atender las solicitudes de audiencia realizadas por llamada, correo electrónico, WhatsApp y oficios.
- Atender solicitudes realizadas por parte del Titular de la Secretaría para acordar la fecha, hora, duración y lugar de las reuniones que se llevarán a cabo. Y colocar la reunión en el medio establecido por el Titular para llevar la agenda.
- Realizar convocatoria a solicitud expresa del Titular para reuniones internas o externas presididas por él.
- Mantener comunicación con las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos federales y entes privados.
- Coordinar las acciones que se realizan en el área de correspondencia.
- Supervisar la correcta recepción de documentos y oficios dirigidos al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Vigilar el correcto resguardo y archivo de los documentos y oficios ingresados al área de correspondencia.
- Realizar un análisis de los documentos y oficios ingresados, a fin de establecer prioridades para su atención.
- Monitorear la correcta función del área de correspondencia para asignar el folio-turno a los documentos y oficios ingresados para el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Coordinar la vinculación con enlaces públicos y privados para crear una base de datos con entes públicos y privados que establecen contacto con el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, y mantener una constante validación con el Titular para la conformación de una agenda en beneficio de la Ciudad.
- Entablar el primer contacto entre la Dirección Ejecutiva, Dirección General, Coordinación General, Dirección General de Desarrollo Económico, entes públicos y federales para dar retroalimentación sobre el desahogo de los asuntos de enlace.
- Supervisar el Sistema de Atención Ciudadana (SAC) para la recepción de solicitudes y peticiones ciudadanas a través de documentos, correos y llamadas recibidas.
- Coordinar el minutario de los oficios firmados por el Titular para revisar que contenga los elementos suficientes para ser firmado y canalizar a firma del Titular.

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico.

- Representar al Área de Atención Ciudadana y Enlace del Sistema Unificado de Atención Ciudadana para dar cumplimiento a los lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública 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

- Supervisar las peticiones ciudadanas que ingresan a través del portal de Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Revisar y Analizar las peticiones ingresadas al portal de Sistema Unificado de Atención Ciudadana para su debida atención
- Desahogar en el portal de Sistema Unificado de Atención Ciudadana las peticiones para brindar la atención al ciudadano de las quejas, peticiones, solicitudes y/o los inconvenientes que el solicitante tenga.
- Mantener abierto el canal de comunicación de las peticiones ingresadas en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana para su desenlace.
- Dar atención a los procesos para la conclusión de proyectos encargados por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico para un buen funcionamiento de la institución.
- Recibir Instrucción por parte del Titular de la Secretaria de Desarrollo Económico, para llevar a cabo las tareas encomendadas y cumplir los objetivos.
- Recopilar información para los proyectos encargados y darles la atención pertinente de acuerdo a la búsqueda obtenida para dar retroalimentación al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del proyecto.
- Apoyar en las actividades que instruya el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico como son las acciones sociales llevadas por otras dependencias de gobierno e instituciones privadas esto con el fin de tener canales de comunicación entre todos los entes.

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93.-Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
   a) La elaboración de solicitudes de información;
   b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
   c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia

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

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

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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
Estructuras Organizacionales

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

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo.

- Brindar apoyo al área de la oficina de la Secretaria Particular para el mejor funcionamiento dentro de la oficina.
- Participar conforme a las instrucciones de la Secretaria Particular para desahogar tareas.
- Realizar oficios, cartas de agradecimiento, cartas de disculpas, felicitaciones, etc., para dar atención a las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos federales y entes privados.
- Revisar la correspondencia que llega al Titular e informar a la Secretaria Particular.
- Informar periódicamente la conclusión de las labores encomendadas a la Secretaria Particular.
- Trabajar conforme a los planes y programas que establezca la Secretaria Particular.
- Realizar actividades con los Titulares de las áreas de esta Secretaría y en las demás actividades que instruya la Secretaria Particular.
- Apoyar en las actividades del Sistema de Atención Ciudadana, enviadas por la Jefatura de Gobierno al Titular de la Secretaria.
- Ejecutar las tareas que indique la Secretaria Particular del tema de agenda.
- Buscar contactos de Gobierno de la Ciudad de México, organismos federales y entes privados para poder obtener la mayor información para que el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico pueda llevar a cabo la interacción con los mismos.
- Trabajar conforme a los planes y programas que establezca la Secretaria Particular para dar seguimiento y continuidad a estos, dentro de la oficina de la Secretaría Particular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Puesto: Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 144.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa:

I. Ejercer los actos jurídicos relativos a la Secretaría en su representación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
II. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la;
III. Fungir como Apoderado Legal y/o representante de la Secretaría en los asuntos de orden jurídico ante las Dependencias, Órganos Autónomos, órganos de gobierno, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública Local, así como las autoridades federales;
IV. Rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados, allanarse y/o desistirse de las demandas en los casos que proceda, respecto de los juicios en que sea parte la Secretaría;
V. Fungir como Autoridad Instructora en los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de la persona Titular de la Secretaría y/o de sus Unidades Administrativas Adscritas;
VI. Presentar, ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos, por la posible comisión de delitos en los que resulte afectada la Secretaría;
VII. Coordinar las Acciones Legales tendientes a la eficiente defensa y protección del patrimonio de la Propia Secretaría;
VIII. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos, promovidos ante la persona titular de la Secretaría o Unidades Administrativas de la misma y en su caso, proponer la resolución que proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;
X. Revisar y emitir opinión jurídica, previo envío de la documentación que contenga el soporte legal por parte de las Unidades Administrativas que lleven a cabo convenios, contratos demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la persona Titular de la Secretaría o las personas Titulares de sus Unidades Administrativas;
XI. Coordinar con las Unidades Administrativas que corresponda, el registro y resguardo de la copia certificada de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reconocimiento Organizacionales

XII. Emitir opinión jurídica respecto de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;
XIII. Coordinar, atender y desahogar, junto con las Unidades Administrativas que corresponda, las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección a los datos personales que se realicen a la Secretaría, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información, así como de los recursos de revisión;
XIV. Coordinar y verificar que las Unidades Administrativas de la Dependencia den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la protección a los datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México que se realicen en la Secretaría;
XV. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas, Entidades sectorizadas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; así como a los demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para resolver asuntos de su competencia;
XVI. Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades;
XVII. Coordinar sus funciones con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; y
XVIII. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.

Puesto: Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos.

- Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, programas, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría.
- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría, con base en las propuestas que elaboren las Unidades Administrativas de la Secretaría y del sector coordinado por la misma.
- Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que formulen otras dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que tengan relación con la Secretaría, mediante la emisión de la opinión jurídica correspondiente, en acuerdo con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Emitir opinión a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas sectoriales, especiales e institucionales que correspondan a la Secretaría, que presenten las Unidades Administrativas responsables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

- Coordinar que la normatividad que emita o refrende el Titular de la Secretaría se encuentre ajustada a derecho a través de la revisión y análisis jurídico de los ordenamientos que establecen atribuciones a la Dependencia.
- Fungir como enlace para el trámite de publicación reglamentos, acuerdos, programas, circulares y demás ordenamientos en las materias competencia de la Secretaría.
- Coordinar, a petición que realicen a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa las Unidades Administrativas responsables de su emisión, la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en cualquier otro medio oficial de difusión, de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa aquellos casos que deban someterse a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, previamente a su publicación en la Gaceta Oficial o en cualquier otro medio de difusión oficial.
- Verificar que las disposiciones de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, se ajusten a los requisitos establecidos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o en cualquier otro medio oficial de difusión.
- Supervisar la revisión permanente de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a fin de identificar aquellas que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría.
- Difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a las Unidades Administrativas que les sean aplicables de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Organizar estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con la competencia de la Secretaría, así como proponer opiniones jurídicas respecto de los asuntos que otras Unidades Administrativas de la Dependencia sometan a la consideración de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Coordinar el análisis de las consultas que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la emisión de la opinión jurídica correspondiente en acuerdo con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Proponer la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a su sector coordinado, a través de la opinión jurídica que corresponda, en acuerdo con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Analizar en acuerdo con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa el criterio de la Secretaría cuando dos o más de sus Unidades Administrativas, de las entidades sectorizadas a ésta o, en su caso, entre unas y otras, emitan pronunciamientos contradictorios en cuestiones jurídicas.
- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, la realización consultas específicas o ratificación de criterios a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en las materias competencia de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las entidades sectorizadas, aprobados por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa.
- Asesorar, en representación de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, en los diferentes órganos colegiados, grupos de trabajo, así como a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Participar como asesor, en representación de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, en los diferentes órganos colegiados de la Dependencia.
- Validar las actas y minutas que deriven de las sesiones de los diferentes órganos colegiados o grupos de trabajo en que participe la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los procedimientos a que se refieren la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en proyectos o acciones que lleven a cabo en cumplimiento de sus atribuciones con certeza jurídica.
- Garantizar que los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que propongan las Unidades Administrativas de la Secretaría, se encuentren apegados a la normatividad y legislación aplicable.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa los aspectos jurídicos que deberán contener los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos en los que intervenga la Secretaría, así como proponer su estructura.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dependencia.
- Supervisar la revisión de contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos en los que intervenga el Titular de la Secretaría, mediante la validación del proyecto respectivo o del dictamen jurídico respectivo.
- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que propongan las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Verificar el registro y custodia de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que remitan las diversas Unidades Administrativa de la Secretaría a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, salvo de aquellos que relativos a las materias de adquisiciones y de prestación de servicios profesionales.
- Coordinar las estrategias para la defensa de los intereses de la Secretaría en los procedimientos administrativos o judiciales en los que la Dependencia sea parte.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reconocimiento Organizacionales

- Revisar los proyectos de demandas en materia laboral, civil, mercantil, de amparo, de nulidad o lesividad, así como de denuncias en materia penal, que se requieran por las Unidades Administrativas de la Dependencia a fin de contribuir en la defensa de sus intereses.
- Analizar las propuestas de recursos de inconformidad, revisión, revocación, queja o cualquier otro medio de impugnación que se requiera para proteger los intereses de la Dependencia.
- Examinar los proyectos de acuerdos o resoluciones para admitir, prevenir o desechar los recursos de inconformidad que presenten los particulares ante el Titular de la Secretaría.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para su autorización los proyectos de demandas, denuncias, recursos que se requieran para la defensa de los intereses de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Convenios.

- Verificar que los contratos, convenios, acuerdos de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos que signa el Titular de la Secretaría se encuentren apegadas a la legalidad, a través de la revisión y emisión de opiniones jurídicas tendientes a salvaguardar los intereses de la Dependencia.
- Analizar la información que sirva de soporte legal para los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos que signa el Titular de la Secretaría a efecto de que se encuentren debidamente apegados a la normatividad.
- Emitir opinión a la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos respecto de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos que las Unidades Administrativas remitan a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para su revisión.
- Verificar la atención de las observaciones, que en su caso emita la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, respecto de los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos que le corresponda celebrar al Titular de la Secretaría.
- Resguardar los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos signados por el titular de la Secretaría, que las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia remitan a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para tal efecto.
- Preparar notas informativas e informes periódicos respecto de los aspectos relativos a los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos bajo su resguardo.
- Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos normativos y estudios jurídicos que guardan relación directa con las atribuciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas que le están adscritas, con el propósito de consolidar el marco jurídico de actuación de la Dependencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el análisis jurídico que se realiza a los diversos ordenamientos y consultas relacionadas con las atribuciones de la Dependencia y en los que esta participe con otras dependencias, que sean turnadas a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para su atención, para que los documentos se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Elaborar las notas informativas, respecto de los ordenamientos que se sometan a su consideración, con el objeto de dar cumplimiento en forma oportuna los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran.
- Proponer el proyecto de respuesta a las solicitudes, oficios y demás documentos provenientes de otras Dependencias, Entidades o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, que sean turnadas a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para su atención.
- Coordinar la atención de las solicitudes, oficios y demás documentos provenientes de otras Dependencias, Entidades o Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, de particulares y de las propias Unidades Administrativas de la Secretaría, y que sean turnadas a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para su atención, para brindar al peticionario una respuesta debidamente fundada y motivada.
- Proponer a la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos el estudio y análisis de los temas vinculados con las atribuciones de la Secretaría, que se someten a consideración de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Elaborar oportunamente, estudios y opiniones de índole jurídico de los actos que el Titular de la Dependencia o sus Unidades Administrativas adscritas le soliciten a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Analizar las consultas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría, emitiendo el proyecto de opinión jurídica para visto bueno de la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos.
- Someter a consideración de la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos las consultas específicas que se remitirán a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Proponer a la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos la aplicación de las diversas disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus entes sectorizados.
- Supervisar el seguimiento de las quejas y, en su caso, de las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y que tengan impacto con las atribuciones de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de requerimiento de informes, así como de la documentación comprobatoria a las Unidades Administrativas competentes, que sean solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal a fin de solventar las quejas presentadas por los Ciudadanos que tengan impacto con las atribuciones de la Secretaría.

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

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dependencia en la elaboración de los informes y respuestas que se presenten a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Constituir el vínculo entre la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para gestionar reuniones, mesas de trabajo, compromisos, entre otros, tendientes a la atención de las quejas interpuestas por los Ciudadanos y, en su caso, de las recomendaciones que emita dicho Organismo y que impacten en las atribuciones de la Dependencia.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa los criterios por medio de los cuales habrán de realizarse las mesas de trabajo entre las Unidades Administrativas y el Órgano Protector de Derechos Humanos para la atención oportuna de sus requerimientos.
- Asistir a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en reuniones, mesas de trabajo, compromisos, entre otros, que lleven a cabo con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal a efecto de que éstas cuenten con el acompañamiento que les pueda brindar asesoría y asistencia legal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad.

- Realizar el análisis de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, programas, circulares y demás disposiciones que suscriba el Titular de la Secretaría, así como las formuladas por las entidades coordinadas sectorialmente por la Dependencia.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en las consultas que formulen, analizando los antecedentes de la legislación y normatividad aplicable al caso concreto.
- Revisar las propuestas de diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los proyectos de programas sectoriales, especiales e institucionales que correspondan a la Secretaría, que propongan sus Unidades Administrativas.
- Examinar que la normatividad que emita o refrende el Titular de la Secretaría se encuentre ajustada a derecho.
- Proponer a la Subdirección de Convenios las observaciones y recomendaciones relativas a los documentos que se le asignen para su revisión.
- Realizar todos los trámites para la publicación de reglamentos, acuerdos, programas, circulares y demás ordenamientos en las materias de competencia de la Secretaría.
- Revisar que los instrumentos jurídicos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en cualquier otro medio oficial de difusión.
- Realizar los trámites correspondientes ante las instancias respectivas, para la publicación de documentos relativos a la Secretaría en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o cualquier otro medio oficial de difusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Hacer la revisión permanente de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, e informar a la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos aquella normatividad que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría.
- Elaborar las notas informativas y atentas notas para comunicar a las Unidades Administrativas las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que correspondan al ámbito de su competencia.
- Compilar la información necesaria de los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos firmados por el Titular de la Dependencia, hecha excepción de los derivados de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como de prestación de servicios profesionales.
- Llevar a cabo el registro de los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos firmados por el Titular de la Dependencia, que sean remitidos por la Unidades Administrativas responsables.
- Elaborar las constancias de registro de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos firmados por el Titular de la Dependencia, que sean remitidos por la Unidades Administrativas responsables.
- Implementar una base de datos para el control de los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos firmados por el Titular de la Dependencia, que sean remitidos a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para su resguardo.
- Actualizar la base de datos para el control de los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos análogos firmados por el Titular de la Dependencia.
- Elaborar las propuestas de informes que se requieran y que tengan relación con los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos jurídicos que se encuentren bajo el resguardo de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Organizar reuniones o mesas de trabajo con las Unidades Administrativas para analizar en conjunto con la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos temas inherentes a la Secretaría.
- Convocar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría a las reuniones o mesas de trabajo relativas abordar materia de su competencia.
- Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las reuniones o mesas de trabajo.
- Elaborar actas y minutas que deriven de las sesiones de las diferentes mesas o reuniones de trabajo que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo que sean competencia de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

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

Puesto: Subdirección de lo Contencioso.

- Elaborar y proponer los instrumentos jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, en los juicios o procedimientos administrativos en los que sean parte.
- Registrar y analizar las demandas, denuncias y quejas interpuestas en contra del titular de la Secretaría y/o de las Unidades Administrativas con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Asignar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos la elaboración de proyectos de respuesta de demandas, denuncias y quejas interpuestas en contra del Titular de la Secretaría.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos los proyectos de demanda en materia: laboral, civil, de amparo, administrativa (tanto de nulidad como de lesividad) y formular denuncias por la probable comisión de actos ilícitos cometidos en contra de los intereses de la Secretaría.
- Requerir a las Unidades Administrativas involucradas la información y documentación necesaria para emitir en tiempo y forma las contestaciones e informes respectivos y presentar las demandas y denuncias que procedan.
- Representar legalmente a la Secretaría en las audiencias que se fijen dentro de los juicios en los que la Secretaría sea parte; desahogando todo tipo de pruebas y realizando las manifestaciones que procedan.
- Proponer al Titular de la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos los recursos de inconformidad, revisión, revocación, queja y cualquier otro medio de impugnación que sea necesario para asegurar la debida defensa legal de los intereses de la Secretaría.
- Asignar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos la elaboración de proyectos de respuesta de las demandas, denuncias y quejas interpuestas en contra del Titular de la Secretaría.
- Consolidar un sistema de control de expedientes que garantice el manejo oportuno y actualizado de los asuntos contenciosos y administrativos en los que la Secretaría sea parte.
- Rendir los informes especiales o periódicos a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa relativos a las actuaciones realizadas en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte, a fin de dar el seguimiento y supervisión a los mismos.
- Elaborar los informes que la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa deba remitir a las instancias correspondientes a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Asegurar que los recursos de inconformidad que se presenten por los particulares ante el Titular de la Secretaría se integren, tramiten y resuelvan conforme al procedimiento previsto por la normatividad respectiva, lo anterior

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a efecto de que el superior jerárquico de la autoridad emisora confirme, revoque o anule el acto administrativo.

- Registrar y analizar los recursos de inconformidad que se presenten ante el Titular de la Secretaría a efecto de proveer respecto a su prevención o no interposición.
- Requerir a las Unidades Administrativas involucradas un informe sobre el asunto materia del recurso, así como la remisión del expediente.
- Proponer a consideración del Titular de la Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos, una vez recepcionado el informe, el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso.
- Asesorar al Titular de la Secretaría en el desarrollo de las etapas procedimentales hasta la emisión de la resolución que en derecho proceda.
- Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría respecto de las consultas que formulen relativas al cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Orientar a las Unidades Administrativas respecto de la forma en que deben ser rendidos los informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación y/o ante autoridades de naturaleza administrativa.
- Orientar a las Unidades Administrativas respecto al desahogo de los requerimientos formulados por el Órgano de Control Interno en la Secretaría.
- Asesorar en la instrumentación de actas circunstanciadas, constancias de hechos, actas administrativas que deriven de las funciones y/o actividades propias de las Unidades Administrativas, así como en la formulación de querellas ante el Ministerio Público por delitos cometidos en contra del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Proponer opiniones legales a las consultas que formulen las Unidades Administrativas respecto a las relaciones jurídicas laborales entre la Secretaría y sus trabajadores.
- Asesorar a los Titulares de las Unidades Administrativas cuando sean requeridos para desahogar medios de prueba ante las instancias judiciales, laborales, administrativas y/o penales.
- Supervisar que se desahoguen y atiendan en tiempo y forma los diversos requerimientos de información y/u órdenes de comparecencia que formulen las autoridades administrativas, judiciales y penales, observando que se cumpla con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Analizar los requerimientos de información, tanto de personas físicas como morales, que requieran las autoridades administrativas, judiciales y penales y que resguardan las Unidades Administrativas con motivo de sus atribuciones.
- Asignar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales la gestión de la información y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

documentación de las Unidades Administrativas involucradas para emitir en tiempo y forma las respuestas a las autoridades respectivas.

- Asignar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales la elaboración de las respuestas que se emitan a los requerimientos de información formulados por las autoridades administrativas, judiciales y penales.
- Asignar al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales la gestión y entrega de los informes y promociones que se emitan para la defensa de los intereses de la Secretaría, lo anterior ante las diversas autoridades administrativas, judiciales y penales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales.

- Realizar todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas en materia del orden civil, laboral, administrativo, fiscal, penal y juicios de amparo, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales federales y locales, para la defensa de los intereses y patrimonio de la Secretaría, en los asuntos que le sean turnados.
- Reunir los instrumentos jurídicos y demás documentación necesaria para la defensa de los intereses de la Secretaría y de la Unidades Administrativas que la conforman, en los juicios de las diversas materias en que la Dependencia sea parte.
- Elaborar los proyectos informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos- administrativos y del trabajo, así como de los requerimientos de información formulados por las autoridades Administrativas, Judiciales o Penales.
- Presentar a consideración de la Subdirección de lo Contencioso, los proyectos de informes, demandas, denuncias y recursos.
- Tramitar con carácter de apoderado legal, los diversos escritos jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría y sus Unidades Administrativas en los asuntos contenciosos administrativos en los que sean parte.
- Revisar periódicamente los diversos medios de publicación oficial de los acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades administrativas y judiciales, respecto de los asuntos en que la Secretaría sea parte; así como realizar la consulta directa a los expedientes.
- Impulsar periódicamente y de acuerdo a la dinámica de las autoridades jurisdiccionales autoridades administrativas y jurisdiccionales federales y locales, la atención de los procedimientos legales que promueva la Secretaría.
- Comparecer a los diversos procedimientos administrativos, judiciales y penales en defensa de los intereses de la Secretaría, siguiendo las estrategias establecidas por la Subdirección de lo Contencioso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reconocimientos Organizacionales

- Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, siguiendo las estrategias establecidas por la Subdirección de lo Contencioso.
- Ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, e interponer toda clase de recursos.
- Resguardar e integrar los expedientes de los juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte.
- Integrar y resguardar los expedientes de los juicios y procedimientos en que la Secretaría sea parte y que le sean asignados.
- Registrar en expedientes los oficios, documentos, archivos magnéticos y todo aquello que forme parte de los juicios y procedimientos en los que es parte la Secretaría.
- Integrar una base de datos para el control y seguimiento de los juicios y procedimientos en que la Secretaría se parte y que le sean asignados.
- Rendir los informes especiales o periódicos a la Subdirección de lo Contencioso relativos a las actuaciones realizadas en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le sean encomendados, a fin de dar el seguimiento y supervisión a los mismos.
- Atender los requerimientos de información de las diversas autoridades administrativas, judiciales y penales, respecto de la información que detenta o resguarda la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de oficio de solicitud de información a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para atender los requerimientos de información.
- Revisar que la información que presenten las Unidades Administrativas de la Dependencia sea consistente con el requerimiento realizado.
- Proponer a la Subdirección de lo Contencioso la propuesta de respuesta a la autoridad requirente.
- Realizar el trámite de desahogo de los requerimientos de información realizados por las autoridades administrativas, judiciales y penales, respecto de la información que detenta o resguarda la Secretaría.

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.- Coordinación de agenda del Titular de la Secretaria de Desarrollo Económico.
2.- Coordinación de las acciones que se realizan en el área de correspondencia.
3.- Supervisión de las peticiones ciudadanas que ingresan a través del portal de Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
4.- Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública
5.- Revisión de instrumentos jurídicos, de la Secretaría de Desarrollo Económico.
6.- Elaboración de opiniones, estudios e investigaciones jurídicas.
7.- Registro y resguardo de instrumentos jurídicos.
8.- Publicación de documentos en la Gaceta Oficial de la Ciudad u otro medio oficial.
9.- Revisión de refrendos para firma del Titular de la Secretaría.
10.- Contestación de demandas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1.-Coordinación de agenda del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Objetivo General: Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y/o asuntos que requieren la presencia del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

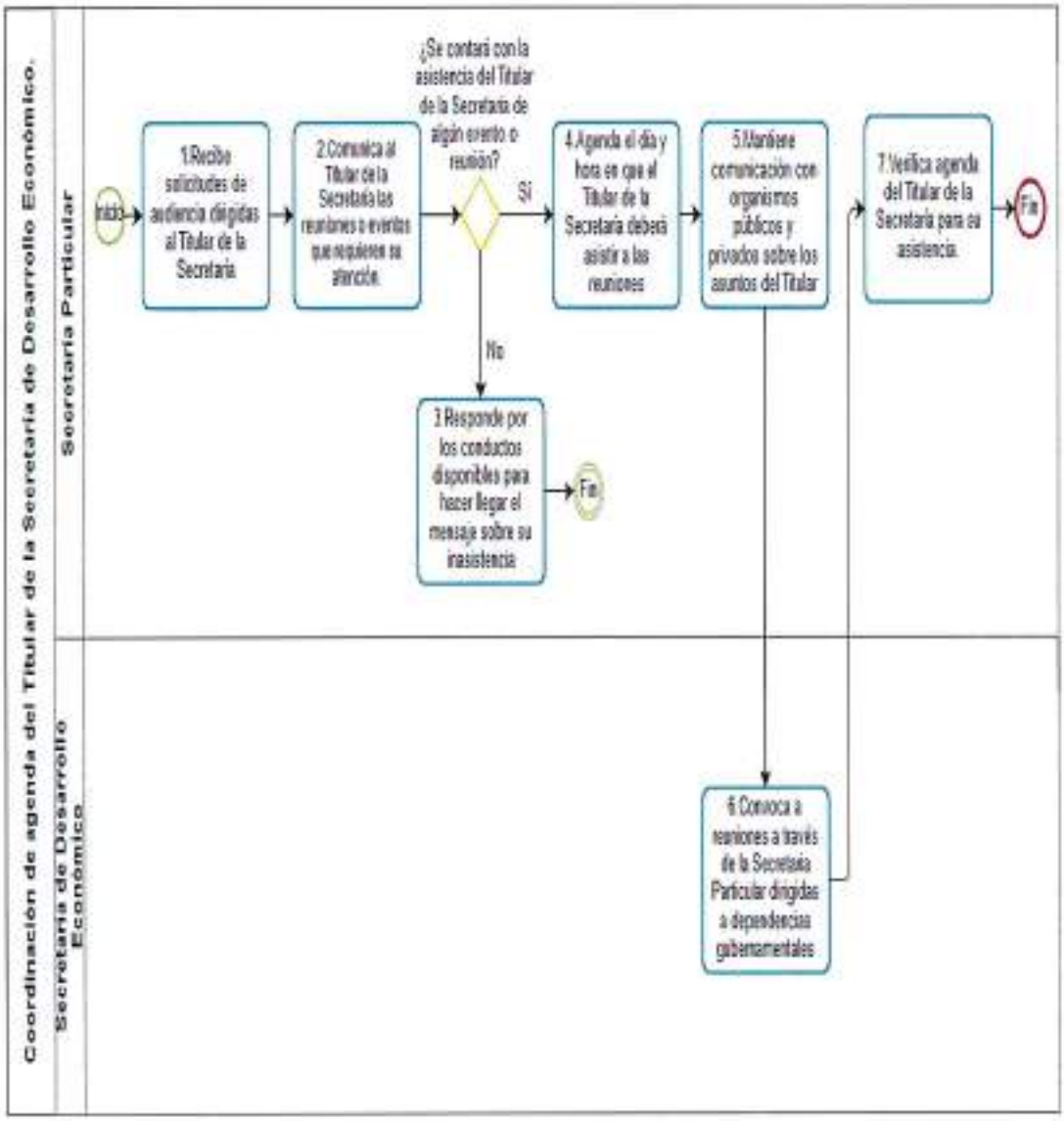
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Particular	Recibe solicitudes de audiencia dirigidas al Titular de la Secretaría por medio de oficios, llamadas telefónicas o mensajes vía WhatsApp.	1 min.
2		Comunica al Titular de la Secretaría sobre las reuniones o eventos que requieren su atención.	5 min.
		¿Se contará con la asistencia del Titular de la Secretaría de algún evento o reunión?	
		NO	
3		Responde por los conductos disponibles para hacer llegar el mensaje sobre su inasistencia	5 min.
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SÍ	
4		Agenda el día y hora en que el Titular de la Secretaría deberá asistir a las reuniones o eventos.	3 min.
5		Mantiene comunicación con organismos públicos y privados sobre los asuntos del Titular de la Secretaría conforme su disponibilidad.	4 min.
6	Secretaría de Desarrollo Económico	Convoca a reuniones a través de la Secretaria Particular dirigidas a dependencias gubernamentales de la Ciudad de México, organismos federales y entes privados.	5 min.
7	Secretaría Particular	Verifica agenda del Titular de la Secretaría para su asistencia.	1 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 minutos.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Lic. Wendy Yoselyn Sánchez Sánchez
Secretaría Particular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 2.-Coordinación de las acciones que se realizan en el área de correspondencia.

Objetivo General: Organizar y dirigir la atención de los asuntos y/o solicitudes enviadas a la Secretaría de Desarrollo Económico, junto con las áreas de correspondencia del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría Particular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Particular	Recibe los documentos u oficios por parte de su Unidad de Apoyo Administrativo.	1 min.
2		Analiza los documentos y oficios, a fin de establecer prioridades para su atención. Ver inciso 2 de Aspectos a considerar.	5 min.
		¿El documento es competente de las actividades del Titular de la Secretaría?	
		NO	
3		Entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo para su turno correspondiente.	1 min.
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SÍ	
4		Informa al Titular de la Secretaría sobre los asuntos que debe atender y/o responder.	5 min.
		¿Los asuntos de los documentos recibidos requieren respuesta de la Secretaría?	
		NO	
5		Entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo para la atención correspondiente.	1 min.
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SÍ	
6		Responde por los conductos disponibles (email, teléfono) a través de la Unidad de Apoyo.	10 min.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega el documento al área de Correspondencia del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico para ser archivado.	2 min.
8		Supervisa la correcta recepción y resguardo de los documentos y oficios por parte de Correspondencia y la Unidad de Apoyo.	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

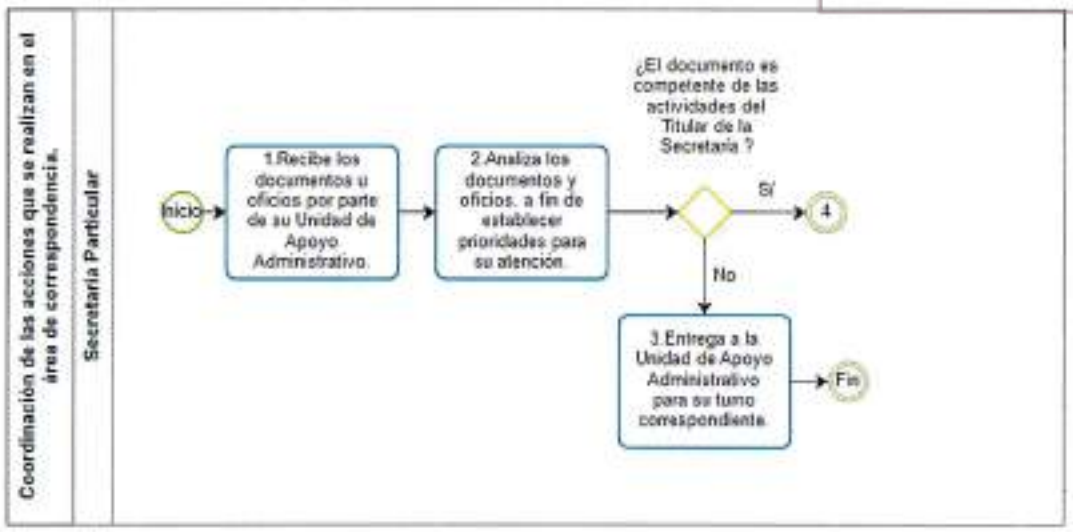
Aspectos a considerar:

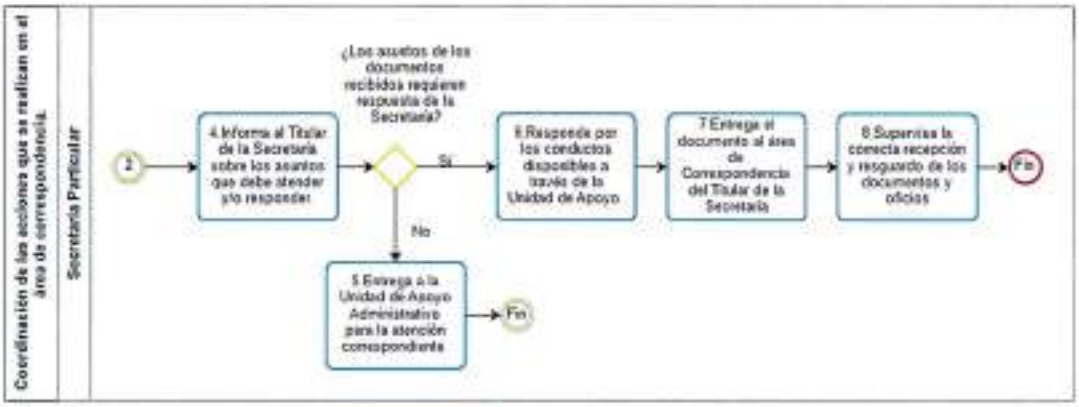
1.- Los documentos que se expiden a nombre de la Secretaría de Desarrollo Económico o Secretaría Particular y que cuentan con firma autógrafa son archivados en la Unidad de Apoyo Administrativo al finalizar su entrega, conformando un minutario con números de folio únicos.

2.- Cuando se trate de peticiones ciudadanas recibidas por parte de Jefatura de Gobierno, se turnan a las áreas competentes para su atención y se solicita un reporte de acuerdos para realizar un oficio en respuesta a la Jefatura de Gobierno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Lic. Wendy Yoselyn Sánchez Sánchez
Secretaría Particular

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 3.-Supervisión de las peticiones ciudadanas que ingresan a través del portal de Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

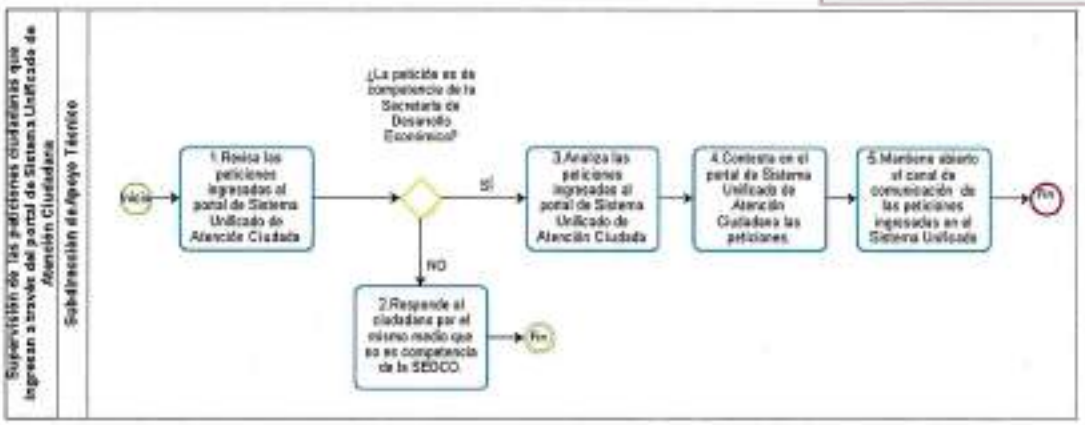
Objetivo General: Brindar respuesta oportuna y eficiente a los ciudadanos para el desahogo de dudas o quejas que fueran competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico	Revisa las peticiones ingresadas al portal de Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	20 min
		¿La petición es de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico?	
		NO	
2		Responde al ciudadano por el mismo medio que no es competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y oriente al ciudadano a la entidad que corresponda.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SÍ	
3		Analiza las peticiones ingresadas al portal de Sistema Unificado de Atención Ciudadana para su debida atención.	30 min
4		Contesta en el portal de Sistema Unificado de Atención Ciudadana las peticiones.	30 min
5		Mantiene abierto el canal de comunicación de las peticiones ingresadas en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana para su desenlace.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 1 hora 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Hernández Alcántara
Subdirector de Apoyo Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 4.-Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Objetivo General: Tramitar las solicitudes de Información Pública que realice la ciudadanía, dando el seguimiento y la atención correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe Solicitud de información pública (SIP), a través del sistema de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANPARENCIA	1 día
		¿Compete la solicitud a la Secretaría?	
		NO	
2		Orienta al solicitante que la solicitud corresponde a otro Sujeto Obligado y archiva la Solicitud.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SI	
3		Revisa si la solicitud cuenta con la información requerida y cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1 día
		¿La solicitud cuenta con todos los elementos para ser atendida?	
		No	
4		Previene al solicitante a través del Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia correo electrónico y/o vía telefónica para que desahogue la solicitud, recibe el desahogo por notificación del sistema de la Plataforma nacional de Transparencia. En caso de omisión la Plataforma Nacional de Transparencia desecha la Solicitud	5 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
5		Turna a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización y Dictaminación
a Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe la información de la Unidad Administrativa	4 días
		¿Requiere clasificación de información?	
		No	
7		Notifica la respuesta al solicitante, a través del Sistema de la Plataforma Nacional De Transparencia y/o correo electrónico.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
8		Convoca a sesión de Comité de Transparencia para clasificación de información.	1 día
9		Notifica al solicitante que la información es reservada o confidencial por acuerdo del comité de transparencia a través del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia y o correo electrónico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En virtud de que son diferentes hipótesis jurídicas, no se suman. Se contabilizan de manera separada dependiendo del procedimiento.
2.- La Subdirección de la Unidad de Transparencia, será la responsable de la recepción, registro y atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas por la ciudadanía.
3.- La Unidad de Transparencia, dará servicio al público de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas cualquier recepción de Solicitud posterior a éste horario será registrada con la fecha del día hábil siguiente de su recepción.
4.- Las Unidades Administrativas al recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, deberán determinar si:
   a) La Solicitud corresponde a otro Sujeto Obligado.
   b) La Solicitud puede estar incompleta o no ser clara en su requerimiento y prevenir al solicitante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

c) La Solicitud puede ser clasificada o reservada en su requerimiento y solicitar intervención de Comité de Transparencia.

5.- En caso de que las Unidades Administrativas determinen que la Solicitud de Información Pública, incurre en alguno de los supuestos señalados en el punto número 4; la Unidad de Transparencia efectuará la notificación correspondiente, comunicando la resolución que corresponda y señalando lo que competa de acuerdo con los siguientes incisos:

1.- La Solicitud corresponde a otro Sujeto Obligado, en un término no mayor a 3 días hábiles, comunicará la improcedencia y orientará al solicitante de la Entidad correspondiente.

2.- La Solicitud puede estar incompleta o no ser clara en su requerimiento, en un término no mayor a 3 días hábiles, comunicará la preventiva para que el ciudadano complemente o aclare la Solicitud de Acceso a la Información Pública en un término no mayor a 10 días hábiles.

3.- La Solicitud puede ser clasificada o reservada en su requerimiento y solicitar intervención de Comité de Transparencia, una vez aprobado el acuerdo de clasificación o reserva de información, se entregará respuesta al solicitante.

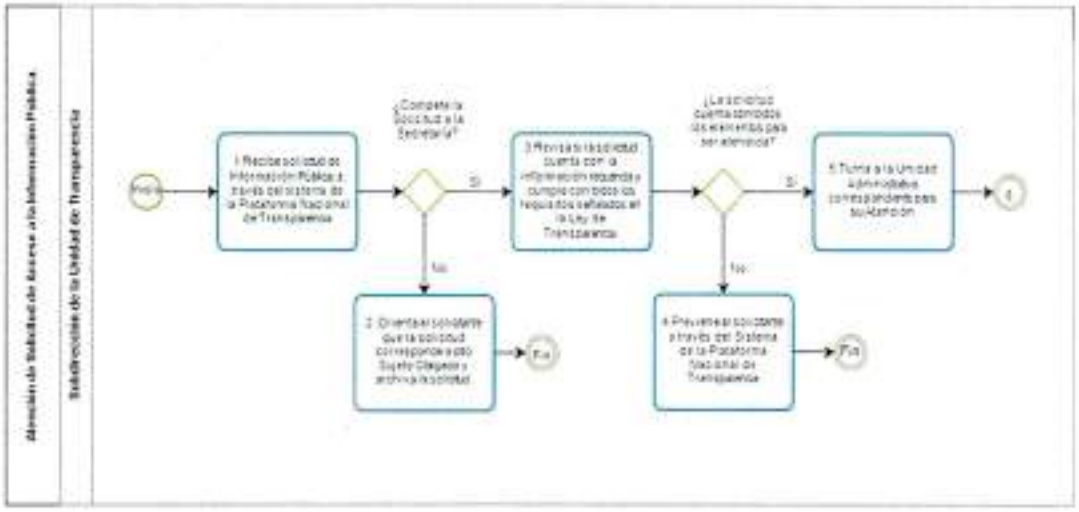
6.- Cuando las Unidades Administrativas determinen que la Solicitud de Información Pública es procedente integrarán la información en el tiempo que marca la Ley y la enviará a la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

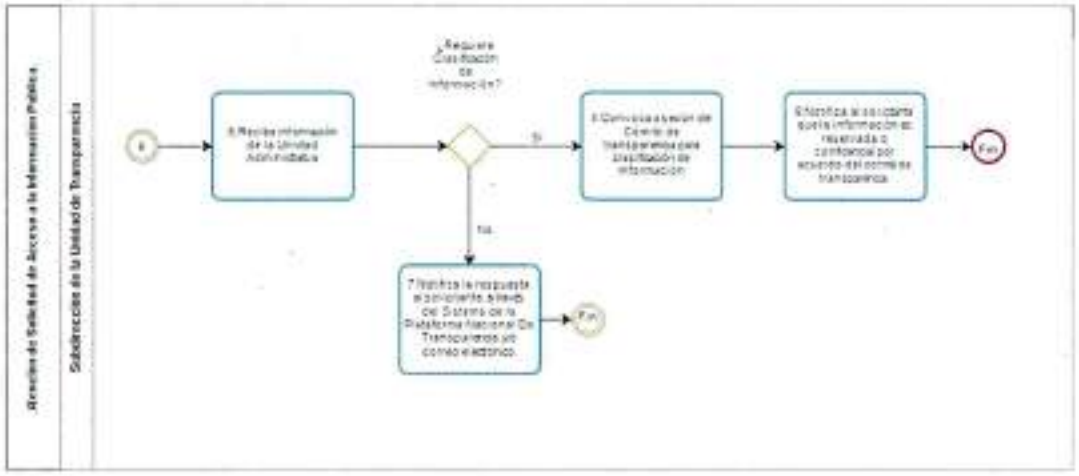
7.- La Unidad de Transparencia notificará al ciudadano la entrega de la información requerida de acuerdo a la modalidad elegida por el mismo, y adjuntando la respuesta a la solicitud en el formato solicitado según sea el caso, e informando conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas que en caso de inconformidad con la respuesta, puede presentar Recurso de Revisión por los medios establecidos, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o ante la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, y en los plazos señalados por la ley en cita.

8.- Los plazos previstos en el presente procedimiento podrán variar considerando la carga de trabajo de la Subdirección de la Unidad de Transparencia, las fechas en que las Unidades Administrativas remitan la información requerida, entre otras causas, sin que se excedan los términos previstos en la ley de la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Lic. Erika Navarro Chiapa
Subdirectora de la Unidad de Transparencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 5.-Revisión de instrumentos jurídicos, de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Objetivo General: Revisar proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos solicitados por las Unidades Administrativas en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe de una Unidad Administrativa, proyecto de contrato, convenio, acuerdo, bases de colaboración, coordinación o instrumento análogo.	1 día
2		Turna mediante volante, el proyecto de contrato, convenio, acuerdo, bases de colaboración, coordinación o instrumento análogo, con la documentación.	1 día
3	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Revisa que el proyecto de contrato, convenio, acuerdo, bases de colaboración, coordinación o instrumento análogo, cuente con toda la documentación completa.	1 día
		¿La documentación es suficiente?	
		NO	
4		Elabora oficio debidamente aprobado, rubricado y firmado, solicitando a la Unidad Administrativa la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Turna el proyecto de contrato, convenio, acuerdo, bases de colaboración, coordinación o instrumento para su análisis.	1 días
6	Subdirección de Convenios	Analiza el proyecto de contrato, convenio, acuerdo, bases de colaboración, coordinación o instrumento análogo.	2 días
7		Envía el análisis del proyecto de contrato, convenio, acuerdo, bases de colaboración, coordinación o instrumento análogo para su aprobación.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos.	Revisa si el análisis del proyecto del contrato, convenio, acuerdo, bases de colaboración, coordinación o instrumento análogo cumple con los parámetros de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	1 día
		¿Cumple el análisis?	
		NO	
9		Realiza observaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
10		Envía instrumento jurídico rubricado para su aprobación.	1 día
11	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Analiza instrumento jurídico para aprobación.	1 día
		¿Aprueba?	
		NO	
12		Realiza observaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
13		Turna Instrumento Jurídico rubricado a la Unidad Administrativa o área requirente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios".

2.- Para tal efecto, el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene facultades para realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios en el ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar y suscribir convenios; contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el

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

ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos; así como aquellos que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 20 fracción IX de la Ley del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 144, fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, le corresponde revisar y emitir opinión jurídica, previo envío de la documentación que contenga el soporte legal por parte de las Unidades Administrativas que lleven a cabo convenios, contratos demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la persona Titular de la Secretaría o las personas Titulares de sus Unidades Administrativas.

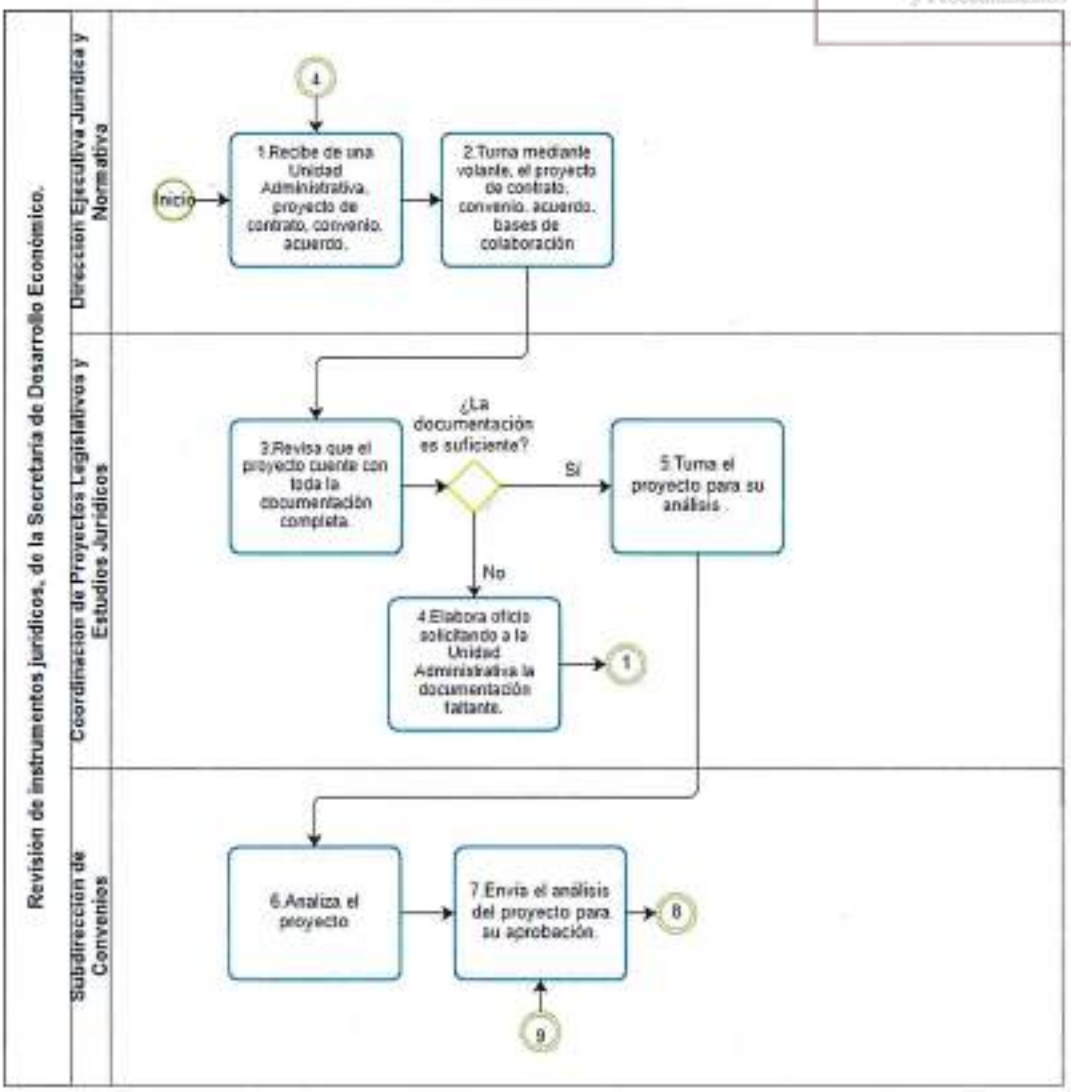
4.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico que requieran de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa la revisión de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos, deberán remitir el proyecto del instrumento sujeto a revisión conforme a los formatos establecidos, así como el expediente que contenga la información legal de la contraparte relativa a su constitución y facultades, incluyendo las autorizaciones que en su caso se hayan emitido para la celebración del mismo.

5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico podrán solicitar previamente a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa un formato de instrumento a utilizar para la elaboración del proyecto de contrato, convenio, acuerdo, bases de colaboración, coordinación o el instrumento análogo.

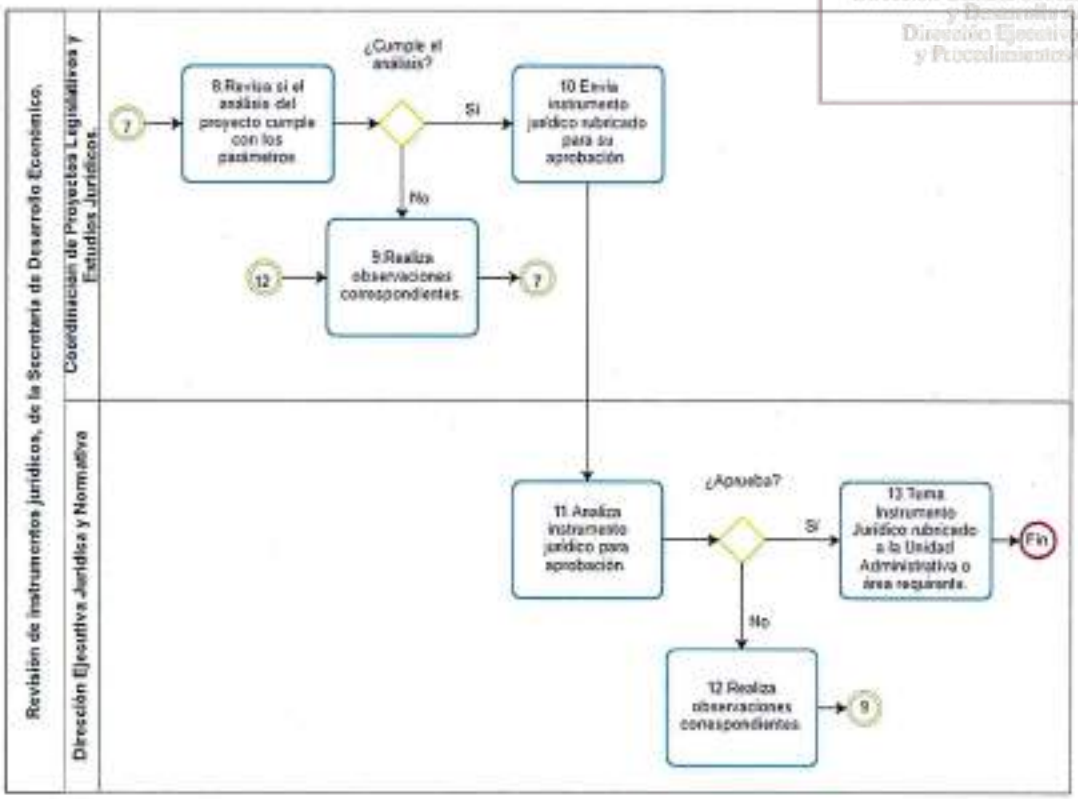
6.- Los plazos previstos en el presente procedimiento, podrán variar atendiendo a la carga de trabajo de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Mtro. Jesús Salinas Rodríguez
Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 6.-Elaboración de opiniones, estudios e investigaciones jurídicas

Objetivo General: Elaboración de opiniones, estudios o investigaciones jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe solicitud de dictamen, opinión o estudio jurídico de la Unidad Administrativa con la documentación correspondiente.	1 día
2		Turna mediante volante de correspondencia solicitud de opinión para revisión.	1 día
3	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Revisa que la documentación anexa de la solicitud sea suficiente.	1 día
		¿La información es suficiente?	
		NO	
4		Solicita información faltante a la Unidad Administrativa mediante oficio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5		Solicita elaboración de estudio o proyecto de opinión	1 día
6	Subdirección de Convenios	Envia instrucciones para elaboración del proyecto de opinión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad	Elabora proyecto de opinión o estudio jurídico conforme a la normatividad aplicable.	3 días
8	Subdirección de Convenios	Revisa Proyecto de opinión.	1 día
9	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Analiza proyecto de opinión.	1 día
		¿Aprueba proyecto?	
		NO	
10		Realiza observaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía proyecto rubricado y documentos anexos para aprobación final.	1 día
12	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Analiza proyecto de opinión.	1 día
		¿Aprueba proyecto?	
		NO	
13		Realiza observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
14		Turna a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios".

2.- Para tal efecto, el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene facultades para formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico; formular y proponer, en el marco de los programas de desregulación y simplificación administrativa, las acciones que incentiven la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico, fortaleciendo el mercado interno y la promoción de las exportaciones; generar programas y ponerlos en operación, en coordinación con todos los sectores públicos y privados de la economía, de proyectos de producción y uso de energía limpia.

3.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 144, fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, tiene atribuciones para emitir opinión jurídica. Respecto de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

4.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico que requieran de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa la revisión de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos, deberán remitir el proyecto del instrumento sujeto a revisión conforme a los formatos establecidos, así como el expediente que contenga la información legal de la contraparte relativa a su constitución y facultades, incluyendo las autorizaciones que en su caso se hayan emitido para la celebración del mismo.

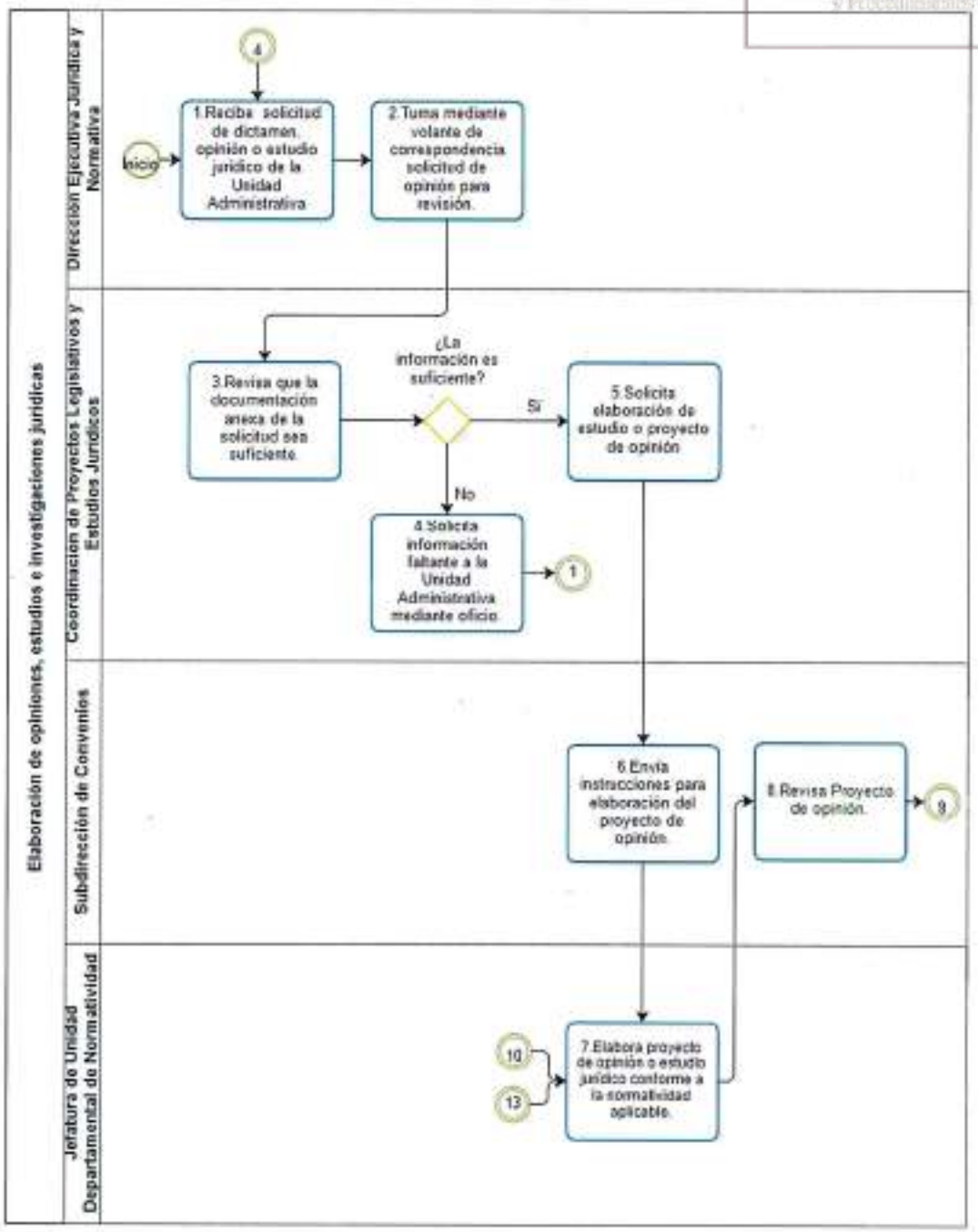
5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría podrán solicitar dictámenes, opiniones o estudios jurídicos a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, respecto de asuntos de su competencia para lo cual deberán remitir los antecedentes del asunto, la justificación, así como la documentación que se estime pertinente la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa podrá convocar a reuniones con las Unidades Administrativas a fin de ampliar la información para la elaboración del dictamen, opinión o estudio jurídico, tiempo durante el cual se suspenderán el plazo para su emisión.

6.- Los plazos previstos en el presente procedimiento, podrán variar considerando la complejidad del dictamen, opinión o estudio jurídico que se requiera, así como a las cargas de trabajo de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

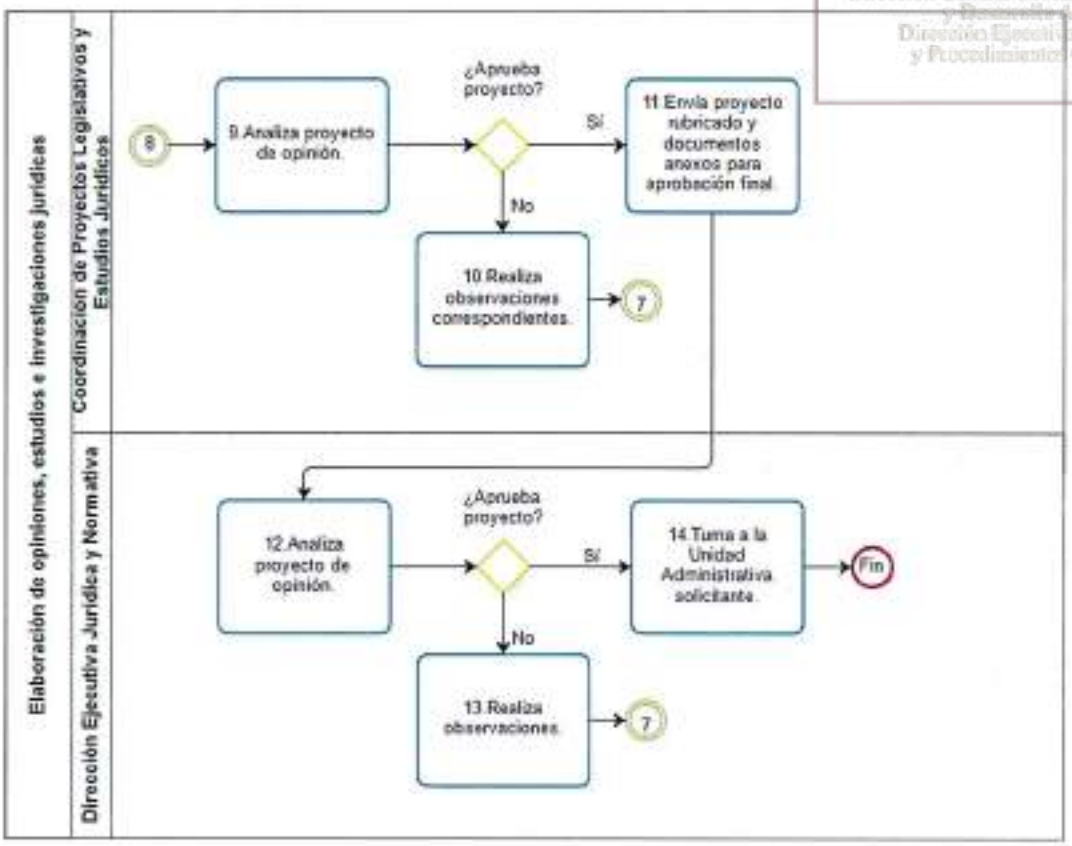
7.- La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa podrá solicitar la opinión jurídica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, o solicitar la ratificación de criterios, en aquellos casos que por su trascendencia así lo amerite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Mtro. Jesús Salinas Rodríguez
Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 7.-Registro y resguardo de instrumentos jurídicos.

Objetivo General: Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos en los que intervenga el titular de la Secretaría y que remitan las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe instrumento jurídico para resguardo.	1 día
2		Turna mediante volante de correspondencia.	1 día
3	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Recibe oficio con instrumento jurídico mediante firma del libro de registro y turna.	1 día
4	Subdirección de Convenios	Revisa el tipo de documento, el objeto, vigencia, partes que intervienen, monto y origen de recursos involucrados.	1 día
		¿El documento deriva de un procedimiento o servicio previsto en la Ley de Adquisiciones?	
		NO	
5		Registra el instrumento jurídico bajo el número que corresponda en la base de datos.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad	Elabora oficio de devolución a la Unidad Administrativa solicitante debidamente firmado y rubricado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.".

2.- Para tal efecto, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene facultades para celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 144, fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, le corresponde coordinar el registro y resguardo de las copias certificadas de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos de los que s e deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría.

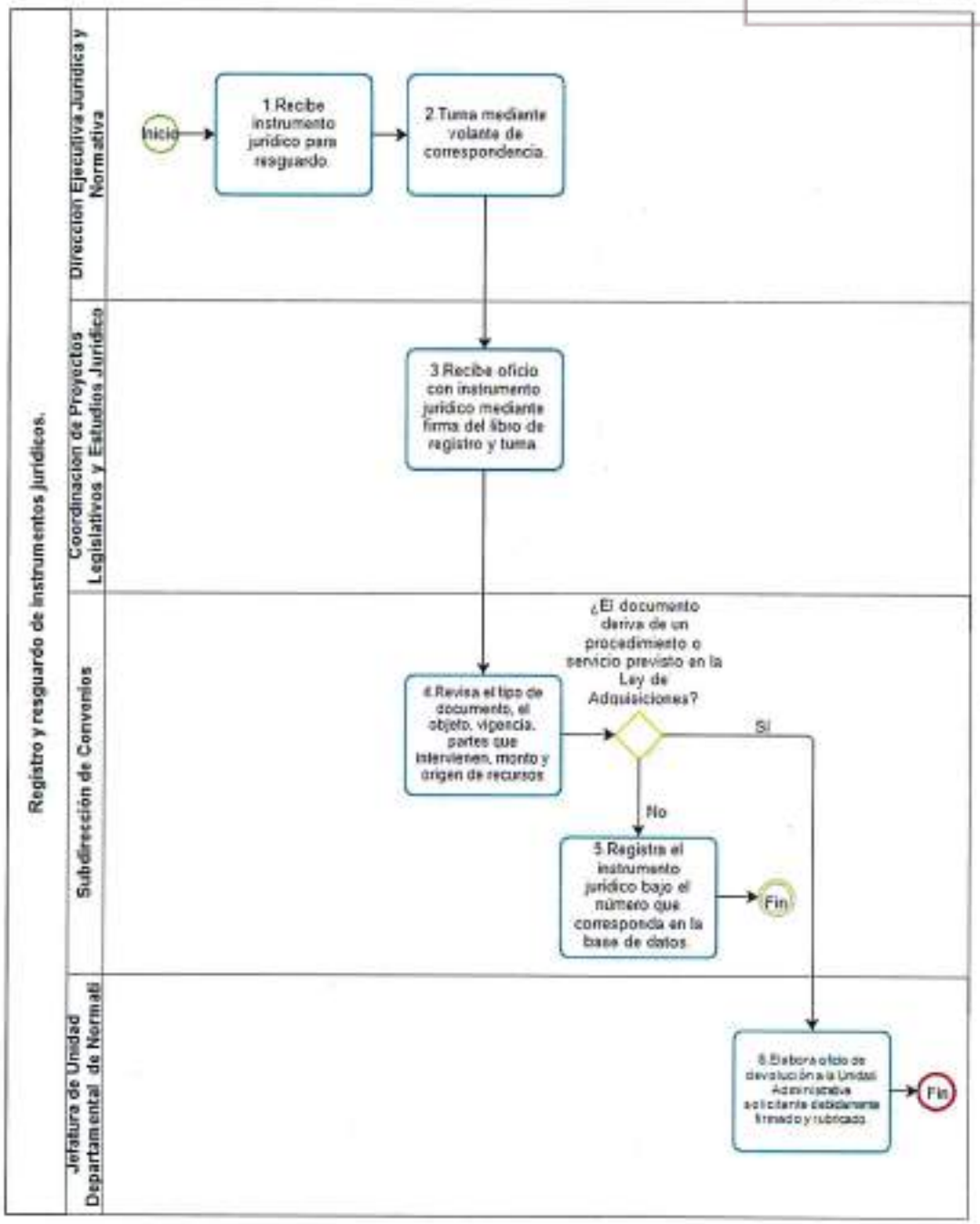
4.- La Unidad Administrativa a la que corresponda el desahogo de los compromisos u obligaciones establecidas en los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, será la responsable de remitir a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa el original o copia certificada del mismo, para su registro y resguardo.

5.- Para los efectos de este procedimiento, no se considerar los contratos o convenios que se deriven de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Los plazos previstos en el presente procedimiento, podrán variar atendiendo a las cargas de trabajo de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Mtro. Jesús Salinas Rodríguez
Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 8.-Publicación de documentos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México otro medio oficial.

Objetivo General: Garantizar que los reglamentos, acuerdos, programas, circulares, avisos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe solicitud de publicación de documento y turna para atención.	1 día
2	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Revisa que la documentación anexa esté completa.	1 día
		¿La información es suficiente?	
		NO	
3		Solicita información faltante a la Unidad Administrativa competente mediante oficio debidamente aprobado y rubricado.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Turna para preparar la publicación	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad	Revisa que el documento impreso y el archivo digital reúnan los requisitos de forma establecidos por el medio oficial de difusión para su publicación y, en su caso, realiza las correcciones que correspondan.	1 día
6		Elabora oficio, prepara los anexos y turna para firma.	1 día
7	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Remite el documento a publicar para rúbrica y firma del Titular de la Secretaría.	1 día
8		Recibe documento firmado por el titular de la Secretaría y firma el oficio para tramitar la publicación.	1 día
9	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa (Personal de base)	Tramita el oficio ante Consejería Jurídica para su publicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Administrativos

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

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.".

2.- Para tal efecto, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene facultades para establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y de Alcaldías correspondientes; formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico; promover y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía de la Ciudad; instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico de las Alcaldías; y generar programas y ponerlos en operación, en coordinación con todos los sectores públicos y privados de la economía, de proyectos de producción y uso de energía limpia.

3.- De conformidad a lo dispuesto por el artículo 2 del Acuerdo por el que se regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establece que ésta es el órgano de difusión del gobierno local que tiene como finalidad la de publicar todas aquellas disposiciones emanadas de autoridad competente que tengan aplicación en la Ciudad de México y de las Solicitadas por los particulares en los términos de la normativa aplicable.

4.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de dicho Acuerdo, son materia de publicación, leyes, reglamentos, decretos acuerdos o circulares de los poderes locales que pos su ámbito de aplicación deban ser difundidos entre los habitantes de la Ciudad de México; así como reglamentos, acuerdos manuales, circulares u otros documentos de carácter local cuya validez y aplicación dependan de su publicación.

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

5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán remitir el documento que se pretende publicar en forma impresa debidamente rubricado, así como en archivo digital editable mediante correo electrónico y/o CD.

6.- En todos los casos las Unidades Administrativas deberán observar los lineamientos establecidos por el medio oficial de difusión para la publicación del documento (tipografía, espaciado, márgenes, etc.).

7.- Atendiendo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales únicamente publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las Regulaciones que expidan los Sujetos Obligados cuando éstos acrediten contar con un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio emitido por la Unidad de Mejora Regulatoria o, en su caso, un dictamen de exención. Por lo que, en todos los casos se verificará el cumplimiento de dicho requisito.

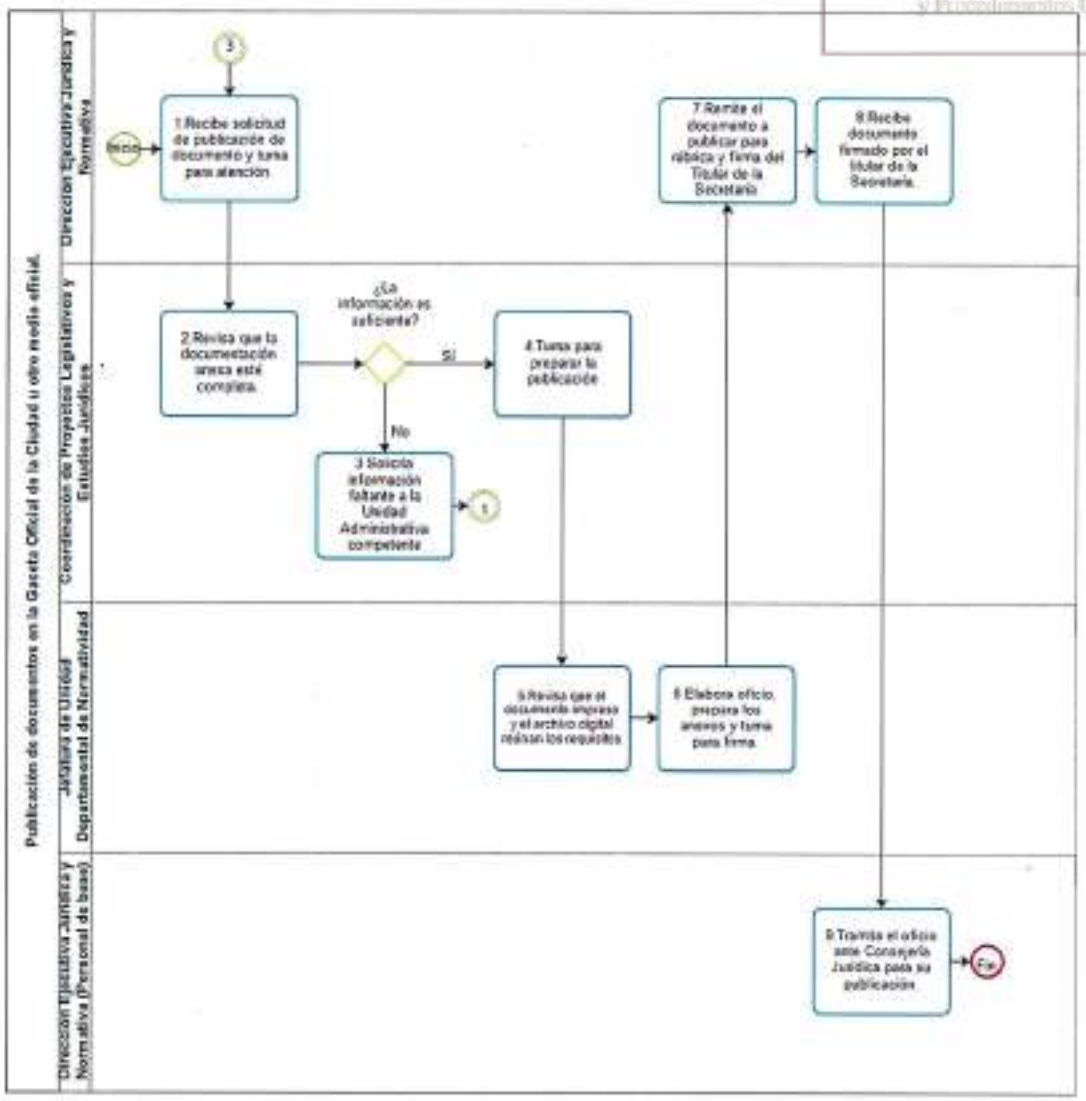
8.- Tratándose acciones o programas que impliquen el ejercicio de un presupuesto, además de lo señalado en el punto anterior, deberán adjuntar copia de la suficiencia presupuestal.

9.- Tratándose de programas sociales, con fundamento en lo establecido en el artículo 9 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; así como apartado V, inciso a) del Aviso por el cual se dan a conocer los lineamientos para la elaboración de Acciones Sociales, además deberá remitirse el dictamen o resolución aprobatoria emitido por el Comité de Evaluación y Recomendaciones del referido Consejo.

10.- Los plazos previstos en el presente procedimiento, podrán variar atendiendo a las cargas de trabajo de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Mtro. Jesús Salinas Rodríguez
Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

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

Nombre del Procedimiento: 9.-Revisión de refrendos para firma del Titular de la Secretaría.

Objetivo General: Validar que los refrendos cumplan con la normatividad para ser firmados por el Titular de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe solicitud de refrendo, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales mediante volante o por correo electrónico, según sea el caso.	1 día
2		Turna solicitud de refrendo para su análisis.	1 día
3	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Analiza que el refrendo sea de competencia de la Secretaría.	1 día
		¿Es competencia de la Secretaría?	
		NO	
4		Solicita elaboración de oficio de devolución.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad	Elabora oficio fundamentando los motivos de devolución, debidamente aprobado, rubricado y firmado.	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SÍ	
6	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Solicita firma del refrendo al Titular de la Secretaría.	1 día
7		Recibe refrendo firmado por el Titular de la Secretaría.	1 día
8		Solicita elaboración de oficio de envío de refrendo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad	Envía oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, debidamente aprobado, rubricado y firmado, adjuntando Refrendo.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

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

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.".

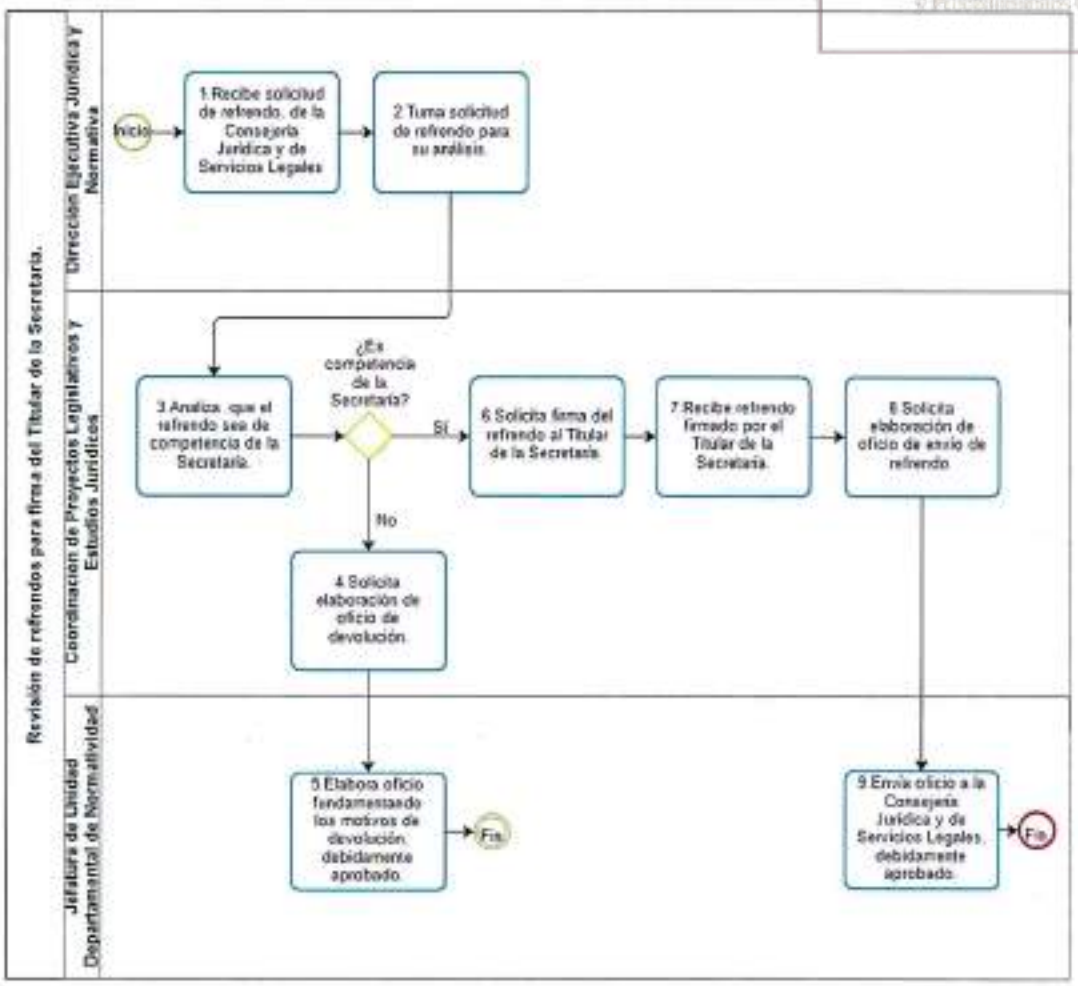
2.- Los artículos 20 fracción V y 21, establecen que las personas titulares de las Dependencias tendrán como atribuciones generales, refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de su competencia, así como los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno deberán, para su validez y observancia, ser refrendados por la persona Titular de la Dependencia que corresponda, según la materia de que se trate. Cuando se refieran a materias que sean competencia de dos o más Dependencias, deben refrendarse por las y los titulares de las mismas que conozcan de esas materias conforme a las leyes.

3.- De conformidad con el artículo 144 fracciones XII y XVII del Reglamento Interior de Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, le corresponde Emitir opinión jurídica respecto de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría, así como, Coordinar sus funciones con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
La Consejería Jurídica y de Servicios Legales o la Jefatura de Gobierno, podrán remitir el documento de refrendo a través de oficio en forma impresa, o bien, en archivo digital mediante correo electrónico.

4.- Los plazos previstos en el presente procedimiento, podrán variar atendiendo a las cargas de trabajo de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Mtro. Jesús Salinas Rodríguez
Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

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

Nombre del Procedimiento: 10.-Contestación de demandas.

Objetivo General: Contestar, en tiempo y forma, las demandas formuladas en contra de la Secretaría de Desarrollo Económico, tanto por la vía contenciosa administrativa como judicial, expresando de manera clara y precisa los argumentos necesarios para desestimar las pretensiones reclamadas, exhibiendo los medios de prueba pertinentes y agotando los recursos y medios de impugnación que procedan para la obtención de sentencias y laudos favorables en favor de la dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa (Apoderado Legal)	Recibe demanda y se da por notificado y emplazado y turna.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso	Analiza y elabora oficio para solicitar información y documentación a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
3	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe de la Unidad Administrativa competente la información y/o documentación relacionada con el asunto y turna para atención.	1 día
4	Subdirección de lo Contencioso	Coordina la estrategia de respuesta.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales.	Elabora contestación de la demanda con base en la información aportada por la Unidad Administrativa correspondiente y presenta proyecto.	3 días
6	Subdirección de lo Contencioso	Revisa proyecto de contestación de la demanda y turna para Visto Bueno.	1 día
7	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Supervisa la contestación de la demanda.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
8		Realiza observaciones y la devuelve para correcciones.	1 día
9	Subdirección de lo Contencioso	Realiza las correcciones y turna para revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos	Firma de Visto Bueno y entrega a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para firma de autorización.	1 día
11	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la contestación firmada y turna para que se presente ante la autoridad judicial y/o administrativa dentro del plazo otorgado.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales	Presenta ante la autoridad judicial y/o administrativa, forma expediente y da seguimiento y atención a las diversas etapas del juicio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El Subdirección de lo Contencioso será responsable de revisar los escritos de contestación de las demandas elaboradas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales a efecto de defender los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.

2.- En los casos en que no se respondan en tiempo las demandas las autoridades judiciales y administrativas tendrán por presuntivamente ciertos los hechos expresados en el escrito inicial de la demanda.

3.- El Subdirección de lo Contencioso en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Jurisdiccionales actuará de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad que resulte aplicable a cada caso, pudiendo variar los términos de contestación de las demandas o rendición de informes que van desde los 2 a los 15 días hábiles.

4.- La contestación a la demanda deberá ir acompañada del documento certificado que acredite la personalidad con la que se ostenta quien firma la misma, así como de las documentales originales y/o certificadas que se ofrecen como prueba.

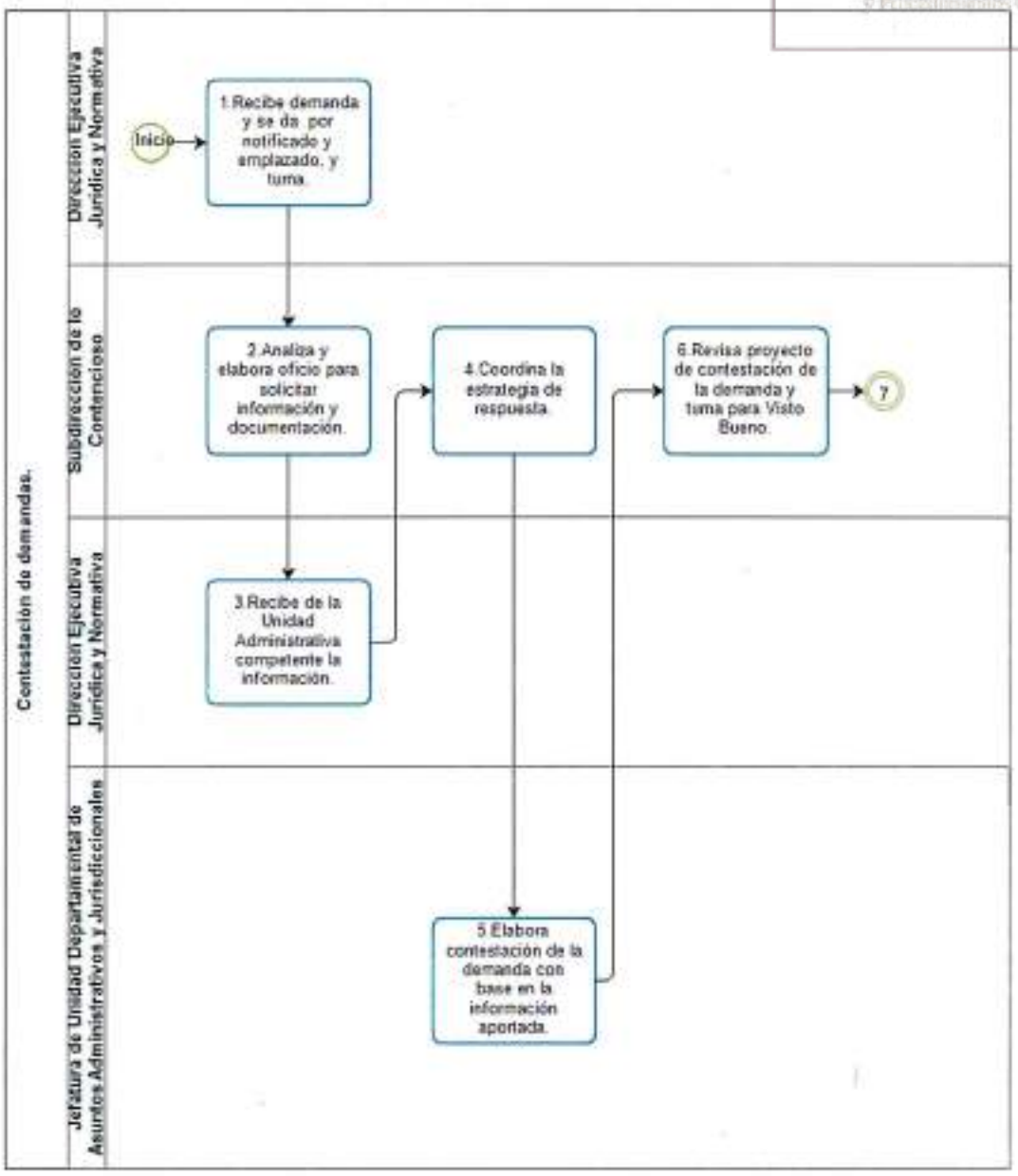
5.- Se entenderá como Unidades Administrativas, a las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Ejecutivas adscritas a la Secretaría, involucradas en el Juicio de que se trate.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Servicios Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

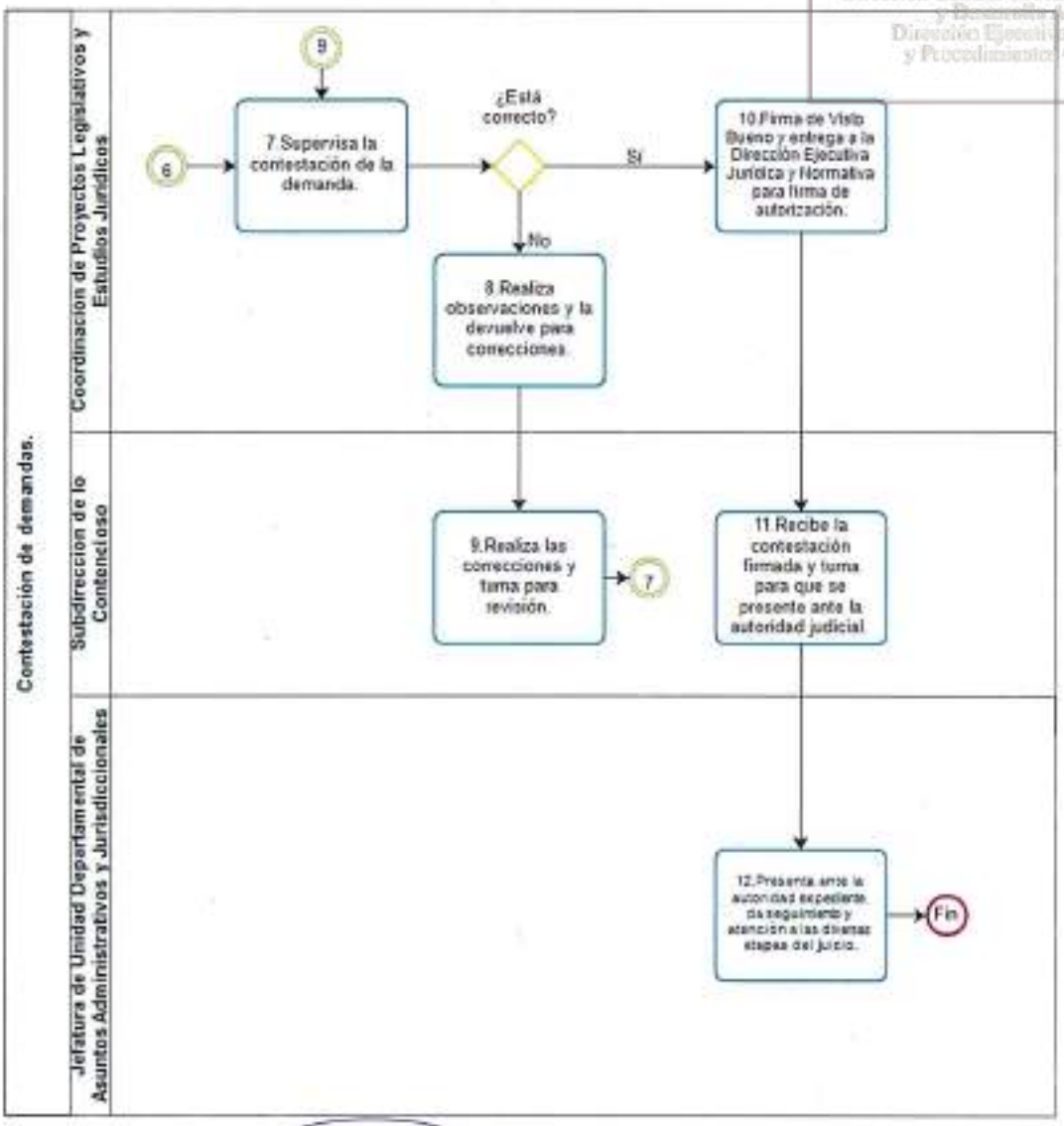
6.- Los plazos establecidos en el presente procedimiento podrán variar en función de las cargas de trabajo de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, del tiempo de respuesta de las Áreas Involucradas, sin que en ningún caso excedan de los plazos previstos de la legislación procesal aplicable al caso concreto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDO

Mtra. Jesús Salinas Rodríguez
Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

GLOSARIO

1. **Acto Administrativo:** Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.
2. **Administración Pública Centralizada**: Las dependencias y los Órganos Desconcentrados.
3. **Administración Pública**: Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México.
4. **Alcaldías:** Los órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.
5. **Anulabilidad**: Reconocimiento del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en esta Ley u otros ordenamientos jurídicos; y que es subsanable por la autoridad competente al cumplirse con dichos requisitos.
6. **Autoridad competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
7. **Autoridad:** Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o, de hecho.
8. **Ciudad:** Ciudad de México.
9. **Consejería Jurídica:** Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.
10. **Convenio**: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
11. **Datos Personales**: Información que se relaciona con la identidad de una persona. Incluye datos como domicilio, teléfono, RFC, CURP, etc.
12. **Documento Administrativo:** Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia.
13. **Documento:** Reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades de la Autoridad.
14. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por una misma ubicación dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

15. **Formalidades:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.
16. **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
17. **Innovación:** Es la introducción de un producto nuevo o significativamente mejorado (bien o servicio) de un proceso, de un nuevo o mejorado método de comercialización o de un método organizativo en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas de la empresa.
18. **Ley:** Es un precepto o conjunto de preceptos, dictados por la autoridad, mediante el cual se manda o prohíbe algo acordado por los órganos legislativos competentes, dentro del procedimiento legislativo prescrito.
19. **Lineamientos:** Norma que establece un conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una actividad.
20. **Manual**: Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
21. **Nulidad:** Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en esta Ley y que por lo tanto no genera efectos jurídicos.
22. **Procedimiento Administrativo**: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.
23. **Proyecto:** Conjunto de actividades que se desarrollan para alcanzar un determinado objetivo.
24. **Requisitos:** Circunstancia o condición necesaria para llevar a cabo una actividad.
25. **SEDECO**: Secretaría de Desarrollo Económico.
26. **SRE**: Secretaría de Relaciones Exteriores.
27. **Vinculación:** Enlace que se estable entre las MIPYMES y SEDECO.

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

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	NIVEL	Pag
Dirección General de Desarrollo Económico	45	4
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica	25	5
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de la Economía	25	6
Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	43	8
Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica	40	9
Subdirección de Desarrollo Empresarial	29	11
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Emprendedores	25	13
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial	25	14
Subdirección de Instrumentos Financieros	29	15
Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios	29	17
Jefatura de Unidad Departamental de Permisos y Avisos Regulatorios	25	18

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ORGANIGRAMA

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

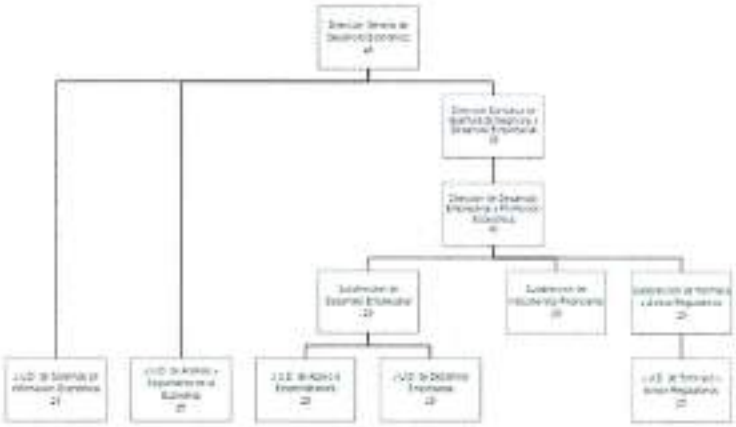
DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

DICTAMEN
D-SEDECO-44/010119

MODIFICADO POR ALCANCE NO.
SAF/DGAPDA/DEDyPO/0012/2021 CON INICIO DE VIGENCIA AL 02 FEBRERO 2021

ORGANIGRAMA
1



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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Puesto: Dirección General de Desarrollo Económico

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 144 Bis. - Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico:

I. Proponer programas específicos en materia de desarrollo económico de la Ciudad; así como coordinar los programas de asistencia técnica y de vinculación institucional;
II. Promover los programas de innovación y desarrollo económico en los sectores o industrias estratégicas de la Ciudad;
III. Proponer los mecanismos de coordinación con Dependencias, Alcaldías y Entidades que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad;
IV. Realizar convenios de coordinación con el Gobierno Federal y los gobiernos locales, para promover el establecimiento de negocios y otras actividades que favorezcan el desarrollo económico de la Ciudad;
V. Organizar, promover y coordinar la difusión de instrumentos de financiamiento y asesoría técnica a los actores económicos de la Ciudad;
VI. Coordinar la operación y gestión para el acceso a fuentes de financiamiento para crear, impulsar y apoyar la actividad empresarial; así como dirigir acciones y mecanismos de orientación para la apertura de negocios en la Ciudad;
VII. Generar programas de fomento con el sector empresarial, cooperativas, sector social, instituciones financieras, académicas y otras instancias que fomenten el desarrollo económico de la Ciudad;
VIII. Concertar proyectos estratégicos que impacten en el desarrollo económico de la Ciudad;
IX. Promover la celebración de convenios y acciones con la Administración Pública Federal, Local, y entes privados, tanto nacionales como internacionales; con el propósito de fomentar proyectos de desarrollo económico para la Ciudad;
X. Coordinar la realización de ferias, exposiciones, talleres y congresos locales, nacionales e internacionales, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general y aplicar estrategias para su promoción nacional e internacional;
XI. Coordinar mecanismos de apoyo al sector empresarial como apoyos financieros, asesorías y asistencia técnica, entre otras actividades tendientes a fomentar la actividad productiva en la Ciudad;
XII. Establecer el marco de la política económica para incentivar las actividades económicas, atraer nuevas inversiones y fomentar la apertura y desarrollo de las

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

empresas en la Ciudad, con el propósito de incidir en la generación de empleos formales y de calidad para sus habitantes;

XIII. Impulsar esquemas de vinculación con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias; que incentiven la creación, desarrollo, consolidación, financiamiento, inversión en proyectos productivos y expansión de las pequeñas y medianas empresas, en los sectores, industrias o áreas de desarrollo económico estratégico para la Ciudad;

XIV. Promover sinergias de colaboración con instituciones privadas y entidades públicas para acercar los apoyos que se ofrezcan a las pequeñas y medianas empresas establecidas en la Ciudad;

XV. Coordinar la generación de contenido e información en materia económica mediante la vinculación permanente con Cámaras, Alcaldías, Dependencias, entre otros entes;

XVI. Coordinar acciones en materia económica que beneficien de manera directa a los habitantes de la Ciudad como resultado de la evaluación de estudios y análisis;

XVII. Coordinar la realización de estudios y análisis económicos de la Ciudad, mediante la recopilación de información, revisión de estudios e implementación de espacios de discusión y análisis de políticas públicas;

XVIII. Coordinar estrategias para el seguimiento a los indicadores económicos que impacten a la Ciudad, así como formular un programa específico que informe y difunda los resultados obtenidos;

XIX. Proponer acciones en materia económica que beneficien de manera directa a la ciudadanía;

XX. Opinar sobre el estado que guardan los diferentes rubros de la economía de la Ciudad;

XXI. Las demás atribuciones conferidas por la persona titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuye este Reglamento, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica.

- Integrar y dar seguimiento a los procesos de sistematización de información que contribuyan con la toma de decisiones en materia de desarrollo económico en la Ciudad de México.
- Identificar fuentes de información económica relevantes para la economía nacional y de la Ciudad de México.
- Seleccionar datos económicos que contribuyan en la generación de estudios y reportes sobre el contexto de la Ciudad de México.
- Integrar y compartir información que contribuya a la toma de decisiones en materia de desarrollo económico.
- Proponer canales de difusión de información económica al interior y exterior de la Secretaría.

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

- Recabar información de la Ciudad de México que permita elaborar análisis para apoyar el desarrollo económico.
- Determinar mecanismos de integración de información económica de la Ciudad de México, para brindar de elementos que faciliten la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a los procesos de actualización de información económica para asegurar las mejores condiciones para la toma de decisiones en materia económica.
- Identificar condiciones de desarrollo económico en la Ciudad de México para estimular el crecimiento y la atracción de inversiones.
- Proporcionar información económica para la integración de reportes e informes que se elaboran en la Secretaría.
- Observar el comportamiento de los indicadores económicos de la Ciudad de México, a fin de ejecutar acciones de estímulo económico de manera oportuna.
- Identificar información de la Ciudad de México que favorezca la elaboración de líneas de acción.
- Sistematizar de indicadores de desarrollo económico relevantes para la Ciudad de México, a fin de asegurar su oportuna actualización.
- Sistematizar información socioeconómica que coadyuve a incentivar políticas públicas sobre desarrollo económico.
- Dar seguimiento a las actualizaciones de información de fuentes oficiales sobre datos económicos de la Ciudad de México.
- Establecer estrategias de vinculación institucional que contribuyan en la integración y procesamiento de información para el desarrollo económico.
- Proponer mecanismos para el fortalecimiento de las relaciones institucionales de la Secretaría.
- Contribuir en la recopilación de información que proporcionan dependencias gubernamentales e instituciones especialistas en el desarrollo económico de la Ciudad.
- Gestionar la colaboración intra e Interdependencial que contribuyan al intercambio de información con el propósito de potenciar los recursos de la Secretaría.
- Proponer lineamientos de articulación institucional derivados del análisis de la información proporcionada por las dependencias encargadas del desarrollo económico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de la Economía.

- Proveer de información económica oportuna, reportes e indicadores que describan de forma objetiva la actividad y desarrollo de la economía en la Ciudad de México, para uso y difusión al interior y exterior de la Secretaría.
- Garantizar la correcta recolección, integración y análisis de información económica para mantener actualizado el sistema de información Económica de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Administrativos Organizacionales

la Secretaría, a través de la validación y verificación de los mecanismos y procesos establecidos previamente en materia y tratamiento del uso de la información.

- Estructurar las bases de datos que integrarán el sistema de información económica de la Secretaría, para facilitar el análisis, resguardo y administración.
- Definir y validar la ejecución de los procesos de carga y almacenamiento de la información, para la integración de las bases de datos, y la generación de reportes económicos al interior y exterior de la Secretaría.
- Verificar las actualizaciones de nuevos datos en las fuentes de información oficiales, para evaluar su incorporación al sistema de información económica de la Secretaría.
- Establecer un sistema de indicadores económicos oportunos y confiables que den seguimiento de la actividad económica de la Ciudad de México, a partir de la definición y actualización de los parámetros, fuentes y metodologías que lo conforman.
- Definir y desarrollar el modelo metodológico para la construcción de indicadores de la actividad económica de la Ciudad de México.
- Determinar los periodos de actualización de cada indicador, para programar su actualización y mantenimiento, así como los medios que se generarán para su presentación y difusión.
- Proporcionar indicadores por rubro económico, de acuerdo con la clasificación definida, para su uso y difusión al interior de la Secretaría.
- Proponer los temas, objetivos y alcances de los reportes en materia económica que realizarán en torno a las actividades institucionales vinculadas a la generación de información económica.
- Informar sobre el impacto económico de eventos coyunturales e intervenciones públicas que incidan en el desarrollo de la actividad económica de la Ciudad de México a partir de la generación de estudios y análisis en materia económica.
- Realizar reportes trimestrales sobre la actualización de indicadores, para llevar el control y seguimiento de los principales agregados económicos de la ciudad.
- Desarrollar informes de impacto a los rubros económicos afectados por la implementación de políticas públicas y/o eventos coyunturales, para su uso y difusión al interior de la Secretaría.
- Elaborar los informes de estudios y/o análisis sobre la situación socioeconómica de la Ciudad de México, para uso al interior y exterior de la Secretaría.
- Generar opiniones oportunas sobre temas de coyuntura en materia económica para uso al interior y exterior de la Secretaría.
- Administrar el Sistema Integral de Indicadores Económicos de la Secretaría de Desarrollo Económico a partir de la gestión oportuna de su contenido, actualización y verificar su correcto funcionamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Estructuras Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer los elementos como son, estudios, series y bases de datos, reportes y entregables, que componen el Sistema Integral de Información Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Recabar de manera calendarizada la información económica de la Ciudad de México que sirva de insumo para la generación de reportes, estudios o actualización de series y bases de datos del Sistema Integral de Información Económica.
- Proponer la calendarización de actualización de series, así como la depuración de los contenidos del Sistema Integral de Información Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Gestionar y promover la participación de la academia y sector privado en la difusión de información económica relevante para la Ciudad a fin de fortalecer la disponibilidad de información económica relevante para la toma de decisiones.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 145.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial:

I. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Alcaldías y el sector social de la Ciudad de México, para la ejecución de los proyectos de fomento al emprendimiento, desarrollo económico y empresarial.
II. Fomentar y promocionar sectores, ramas y regiones específicas que requieran impulso para el desarrollo económico y empresarial.
III. Elaborar programas de asistencia técnica para la atención a emprendimientos en el ámbito de su competencia.
IV. Promover y dirigir proyectos encaminados a la aplicación de estrategias que promuevan la modernización y/o innovación tecnológica en las empresas.
V. Proporcionar asesoría técnica para lograr la sustentabilidad de negocios que favorezcan el desarrollo económico y empresarial de la Ciudad de México.
VI. Desarrollar estrategias de vinculación sectorial y la generación de estrategias comerciales y de especialización productiva y su inserción dinámica en los mercados regional y global, a partir del aprovechamiento estratégico de sus ventajas competitivas.
VII. Coordinar la gestión institucional para el acceso a las fuentes de financiamiento por parte de las empresas para el fomento del desarrollo económico y empresarial de la Ciudad de México.
VIII. Sugerir mecanismos interinstitucionales, que permitan el fomento de proyectos sustentables.

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

IX. Realizar ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de inversión en la Ciudad de México.
X. Orientar respecto a programas de ayuda para la obtención de créditos públicos o privados que permitan un mejor desarrollo empresarial.
XI. Proporcionar apoyo técnico a las distintas cámaras, asociaciones, colegios y banca de desarrollo y entidades públicas en la aplicación del marco regulatorio en el ámbito de competencia de la Secretaría.
XII. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, y con el sector privado, para impulsar acciones y proyectos, tendientes a impulsar el desarrollo empresarial, así como la inversión en sus diversas manifestaciones.

Puesto: Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica.

- Implementar un modelo de atención personalizada para atender las necesidades de emprendedores y empresarios interesados en realizar un negocio o actividades económicas en la Ciudad de México, mediante servicios de orientación y asesoría técnica de forma permanente.
- Promover la atención en materia empresarial y de promoción económica de la Ciudad de México para la atención a personas emprendedoras que deseen iniciar operaciones industriales, comerciales y de servicios.
- Aprobar cursos y talleres diseñados para emprendedores y empresarios en materia de constitución de empresas, permisos de apertura, incubación, aceleración, registros de marca, comercio electrónico, exportaciones, consultoría especializada para certificaciones de calidad, etc. para mejorar sus habilidades empresariales.
- Coordinar modelos de capacitación y asesoría técnica para las y los emprendedores, micro y pequeños empresarios interesados en adquirir o mejorar habilidades gerenciales, administrativas, financieras, mercadológicas y/o fiscales encaminados a aumentar la productividad de las empresas de Ciudad.
- Establecer esquemas de orientación y asesoría técnica para promover proyectos productivos que busquen ofrecer sus productos o servicios en el mercado nacional e internacional y fomentar la actividad económica en la Ciudad de México.
- Definir programas de capacitación y asesoría técnica de sectores, ramas y regiones específicas que requieran impulso para el desarrollo económico y empresarial mediante la coordinación entre instituciones públicas y privadas de la Ciudad para brindar una atención integral a la población objetivo.
- Aprobar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica para el fomento del emprendedurismo, mejorar las capacidades empresariales, formalización de actividades económicas y promoción de proyectos de inversión de sectores estratégicos para la Ciudad de México.
- Promover acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas mediante convenios de coordinación institucional para la atención y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

vinculación de emprendedores y empresarios con los trámites y servicios correspondientes a los programas de capacitación y asistencia técnica.

- Establecer convenios de colaboración con universidades e instituciones de investigación, del sector público y del sector privado, para promover la capacitación y asesoría técnica destinados al aumento de la productividad de las empresas.
- Promover el apoyo técnico a las cámaras y asociaciones empresariales para fomentar la aplicación del marco regulatorio en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Aprobar políticas públicas, esquemas y mecanismos de vinculación para la micro, pequeña y mediana empresa mediante encuentros de negocios que promuevan una mayor captación de inversión, tanto nacional como extranjera y promover el posicionamiento de la Ciudad de México como destino de congresos, ferias y exposiciones a nivel nacional e internacional.
- Definir esquemas de desarrollo de proveedores y cadenas productivas a través de grupos de consolidación empresarial, que permitan el crecimiento y consolidación del sector empresarial en la Ciudad de México.
- Coordinar misiones comerciales y mesas de negocios de alto impacto a nivel local, nacional e internacional para promover los bienes y servicios producidos y ofertados en la Ciudad de México mediante encuentros vinculados al encadenamiento productivo para la expansión de mercado de los empresarios.
- Promover la participación en congresos, ferias y exposiciones locales, nacionales e internacionales de la micro, pequeña, mediana y gran empresa para promover los bienes y servicios que produce la Ciudad de México como una estrategia para competir por nuevos mercados.
- Establecer proyectos de convenios de colaboración y coordinación institucional con el gobierno federal, con gobierno local y con el sector privado para impulsar estrategias conjuntas y promover instrumentos de fomento para la participación de las empresas en eventos de promoción.
- Promover estrategias de simplificación administrativa, homologación y/o reducción de trámites regulatorios midiendo su impacto en el desarrollo de la competitividad para la apertura y operación de los proyectos productivos en la Ciudad de México.
- Evaluar las acciones de mejora en los trámites y servicios registrados ante las instancias competentes a través de registros administrativos, investigación documental o levantamiento de datos específicos.
- Instruir acciones de simplificación administrativa en los trámites y servicios registrados ante las instancias competentes en materia de apertura y operación de los proyectos productivos.
- Promover las acciones de simplificación administrativa para mejorar el nivel de competitividad de la Ciudad de México mediante su difusión con las dependencias públicas y organizaciones empresariales que inciden en el desarrollo económico local.

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

- Difundir los trámites y servicios vigentes cuyo impacto incide en el cumplimiento normativo para el diseño de planes de simplificación, a través de la revisión documental del marco regulatorio aplicable.
- Coordinar el desarrollo de esquemas, instrumentos o mecanismos financieros que fomenten la actividad económica en la Ciudad de México para beneficio de las MIPYMES.
- Determinar oportunamente, esquemas específicos de fomento empresarial a través de estímulos fiscales que reactiven o incrementen la inversión en la Ciudad de México a través del otorgamiento de reducciones fiscales señaladas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Aprobar la formulación de nuevos mecanismos fiscales con la finalidad de evaluar su impacto económico y social en la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad que fomentan la actividad económica, a partir de la revisión los incentivos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Aprobar propuestas de proyectos de esquemas de financiamiento específico dirigidos a un sector, actividad o área de desarrollo económico, en beneficio continuo de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad de México.
- Administrar programas de la Secretaría de Desarrollo Económico y otros en colaboración con el Gobierno Federal, para apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa ubicadas en la Ciudad de México para que fomenten la innovación y el desarrollo tecnológico y eleven su competitividad.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Empresarial

- Supervisar la prestación de servicios de orientación y asistencia técnica, para la incubación y consultoría especializada, dirigidos a emprendedores y empresarios de la Ciudad de México.
- Supervisar la prestación de servicios de asesoría empresarial y promoción económica para la atención a emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- Diseñar los servicios de orientación y asesoría técnica a emprendedores y empresarios en materia de constitución de empresas, capacitación, incubación, registros de marca, comercio electrónico y consultoría especializada para certificaciones de calidad.
- Desarrollar los servicios de orientación, información y asesoría relacionados con los trámites, programas y esquemas de apoyo que otorga el gobierno federal o local, así como instituciones públicas y privadas especializadas en comercio exterior.
- Facilitar los esquemas de orientación y asesoría técnica a los proyectos productivos insertados en el mercado nacional e internacional para fomentar la actividad económica en la Ciudad de México.

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

- Diseñar modelos de capacitación para promover el desarrollo económico de los emprendedores y las habilidades gerenciales de los titulares de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Proponer los modelos de capacitación para mejorar las habilidades empresariales de los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de la Ciudad de México.
- Facilitar esquemas de incubación y aceleración otorgados por instituciones públicas o privadas certificadas y orientar a los emprendedores a las opciones más adecuadas conforme a sus proyectos de negocios.
- Divulgar convenios de colaboración con instituciones del sector público y privado, para desarrollar y promover la capacitación a emprendedores y empresarios de la Ciudad de México.
- Proponer modelos de capacitación para empresarios con plan de negocios en materia de exportación, mediante la vinculación con instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar con el proceso de consolidación de los productos y servicios de este tipo de proyectos empresariales.
- Instalar esquemas especiales de atención a poblaciones objetivo específicas como medio de formalización de actividades económicas para generar empleos de calidad y desarrollo de actividades productivas en la Ciudad de México.
- Proponer programas que fomenten la capacitación y asesoría técnica a poblaciones específicas de la Ciudad de México para la integración de actividades de los sectores industrial, comercial y de servicios a la formalización económica.
- Facilitar acciones de vinculación entre las micro, pequeña, mediana y gran empresa con instituciones públicas y privadas para la obtención de apoyos para su desarrollo empresarial.
- Elaborar proyectos de convenios de colaboración en capacitación con universidades e instituciones del sector público y del sector privado, para facilitar la formalización de actividades económicas.
- Diseñar esquemas interdependenciales de fomento a las actividades productivas y aprovechamiento de las vocaciones productivas para fomentar la formalización y generar empleos.
- Desarrollar esquemas y mecanismos de vinculación para la micro, pequeña y mediana empresa que promuevan una mayor captación de inversión, tanto nacional como extranjera y promover la participación de proyectos productivos de la Ciudad de México en congresos, ferias y exposiciones a nivel nacional e internacional.
- Diseñar esquemas de desarrollo de proveedores y cadenas productivas que permitan el crecimiento del sector empresarial en la Ciudad de México.
- Proponer misiones comerciales a nivel local, nacional e internacional para promover los bienes y servicios producidos y ofertados en la Ciudad de México.
- Facilitar la participación en congresos, ferias y exposiciones locales, nacionales e internacionales de la micro, pequeña, mediana y gran empresa para promover los bienes y servicios que produce la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

- Elaborar proyectos de convenios de colaboración y coordinación institucional con el gobierno federal, con gobierno local y con el sector privado para impulsar estrategias de promoción económica

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Emprendedores.

- Orientar y asesorar a emprendedores con instituciones públicas y privadas, que doten de las herramientas necesarias para la elaboración de planes de negocios de acuerdo con las características de sus proyectos.
- Operar los servicios de asesoría para emprendedores, donde se proporcione orientación y vinculación para el desarrollo de proyectos productivos.
- Informar sobre acciones de colaboración con instituciones del sector público y privado para orientar a emprendedores en temas empresariales impartidos en la capacitación especializada fortaleciendo su inclusión en el mercado nacional e internacional.
- Procesar los programas de apoyo y requisitos para la obtención de asesoría para el impulso de iniciativas emprendedoras que incluyan los diferentes sectores de la economía, incluyendo la economía social y solidaria.
- Vincular y generar redes de colaboración entre emprendedoras y emprendedores para potencializar la comercialización de sus bienes y servicios.
- Proporcionar capacitaciones y diversas herramientas que permitan a los emprendedores elaborar planes de negocio, realizar análisis de mercado y gestionar la operación de sus proyectos de forma eficiente.
- Operar metodologías probadas y reconocidas para apoyar a emprendedores en la elaboración de planes de negocio y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de sus proyectos.
- Realizar talleres para el desarrollo de habilidades emprendedoras en temas de gestión empresarial, mercadotecnia, administración y finanzas para proyectos de oferta exportable.
- Orientar a los emprendedores con sus proyectos para la consolidación de su producto en diferentes mercados tanto nacionales como internacionales.
- Vincular a emprendedores con diversos organismos nacionales e internacionales que los doten de las herramientas y elementos necesarios para poder consolidar sus negocios.
- Proporcionar vinculación a emprendedores con instituciones que otorguen financiamiento a sus proyectos productivos, inversión temporal o capital de riesgo.
- Informar sobre los programas que financian proyectos de emprendedores, los de la banca comercial, los de la banca de desarrollo y los de otros intermediarios financieros no bancarios, bajo las modalidades de crédito, garantías o capital de riesgo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

- Orientar para que los emprendedores conozcan las diferentes fuentes de financiamiento, tanto con instituciones de crédito o con fondos de inversionistas, hasta la obtención de recursos para desarrollar sus proyectos.
- Apoyar a emprendedores que cuenten con proyectos de alto impacto a través de su vinculación con esquemas de financiamiento o de inversión que potencialicen sus expectativas de éxito.
- Brindar la asesoría correspondiente para la presentación de proyectos de inversión a los diversos actores que proporcionan financiamiento en el ecosistema emprendedor.
- Promover instrumentos de promoción e innovación para la participación en la comercialización de las vocaciones productivas de los emprendedores de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes.
- Analizar e integrar proyectos diversos presentados por emprendedores de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes.
- Generar e integrar estudios y estadísticas en materia de oferta y demanda de emprendedores de productos agrícolas y artesanales, conjuntamente con las alcaldías.
- Promover y apoyar el comercio justo entre los diversos emprendimientos de la comunidad indígena de la Ciudad de México.
- Generar redes de comercialización que potencialicen la economía en los pueblos y barrios indígenas y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial.

- Operar los servicios de orientación y asistencia técnica a emprendedores y empresarios para apoyar permanentemente la creación de empresas.
- Gestionar los servicios de asesoría empresarial y promoción económica para la atención a emprendedores y micro, pequeña, mediana y gran empresa para facilitar el acceso a los programas de fomento para el desarrollo empresarial.
- Proporcionar asesoría técnica a emprendedores y empresarios en materia de constitución y funcionamiento de empresas, capacitación, incubación, registros de marca, comercio electrónico y consultoría especializada para certificaciones de calidad.
- Orientar a los emprendedores con sus proyectos desde la conceptualización de una idea de negocio en un producto o servicio hasta llegar a su comercialización.
- Operar los esquemas de orientación y asesoría técnica a los proyectos productivos insertados en el mercado nacional e internacional para fomentar la actividad económica en la Ciudad de México.
- Gestionar los servicios de capacitación empresarial a emprendedores y empresarios, para dotarlos de herramientas suficientes para el desarrollo y operación de sus proyectos productivos.
- Diseñar insumos de difusión de los servicios de capacitación de la Secretaría mediante la presentación de propuestas de folletos, dípticos, presentaciones, etc.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dictaminación de Estructuras
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reconocimiento Organizacionales

- Producir los programas de capacitación que se brindarán en coordinación con las alcaldías en sinergia con la Dirección Ejecutiva de Planeación y Seguimiento de la Economía.
- Organizar las sesiones de capacitación que se presenten en eventos empresariales como expos y ferias para difundir los servicios de la Secretaría.
- Gestionar los servicios de capacitación en materia de comercio internacional que se brinden en la Secretaría.
- Proporcionar servicios relacionados con la operación de programas especiales que fomenten la capacitación y asesoría técnica.
- Informar sobre los programas que fomenten la capacitación y asesoría técnica en las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, como medio para aumentar su productividad, competitividad y sustentabilidad.
- Comunicar a la micro, pequeña, mediana y gran empresa sobre los programas de fomento de instituciones públicas y privadas para la obtención de estímulos a la capacitación y asesoría técnica.
- Recabar información para la elaboración de los proyectos de convenios de colaboración con universidades e instituciones del sector público y del sector privado, para promover la capacitación y asesoría técnica.
- Orientar respecto a esquemas interdependenciales de fomento a las actividades productivas y aprovechamiento de las vocaciones productivas para fomentar la formalización y generar empleos.
- Proporcionar información sobre mecanismos de vinculación para la micro, pequeña y mediana empresa, respecto a la participación de proyectos productivos de la Ciudad de México en congresos, ferias y exposiciones a nivel nacional e internacional.
- Informar a emprendedores y empresarios sobre esquemas de desarrollo de proveedores y cadenas productivas que permitan el crecimiento del sector empresarial en la Ciudad de México.
- Orientar sobre misiones comerciales a nivel local, nacional e internacional para promover los bienes y servicios producidos y ofertados en la Ciudad de México.
- Notificar a emprendedores y empresarios la oferta de congresos, ferias y exposiciones locales, nacionales e internacionales para promover los bienes y servicios que produce la Ciudad de México.
- Informar sobre proyectos de convenios de colaboración y coordinación institucional con el gobierno federal, gobierno local y el sector privado para impulsar estrategias de promoción económica.

Puesto: Subdirección de Instrumentos Financieros

- Administrar oportunamente, esquemas específicos de fomento empresarial a través de estímulos fiscales que reactiven o incrementen la inversión en la Ciudad de México a través del otorgamiento de reducciones fiscales señaladas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Facilitar información y requisitos necesarios a los interesados en presentar un trámite de Constancia de Reducción Fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Validar la documentación presentada para la emisión de las Constancias a las que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México a fin de una correcta aplicación de las diversas reducciones fiscales.
- Distribuir información relativa al funcionamiento y resultados de la aplicación de los incentivos fiscales que permita verificar el impacto en la actividad de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad de México.
- Asesorar en reuniones con empresarios e interesados en conocer de los beneficios a los que pueden ser acreedores por realizar actividades de interés para la Ciudad de México.
- Examinar los incentivos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable para formular nuevos mecanismos fiscales con la finalidad de evaluar su impacto económico y social en la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad que fomentan la actividad económica.
- Desarrollar un análisis de los incentivos fiscales vigentes a fin de proponer mejoras a estos, de manera tal que se favorezca la generación de empleos y la inversión en la Ciudad de México.
- Elaborar propuestas de subsidios fiscales en las áreas de desarrollo económico que permitan incentivar la inversión productiva en la Ciudad de México, para generar empleos.
- Recomendar la participación de diversos actores relacionados con el diseño de nuevos incentivos fiscales.
- Someter a consideración las propuestas para determinar el impacto que estos pueden generar en la economía de la Ciudad de México.
- Elaborar propuestas de proyectos de esquemas de financiamiento específico dirigidos a un sector, actividad o área de desarrollo económico, en beneficio continuo de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad de México.
- Consolidar la información relativa al funcionamiento de esquemas de financiamiento con recursos públicos y privados que coadyuven al crecimiento de un sector, actividad o área de desarrollo económico, cuya experiencia pueda ser considerada en un modelo de asociación público-privado.
- Divulgar la información disponible en materia financiera que contribuya a que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan conocerla.
- Proponer proyectos que permitan el acceso a fuentes de financiamiento públicas y privadas en beneficio de los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas de la Ciudad de México
- Asesorar a los interesados en conocer los esquemas de financiamiento público y privado existentes en la Ciudad de México.
- Administrar programas de la Secretaría de Desarrollo Económico y otros en colaboración con el Gobierno Federal, para apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa ubicadas en la Ciudad de México para que fomenten la innovación y el desarrollo tecnológico y eleven su competitividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reconocimiento Organizacionales

- Proponer programas de apoyo a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como a los sectores industrial, comercial y de servicios, para que aumenten su productividad, competitividad y sustentabilidad.
- Divulgar la información relacionada con los programas de acceso a subsidios para que los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas interesadas en participar puedan hacerlo.
- Asesorar a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas interesadas en participar en los programas que se desarrollan sobre las características y requisitos que deben cumplir para participar en las convocatorias públicas para la obtención de subsidios.
- Supervisar el seguimiento de los proyectos que fueron elegidos para recibir apoyo por parte del Gobierno Federal y de la Secretaría a fin de que cumplan con lo establecido.

Puesto: Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios.

- Supervisar la operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coadyuvar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, la actualización del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México de conformidad con la normatividad aplicable.
- Representar a la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial, como Administrador Operativo del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México ante los Usuarios Institucionales.
- Controlar la administración del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública para garantizar su óptimo desempeño.
- Supervisar con la Agencia Digital de Innovación Pública la pertinencia de los cambios en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México, solicitados por las Alcaldías y Dependencias determinadas como Usuarios Institucionales.
- Dar atención a los requerimientos legales de diversas autoridades respecto de la información del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México en concordancia con la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar la atención a las Cámaras empresariales, organizaciones sociales y particulares para atender las solicitudes de los trámites en materia regulatoria con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar la aplicación del modelo integral de atención ciudadana a su cargo para cumplir con la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organización

- Supervisar el servicio otorgado por el personal asignado en las áreas de atención ciudadana, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones normativas de los Titulares o Representantes Legales de los Establecimientos Mercantiles.
- Diseñar estrategias de difusión de información sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
- Recibir las solicitudes de información turnadas por el Enlace de la Unidad de Transparencia referentes a Establecimientos Mercantiles.
- Supervisar la elaboración de Cédulas de Microindustria o de la actividad artesanal y sus refrendos, así como los vistos buenos de los contratos constitutivos de sociedades de responsabilidad limitada microindustrias.
- Verificar la integración de la documentación soporte para la gestión y registro de modificación y/o actualización de trámites en materia de micro industrial o de actividad artesanal.
- Proponer acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria en los trámites registrados ante las instancias competentes en materia de establecimientos mercantiles y regulación económica derivados del análisis de las normas y procesos que los sustentan.
- Diseñar la estructura de instrumentos jurídico-administrativos que generen la simplificación administrativa para la apertura, operación y mejoramiento de las unidades económicas de la Ciudad de México.
- Proponer para evaluación los trámites vigentes para medir el impacto de la actividad empresarial.
- Opinar sobre las disposiciones legales y administrativas emitidas por otras Dependencias con el propósito de conocer su impacto en el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Proponer mejores prácticas regulatorias dentro del marco empresarial tanto en el ámbito nacional como internacional, para su aplicación en la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Permisos y Avisos Regulatorios

- Operar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Instrumentar pruebas del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad vigente, para asegurar el acceso y utilización por parte de los usuarios institucionales.
- Capacitar a los usuarios institucionales para la operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México en concordancia con la normatividad aplicable en la materia.

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

- Elaborar la respuesta a los requerimientos legales de diversas autoridades respecto de la información del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México en concordancia con la normatividad aplicable en la materia.
- Expedir la respuesta a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información respecto del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México en concordancia con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender dudas de los Usuarios Institucionales en la operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México en cumplimiento al marco legal vigente.
- Detectar áreas de oportunidad en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México para el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulación de Establecimientos Mercantiles.
- Resguardar las bases de datos del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México para asegurar niveles óptimos de seguridad conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Brindar información en materia normativa y regulatoria para que el personal designado en las áreas de atención dispongan de la normativa vigente.
- Integrar herramientas documentales que coadyuven con la operación del personal designado a las áreas de atención para apoyar el cumplimiento normativo.
- Realizar mediciones de seguimiento al proceso de gestión para la evaluación de la calidad y efectividad del servicio.
- Atender las solicitudes presentadas por los Titulares o Representantes Legales de los Establecimientos Mercantiles y Autoridades correspondientes respecto de los trámites relacionados con la apertura y operación de Establecimientos Mercantiles.
- Elaborar las Cédulas de Microindustrias, o de la actividad artesanal y sus refrendos, así como el visto bueno de los contratos constitutivos de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales.
- Supervisar a los Asesores Técnicos en materia de trámites microindustriales o de la actividad artesanal a los entes privados que lo soliciten conforme al marco legal.
- Coordinar a los Asesores Técnicos respecto de la atención que se brinda en las áreas correspondientes en materia de establecimientos mercantiles, uso de suelo, protección civil, salud, medio ambiente, microindustria, actividad artesanal y todas aquellas relacionadas con la apertura y operación de unidades económicas en la Ciudad de México.
- Integrar la documentación soporte para la gestión y registro de modificación y/o actualización de trámites microindustriales.

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

11.- Capacitación a la micro, pequeña y mediana empresa.
12.- Asesoría y asistencia técnica a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.
13.- Encuentro de Negocios.
14.- Expedición de Constancia de Reducción Fiscal a personas físicas y morales.
15.- Elaboración de programas de desarrollo e instrumentos fiscales.
16.- Asesoría y asistencia técnica en los trámites relativos al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos, a la cédula de Microindustria de la Ciudad de México y a la Actividad artesanal de la Secretaría de Desarrollo Económico y gestión para los trámites relativos al uso de suelo.
17.- Expedición, Refrendo o Cancelación de Cédula de Microindustria o de la Actividad artesanal.
18.- Elaboración del Reporte Económico de la Ciudad de México.
19.- Elaboración de estudios y análisis en materia de desarrollo económico.
20.- Atención y asesoría a emprendedores que solicitan información socioeconómica para conocer el entorno socioeconómico del lugar donde se establecerá el negocio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 11.Capacitación a la micro, pequeña y mediana empresa.

Objetivo General: Brindar los servicios de capacitación y formación de habilidades empresariales para fomentar la creación, crecimiento y consolidación de las empresas en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Recibe requerimiento de actividades de capacitación para emprendedores y empresarios.	2 días
2		Genera propuesta de actividades de capacitación en sinergia con aliados.	2 días
3		Gestiona validación de actividades de capacitación empresarial.	2 días
4	Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica	Valida las actividades de capacitación empresarial.	1 día
		¿Son válidas las actividades de capacitación empresarial?	
		No	
5		Regresa para su modificación.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
6		Aprueba actividades de capacitación y se envía para generar propuesta de calendario de capacitación.	1 dia
7	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Genera calendario de capacitación y se difunde con las instancias donde se implementarán los cursos.	1 día
8		Gestiona fechas disponibles para conformar actividades de capacitación.	2 días
9		Implementa actividades de capacitación para emprendedores y empresarios.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Emprendedores	Supervisa registro de usuarios en formulario de participantes interesados en las sesiones de capacitación.	30 días
11		Genera reporte estadístico mensual.	1 dia

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

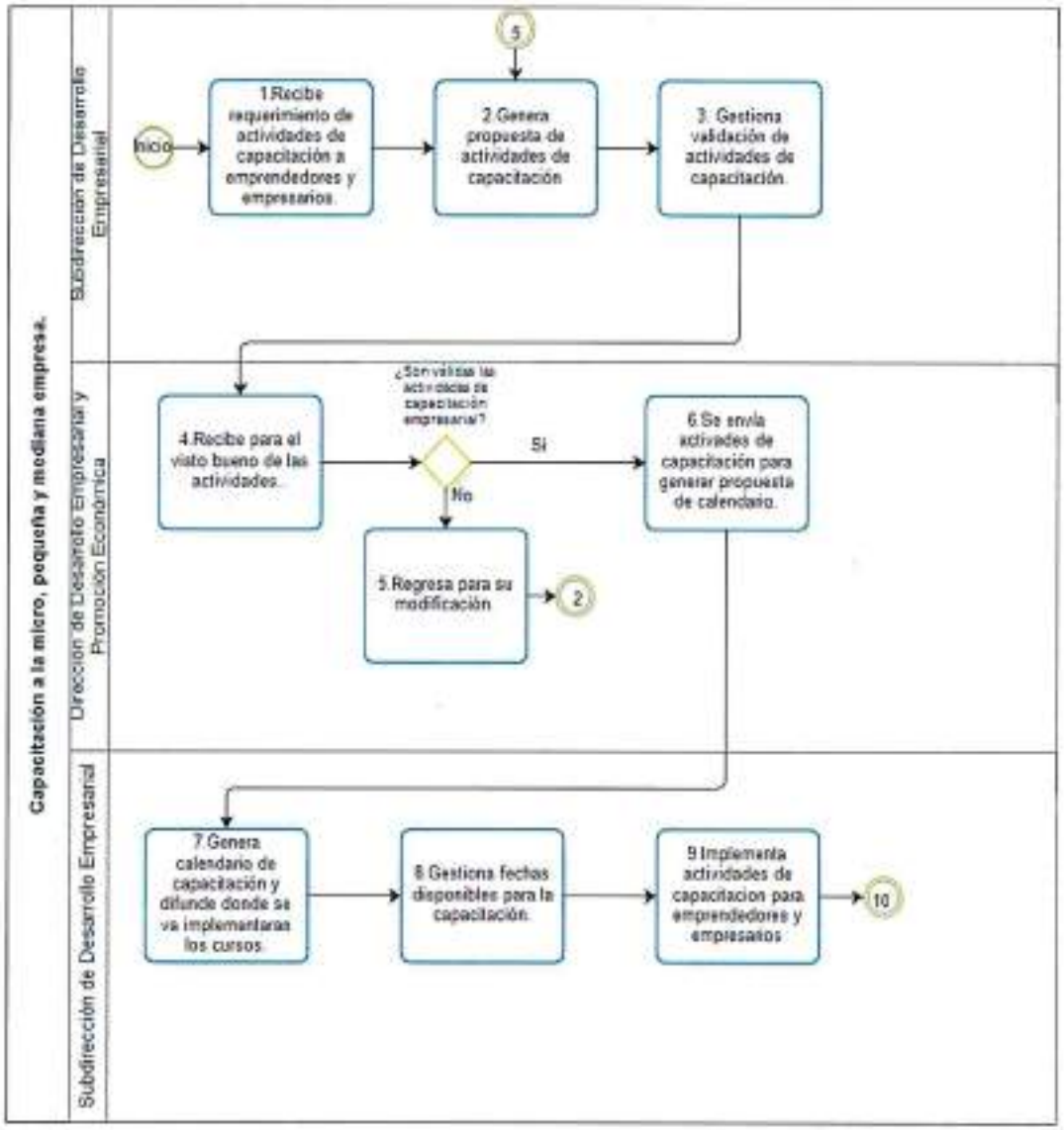
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Recibe resultados de asistencia de participantes a las sesiones de capacitación y reportes estadísticos mensuales de las sesiones de capacitación.	1 día
13		Elabora informe de avance que incluya los datos de capacitación.	1 día
14		Envía el reporte para gestión de validación.	1 día
15	Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica	Recibe informe de avance trimestral con los datos de capacitación implementados.	1 día
16		Gestiona la validación del mismo	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	Recibe y valida informe para cumplimiento de metas anuales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

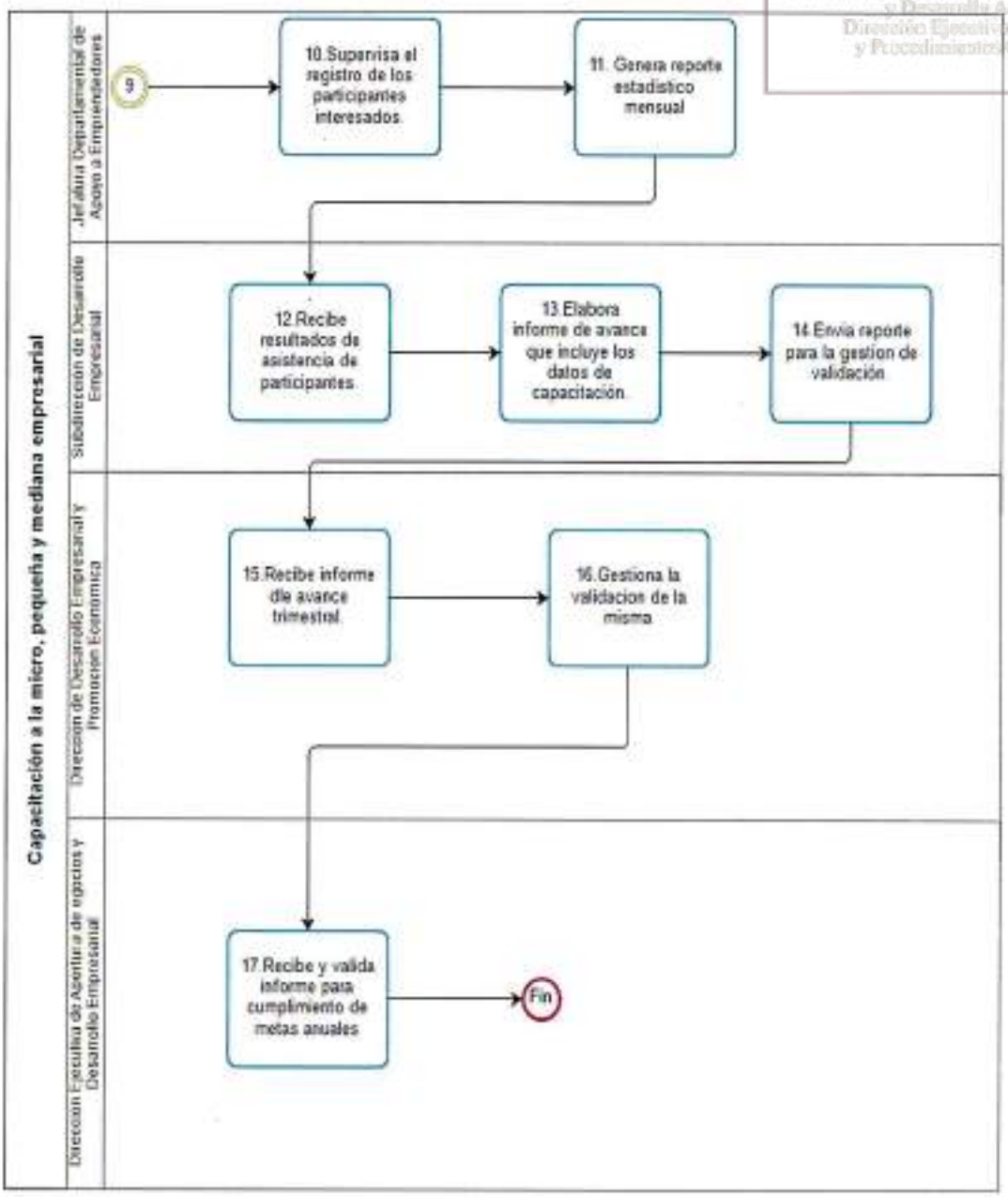
1. La población objetivo son las personas físicas o morales, que desarrollen una actividad económica formal con potencial de expansión establecidas en la Ciudad de México.
2. La capacitación se puede efectuar de manera presencial o virtual por los medios que se consideren.
3. El formulario de registro, genera el documento que nos permite conocer la afluencia a las pláticas, talleres y/o cursos generados, en los cuales vendrá la información básica de los participantes de los mismos.
4. El reporte trimestral de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial contendrá la información sobre los resultados de las pláticas, talleres y/o cursos generados para el fortalecimiento de las MIPYMES.
5. Tiempo total de ejecución es de 30 días.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

VALIDÓ

Mtra. Nadia Leticia Solano Torres

Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 12.-Asesoría y asistencia técnica a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.

Objetivo General: Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores y micro, pequeña y mediana empresas, para mejorar sus capacidades empresariales y actividad económica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Realiza la selección de los temas de asesoría y asistencia técnica a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.	1 día
2		Envía la propuesta de los temas por escrito.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	Recibe y analiza la propuesta de los temas de asesoría y asistencia técnica a emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios. En caso de no ser aprobado la Dirección Ejecutiva, solicita de manera inmediata a la Subdirección solventar la observación.	2 día
4	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Recibe la aprobación de los temas y turna la respuesta para que se realice la propuesta de contenidos y difusión.	1 Día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial	Recibe la aprobación por escrito.	1 día
6		Envía la propuesta de propuesta de contenidos y difusión.	5 días
7	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Recibe la propuesta y verifica que cumpla con lo establecido.	1 Día
		¿Aprueba la propuesta de contenidos y difusión?	
		No	
8		Solicita Modificaciones	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial	Realiza las correcciones a las propuestas	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
10	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Realiza difusión a través de medios físicos y electrónicos de la dependencia.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial	Recibe la solicitud de asesoría mediante el "formulario de asesoría".	1 día
12		Contacta al solicitante en un plazo de 5 días hábiles para establecer la modalidad (virtual y presencial) fecha y hora para llevar a cabo la asesoría.	1 Día
		¿El solicitante confirma la propuesta ?	
		No	
13		Finaliza la solicitud de asesoría.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento.	
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial	Realiza la asignación de asesor y se lleva a cabo la asesoría de acuerdo a la modalidad, fecha y hora acordada con el participante.	1 día
15		Realiza encuesta de satisfacción al participante para la mejora continua del servicio.	1 día
16		Elabora reporte mensual de asesorías	1 día
17	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Integra información para el seguimiento y evaluación de metas	1 día
18	Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica	Envía el informe y coordina su validación	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	Recibe y autoriza el informe.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			

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

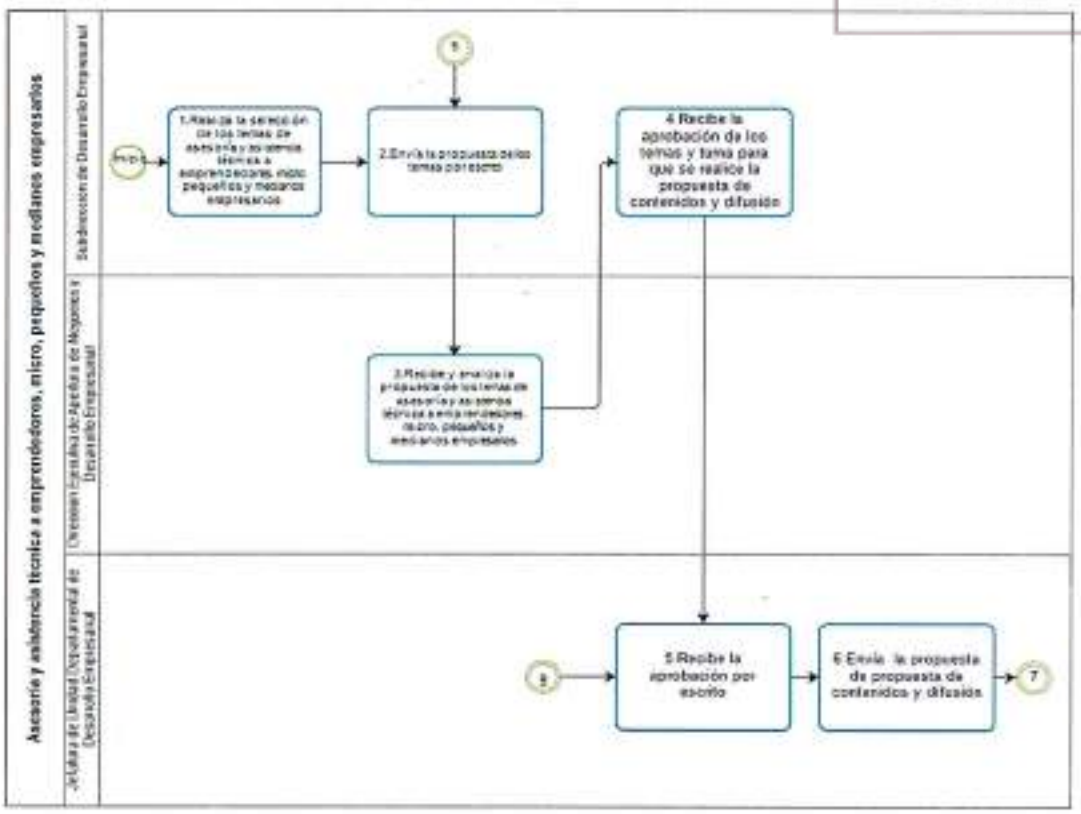
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

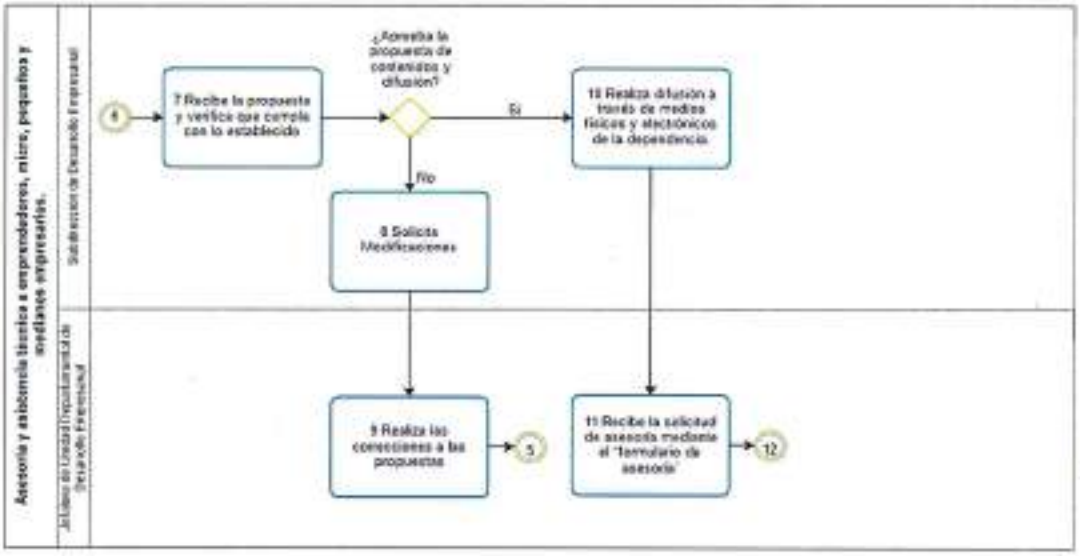
Aspectos a considerar:

1. La población objetivo son las personas físicas o morales, que desarrollen una actividad económica formal con potencial de expansión establecidas en la Ciudad de México.
2. Formulario de Asesorías Personalizadas, es la herramienta por medio de la cual se registrarán para recibir atención los emprendedores y empresarios de la Ciudad de México.
3. Los asesores serán las personas que revisen y determinen las acciones de acompañamiento dentro del proceso de asesoría.
4. Tiempo total de ejecución: 12 meses.

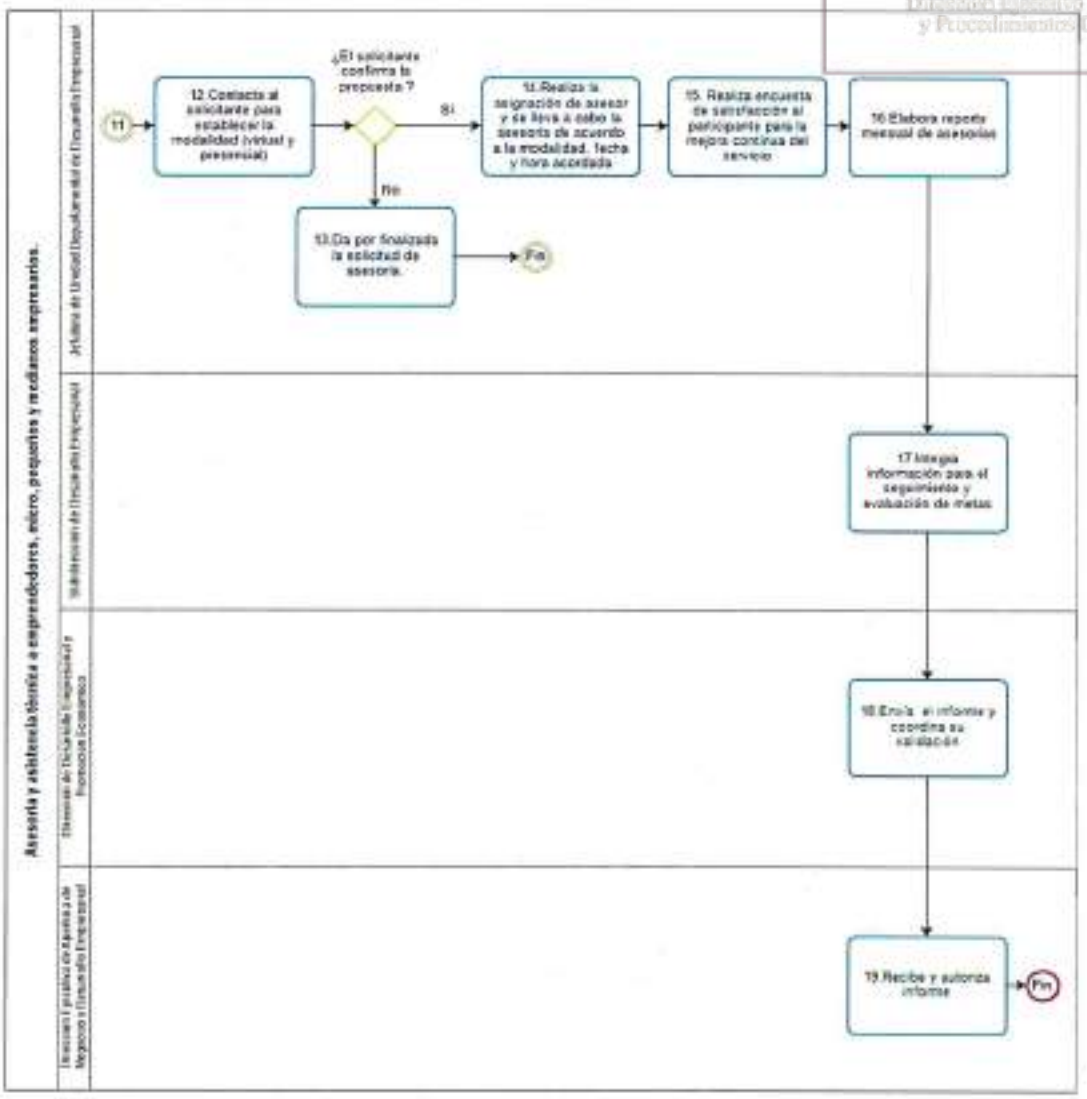
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Mtra. Nadia Leticia Solano Torres
Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial

SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Nombre del Procedimiento: 13.-Encuentro de Negocios.

Objetivo General: Vincular y generar redes de colaboración entre emprendedores, empresarios y especialistas que estén interesados en potencializar la comercialización de sus bienes y servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Realiza la planeación del encuentro de negocios.	1 día
2		Establece metas anuales.	10 minutos
3		Selecciona los temas	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Emprendedores	Comienza el desarrollo de las actividades para cada encuentro de negocios.	1 día
5		Determina negocios o giros que participarán	1 día
6		Difunde o promociona los encuentros de negocios a través de medios físicos o electrónicos (formularios)	1 día
7		Confirma la asistencia de las personas inscritas en el formulario.	1 día
8		Ejecuta el encuentro de negocios	1 día
9		Elabora reporta de número de participante por encuentro.	1 día
10	Subdirección de Desarrollo Empresarial	Recibe el reporte de participantes de cada encuentro.	10 minutos
11		Incorpora información para el seguimiento y evaluación de metas.	1 día
12	Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica	Recibe informe de reporte de avance de encuentros empresariales	1 día
13		Gestiona su validación	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización y Procedimientos Administrativos

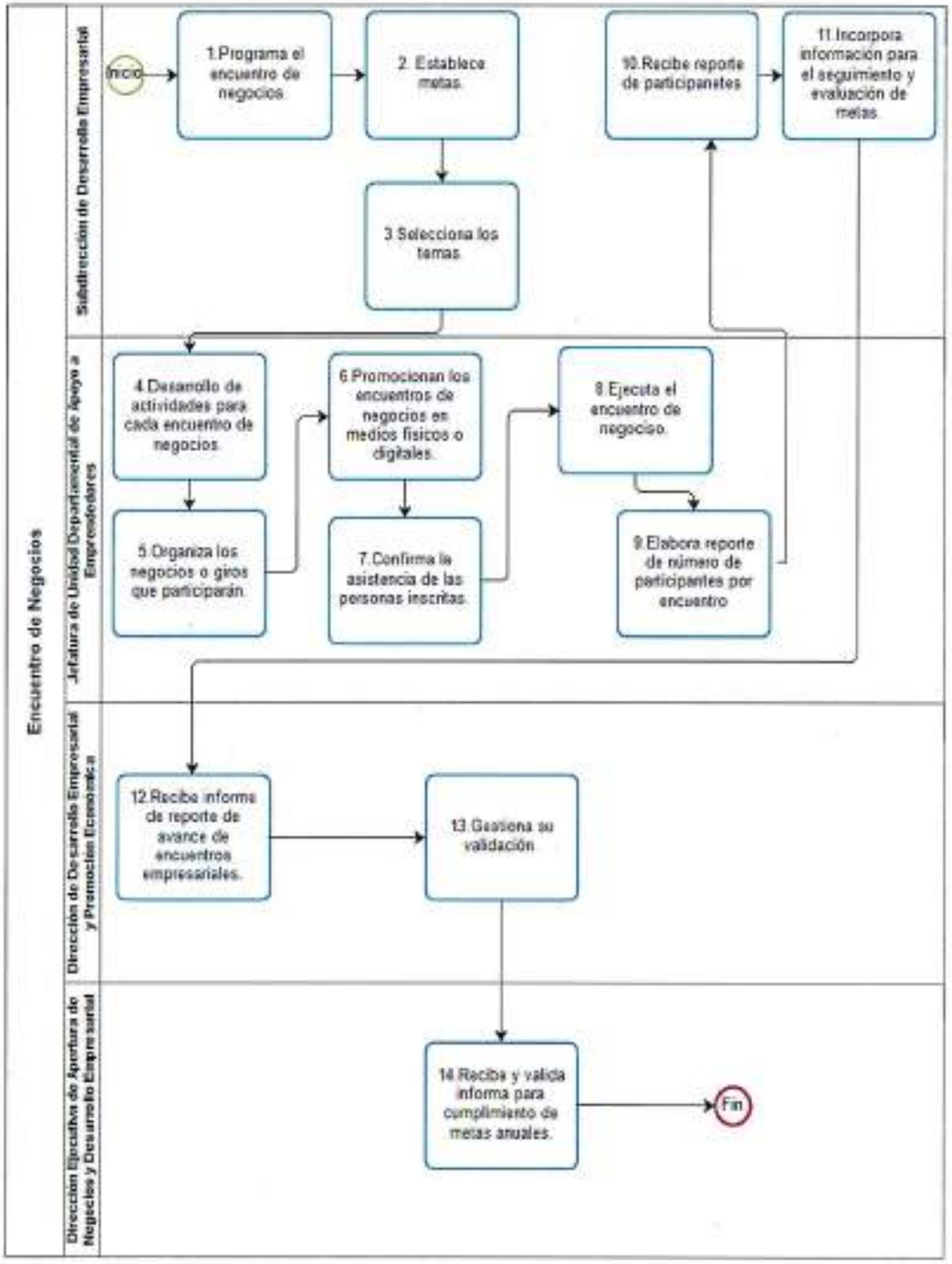
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	Recibe y valida informe para cumplimiento de metas anuales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles con20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

5. La población objetivo son las personas físicas o morales, que desarrollen una actividad económica formal o potencial en la Ciudad de México.
6. Formulario de Encuentro de Negocios, es la herramienta por medio de la cual se registrarán para participar en los encuentros empresariales.
7. Tiempo total de ejecución: 12 meses.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

VALIDÓ

Mtra. Nadia Leticia Solano Torres

Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Reconocimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 14.-Expedición de Constancia de Reducción Fiscal a personas físicas y morales.

Objetivo General: Analizar y validar las constancias de reducciones fiscales, con el fin de incentivar la inversión, favorecer el empleo, el desarrollo tecnológico, la sustitución de insumos importados, que coadyuve al a economía de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Instrumentos Financieros	Recibe solicitud y se acusa de recibido.	15 min.
		¿Está completa la documentación?	
		No	
2		Indica al solicitante las deficiencias a subsanar, realizándolas a la brevedad posible.	15 min.
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
3		Recibe la información completa y correcta; inicia trámite, preparar propuesta de Constancia.	3 días
4	Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica.	Evalúa la propuesta de Constancia de Reducción Fiscal.	30 min
		¿Se otorga el visto bueno?	
		No	
5		Solicita se modifique el documento.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6		Envía la constancia	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial.	Aprueba, rubrica y remite la propuesta de Constancia.	1 día.
8	Dirección General de Desarrollo Económico	Aprueba, rubrica y remite	1 día.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Reestructuración Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Secretaria de Desarrollo Económico	Autoriza la Constancia de Reducción Fiscal, la devuelve.	3 días
10	Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial.	Recibe la Constancia y turna	30 min
11	Subdirección de Instrumentos Financieros.	Entrega Constancia al solicitante, realiza el seguimiento de comprobante de pago, como evidencia de la aplicación de la Constancia, se anexa a expediente.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Es facultad de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) suscribir los documentos relativos al ejercicio correspondiente, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas, de carácter administrativo o de cualquier otra índole, necesarias para el ejercicio de sus funciones.
2. Los lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las reducciones de contribuciones a que se refiere el capítulo XI del título tercero del libro primero del Código Fiscal de la Ciudad de México en las Administraciones Tributarias o Auxiliares, en su caso, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Notarios Públicos de la Ciudad de México.
3. Resolución por la que se validan los lineamientos que deberán cumplir los contribuyentes para obtener las constancias de reducción con las que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de los beneficios fiscales previstos en los Artículos 278, 279, fracciones II, IV, VI, VII, VIII Y IX, 289 y 290 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

* La Secretaría otorga 9 constancias:

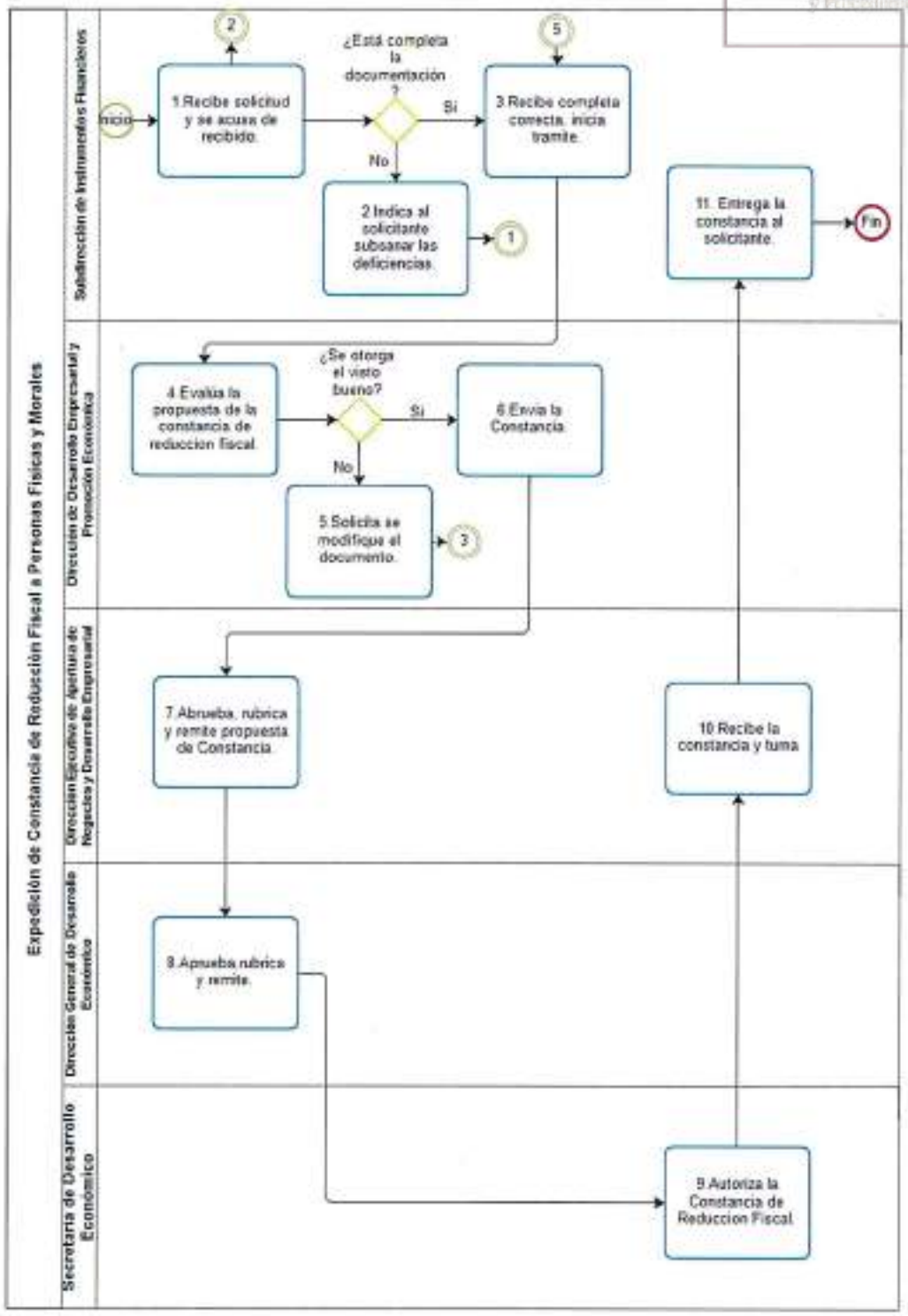
ACTIVIDAD	DESCUENTO
Si incrementaste tu planta laboral anualmente al menos en 25%, o iniciaste operaciones.	20 y 45% respectivamente en Impuesto sobre Nómina.
Si como empresa industrial sustituiste al menos del 50% del valor de materias primas importadas por insumos de producción local.	30% en Impuesto sobre Nómina.
Si como micro, pequeña o mediana empresa industrial incrementaste tu capacidad instalada.	10% en Impuesto Predial.
Si iniciaste operaciones en sectores de alta tecnología.	55% en Impuesto sobre Nómina 30% en Impuesto Predial 80% en Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.
Si eres industria maquiladora de exportación y adquiriste un área en espacios industriales para tu actividad.	30% en Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y en Derechos de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Si eres empresas de maquila de exportación	10 % en Impuesto sobre Nómina.
Si más del 50% de tu planta laboral reside en la misma demarcación territorial del lugar de trabajo.	10 % en Impuesto sobre Nómina.
Si eres una entidad pública o promotor privado y construyes, rehabilitas y/o adaptas espacios comerciales o industriales.	30% en Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Diversos derechos y contribuciones.
Si eres comerciante en vía pública y adquiriste un local de los espacios comerciales constituidos por las entidades públicas o promotores privados.	30% en Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, en Derechos de Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en Impuesto Predial.

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

4. Los requisitos generales que presentará el solicitante a la Secretaría de Desarrollo Económico, en original y copia simple son:
   a) Formato de Solicitud (descargable en la web de a la Secretaría de Desarrollo Económico) correspondiente a la actividad realizada.
   b) Identificación Oficial del solicitante, y en el caso de representante legal, el instrumento notarial con facultades para ejercer actos de administración, y si es Persona Moral, el representante legal es obligatorio.
   c) Acta Constitutiva, con protocolización ante Notario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
   d) Formato de Alta en el RFC y/o Cédula de Identificación Fiscal.
   e) Registro especial del monto de erogaciones.
   f) Declaración o formato de pago de las contribuciones que se vaya a solicitar la reducción correspondiente.
   g) Escrito libre, del interesado o representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no interpuso ningún medio de defensa contra el Gobierno de la Ciudad de México.
5. Tiempo total de ejecución: 10 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Mtra. Nadia Leticia Solano Torres

Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 15.-Elaboración de programas de desarrollo e instrumentos fiscales.

Objetivo General: Promover actividades productivas, así como evaluar el impacto redistributivo y económico de la aplicación de instrumentos fiscales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Instrumentos Financieros.	Analiza y realiza la propuesta de Instrumento Financiero e Impacto Económico a aplicar; y enviar para dar visto bueno.	1 mes
2	Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica.	Revisa la propuesta.	1 mes
		¿La aprueba?	
		No	
3		Recomienda modificar o diseñar nuevos Instrumentos Financieros.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Da Visto bueno y envía	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Apertura Negocios y Desarrollo Empresarial.	Evalúa la propuesta del Instrumento Financiero.	15 días
		¿Aprueba la propuesta?	
		No	
6		Realiza comentarios para modificación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
7		Promueve a consideración	1 día
8	Dirección General de Desarrollo Económico.	Analiza la propuesta	15 días
		¿Determina aprobar la propuesta?	1 mes
		No	
9		Realiza observaciones que existen.	1 día
		Conecta con la actividad 8	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

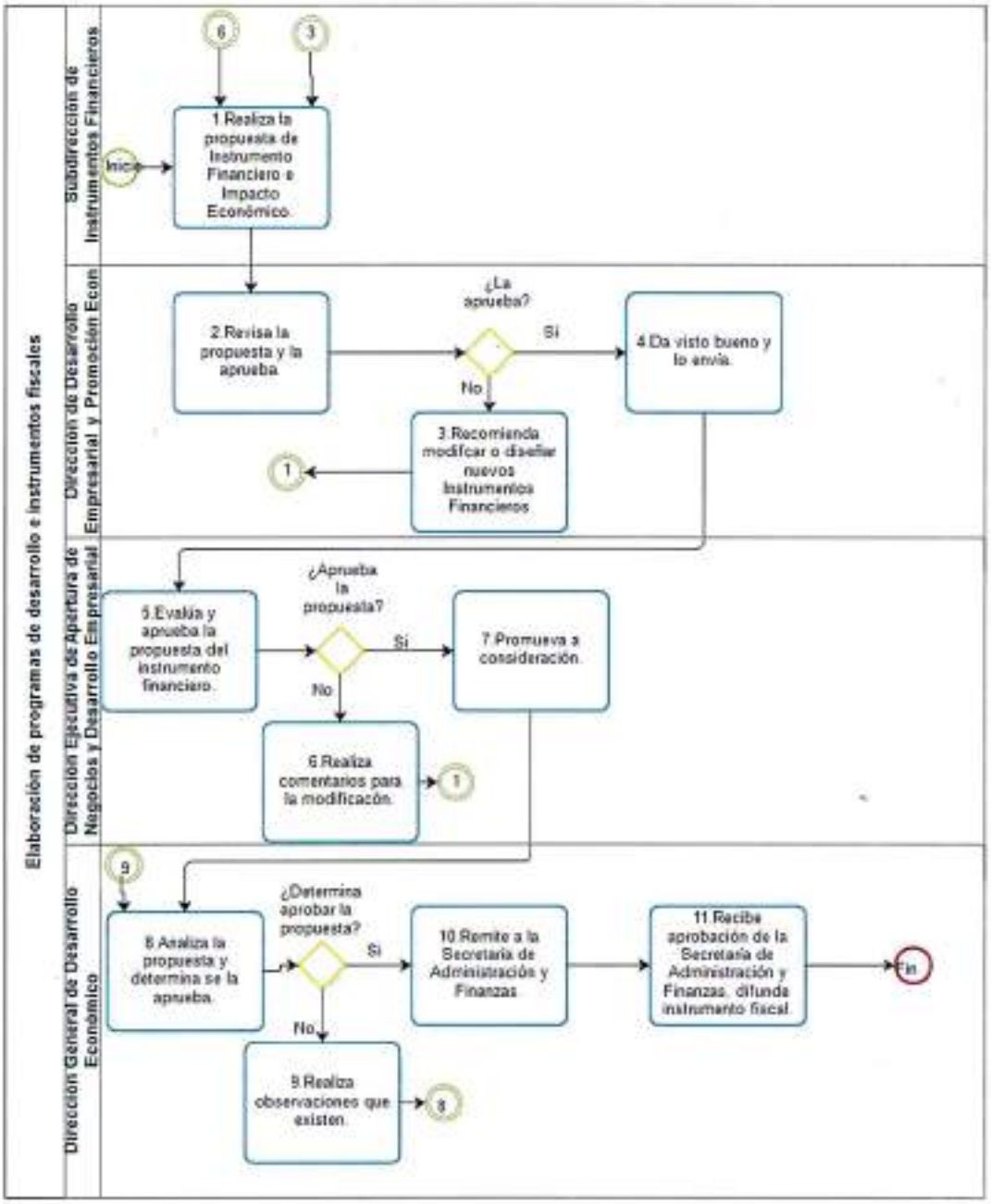
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
11		Recibe aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas, y difunde el Instrumento Fiscal Autorizado.	3 meses
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 meses con 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) está facultada para conducir y coordinar los mecanismos de apoyo empresarial, así como respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica.
2. La Secretaría de Desarrollo Económico formula y propone acciones para incentivar la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico.
3. El objetivo es plantear programas y/o estrategias de innovación, vinculación, institucional e interinstitucional que contribuye a promover la sustentabilidad de negocios, mediante el desarrollo e implementación de políticas públicas, esquemas de financiamiento y mecanismos de vinculación interinstitucional.
4. Coordinar la elaboración de programas, proponer, impulsar y disponer de instrumentos y estímulos para el desarrollo económico. Además, señala que los instrumentos fiscales otorgarán beneficios a la capacidad contributiva de las empresas.
5. Los Instrumentos Fiscales que no se encuentren establecidos en el Código Fiscal, quedan sujetos a la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la capacidad de presupuesto.
6. Es requisito la protección al medio ambiente y la participación activa de inversionistas privados, con la creación y consolidación de corredores de comercio y servicios, de parques y de zonas industriales.
7. Tiempo de ejecución: 7 meses.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Mtra. Nadia Leticia Solano Torres

Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial

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

Nombre del Procedimiento: 16.- Asesoría y asistencia técnica en los trámites relativos al sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos, a la cédula de Microindustria de la Ciudad de México y a la Actividad artesanal de la Secretaría de Desarrollo Económico y gestión para los trámites relativos al uso de suelo

Objetivo General: Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los ciudadanos y empresarios, para realizar los trámites relacionados con la regularización y apertura de establecimientos mercantiles y microindustrias en la Ciudad de México en apego a la normatividad vigente y aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios	Recibirá la solicitud del del ciudadano y entrega formato R01.	5 min
2		Analiza la información recabada y canaliza al ciudadano con el asesor.	5 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos y Avisos Regulatorios	Realiza atención al ciudadano sobre establecimientos para identificar el tipo de trámite	10 min
4		Identifica el tipo de trámite a realizar o información requerida.	5 min
		¿El trámite corresponde a los ofrecidos por la Secretaría?	
		No	
5		Brinda orientación sobre el trámite e indica el lugar donde debe realizarlo.	5 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
6		Revisa la documentación requerida para el trámite a realizar.	5 min
		¿El ciudadano cuenta con la documentación y cumple con los requisitos?	
		No	
7		Informa y solicita al ciudadano los documentos necesarios para realizar su trámite.	5 min
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Sí	
8		Elabora expediente e inicia trámite	5 min
9		Realiza y remite reporte de trámites realizados	10 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación y Reconocimiento Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios	Realiza informes y seguimiento sobre las actividades realizadas.	1 día
11		Solicita contactar a ciudadanos para seguimiento a sus trámites	5 min
12	Jefatura de Unidad Departamental. de Permisos y Avisos Regulatorios	Archiva el expediente con la firma de recibido por parte del interesado, en el libro de gobierno.	5 min
13		Aplica al ciudadano la encuesta de servicio que se encuentra en el formato "R01".	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Normas y Criterios de Operación

1. El presente procedimiento tiene como base la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 30 fracción IX," Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías, asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva".

2. La Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los Artículos 24, 25, 26 y 57 de la Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal se coordinará con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en el ámbito de sus competencias para promover la asistencia técnica regulatoria y resolución expedita de problemas de regulación que tengan los Agentes Económicos.

3. La Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica dependiente de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial y de la Dirección General de Desarrollo Económico, tiene la facultad de implementar y administrar sistemas de registro de establecimientos comerciales; emitir Cédulas de Microindustria o de la actividad artesanal y sus refrendos; otorgar el visto bueno de los contratos constitutivos de sociedades de responsabilidad limitada micro-industriales; y brindar acompañamiento y asistencia técnica, a los establecimientos mercantiles que así lo requieran; y gestión para la obtención del Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo, conforme al marco legal vigente, con base en el Artículo 31 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios es la unidad administrativa encargada de recibir al ciudadano y entregar el formato interno R01, el cual se aplica al inicio y final de la asesoría para que registre sus datos generales.

5. El formato "R01" tiene como objetivo recabar información estadística acerca de las asesorías y asistencia técnica que se brindan por medio del Módulo de Asistencia Técnica, Acompañamiento y Protección a la Inversión (Módulo SEDECO-SIAPEM) y se conforma de las siguientes secciones:

a) Datos del solicitante (Llenado por el ciudadano): Nombre, apellido paterno, apellido materno, género, edad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, tipo de acreditación.
b) Datos del establecimiento mercantil (Llenado por el ciudadano): Tipo de proyecto o establecimiento, tipo de persona, funcionamiento, franquicia, local, número de empleados, nombre o razón social, denominación comercial, giro, calle, número exterior, número interior, colonia, alcaldía y código postal.
c) Aviso de privacidad conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
d) Diagnóstico por materia (Llenado por el funcionario): Esta sección consta de un cuestionario en materia de Verificación Administrativa, Desarrollo Urbano, Protección Civil, Establecimientos mercantiles, Medio ambiente, Salubridad, Seguridad Pública, Emprendimiento y Apoyos.
e) Encuesta de servicio (Llenado por el ciudadano): En esta sección, el ciudadano calificará la calidad del servicio recibido al final de la asesoría.

6. La Subdirección de Permisos y Avisos analiza la solicitud del ciudadano y lo canaliza con un asesor del Módulo de Asistencia Técnica, Acompañamiento y Protección a la Inversión (Módulo SEDECO-SIAPEM) para que éste le brinde la orientación sobre el trámite que desea realizar.

7. El Módulo de Asistencia Técnica, Acompañamiento y Protección a la Inversión (Módulo SEDECO-SIAPEM) es un espacio físico ubicado en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial, en el cual se encuentran asesores que brindan atención y orientación al ciudadano.

8. La Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica, a través de la Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios, recibe de forma presencial, la solicitud para la Expedición, Refrendo o Cancelación de Cédula de Microindustria; Visto Bueno del Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustriales o Artesanales y sus modificaciones.

9. Los requisitos para la Expedición, Refrendo o Cancelación de Cédula de Microindustria o de actividad artesanal; Visto Bueno del Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustriales o Artesanales y sus modificaciones, se establecen en el Manual de Trámites y Servicios del Distrito Federal y el procedimiento se especifica en el Acuerdo por el que se establecen los procedimientos únicos para la atención de trámites y servicios, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 2 de julio de 2012.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Registro Administrativo
Dictaminación
Registro Federal de Trámites y Servicios

10. La Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios es la encargada de recibir al ciudadano y entregar el formato "TSEDECO-DGANDE_CMI", con el cual se lleva a cabo la Expedición, Refrendo o cancelación de Cédula de Microindustria o de actividad artesanal. Para llevar a cabo alguno de los trámites antes mencionados, se deben presentar todos los documentos que se señalan a continuación, en original o copia certificada para cotejo y dos copias simples; además del formato antes mencionado.

I. Para llevar a cabo la Expedición de cédula de microindustria o actividad artesanal:

Si es persona física, debe presentar:

a) Identificación oficial vigente del interesado o representante legal.
b) Hoja de Inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes y, en su caso, comprobante de la última modificación de la situación fiscal presentada ante el Sistema de Administración Tributaria.
c) Memoria descriptiva del proceso productivo en papel membretado de la empresa y con la firma del interesado o del representante legal.
d) Recibo de pago de derechos por suministro de agua con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la solicitud.
e) Recibo de pago de impuesto predial del inmueble en que se ubica la industria, del año que corre o con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la solicitud, si es pago bimestral.
f) Acta de Nacimiento.
g) Certificado de zonificación de uso del suelo específico, Certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
h) En caso de que la microindustria ya se encuentre en operación, declaración del Impuesto Sobre la Renta del Ejercicio Fiscal inmediato anterior al ejercicio de la solicitud.

Si es persona moral, debe presentar:

a) Testimonio del Contrato Constitutivo, con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
b) Testimonio del instrumento con el que el representante legal acredita su personalidad con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
c) Identificación oficial vigente del representante legal.
d) Comprobantes de pago de cuotas ante el IMSS y el INFONAVIT con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

II. Para llevar a cabo el Refrendo de la Cédula de microindustria o de actividad artesanal:

En caso de personas físicas, presentar:

a) Cédula de microindustria o de actividad artesanal.
b) Identificación oficial vigente.

En caso de personas morales, presentar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a) Testimonio del Contrato Constitutivo, con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
b) Testimonio del instrumento con el que el representante legal acredita su personalidad con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
c) Identificación oficial vigente del representante legal.

III. Para llevar a cabo la Cancelación de la Cédula de microindustria o de actividad artesanal, presentar:

En caso de personas físicas.

a) Cédula de microindustria o de actividad artesanal.
b) Identificación oficial vigente.

En caso de personas morales.

a) Testimonio del Contrato Constitutivo, con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
b) Testimonio del instrumento con el que el representante legal acredita su personalidad con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
c) Identificación oficial vigente del representante legal.

11. Una vez ingresado el trámite, se elabora la Cédula de Microindustria y se pasa a firma del Director(a) General de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial. La duración de este trámite es de 5 días hábiles.

12. Elaborada la Cédula de Microindustria, se le notifica al ciudadano por vía telefónica que ya puede recoger la Cédula.

13. Para obtener el Visto Bueno del Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustriales o Artesanales y sus modificaciones, se requiere:

a) Formato de solicitud TSEDECO_ DGANDE _ VBD_1 (en original y copia simple)
b) Modelo de Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustria o Artesanal (en cuatro tantos). Se proporciona en SEDECO.
c) Acta de nacimiento de cada uno de los socios en copia certificada (copia simple y original).
d) Identificación oficial vigente de cada uno de los socios (copia simple y original).
e) Certificado de zonificación de uso del suelo específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (copia simple y original).
f) Para la solicitud del Visto Bueno de las Modificaciones al Contrato Constitutivo.
g) Formato de solicitud TSEDECO_ DGANDE _ VBD_1 (en original y copia simple)
h) Acta de la Asamblea General de Accionistas en la que se autoricen las modificaciones al Contrato Constitutivo.
i) Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustria o Artesanal, con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico de la ciudad de México y con el sello de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal (copia simple y original)

j) En caso de modificaciones que se refieran a la admisión de nuevos socios, acta de nacimiento en copia certificada de cada uno de ellos, así como identificación oficial vigente (copia y original).

16. Una vez ingresado el trámite, se elabora el Visto Bueno de Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustriales o Artesanales y sus modificaciones y se pasa a firma del Coordinador General de Regulación y Planeación Económica. La duración de este trámite es de 5 días hábiles.

17. Elaborado el Visto Bueno, se le notifica al ciudadano por vía telefónica para que pase a recoger el documento en cuestión.

18. La Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica, a través de la Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios, recibe de forma presencial las solicitudes de corrección o modificación de correo electrónico (Actualización de información, error de captura o cambio de correo), a realizar en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles. Dicho correo electrónico es solicitado para realizar cualquier trámite.

19. Los requisitos se establecen en los Lineamientos Generales para la Operación del SIAPEM, DÉCIMO SEXTO, segundo párrafo y se detallan a continuación.

a) Escrito dirigido al Responsable del SIAPEM, indicando lo siguiente:
   - Intención de realizar el cambio de correo electrónico.
   - Nombre del establecimiento.
   - Domicilio del establecimiento.
   - Folio único de trámite.
   - Entregar el escrito en el Módulo de Asistencia Técnica.

20. Es indispensable que el titular del establecimiento solicite de forma personal el cambio de correo electrónico, acompañando el escrito con copia de su identificación oficial, en caso contrario:

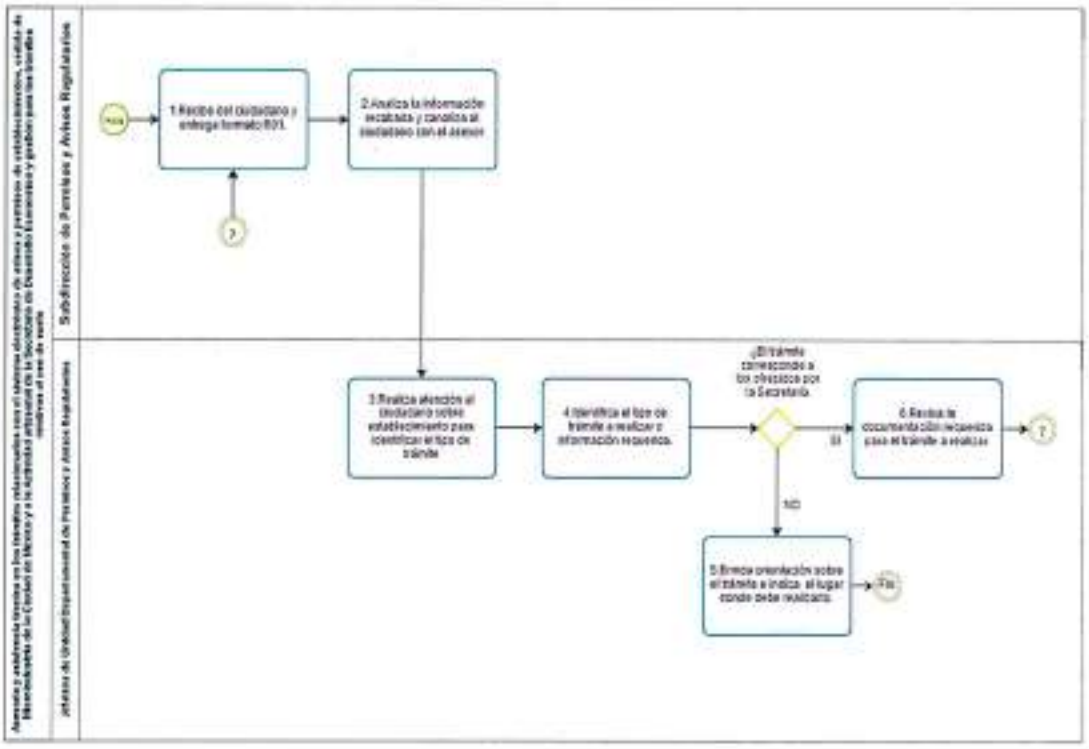
- Si la persona que solicita el trámite no es el titular de establecimiento, deberá acompañar el escrito con copia de la identificación oficial del titular, copia de su identificación oficial, carta poder autorizándolo para realizar el trámite y copia de la identificación oficial de los testigos que firman la carta poder.
- Si se tratara de persona moral, deberá acompañar el escrito con copia de la identificación oficial del titular, copia de su identificación oficial, carta poder autorizándolo para realizar el trámite y copia de la identificación oficial de los testigos que firman la carta poder y poder notarial.

21. Una vez realizado el cambio o modificación de correo electrónico, se expide un oficio al ciudadano indicando que su trámite fue realizado.

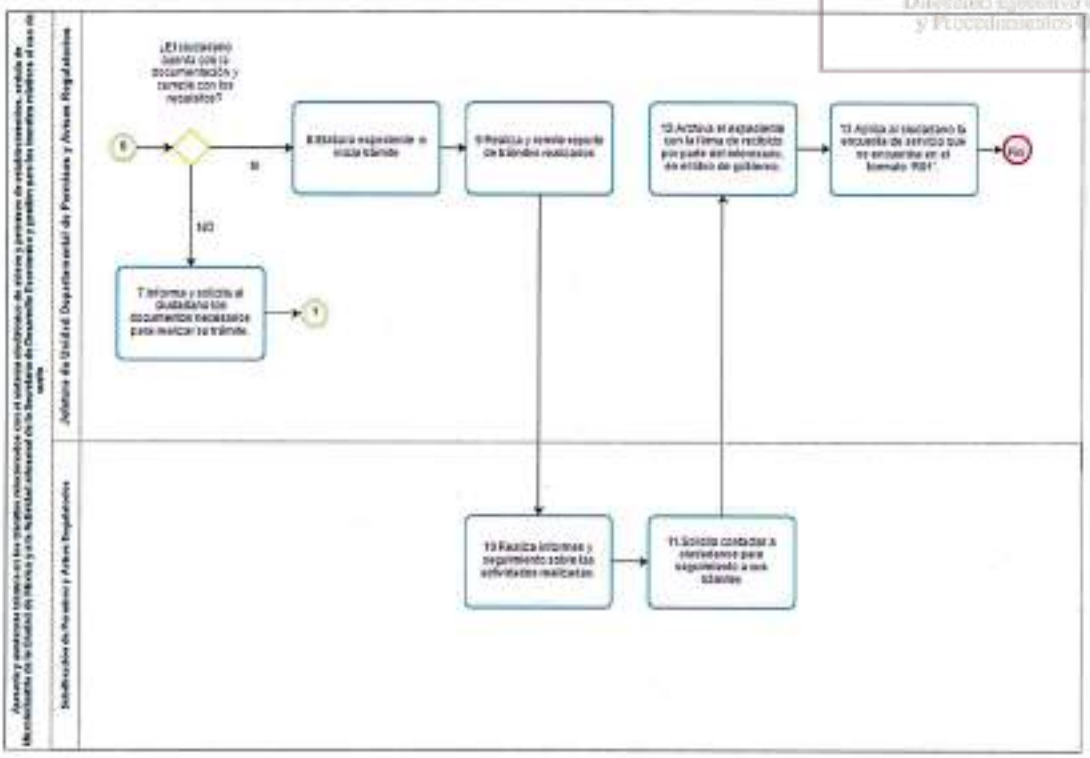
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios, al finalizar la asesoría, solicita al ciudadano evaluar la calidad de la atención recibida aplicando la encuesta de servicio en el formato interno "R01", el cual incluye el aviso de privacidad. Dicho formato, se resguarda en el archivo de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Promoción Económica.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Mtra. Nadia Leticia Solano
Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Regulatorios

Nombre del Procedimiento: 17.-Expedición, Refrendo o Cancelación de Cédula de Microindustria o de la Actividad artesanal.

Objetivo General: Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los Titulares o Representantes Legales de las Unidades Económicas Microindustriales, para realizar los trámites relacionados con la apertura y regularización de microindustrias en la Ciudad de México en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

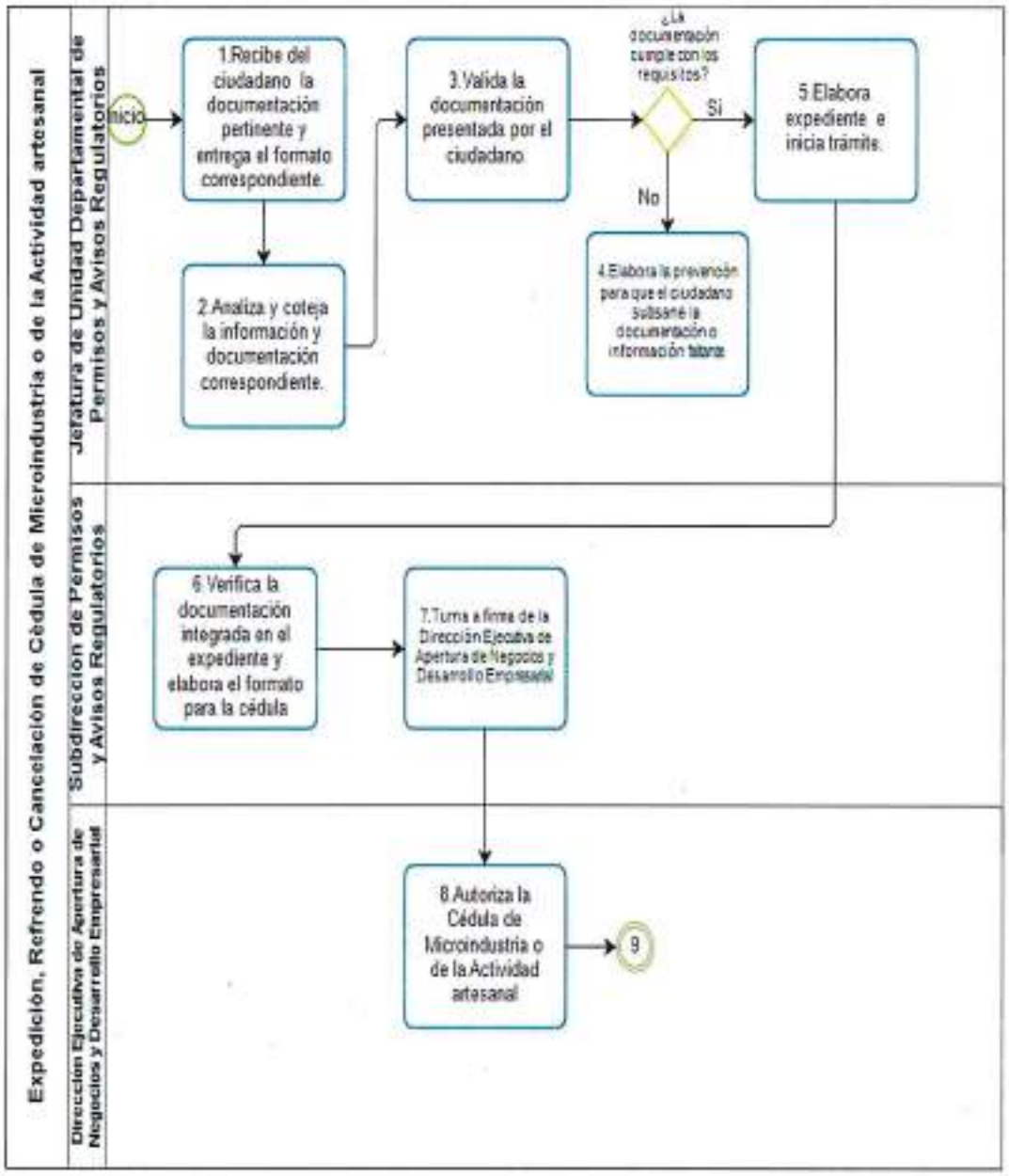
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos y Avisos Regulatorios	Recibe del ciudadano la documentación pertinente y entrega el formato correspondiente.	5 min
2		Analiza y coteja la información y documentación correspondiente.	5 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos y Avisos Regulatorios	Valida la documentación presentada por el ciudadano.	10 min
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		No	
4	Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios	Elabora la prevención para que el ciudadano subsane la documentación o información faltante	3 días
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

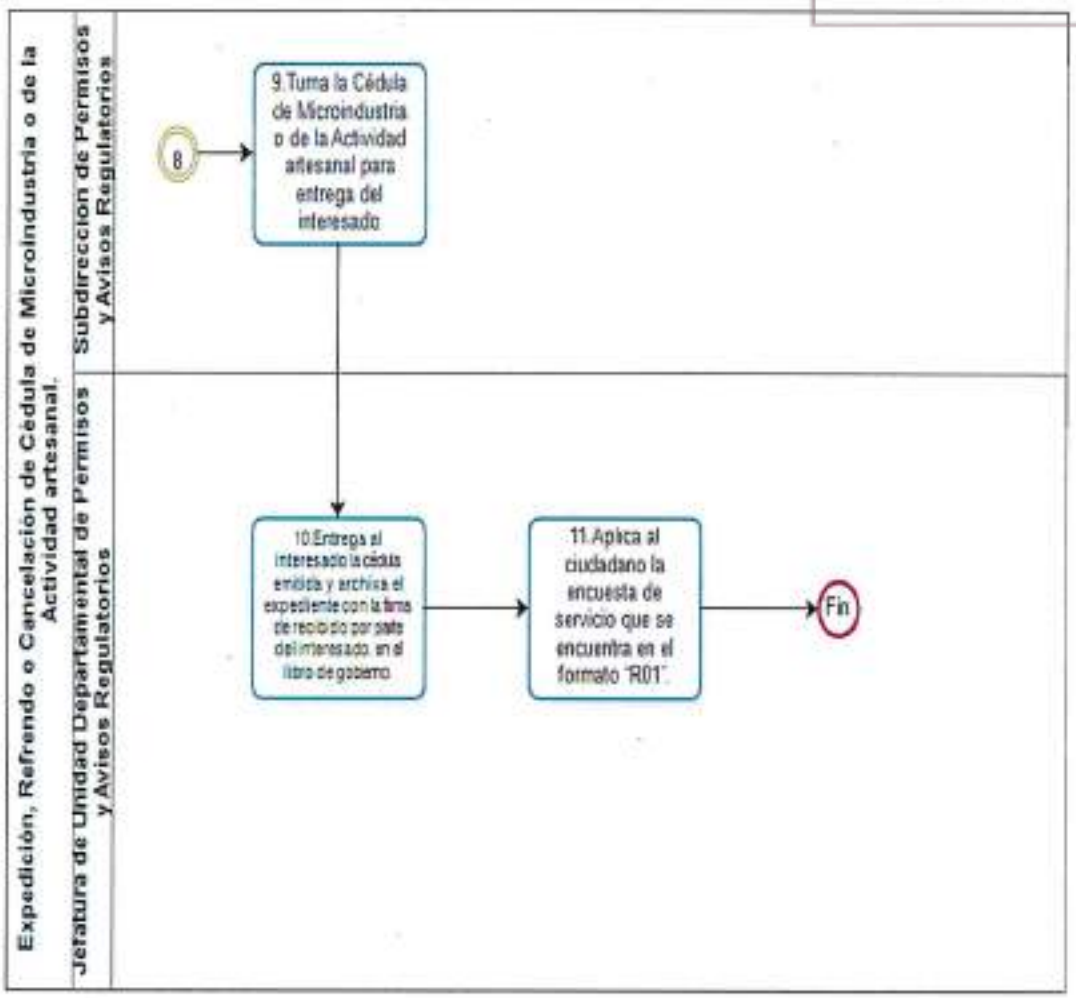
5	Jefatura de Unidad Departamental de Permisos y Avisos Regulatorios	Elabora expediente e inicia trámite	5 min
6	Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios	Verifica la documentación integrada en el expediente y elabora el formato para la cédula	1 día
7		Turna a firma de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	15 minutos
8	Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	Autoriza la Cédula de Microindustria o de la Actividad artesanal	1 día
9	Subdirección de Permisos y Avisos Regulatorios	Turna la Cédula de Microindustria o de la Actividad artesanal para entrega del interesado	15 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental. de Permisos y Avisos Regulatorios	Entrega al interesado la cédula emitida y archiva el expediente con la firma de recibido por parte del interesado, en el libro de gobierno.	5 min
11		Aplica al ciudadano la encuesta de servicio que se encuentra en el formato "R01".	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtra. Nadia Leticia Solano Torres.

Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial

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

Nombre del Procedimiento: 18.-Elaboración del Reporte Económico de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar reporte económico trimestral, que muestre el comportamiento de los principales indicadores económicos de la Ciudad de México y sirva como referente para la toma de decisiones del Titular de la Secretaría y de los diversos agentes económicos de la Ciudad, así como para su difusión por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Envía correo informando sobre el calendario de actualización del reporte económico a las áreas correspondientes.	1 día
2		Instruye a las áreas responsables recabar o generar la información económica insumo del Reporte Económico de la Ciudad de México.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de la Economía	Recibe instrucción de la recabar y generar información insumo para la construcción del Reporte Económico.	5 días
4		Envía nota informativa de los insumos reportados y bases de datos actualizadas.	2días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica	Recibe nota informativa y bases de datos actualizadas para la generación del Reporte Económico de la Ciudad de México. Verifica la información recibida.	1 día
		¿La información es válida?	
		No	
6		Devuelve la información vía oficio, solicitando solventar lo faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
7		inicia la construcción de los indicadores que conforman las bases de datos y el Reporte Económico de la Ciudad de México.	10 días
8		Solicita a las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico competentes para la inclusión de sus resultados al cierre del trimestre para integrarlos en el Reporte.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa información complementaria compilada por las Jefaturas de Unidad Departamental y realiza nota de conclusión con los datos obtenidos, incluyendo las bases de datos que sustentan la información, previo a su publicación.	2 días
10		Recibe y verifica la relevancia de la información para integrar el reporte económico de la Ciudad de México, así como las bases de datos para asegurarse que estén completas y actualizadas.	1 día
		¿La información es relevante para el reporte económico?	
		NO	
11		Solicita a las áreas responsables complementar o adecuar la información presentada a fin de que esta sea relevante.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
12		Aprueba la versión preliminar del Reporte Económico con los ejes temáticos y apartados considerados relevantes a reportar.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

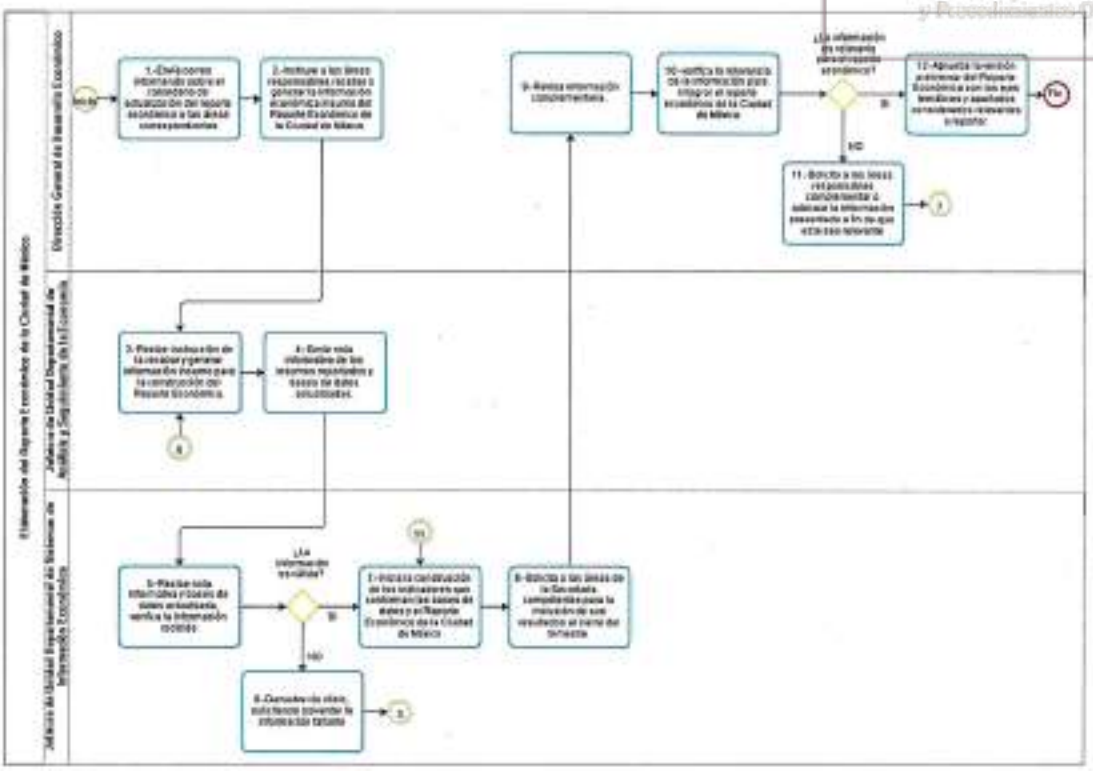
1. De acuerdo al artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.".
2. El presente procedimiento tiene como finalidad apoyar e informar en la toma de decisiones a los diversos agentes económicos de la Ciudad de México.

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

3. De acuerdo con el artículo 146 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de Desarrollo Económico es la unidad administrativa que tiene como Generar, coordinar y desarrollar mecanismos que permitan captar la información que generen los Ciudadanos, las Cámaras, las Alcaldías, las Dependencias y los sectores sociales, en materia socioeconómica.
4. La Dirección General de Desarrollo Económico se apoyará en la Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de la Economía y de Sistemas de Información Económica para la elaboración del Reporte Económico de la Ciudad de México.
5. Para realizar el Reporte Económico de la Ciudad de México, podrán ser consultadas las Dependencias locales y federales, Organismos nacionales e internacionales, los Órganos Políticos Administrativos, Institutos y Cámaras como fuentes de información.
6. El Reporte Económico de la Ciudad de México será publicado de manera trimestral en el micrositio de la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico considerando un desfase de un periodo, y podrá ser consultado por el público en general por el mismo medio. El resultado de la consulta del Reporte Económico de la Ciudad de México podrá descargarse en archivo digital y podrá contener textos de análisis, gráficos, tabulados o mapas que presenten las variables estudiadas.
7. Para su elaboración, la Dirección General de Desarrollo Económico podrá hacer uso de información económica de fuentes oficiales, análisis de la misma y proyecciones propias.
8. El tiempo total de ejecución para la elaboración del Reporte Económico de la Ciudad de México será de 35 días.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. María de la Luz Hernández Trejo
Directora General de Desarrollo Económico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 19.-Elaboración de estudios y análisis en materia de desarrollo económico.

Objetivo General: Elaborar estudios y análisis en materia de desarrollo económico, que sirvan de guía para la implementación de líneas de acción en la Secretaría y en la toma de decisiones de los agentes económicos en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe solicitud por correo electrónico institucional, escrito o verbal para realizar un estudio.	1 día
2		Evalúa la solicitud, si es de competencia y cumple con los elementos necesarios para ser elaborada por las áreas adscritas a la Unidad Administrativa.	1 día
		¿Cumple con los elementos?	
		No	
3		Informa al remitente por la misma vía que llego la solicitud, fundamenta las razones por las que no se procede a realizar el estudio solicitado.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
4		Instruye a la generación del estudio solicitado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica	Recibe la solicitud para realizar el estudio.	1 día
6		Revisa la solicitud de insumos y otros elementos para la elaboración del estudio solicitado. Se prepara y envía la información solicitada.	10 días
7	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa que la información proporcionada por las áreas, sea lo que se solicitó.	2 días
		¿Cubre lo solicitado?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica al área responsable vía oficio las inconsistencias, detallando claramente el motivo por el cual la información proporcionada no cumple con lo solicitado.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica	Realiza las tareas correspondientes para subsanar las observaciones o recomendaciones hechas y se envía el estudio subsanado para su Visto Bueno.	5 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
10		Prepara el documento en el formato solicitado para la entrega de los resultados al solicitante. Una vez integrado se envía para su Visto Bueno.	1 día
11	Dirección General de Desarrollo Económico	Envía al área correspondiente para subsanar y atender las recomendaciones u observaciones.	1 día
12		Remite el estudio a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica para su publicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

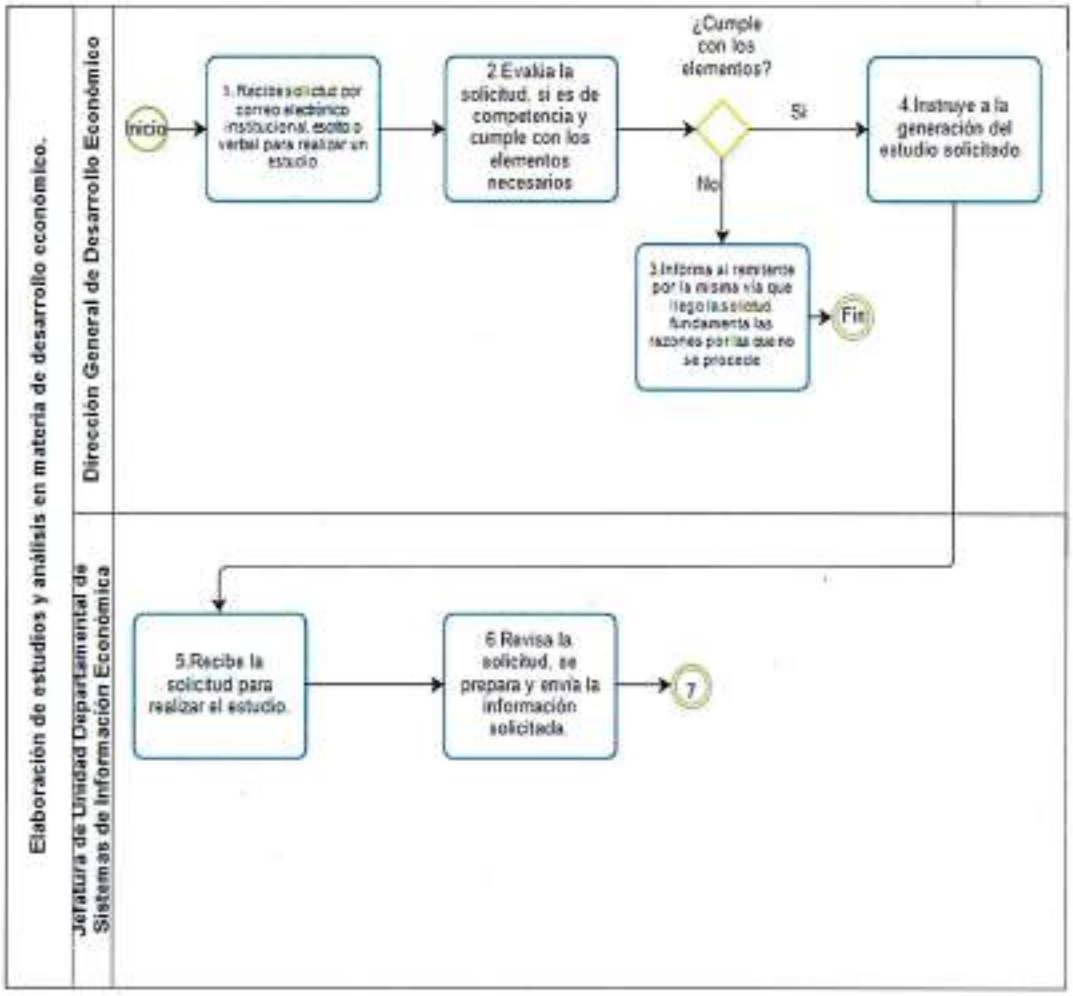
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Registro de Estructuras

Aspectos a considerar:

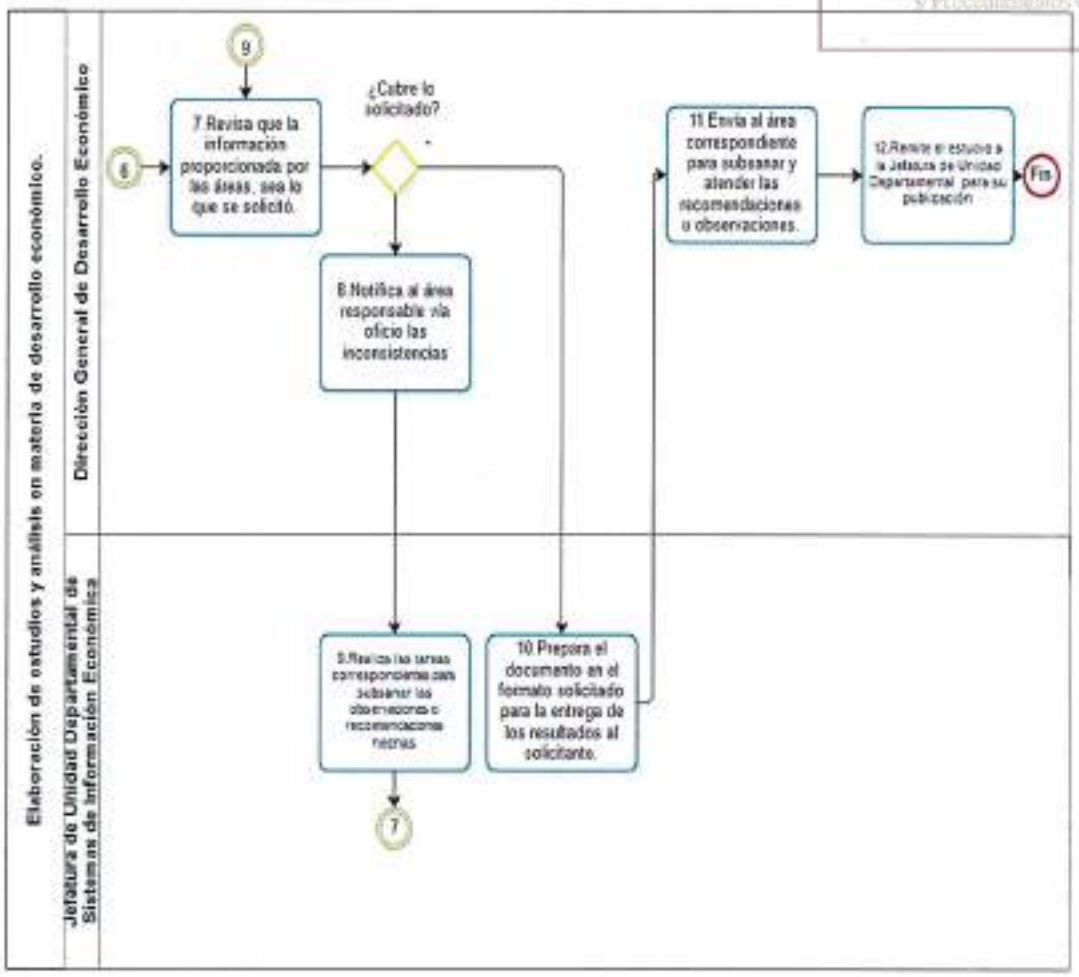
1.- De acuerdo al artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.".
2.- El presente procedimiento tiene como finalidad apoyar e informar en la toma de decisiones a los diversos agentes económicos de la Ciudad de México.
3.- De acuerdo con el artículo 146 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de Desarrollo Económico es la unidad administrativa que tiene como Generar, coordinar y desarrollar mecanismos que permitan captar la información que generen los Ciudadanos, las Cámaras, las Alcaldías, las Dependencias y los sectores sociales, en materia socioeconómica.
4.- Para la realización del estudio, se debe recibir solicitud con al menos una semana de antelación por correo electrónico institucional u oficio, indicando lo siguiente: objetivo del estudio, variables de tipo económico, sociodemográfico, cartográfico u otro a considerar, formato de entrega de resultados, así como fecha deseable de recepción de resultados.
5.- El resultado del estudio o análisis, se entregará en un plazo no mayor a 35 días hábiles en archivo digital y podrá contener textos de análisis, gráficos, tabulados o mapas que presenten las variables estudiadas y estará sujeto a la disponibilidad de información económica oficial o capaz de estimarse.
6.- En la elaboración de los estudios y análisis, se usará la información en materia económica que generen las Dependencias, los Órganos Políticos Administrativos, Institutos, Cámaras, los sectores sociales y los ciudadanos, en materia económica, así como la información recopilada durante el trabajo de campo realizado en el estudio.
7.- Con relación a las actividades 5 y 9, también las puede realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de la Economía.
8.- Tiempo total de ejecución máximo 35 días.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Lic. María de la Luz Hernández Trejo
Directora General de Desarrollo Económico

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

Nombre del Procedimiento: 20.-Atención y asesoría a emprendedores que solicitan información socioeconómica para conocer el entorno socioeconómico del lugar donde se establecerá el negocio.

Objetivo General: Elaborar estudios y análisis en materia de desarrollo económico, que sirvan de guía para la implementación de líneas de acción en la Secretaría y en la toma de decisiones de los agentes económicos en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Económico.	Recibe la solicitud de información proveniente de un usuario presencial. La solicitud debe enlistar claramente las características técnicas y de contenido sobre la información que desea obtener.	60 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica	Verifica el contenido de la solicitud para realizar la evaluación de procedencia.	15 min
		¿La información que solicita el ciudadano, se puede obtener de las fuentes de información SIG de la Secretaría?	
		No	
3		Canaliza al área correspondiente.	10 min
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
4		Realiza la búsqueda de acuerdo a los criterios presentados por el solicitante de manera presencial.	10 min
5		Entrega al ciudadano el aviso de protección de datos personales, el formato de registro y aviso de privacidad a fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Las Jefaturas de Unidad Departamental de las áreas recaban información en el Sistema de Información Geográfica, las bases de datos y otros instrumentos de la Dirección General de Desarrollo Económico.	15 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización y Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza la consulta en los Sistemas de Información Geográfica de la Secretaría, así como en bases de datos y otras fuentes de información de acuerdo con lo solicitado por el peticionario e imprime los reportes de consulta.	60 min
		¿La información recabada cumple con lo solicitado por el peticionario?	5 min
		No	
7		Realiza la consulta en los Sistemas de Información Geográfica de la Secretaría, bases de datos u otras fuentes de información con nuevos criterios de búsqueda, según las especificaciones del solicitante.	5 min
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
8		Prepara la información en los formatos y especificaciones solicitadas por el peticionario para su entrega.	10 min
9		Muestra el resultado de la consulta al ciudadano y le asesora en la interpretación de los datos obtenidos y se invita al ciudadano a interactuar con los Sistemas de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Económico.	20 min
10		Registra la consulta en la bitácora y respalda la documentación generada en una carpeta.	15 min
11	Dirección General de Desarrollo Económico.	Contesta la petición por la vía que ingreso, para hacer del conocimiento del peticionario que lo solicitado debe canalizarse a un sujeto obligado que posea competencia en l materia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1día hábiles 3 horas con 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días.			

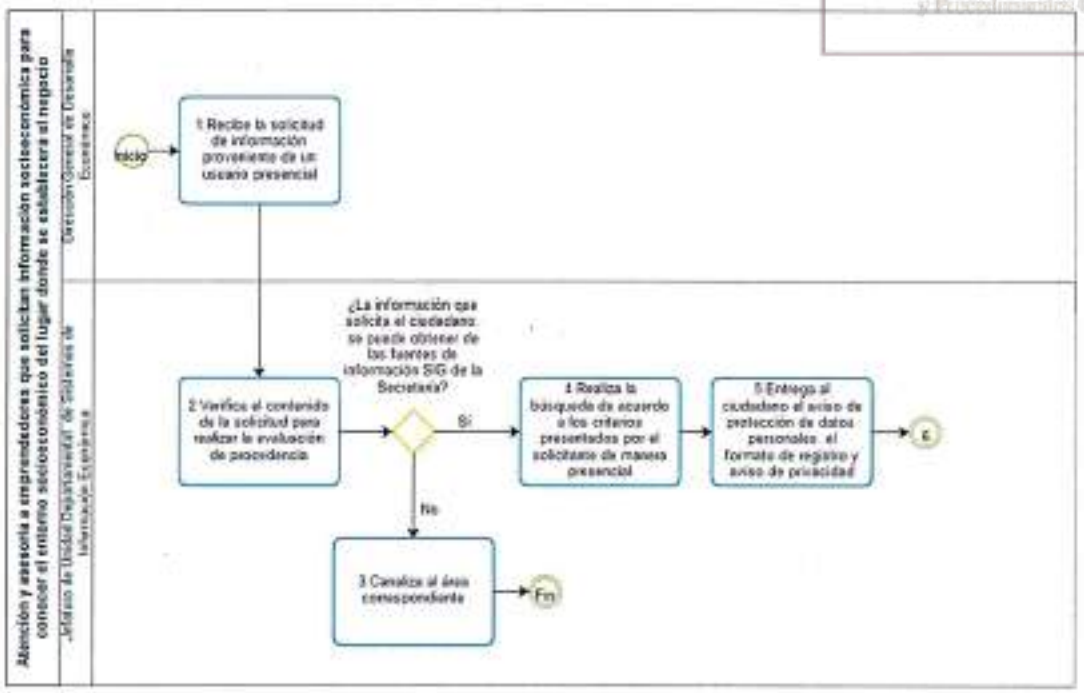
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

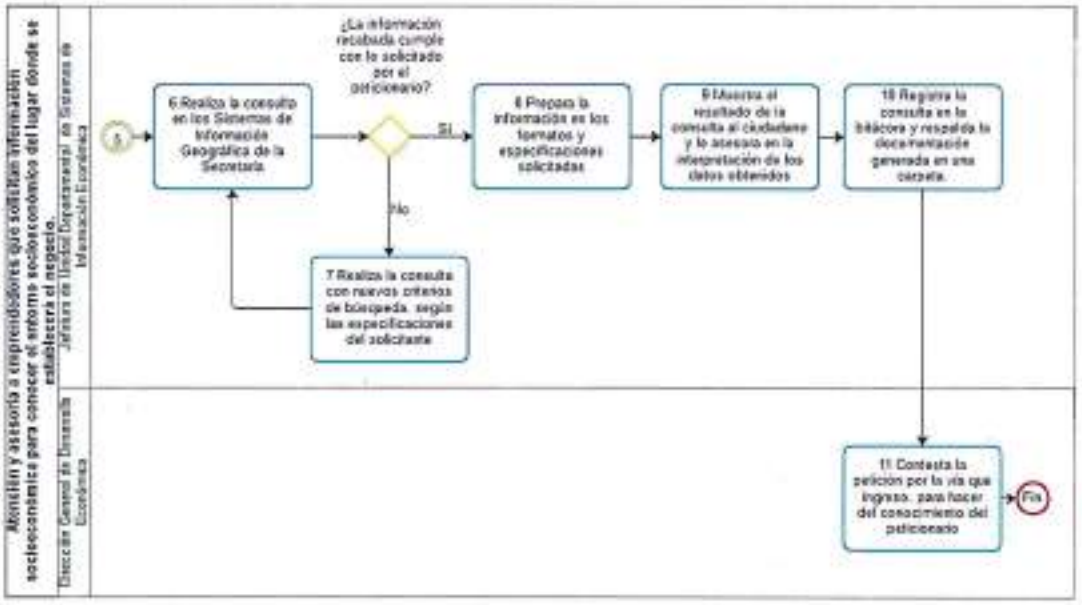
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, "A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios.".
2. El presente procedimiento tiene como finalidad apoyar a los emprendedores de la Ciudad de México a fin de identificar mercados potenciales, el contexto socioeconómico de una zona en particular dentro de la Ciudad, así como proporcionar elementos que incrementen la apertura de negocios e impulsen el desarrollo en la entidad.
3. De acuerdo con el artículo 146 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de Desarrollo Económico es la unidad administrativa que tiene como Generar, coordinar y desarrollar mecanismos que permitan captar la información que generen los Ciudadanos, las Cámaras, las Alcaldías, las Dependencias y los sectores sociales, en materia socioeconómica.
4. La asesoría de brinda ya sea vía solicitud de información ingresando petición debidamente fundamentada, con especificaciones claras y concisas sobre la información que espera obtener, el formato en el que debe serle proporcionado y siempre que la información sea competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico podrá procederse a la integración de la información solicitada. La otra vía es la asesoría personal, por lo que el usuario acudirá a las Instalaciones de la SEDECO a fin de solicitar información puntual sobre aquella que sea de su interés y utilidad.
5. El resultado de la solicitud de información, se entregará en un plazo no mayor a 30 días hábiles en archivo digital y podrá contener textos de análisis, gráficos, tabulados o mapas que presenten las variables estudiadas, en el caso de la asesoría, la información se entregará al finalizar la consulta.
6. El resultado del estudio estará sujeto a disponibilidad de información en materia económica.
7. Tiempo total de ejecución 27 días.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Lic. María de la Luz Hernández Trejo
Directora General de Desarrollo Económico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

GLOSARIO

1. **Acreditación de Colegios o Instituciones**: Documento que emite la Secretaría o, en su caso, las Instituciones Educativas, Colegios y Asociaciones que estén autorizados en la materia por la Secretaría de Educación Pública y/o la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
2. **Administración Pública Centralizada:** Las dependencias y los Órganos Desconcentrados.
3. **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México.
4. **Alcaldías:** Los órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.
5. **Apoyo Económico:** Asignación de recursos económicos que realiza la Secretaría de Desarrollo Económico para la realización de un apoyo específico.
6. **Asesoría Técnica:** Acción de brindar una opinión solicitada que guíe al interesado en relación generalmente a un proceso y su realización.
7. **Autoridad competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
8. **Autoridad:** Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o, de hecho.
9. **Capital de Riesgo:** Cantidad de capital caracterizado por dar poder sobre la toma de participaciones temporales dentro de los activos financieros de una empresa, mismo del que se espera se obtenga un rendimiento superior a la media, generalmente se abona a empresas con una participación dinámica dentro del mercado.
10. **Capital Semilla:** Variante de financiamiento en la cual un inversor adquiere una parte de un negocio o empresa. El término semilla sugiere que se trata de una inversión temprana, lo que significa que el apoyo al negocio se realiza en su fase de creación hasta que consigue generar su propio flujo, o hasta que está listo para una nueva inversión.
11. **Ciudad:** Ciudad de México.
12. **Comercio Electrónico:** Proceso de compra, venta o intercambio de bienes, servicios e información a través de las redes informáticas, cuyo pago puede o no ser hecho en línea.
13. **Competitividad:** La calidad del ambiente económico e institucional para el desarrollo sostenible y sustentable de las actividades económicas y el aumento de la productividad; y a nivel empresa, la capacidad para mantener y fortalecer

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dictaminación
Organizacionales

su rentabilidad y participación en los mercados, con base en las ventajas asociadas a sus productos o servicios, así como a las condiciones que ofrecen.

14. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
15. **Convocatorias:** Son las invitaciones públicas que emite la Secretaría de Desarrollo Económico, para participar en la presentación de proyectos y en la obtención de apoyos, donde se establecen las características, condiciones y requisitos que deben cumplir los solicitantes.
16. **Datos Personales:** Información que se relaciona con la identidad de una persona. Incluye datos como domicilio, teléfono, RFC, CURP, etc.
17. **Documentación soporte:** Escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, es aquel que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar toda la información relacionada con el fondo
18. **Documento Administrativo:** Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia.
19. **Documento:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades de la Autoridad.
20. **Emprendedor:** Persona con inquietud empresarial, en proceso de crear, desarrollar o consolidar una micro, pequeña o mediana empresa a partir de una idea.
21. **Establecimiento Mercantil:** Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios lícitos, con fines de lucro.
22. **Estímulos Fiscales:** Son apoyos gubernamentales que se destinan a promover el desarrollo de actividades y regiones específicas, a través de mecanismos tales como disminución de tasas impositivas, exención de impuestos determinados, etc.
23. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por una misma ubicación dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México
24. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por una misma ubicación dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
25. **Financiamiento:** Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organización

26. **Financiamiento:** Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.
27. **Formalidades:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.
28. **Formalidades:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.
29. **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
30. **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera
31. **Innovación:** Es la introducción de un producto nuevo o significativamente mejorado (bien o servicio) de un proceso, de un nuevo o mejorado método de comercialización o de un método organizativo en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas de la empresa.
32. **Instituciones privadas:** Entidades que se fundan bajo la iniciativa privada, es decir, con capital que se proporciona por un grupo de personas que buscan un objetivo común.
33. **Instituciones públicas:** Entidades que se derivan del Poder Público, y existen en virtud de la organización de la Administración Pública: centralizada, descentralizada o desconcentrada, creados para llevar a cabo parte de los objetivos del poder público.
34. **MIPYME:** Acrónimo de micro, pequeñas y medianas empresas, que se clasifiquen con la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y de acuerdo con lo que establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
35. **Normas:** Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Distrito Federal.
36. **OVIE:** La Oficina Virtual de Información Económica. Herramienta de la Secretaría de Desarrollo Económico que proporciona elementos de información geográfica y económica para la toma de decisiones.
37. **Persona Física:** Contribuyentes que realizan actividades empresariales, venden bienes o prestan servicios por los que no se requiera para su realización título profesional, así como aquellos que realizan las actividades señaladas y que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

además obtienen ingresos por sueldos o salarios, asimilados a salarios o ingresos por intereses, siempre que el total de los ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior por los conceptos mencionados, en su conjunto no exceda la cantidad de dos millones de pesos.

38. **Persona Moral:** un sujeto poseedor de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo sino como institución y que es conformada por una o más personas físicas.
39. **Plan de Negocios:** Documento técnico que detalla de manera integral una idea de negocio, incluye la misión, visión, objetivos, rentabilidad del apoyo, entre otros aspectos.
40. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.
41. **Programa de capacitación:** Documento que describe las acciones y estrategias que incidan en capacitar a los locatarios de los 329 Mercados Públicos de la Ciudad de México.
42. **Proyecto:** Conjunto de actividades que se desarrollan para alcanzar un determinado objetivo.
43. **Requisitos:** Circunstancia o condición necesaria para llevar a cabo una actividad.
44. **SEDECO:** Secretaría de Desarrollo Económico.
45. **SIG:** Sistema de Información Geográfica.
46. **Subsidios:** Apoyo económico que se otorga a las personas físicas y morales para satisfacer alguna necesidad relacionada con la generación de actividades económicas.
47. **Vinculación:** Enlace que se estable entre las MIPYMES y SEDECO.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 GENERAL DE ABASTO, COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN

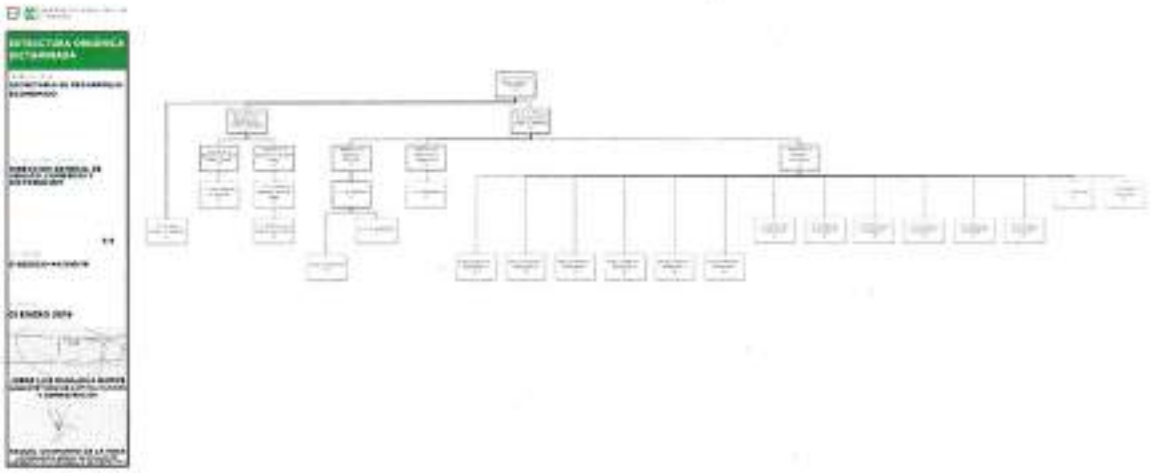
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	Nivel	Pag
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	45	4
Líder Coordinador de Proyectos de Abasto, Comercio y Distribución	23	5
Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución	39	6
Subdirección de Relaciones con el Sector Social y Privado	29	7
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información	25	8
Subdirección de Relaciones con el Sector Público	29	8
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información del Sector Público	25	9
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones con el Sector Social y Privado	23	11
Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	39	11
Subdirección de Capacitación y Promoción	29	12
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	25	13
Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación	23	14
Enlace de Capacitación	20	15
Subdirección de Modernización e Infraestructura	29	16
Jefatura de Unidad Departamental de Modernización	25	16
Subdirección de Planeación y Normatividad	29	18
Enlace de Planeación y Normatividad "A"	20	19
Enlace de Planeación y Normatividad "B"	20	19
Enlace de Planeación y Normatividad "C"	20	
Enlace de Planeación y Normatividad "D"	20	
Enlace de Planeación y Normatividad "E"	20	
Enlace de Planeación y Normatividad "F"	20	
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "A"	23	19
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "B"	23	
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "C"	23	
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "D"	23	
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "E"	23	
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "F"	23	
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	25	21
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Normatividad	25	21

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ORGANIGRAMA



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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTO, COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN

Puesto: Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 147.- Corresponde a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución:

I. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico en la promoción, fomento, conducción y seguimiento de las actividades que en materia de abasto, comercio y distribución se propongan y realicen en coordinación y colaboración con las diferentes Unidades Administrativas de otras Dependencias, Órganos Autónomos, órganos de gobierno, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública Local, así como las autoridades federales y diferentes entidades Federativas;
II. Proponer, coordinar, colaborar y dar seguimiento a los proyectos; así como las acciones específicas que realice en materia de abasto, comercio y distribución de mercados públicos, mercados sobre ruedas y/o concentraciones reconocidas por las Alcaldías;
III. Diseñar una política pública que fomente y proteja los canales tradicionales de abasto, comercio y distribución;
IV. Diseñar e implementar instrumentos jurídico-administrativos para la realización de proyectos y acciones específicas en materia de abasto, comercio y distribución. Los proyectos pueden ser de reconstrucción, rehabilitación, de promoción y fomento, de regulación, capacitación y/o modernización, entre otros;
V. Planear, coordinar y realizar acciones tendientes a monitorear y difundir los precios de venta de productos de la canasta básica al público, con el fin de fomentar el consumo en los canales de abasto, estableciendo relaciones de coordinación con las diferentes Entidades de la Administración Pública Local y Federal;
VI. Normar las operaciones y funcionamiento de los mercados públicos y centros de acopio;
VII. Establecer y dar seguimiento a los procesos para que las concentraciones reconocidas por las Alcaldías transiten a mercado público;
VIII. Normar, supervisar y emitir sanciones que deriven de la operación y funcionamiento de los mercados sobre ruedas;
IX. Promover, fomentar y participar en la organización de mercados de origen, centros de acopio y centrales de abasto, en coordinación con diferentes Entidades de la Administración Pública Local y Federal;

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

X. Promover, fomentar y organizar acciones que incidan en la incorporación de tecnologías en procesos de compra-venta y mejores prácticas comerciales;
XI. Fomentar y apoyar a las personas que ejercen una actividad económica regulada, para propiciar la comercialización de bienes y servicios a mejores precios y mayor calidad;
XII. Participar en la elaboración de los programas institucionales de Alcaldías y otras Dependencias, así como analizar y sugerir los ajustes que en materia de abasto, comercio y distribución se requieran;
XIII. Participar y opinar respecto a los proyectos de instalación y operación de centros comerciales, bodegas de mayoreo, centros de abasto, centros de acopio, supermercados y tiendas de autoservicio en la Ciudad de México;
XIV. Realizar acciones tendientes a promover la inversión y el autoempleo en colaboración con diferentes Alcaldías, Dependencias y Entidades;
XV. Llevar a cabo acciones tendientes a reducir la intermediación en los canales de abasto, comercio y distribución; y
XVI. Las demás atribuciones que le asignen otros ordenamientos aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Abasto, Comercio y Distribución.

- Realizar visitas en campo para recabar información de los canales de abasto, comercio y distribución, posibles de ser postulados, para recibir propuestas de promoción y desarrollo comercial.
- Recabar y analizar la información requisitada durante las visitas de seguimiento y supervisión realizadas a los canales de abasto, comercio y distribución, a fin de determinar la factibilidad de ser beneficiados con propuestas de promoción y desarrollo comercial, que les permitan elevar su competitividad.
- Entrevistar a los locatarios y oferentes de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de detectar necesidades y propuestas de mejora de los mismos.
- Informar sobre las incidencias que se presenten en las visitas de seguimiento a fin de que se tomen las medidas de corrección respectivas y elaborar informes de los resultados obtenidos.
- Comprobar que las condiciones de la población asentada en las zonas de influencia de los canales de abasto, comercio y distribución sean propicias y con posibilidades de éxito para la implementación de las propuestas de promoción y desarrollo comercial.
- Proporcionar información oportuna de aquellos canales de abasto, comercio y distribución, cuyo objetivo económico, sea susceptible de recibir una propuesta de promoción y desarrollo específico, a fin de determinar la factibilidad de éxito.
- Elaborar fichas, documentos o notas, destacando la finalidad económica, de los canales de abasto, comercio y distribución, relativos a las visitas realizadas en campo con el propósito de entregar información detallada de cada visita.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuración Organizacionales

- Realizar estudios de mercado orientados a detectar el nivel de cumplimiento de la finalidad económica de los canales de abasto, a fin de disponer de información para la formulación de políticas públicas.
- Vigilar la evolución de aquellas propuestas de desarrollo comercial implementadas en los canales de abasto, comercio y distribución.

Puesto: Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.

- Planear y coordinar acciones para la ejecución de proyectos específicos de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, que en su caso se generen a través del enlace y vinculación con el sector público, privado y social, para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Planear, coordinar y valorar proyectos integrales que reposicionen a los canales de abasto, comercio y distribución como elementos de desarrollo económico de la Ciudad de México.
- Planear estrategias de coordinación y enlace con el sector público, privado y social, para la realización de los proyectos específicos que la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución determine.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos establecidos con los sectores público, social y privado, y con base en ello, proponer las prioridades de enlace y vinculación con la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución y los sectores mencionados.
- Coordinar la firma de convenios e instrumentos jurídicos, con Instituciones y/o Autoridades del sector público, privado y/o social, cuyo objeto se encuentre alineado con la gestión, implementación e instrumentación de los programas y proyectos específicos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución, y que por consecuencia beneficien a toda la población que realice actividades relacionadas con dichos canales.
- Planear y coordinar la realización de foros, mesas de diálogo y eventos en general donde interactúen el sector público con el sector privado y social, a fin de detectar intereses comunes y alinearlos a los objetivos de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, así como de las Unidades Administrativas alternas.
- Planear las visitas a los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México, para el seguimiento del desarrollo de los proyectos presentados por el sector público, privado y/o social, para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México.
- Establecer y coordinar los procesos de registro y documentación, para fines informativos y de control de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Organización

- Difundir las acciones para la ejecución de proyectos específicos que se generen a través del enlace y vinculación con el sector público, privado y social, como uso estratégico para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Coordinar y realizar, en su caso, visitas a los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México, a fin de formular observaciones y/o recomendaciones en su operación y funcionamiento.

Puesto: Subdirección de Relaciones con el Sector Social y Privado.

- Determinar estrategias que faciliten los mecanismos de diálogo e intercambio de información entre la Secretaria de Desarrollo Económico y el sector social y privado, a fin lograr de establecer acuerdos y convenios que impulsen el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Generar y coordinar los vínculos de la Dirección de Proyectos con el sector social y privado, mediante acciones que impulsen el desarrollo de programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Diseñar la publicación de convocatorias para los programas y proyectos impulsados por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Coordinar la firma de convenios, contratos u otro instrumento jurídico administrativo, con el sector social y privado para la puesta en marcha de planes, programas, proyectos o acciones institucionales
- Coordinar con el sector social y privado, así como las instancias gubernamentales participantes en su caso, la difusión de los programas y proyectos impulsados desde la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Asesorar al sector social y privado sobre los requisitos para la elaboración de proyectos relativos a los canales de abasto, comercio y distribución.
- Establecer la metodología que deberán observarse en la integración de proyectos que se reciban desde el sector social y privado
- Verificar la integración de los proyectos presentados por el sector social y privado, para ser aprobados finalmente por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, a fin de estar en condiciones de llevar a cabo el proceso de evaluación de los mismos.
- Recibir y analizar las necesidades del entorno donde se desenvuelven, las Instituciones, sociales y privadas para detectar áreas de oportunidad susceptibles de ser aprovechadas en beneficio de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Coordinar la realización de visitas de seguimiento a la operación de programas, proyectos y de todas aquellas acciones acordadas con el sector social y privado en coordinación con las instancias gubernamentales participantes en su caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información.

- Analizar la información del sector social y privado para la formulación de documentos ejecutivos notas y oficios con la finalidad de plantear los temas prioritarios y contribuir al proceso de toma de decisiones.
- Desarrollar estrategias que propicien el fomento de las relaciones con el sector social y privado para el desarrollo económico de los Canales de Abasto Comercio y Distribución.
- Coordinar, la vinculación con los sectores social y privado con la finalidad de dar a conocer los programas establecidos por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Apoyar en la difusión de lineamientos de operación de los programas autorizados y en beneficio a los sectores social y privado.
- Revisar todos aquellos documentos que se remitan y reciban con la finalidad de que toda la información previa para la definición de un proyecto quedé debidamente documentada.
- Analizar las propuestas de los proyectos emitidos por los sectores social y privado para la correcta integración de los mismos.
- Realizar con las Unidades Administrativas alternas a esta Dirección de Proyectos la evaluación de las propuestas presentadas por los sectores social y privado.
- Actualizar la documentación generada con la finalidad de dar seguimiento al desarrollo del proyecto, así como elaborar documentación soporte.
- Realizar, en su caso, visitas de seguimiento a los Canales de Abasto, Comercio y Distribución de la Ciudad de México.
- Comunicar a su superior inmediato cualquier situación extraordinaria que pudiera tener efecto en la instrumentación de las acciones realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto Comercio y Distribución y proponer diferentes escenarios o estrategias para contener los efectos de la misma.

Puesto: Subdirección de Relaciones con el Sector Público.

- Determinar estrategias que faciliten los mecanismos de diálogo e intercambio de información entre la Secretaría de Desarrollo Económico y el sector público, a fin lograr de establecer acuerdos y convenios que impulsen el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

- Generar y coordinar los vínculos de la Dirección de Proyectos con el sector público, mediante acciones que impulsen el desarrollo de programas y proyectos para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Desarrollar metodologías para el análisis del entorno político e institucional, a fin de detectar temas y coyunturas viables en beneficio del desarrollo económico de los canales de abasto comercio y distribución.
- Recibir y analizar las necesidades del entorno donde se desenvuelven las Instituciones públicas, para detectar áreas de oportunidad susceptibles de ser aprovechadas en beneficio de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico, cualquier cambio en el entorno que pueda afectar el desarrollo y ejecución de proyectos.
- Recomendar la realización de foros de discusión, mesas de trabajo donde participen autoridades del sector público, con la finalidad de fortalecer el diálogo y generar los consensos necesarios para el desarrollo de planes, programas, proyectos o acciones institucionales.
- Establecer mecanismos de coordinación y enlace con el sector público, a fin de atender de manera oportuna emergencias en materia de abasto, comercio y distribución.
- Coordinar la firma de convenios, contratos u otro instrumento jurídico administrativo, con el sector público para la puesta en marcha de planes, programas, proyectos o acciones institucionales.
- Coordinar con el sector público, la difusión de los programas y proyectos impulsados desde la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Asesorar al sector público sobre los requisitos para la elaboración de proyectos relativos a los canales de abasto, comercio y distribución.
- Establecer la metodología que deberán observarse en la integración de proyectos que se reciban desde el sector público
- Verificar la integración de los proyectos presentados por el sector público, para ser aprobados finalmente por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Coordinar y en su caso realizar, visitas de seguimiento a la operación de programas, proyectos y de todas aquellas acciones acordadas con el sector público.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información del Sector Público

- Analizar las actividades del sector público, a fin de detectar áreas de oportunidad y aprovechamiento que puedan ser utilizadas en beneficio de los canales de abasto, comercio y distribución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

- Realizar estudios sobre las áreas de oportunidad identificadas del Sector Público, para proponer proyectos de mejora a la Dirección de Proyectos, en beneficio de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Desarrollar mesas y foros de discusión con autoridades de instituciones púbicas para gestionar los temas de interés común a fin de proponer acciones en beneficio y/o mejoramiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Proponer estrategias que propicien el fomento de las relaciones con el sector público, para el desarrollo económico de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Proporcionar a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, información acerca de las áreas de oportunidad para ser visualizadas en la toma de decisiones.
- Coordinar enlace y firma de convenios, contratos u otro instrumento jurídico administrativo, con el sector público, para la puesta en marcha de planes, programas, proyectos o acciones institucionales.
- Ejecutar conjuntamente con el sector público, la difusión de los programas y proyectos impulsados desde la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Asesorar al sector público sobre los requisitos para la elaboración de proyectos relativos a los canales de abasto, comercio y distribución.
- Proponer metodologías que deberán observarse en la integración de proyectos que se reciban desde el sector público.
- Coordinar la elaboración de documentos, bases de datos, oficios, notas, reportes, con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de acciones relativas a los canales de abasto, comercio y distribución.
- Coordinar y realizar de visitas de seguimiento a la operación de programas, proyectos y de todas aquellas acciones acordadas con el sector público en coordinación con las instancias gubernamentales participantes.
- Atender los requerimientos de información relativos al proceso de planeación, programación, presupuesto y evaluación de programas presupuestales autorizados a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Proponer esquemas de seguimiento de indicadores que permitan una evaluación óptima de los programas presupuestales autorizados a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Coordinar el acopio y elaboración de informes generales y/o específicos con las áreas adscritas a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución para la oportuna integración y generación de Informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales.
- Atender los requerimientos de información de la Cuenta Pública para la rendición de cuentas de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.

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

- Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución la elaboración e integración de manuales administrativos y específicos de operación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones con el Sector Social y Privado.

- Compilar información impresa y digital presentada por el sector público, social y privado, con la finalidad de documentar y dar soporte a la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.
- Crear un banco de datos, con toda la información impresa y digital generada del sector público, social y privado, referente a los canales de abasto, comercio y distribución.
- Proporcionar información a las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.
- Generar informes periódicos de los avances en la integración de la información y creación del banco de datos para poner a disposición de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.
- Realizar, visitas de seguimiento a los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México, a fin de formular observaciones y/o recomendaciones en su operación y funcionamiento.
- Registrar la información obtenida en las visitas de seguimiento a los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México, a fin de formular observaciones y recomendaciones en su operación y funcionamiento.

Puesto: Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución.

- Instrumentar e implementar políticas públicas encaminadas a la regulación y mejoramiento de los canales de abasto, comercio y distribución, para que dichos espacios sean económicamente sostenibles, competitivos y seguros en beneficio de la población de la Ciudad de México.
- Dirigir de manera periódica la revisión del estado de la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución en conjunto con las entidades competentes para generar procesos eficientes que produzcan recomendaciones que mejoren su estado.
- Planear el mejoramiento de los inmuebles de los canales de abasto, comercio y distribución administrados por la autoridad competente, promoviendo las obras tendientes a mejorar las condiciones de seguridad, operación e higiene.
- Coordinar el programa y la consolidación de la construcción y operación de nuevos canales de abasto, comercio y distribución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Personal Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Establecer los criterios que deberán observarse en los procesos permanentes de revisión de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de recabar con registros pormenorizados de la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Planear permanentemente mejoras al marco jurídico y/o normativo de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de que se modernicen sus condiciones operativas propiciando su viabilidad en el entorno económico.
- Establecer criterios homogéneos para la aplicación del marco jurídico en materia de canales de abasto, comercio y distribución.
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a los lineamientos generales y normas de operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Planear las acciones tendientes a mejorar el funcionamiento y la operación de los canales abasto, comercio y distribución.
- Dirigir de manera permanente los procesos cumplimiento normativo de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de recabar las evidencias sobre su cumplimiento, de acuerdo al ámbito de competencias.
- Dirigir la correcta operación de los mercados sobre ruedas, mercados móviles en la modalidad de tianguis, bazares y complementarios en la Ciudad de México, de acuerdo al ámbito de competencias.
- Recabar en los formatos establecidos para ello, los precios de productos de la canasta básica de conformidad con la ruta asignada o al canal de abasto, comercio y distribución.
- Aprobar permanentemente los programas de capacitación que se encuentren enfocados en la mejora del abasto, comercio y distribución en términos de recursos humanos.
- Determinar los programas de capacitación que fortalezcan las instancias ciudadanas, comerciantes y autoridades en una cultura de corresponsabilidad.
- Autorizar de manera oportuna los temas y contenidos de los programas de capacitación que sean impartidos a los comerciantes permanentes del sistema de abasto de la Ciudad de México.
- Expedir periódicamente los criterios e indicadores de evaluación de los programas de capacitación a efecto de establecer áreas de oportunidad.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Promoción.

- Asesorar y coadyuvar en la elaboración de un programa de capacitación que permita a los comerciantes de los canales de abasto mejorar sus prácticas comerciales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar con instituciones públicas y privadas las acciones necesarias para llevar a cabo el programa de capacitación con la finalidad de fortalecer y actualizar la operación de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Ejecutar el programa de capacitación con el propósito de mejorar las condiciones en las que se dan los procesos de abasto, comercio y distribución.
- Coordinar las acciones necesarias para lograr una eficaz difusión y realización del programa de capacitación, en conjunto con mesas directivas, comerciantes o locatarios de los canales de abasto comercio y distribución.
- Planear y evaluar con organizaciones civiles y los órganos político administrativo, campañas de sensibilización enfocadas a la población en general encaminada a mejorar sus prácticas de higiene.
- Aprobar el material de difusión para promover las campañas, talleres y actividades, así como material de apoyo para la capacitación.
- Coordinar la promoción del programa de capacitación entre la población en general, locatarios y demás comerciantes, con la finalidad de incrementar la cantidad de concurrentes
- Evaluar y establecer acciones que incidan en la implementación de tecnologías en los procesos de compra- venta en los canales de abasto comercio y distribución, así como coadyuvar con los órganos políticos administrativos y empresas proveedoras de herramientas tecnológicas para que suceda.
- Definir estrategias que coadyuven a fomentar la promoción de los canales de abasto en la Ciudad de México, de acuerdo a sus necesidades específicas temporales y/o especiales, que permitan resaltar lo mejor de su identidad, productos y servicios que ofertan.
- Aprobar las acciones vinculadas con la promoción de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Coordinar con los órganos políticos administrativos y privados, las acciones necesarias para llevar a cabo la promoción en los canales de abasto, comercio y distribución.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

- Analizar las áreas de oportunidad mediante un diagnóstico de necesidades de los canales de abasto, comercio y distribución con la finalidad de generar propuestas en temas de capacitación.
- Elaborar un programa de capacitación que permita a los comerciantes de los canales de abasto mejorar sus prácticas comerciales.
- Consolidar las redes de información con los órganos político administrativos vinculados con el abasto, comercio y distribución con el propósito de brindar mejor atención a los comerciantes de los canales de abasto y detectar necesidades de capacitación oportunamente.
- Atender reuniones con comerciantes, locatarios y concurrentes de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de conocer sus necesidades específicas de capacitación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organización

- Realizar, en su caso, visitas de seguimiento a la ejecución del programa de capacitación en los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México, a fin de formular observaciones y/o recomendaciones.
- Proponer los contenidos y las metodologías para la adecuación de la capacitación a fin de que sea acorde con las necesidades de los comerciantes.
- Realizar propuestas de diseño de material de difusión y promoción a fin de que observen los mensajes clave para atraer al público objetivo.
- Proponer modificaciones y actualizaciones a los materiales y contenidos del Programa de Capacitación y Promoción.
- Diseñar estrategias en coordinación con los órganos políticos administrativos y privados, que incidan en la implementación tecnológica en los canales de abasto, comercio y distribución.
- Planear con empresas proveedoras de herramientas tecnológicas, la implementación de acciones necesarias para acercarlas a los canales de abasto.
- Dar seguimiento a las acciones vinculadas con la implementación de tecnología y mejorar las condiciones en las que se dan los procesos de abasto, comercio y distribución.
- Desarrollar, formular y ejecutar acciones que fomenten la promoción de los canales de abasto, de acuerdo a sus necesidades específicas temporales y/o especiales, que permitan resaltar lo mejor de su identidad, productos y servicios que ofertan.
- Programar con las instituciones públicas o privadas, las acciones necesarias para llevar a cabo promoción en los canales de abasto comercio y distribución.
- Recomendar a los órganos políticos administrativos acciones que permitan reposicionar y/o en su caso reactivar a los canales de abasto de la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación.

- Obtener información necesaria para que el programa de capacitación pueda realizarse eficazmente.
- Recabar las necesidades de las mesas directivas, comerciantes, locatarios y oferentes a fin de hacer la búsqueda de insumos de información que propicien la generación de los materiales y contenidos para el programa de capacitación.
- Programar las actividades a realizar con las distintas instancias a fin de que el trabajo logístico previo al programa de capacitación sea realizado en tiempo y forma.
- Analizar y proponer mecanismos de difusión para cada caso en particular, a fin de que la promoción sea eficaz y efectiva, operando en conjunto con las instancias competentes.
- Realizar, en su caso, visitas de seguimiento al programa de capacitación en los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México, a fin de formular observaciones y/o recomendaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar los materiales que serán usados en el programa de capacitación para locatarios y demás comerciantes de los canales de abasto.
- Compilar y suministrar el material necesario para generar los contenidos del programa de capacitación a fin de que se procese.
- Estudiar la información compilada a fin de hacer una selección de contenido que sea proclive de ser utilizada en la construcción de los materiales para el programa de capacitación.
- Generar un compendio de expedientes con el propósito de almacenar toda la información con la cual se hacen los materiales para el programa de capacitación.
- Entrevistar a aquellos interesados en el programa de capacitación con el propósito de detectar oportunamente sus necesidades.
- Proponer estrategias conjuntamente con mesas directivas, comerciantes y/o locatarios, que incidan en la implementación tecnológica en los canales de abasto, comercio y distribución.
- Organizar y ejecutar las acciones que fomenten la promoción de los canales de abasto, de acuerdo a sus necesidades específicas temporales y/o especiales, que permitan resaltar lo mejor de su identidad, productos y servicios que ofertan.
- Sistematizar la información resultante de la promoción de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Recomendar modificaciones a las acciones encaminadas a promover los canales de abasto comercio y distribución.

Puesto: Enlace de Capacitación.

- Registrar y actualizar toda la información generada a partir del programa de capacitación realizado, con la finalidad de contar con un registro cuantitativo y cualitativo, construyendo un banco de datos que permita generar indicadores para medir el número de capacitados y su grado de satisfacción.
- Estudiar la información generada a partir del programa de capacitación con el propósito de ubicar aquellos contenidos que tengan mayor demanda.
- Realizar, en su caso, visitas de seguimiento al programa de capacitación en los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México, a fin de formular observaciones y/o recomendaciones.
- Realizar la ejecución operativa de las campañas de sensibilización y difusión de los cursos y talleres a realizar.
- Registrar y generar reportes periódicos sobre el avance de la implementación del programa de capacitación y promoción.
- Procesar la información y generar reportes periódicos referentes a la implementación de herramientas tecnologías en los canales de abasto, comercio y distribución.
- Proponer modificaciones a las acciones para acercar herramientas tecnológicas a los canales de abasto, comercialización y distribución en la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Organismos Descentralizados

- Recabar, registrar, analizar y realizar informes periódicos, sobre la implementación de acciones de promoción en los canales de abasto, a fin de medir su impacto.
- Proponer mejoras en las estrategias de promoción a los canales de abasto, comercialización y distribución en la Ciudad de México con el objetivo de incrementar la cantidad de concurrentes a estos espacios

Puesto: Subdirección de Modernización e Infraestructura.

- Coordinar visitas de revisión a la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México, a fin de formular observaciones y/o recomendaciones en su operación y funcionamiento a los órganos político administrativos.
- Coordinar la emisión de los resultados que se deriven de las visitas de seguimiento a la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo convenios, acuerdos y mecanismos de coordinación con diversas entidades públicas y privadas, mediante la comunicación e intercambio de propuestas para implementar los mecanismos necesarios o suficientes que permita la mejora en beneficio de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Dar seguimiento a los acuerdos y acciones emprendidas con las diversas entidades públicas y privadas para lograr el mejoramiento en la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Coordinar con Protección Civil, o con otras entidades públicas o privadas acciones que permita la generación y actualización de los programas internos de protección civil en los canales de abasto, comercio y distribución.
- Implementar acciones preventivas como puede ser la generación de planes de emergencia como medidas de urgente aplicación, en términos de los que señale la normatividad y legislación aplicable en la materia y en coordinación con las Dependencias competentes.
- Elaborar en coordinación con los Órganos Políticos Administrativos un programa preventivo de intervención en mercados públicos de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Modernización.

- Programar, coordinar y ejecutar las visitas periódicas de seguimiento de la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución, a través de la detección de necesidades y proponer a los Órganos Políticos Administrativos las recomendaciones conducentes a su mejoramiento,

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

operación y funcionamiento, así como del cumplimiento a la normatividad vigente.

- Compilar la información referente al seguimiento físico de obras de mantenimiento, rehabilitación y/o reconstrucción de los canales de abasto, comercio y distribución enviada por las Alcaldía y otras instancias gubernamentales, para participar y opinar respecto de los proyectos ejecutados.
- Participar y opinar a solicitud de los órganos políticos administrativos respecto a los proyectos ejecutados en los canales de abasto, comercio y distribución.
- Elaborar reportes sobre la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de contar con las condiciones en las que se encuentran, así como recomendar los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Establecer mecanismos de coordinación con las entidades competentes con la finalidad de acordar la aplicación de los criterios en materia de supervisión de la infraestructura.
- Dar seguimiento a los procesos para que las concentraciones reconocidas por las Alcaldías transiten a mercado público.
- Analizar de manera objetiva y permanentemente la información remitida por las Alcaldías o de alguno otra Dependencia competente en la materia, relativos al estado de la infraestructura de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de hacer y formular las recomendaciones y reportes periódicos sobre su estado.
- Solicitar a las Alcaldías el envío de la información relativa al estado de la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución en sus respectivas demarcaciones.
- Recabar la información referente al seguimiento físico a las obras de mantenimiento, conservación y a la construcción de nuevos canales de abasto, comercio y distribución enviada por las alcaldías.
- Estudiar permanentemente la información enviada por los Órganos Político Administrativos referente a las obras realizadas en los canales de distribución.
- Elaborar reportes sobre la infraestructura física de los canales de abasto, comercio y distribución de las demarcaciones con base en la información enviada por las alcaldías.
- Promover la participación de los sectores públicos y privados para fortalecer las prácticas de comercio en los mercados públicos de la ciudad de México
- Fomentar mejoras en la infraestructura comercial, impulsando servicios de apoyo y la operación de organismos financieros u otros relativos.
- Impulsar el uso y la aplicación de nuevas tecnologías en la práctica comercial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover la participación directa de los sectores públicos, social y privado para fortalecer las prácticas de comercio.
- Apoyar a la consolidación como Patrimonio Cultural de los mercados públicos debido a su tradición e importancia

Puesto: Subdirección de Planeación y Normatividad.

- Proponer modificaciones al marco normativo que rige a los canales de abasto, comercio y distribución, con la finalidad de brindar certeza jurídica y mejorar su operación y funcionamiento.
- Establecer con los Órganos Político Administrativos criterios homogéneos en la aplicación del marco normativo de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Efectuar mesas de trabajo para el análisis al marco normativo y estar en condiciones de elaborar propuestas de modificación y actualización en consenso, con la finalidad de fortalecer el diálogo social y garantizar el derecho de participación.
- Determinar la viabilidad de modificaciones y actualización al marco normativo de los canales de abasto, comercio y distribución, derivadas de las opiniones que hagan llegar, en su caso, los Órganos Político Administrativos, comerciantes u otras instancias gubernamentales.
- Autorizar los formatos a emplear en las visitas de seguimiento y supervisión de los canales de abasto, comercio y distribución, conforme a la normatividad vigente.
- Identificar necesidades o problemáticas de los canales de abasto, comercio y distribución, a través del análisis de la información obtenida de las visitas de seguimiento y supervisiones.
- Recibir y analizar los informes remitidos periódicamente por los Órganos Político Administrativos en materia de administración de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Programar operativos de supervisión a los Mercados sobre ruedas en coordinación con las Alcaldías y demás áreas competentes, a fin de optimizar su operación y funcionamiento.
- Programar operativos de supervisión a los Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México, en coordinación con las Alcaldías y demás áreas competentes, a fin de optimizar su operación y funcionamiento.
- Elaborar propuesta de mejora a la operación y funcionamiento de los Mercados sobre ruedas y Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.
- Recibir y analizar los expedientes de los Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazar y Complementarios en la Ciudad de México, que envían las Alcaldías para la expedición de los permisos de operación respectivos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Organización

- Coordinar con la Secretaría de Finanzas y los órganos político administrativo la conformación, revisión y/o actualización de los padrones de comerciantes de los canales de abasto, comercio y distribución para dar cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia.

Puesto: Enlace de Planeación y Normatividad "A".

Enlace de Planeación y Normatividad "B".

Enlace de Planeación y Normatividad "C".

Enlace de Planeación y Normatividad "D".

Enlace de Planeación y Normatividad "E".

Enlace de Planeación y Normatividad "F".

- Realizar las visitas de seguimiento y supervisión calendarizadas a los canales de abasto, comercio y distribución, a fin de formular observaciones y/o recomendaciones en su operación y funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución, durante las visitas de seguimiento y supervisión que ejecuten.
- Integrar los expedientes con los resultados de las visitas de seguimiento y supervisión realizadas a los canales de abasto, comercio y distribución con el propósito de contar con información accesible que permita generar reportes u otros documentos de manera periódica.
- Levantar reportes de anomalías detectadas por oferentes del sistema de mercados sobre ruedas y en la operación de mercados móviles en la modalidad de tianguis, bazares y complementarios.
- Atender en campo las quejas o problemáticas que entre oferentes o rutas del sistema de mercados sobre ruedas se pudieran suscitar.
- Recoger las sugerencias o quejas depositadas en el buzón colocado para este fin en las rutas del sistema de mercados sobre ruedas.
- Recabar en los formatos establecidos la información de los precios de productos de la canasta básica.
- Enviar en tiempo real los precios de productos de la canasta básica recabados en los formatos correspondientes.
- Llevar un registro de las rutas de mercados sobre ruedas y mercados públicos donde se realizó el monitoreo de precios de productos de la canasta básica
-

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "A".

Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "B".

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

Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "C".

Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "D".

Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "E".

Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad "F".

- Recabar y analizar la información requisitada en los formatos establecidos durante las visitas de seguimiento realizadas a los canales de abasto, comercio y distribución, a fin de conocer el cumplimiento de la normatividad.
- Participar en las visitas de seguimiento y supervisión a los canales de abasto, comercio y distribución, de acuerdo con el cronograma establecido, a fin de conocer el cumplimiento de la normatividad.
- Proporcionar la información correspondiente, previa a la realización de las visitas de seguimiento y supervisión, con la finalidad de que éstas sean realizadas en tiempo y forma.
- Informar sobre las incidencias que se presenten en las visitas de seguimiento a fin de que se tomen las medidas de corrección respectivas y elaborar informes de los resultados obtenidos.
- Entrevistar a los locatarios y oferentes de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de detectar necesidades y propuestas de mejora de los mismos.
- Llevar a cabo el control de las visitas realizadas a los Mercados Sobre Ruedas y Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México, para fines estadísticos.
- Levantar en físico los precios de productos de la canasta básica de conformidad con el rol de visitas y rutas establecidas para ello.
- Participar en los operativos implementados a los canales de abasto, comercio y distribución e Informar inmediatamente de cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los mismos.
- Vigilar el funcionamiento de los Mercados Sobre Ruedas y Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México, tomando en cuenta sus requerimientos particulares.
- Supervisar la correcta operación de los Mercados Sobre Ruedas y Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.
- Levantar los reportes de anomalías detectadas por oferentes del sistema de Mercados Sobre Ruedas y en la operación de Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios.
- Atender en campo las quejas o problemáticas que entre oferentes o rutas del sistema de Mercados Sobre Ruedas se pudieran suscitar.
- Recoger las sugerencias o quejas depositadas en el buzón colocado para este fin en las rutas del Sistema de Mercados Sobre Ruedas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.

- Programar visitas de seguimiento a los canales de abasto, comercio y distribución, estableciendo criterios homogéneos con la finalidad de constatar el cumplimiento de la normatividad.
- Diseñar los criterios y formatos de visitas de seguimiento en materia de operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Realizar visitas de seguimiento a los canales de abasto, comercio y distribución, a fin de formular observaciones y/o recomendaciones en su operación y funcionamiento.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Normatividad para la elaboración de propuestas de modificación al marco normativo que regule la operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Establecer las rutas para el levantamiento de precios de productos de la canasta básica en los distintos canales de abasto comercio y distribución de la Ciudad de México.
- Supervisar en tiempo real el correcto levantamiento de precios de productos de la canasta básica en los distintos canales de abasto, comercio y distribución.
- Recabar datos y analizar las estadísticas generadas por el sector público y privado, en relación a precios de productos de la canasta básica para la generación de reportes específicos.
- Establecer y ejecutar el rol de recorridos de supervisión a la operación y funcionamiento de los Mercados Sobre Ruedas y Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México, conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar informes de lo observado en las visitas de seguimiento y supervisión a los mercados sobre ruedas y Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México, a fin aplicar las sanciones correspondientes en su caso, conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar reportes de seguimiento de las sanciones a las que se hacen acreedores los oferentes de las rutas de mercados sobre ruedas Mercados y Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.
- Revisar y analizar que los expedientes de los Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazar y Complementarios en la Ciudad de México, que envían las Alcaldías, cumplan con los requisitos establecidos para la emisión de los permisos de operación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Normatividad.

- Estudiar y proponer modificaciones al marco normativo de los canales de abasto, comercio y distribución, con la finalidad de brindar certeza jurídica y optimizar su funcionamiento y operación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organización

- Instalar las mesas de trabajo con los órganos políticos administrativos, comerciantes y dependencias que favorezcan la operación de los canales de abasto, comercio y distribución a fin de generar lazos de comunicación e intercambio de ideas a favor de los comerciantes.
- Analizar las opiniones que hagan los órganos políticos administrativos, comerciantes y dependencias, a fin de elaborar propuestas de modificación a los instrumentos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Difundir a los órganos político administrativo la normatividad aplicable en la operación y funcionamiento de los canales de abasto, comercio y distribución.
- Conformar y actualizar los registros de información general de los comerciantes de los canales de abasto, comercio y distribución, a fin de contar con información certera y oportuna en la toma de decisiones.
- Compilar y analizar los informes remitidos periódicamente por los órganos político administrativo en materia de canales de abasto, comercio y distribución para establecer propuestas que mejoren su funcionamiento.
- Solicitar, conformar y revisar la actualización de los padrones de comerciantes de los canales de abasto, comercio y distribución para dar cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

21. Proyectos para el Fomento y Mejoramiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
22. Supervisión de la infraestructura de los mercados públicos de la Ciudad de México.
23. Monitoreo, Análisis y Difusión de Precios de Productos de la Canasta Básica en la Ciudad de México.
24. Supervisión a Oferentes de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.
25. Atención de quejas o denuncias sobre la operación y funcionamiento del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.
26. Atención al procedimiento de sanción en los Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.
27. Registro de oferentes del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México su reexpedición.
28. Elaboración de padrón a locatarios y trabajadores de mercados susceptibles de ingresar al Programa social "Seguro de Desempleo.
29. Actualización del Permiso de Operación de Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.
30. Elaboración del permiso de Operación de Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 21.-. Proyectos para el Fomento y Mejoramiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Fomentar proyectos de coinversión que contemplen la rehabilitación total o parcial de los Mercados Públicos, a fin de impulsar la actividad económica de los mismos, mediante el apoyo a proyectos de cambio sustancial, en busca de su reactivación económica, sin afectar su toque tradicional, la importancia cultural y la forma en que se desarrolla la economía y el comercio de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe del ente externo información y documentación soporte del proyecto destinado al desarrollo económico del mercado público de la Ciudad de México.	1 día
2		Instruye se coordine la revisión, análisis, impacto y aprobación del proyecto.	1 día
3	Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución.	Recibe instrucción para coordinar revisión y aprobación del proyecto, verificando se cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos para la Operación del Programa.	1 día
4	Subdirección de Relaciones con el Sector Social y Privado	Recibe la documentación soporte, analiza el contenido del proyecto y sus alcances, aplicando los criterios establecidos en el programa y en su caso, genera las observaciones al ente externo.	2 día
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
5		Devuelve el proyecto con observaciones al ente externo, a fin de que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, realice las modificaciones respectivas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Turna para integración del expediente correspondiente.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Modernización
y Procesos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información	Recibe y revisa la documentación soporte e inicia integración del expediente correspondiente y regresa.	2 días
8	Subdirección de Relaciones con el Sector Social y Privado	Turna proyecto para aprobación	15 minutos
9	Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe el Proyecto para su revisión y aprobación.	1 día
		¿Aprueba?	
		NO	
10		Devuelve el proyecto con observaciones para que se realicen las modificaciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
11		Integra en bloque integral de proyectos de programa y envía proyecto (s) aprobados para su conocimiento y autorización.	1 día
12	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Solicita al Consejo de Evaluación y Seguimiento de los planes, programas y proyectos, sesione para dictaminación de los proyectos.	5 días
		¿El Proyecto es aprobado por el consejo?	
		NO	
13		Asienta en el acta de sesión.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
14		Asienta en el acta de la sesión e inicia procedimiento para ejecución del proyecto.	1 día
15	Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución	Coordina el enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaría para la realización del convenio o instrumento jurídico correspondiente.	10 días
		¿Firma convenio?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

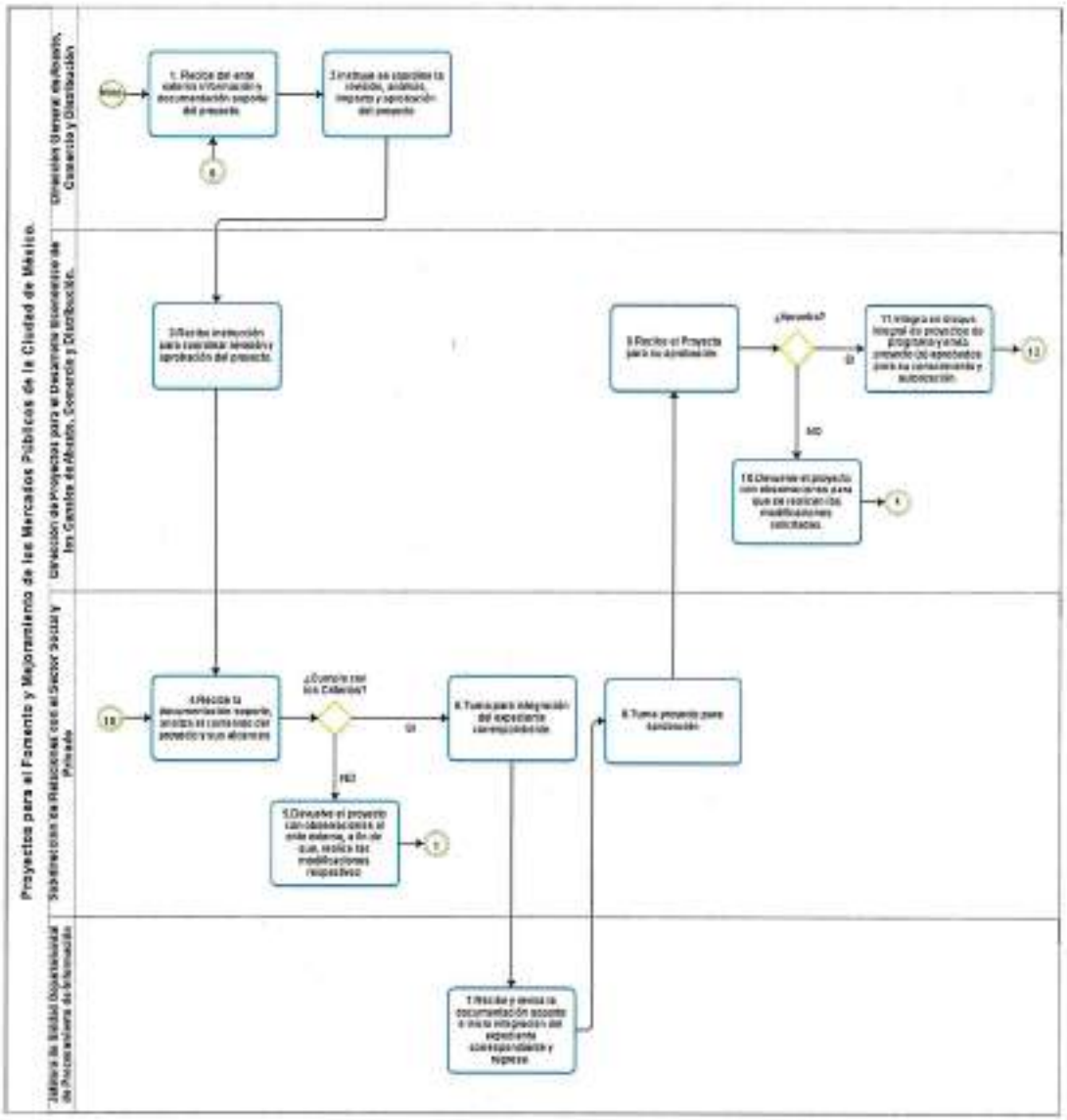
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
16		Cancela el desarrollo del proyecto.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
17		Turna para continuar con el proyecto	1 día
18		Coordina la comunicación y el intercambio de información acerca del proyecto con el ente externo, para su ejecución.	5 días
19		Recibe del ente externo información, para dar continuidad al procedimiento de dispersión del recurso autorizado.	5 días
20		Envía información del proyecto aprobado para que se determinen las actividades a realizar.	1 día
21	Subdirección de Relaciones con el Sector Social y Privado	Elabora el calendario de visitas de observación y seguimiento a la ejecución del proyecto.	3 días
22		Ejecuta visitas de observación de seguimiento e informa sobre el avance y realización del proyecto.	3 días
23	Dirección de Proyectos para el Desarrollo Económico de los Canales de Abasto, Comercio y Distribución	Realiza informes a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución sobre el avance general de los proyectos en ejecución.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

Aspectos a considerar:

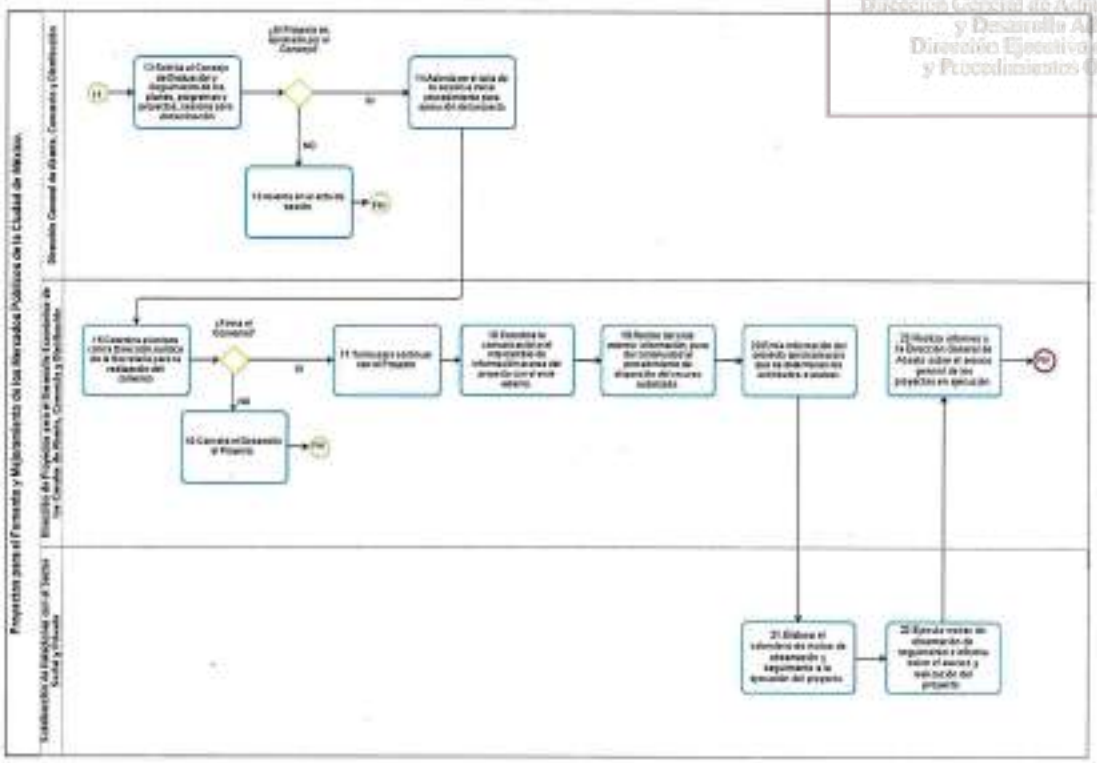
1. El presente procedimiento es con base en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Art.147. párrafos I, II y IV y demás normatividad vigente aplicable.
2. Para la implementación del programa, se da a conocer la Acción Institucional y Lineamientos de Operación para el Fomento y Mejoramiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez
Director General de Abasto, Comercio y Distribución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 22.-Supervisión de la infraestructura de los mercados públicos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar las condiciones de infraestructura de los mercados públicos, a fin de recomendar a los Órganos Político Administrativos acciones tendientes a mejorar las condiciones de seguridad, operación e higiene de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Establece las líneas de acción en materia de seguimiento y supervisión de la infraestructura de los mercados públicos, e instruye la programación de las visitas a realizar.	1 día
2	Subdirección de Modernización e Infraestructura	Diseña y propone la programación mensual sobre las visitas de seguimiento y supervisión.	3 días
3	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe y analiza la programación mensual sobre las visitas de seguimiento y supervisión.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
4		Emite observaciones de la programación mensual sobre las visitas de seguimiento y supervisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Notifica por oficio a los 16 Órganos Político Administrativos sobre las visitas de seguimiento y supervisiones a realizar a los mercados públicos.	1 día
6	Subdirección de Modernización e Infraestructura	Recibe autorización y comunica, la programación mensual de las visitas de supervisión.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Modernización	Revisa la programación y procede a su implementación.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Reconocimiento Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza visitas de seguimiento y supervisión según programación, generando en el inmueble el reporte de levantamiento de datos.	1 día
9		Genera y remite notas y oficio-recomendación.	1 día
10	Subdirección de Modernización e Infraestructura	Revisa oficio-recomendación para el Órgano Político Administrativo (Alcaldía), para su atención procedente.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
11		Emite observaciones al oficio-recomendación.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
12		Aprueba oficio y turna.	1 día
13	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Autoriza oficio-recomendación para el Órgano Político Administrativo (Alcaldía).	1 día
14		Remite informe mensual de visitas ejecutadas y atención a las recomendaciones realizadas.	2 días
15	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Revisa y gira instrucciones para que se realice el seguimiento, supervisión y verificación de los trabajos reportados por los Órganos Políticos Administrativos y otras instancias gubernamentales.	1 día
16	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe instrucción, emite comentarios y turna para el seguimiento.	1 día
17	Subdirección de Modernización e Infraestructura	Da seguimiento a los trabajos realizados por el Órgano Político Administrativo, analiza y gira instrucciones de visita de verificación.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Modernización	Recibe instrucción y coordina al equipo de infraestructura o ejecuta visita de verificación al inmueble indicado en su caso.	2 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

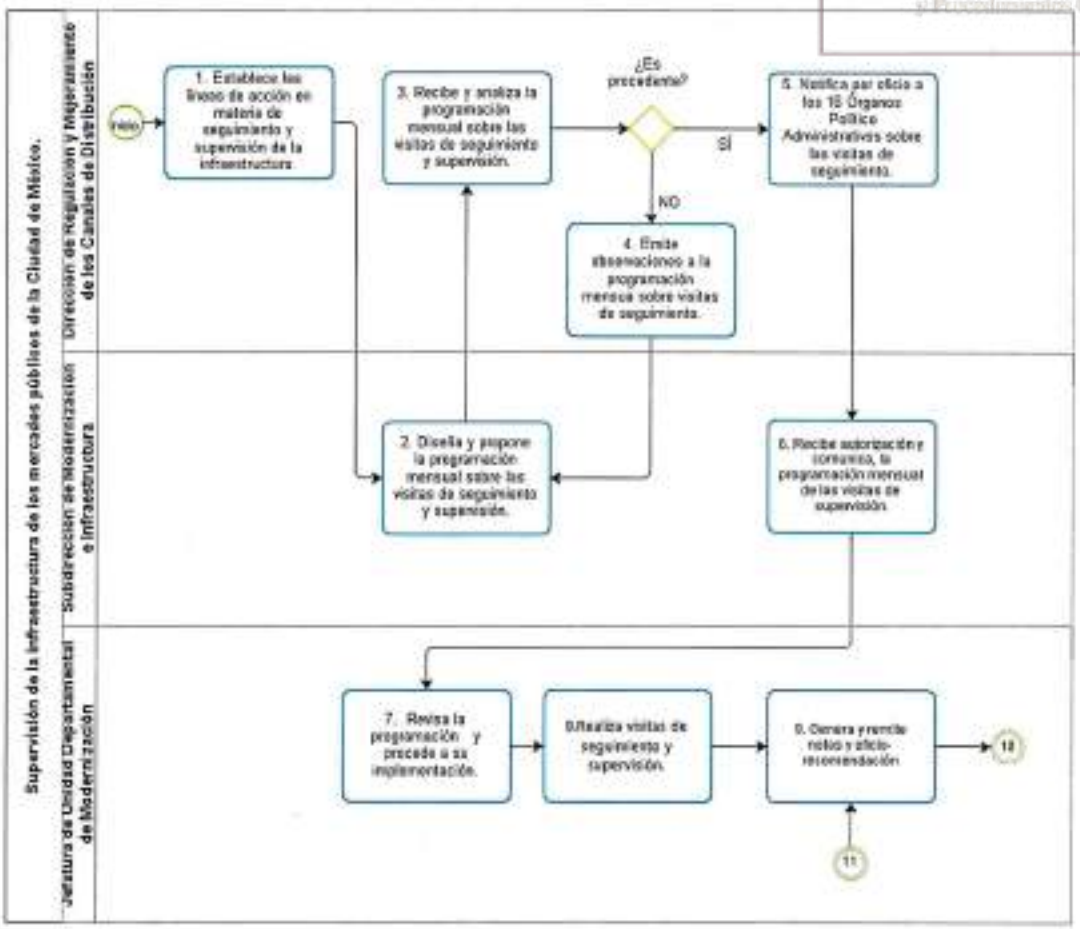
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

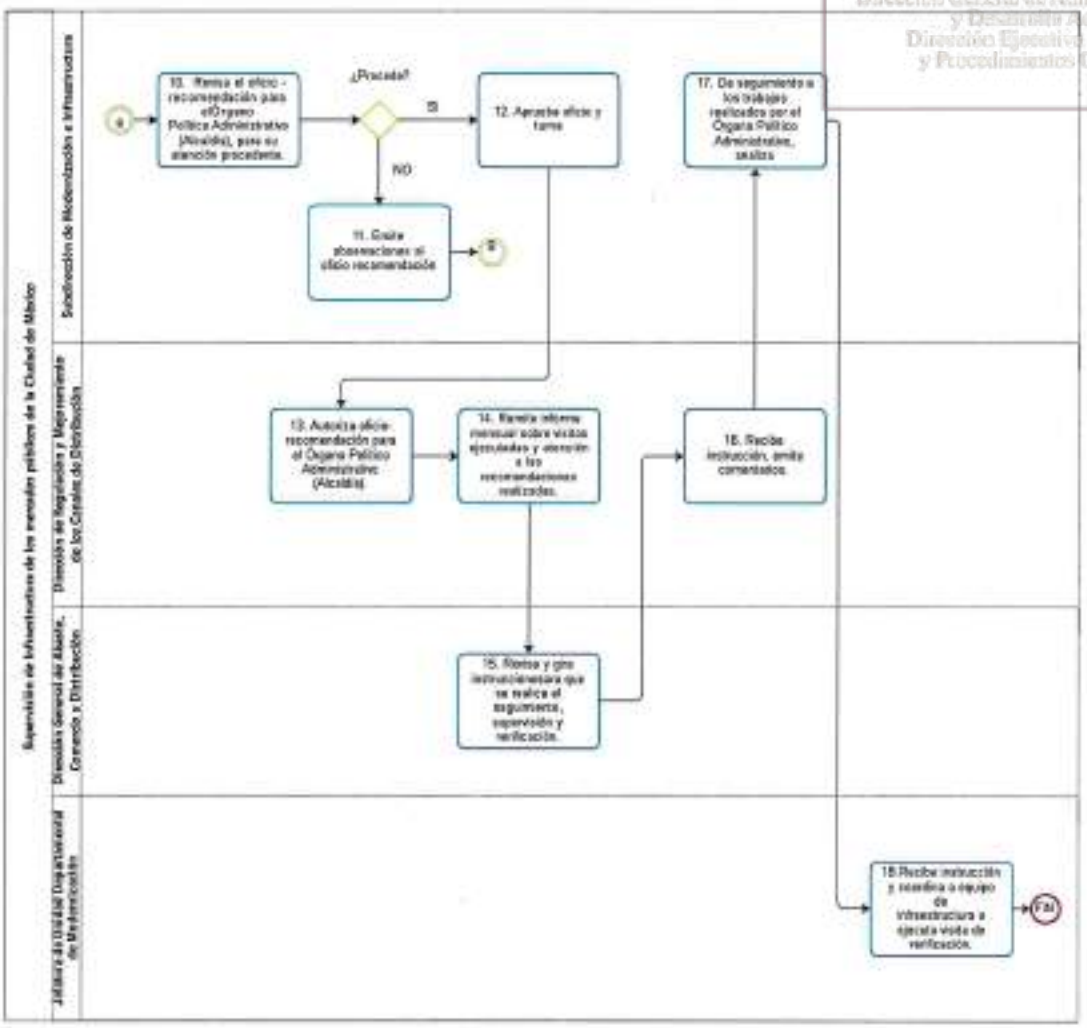
1. La realización de visitas de seguimiento y supervisión se realizará por personal calificado en la materia.
2. La falta de vehículos para transportarse puede interrumpir y/o retrasar la programación de visitas a realizar a los inmuebles contemplados.
3. La programación establecida puede interrumpirse y/o retrasarse por algún evento urgente de atención en cualquiera de los mercados públicos u otro canal de abasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez
Director General de Abasto, Comercio y Distribución

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

Nombre del Procedimiento: 23.-Monitoreo, Análisis y Difusión de Precios de Productos de la Canasta Básica en la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar un listado sobre los precios de productos de la Canasta Básica comercializados en canales de abasto y distribución, como son los Mercados Públicos, Mercados Sobre Ruedas, Tiendas de Autoservicio, para su difusión a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Solicita llevar a cabo un comparativo de precios de venta por semana y acumulado mensual, de productos de la canasta básica de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe instrucción y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Establece rol de recorridos y recaba 4 veces por semana precios de venta de productos de la canasta básica de la Ciudad de México en formato establecido.	1 día
4		Realiza análisis de precios de venta de los productos de la canasta básica, genera y entrega el cuadro comparativo de precios para revisión y autorización.	1 día
5	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe cuadro comparativo de precios de producto de la canasta básica de los canales de abasto y envía para aprobación.	1 día
6	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe cuadro comparativo de precios de la canasta básica y realiza los comentarios pertinentes.	1 día
		¿Aprueba el cuadro comparativo de precios?	
		No	
7		Emite observaciones	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	

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

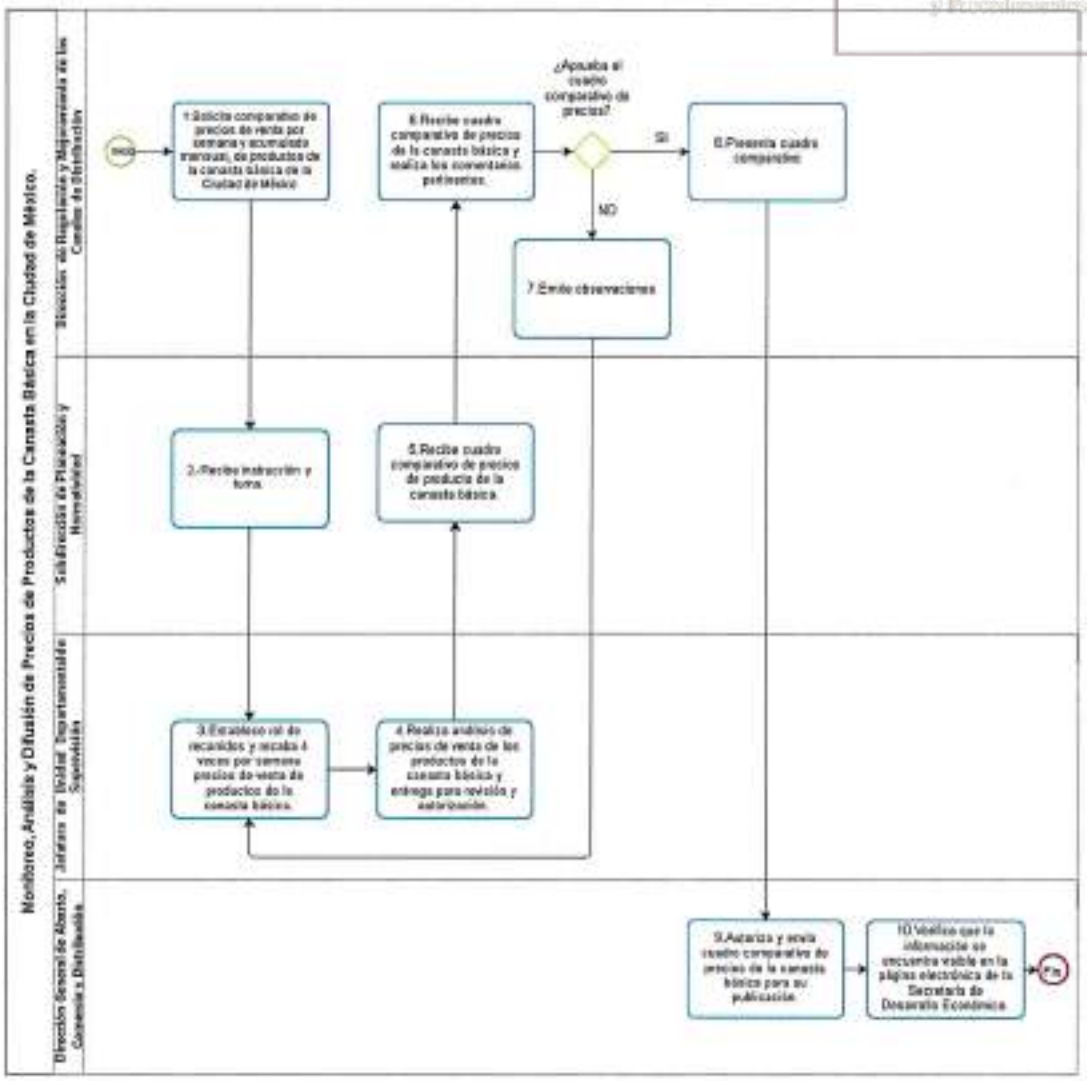
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Presenta cuadro comparativo	1 día
9	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Autoriza y envía cuadro comparativo de precios de la canasta básica a la Dirección General de Desarrollo Económico para su publicación en la página electrónica: https://www.sedeco.cdmx.gob.mx	1 día
10		Verifica que la información se encuentra visible en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Económico para el público en general.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, párrafo V y demás normatividad vigente aplicable.
2. La información considerada en este procedimiento, será conforme lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de mayo de 2016.
3. Mensualmente se realiza un Cuadro comparativo con el menor y mayor precio de los diferentes Canales de Abasto, Comercio y Distribución que se monitorearon:
    - Precio más económico
    - Gráfica de precios
    - Cuadro comparativo de precios
    - Índice precios
    - Comparativo de índice de precios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez

Director General de Abasto, Comercio y Distribución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 24.-Supervisión a Oferentes de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.

Objetivo General: Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de Mercados Sobre Ruedas, mediante la realización de visitas de supervisión administrativa para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Solicita la elaboración del Programa de Supervisión administrativa de los Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México	1 día
2	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe instrucción de elaborar el Programa de Supervisión Administrativa considerando total de Rutas de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México existentes y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elaborar propuesta de Programa de Supervisión Administrativa de los Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.	3 días
4	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe, analiza y aprueba el Programa de Supervisión Administrativa y presenta	1 día
5	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe y analiza el Programa de Supervisión Administrativa.	1 día
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
6		Devuelve programa con observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Envía Programa de Supervisión Administrativa para la designación de servidor público responsable	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

8	Subdirección de Planeación y Normatividad	Designa al servidor público responsable de ejecutar la visitas de supervisión administrativa conforme al Programa	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe instrucción y elabora oficio de comisión y orden de visita de Supervisión	1 día
10	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe y revisa oficio y orden de visita de supervisión, para turnar a firma de la Dirección General.	1 día
11	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe oficio y orden de visitas de supervisión, revisa, valida y turna	1 día
12	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe, autoriza y envía oficio de comisión y orden de visita de supervisión	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe oficio de comisión, orden de visita de supervisión y formato de "Reporte de Supervisión y convoca al personal comisionado	3 día
		¿Atiende instrucción?	
		NO	
14		Manifiesta por escrito a la autoridad competente, las causas o condiciones que sobrevinieron la negativa	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
15		Acude al domicilio o ubicación del mercado Sobre Ruedas y se presenta con el representante de la Ruta, para dar inicio a recorrido de supervisión.	1 día
		¿Cumple con la aplicación a la normatividad establecida?	
		NO	
16		Elabora ACTA DE HECHOS por parte del supervisor, donde se hace constar la falta cometida por el oferente, empleado o dependiente.	1 día
		Conecta con el Fin el Procedimiento	
		SI	
17		Entrega Reporte de Supervisión de visita realizada a la Subdirección de Planeación y Normatividad.	1 día

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

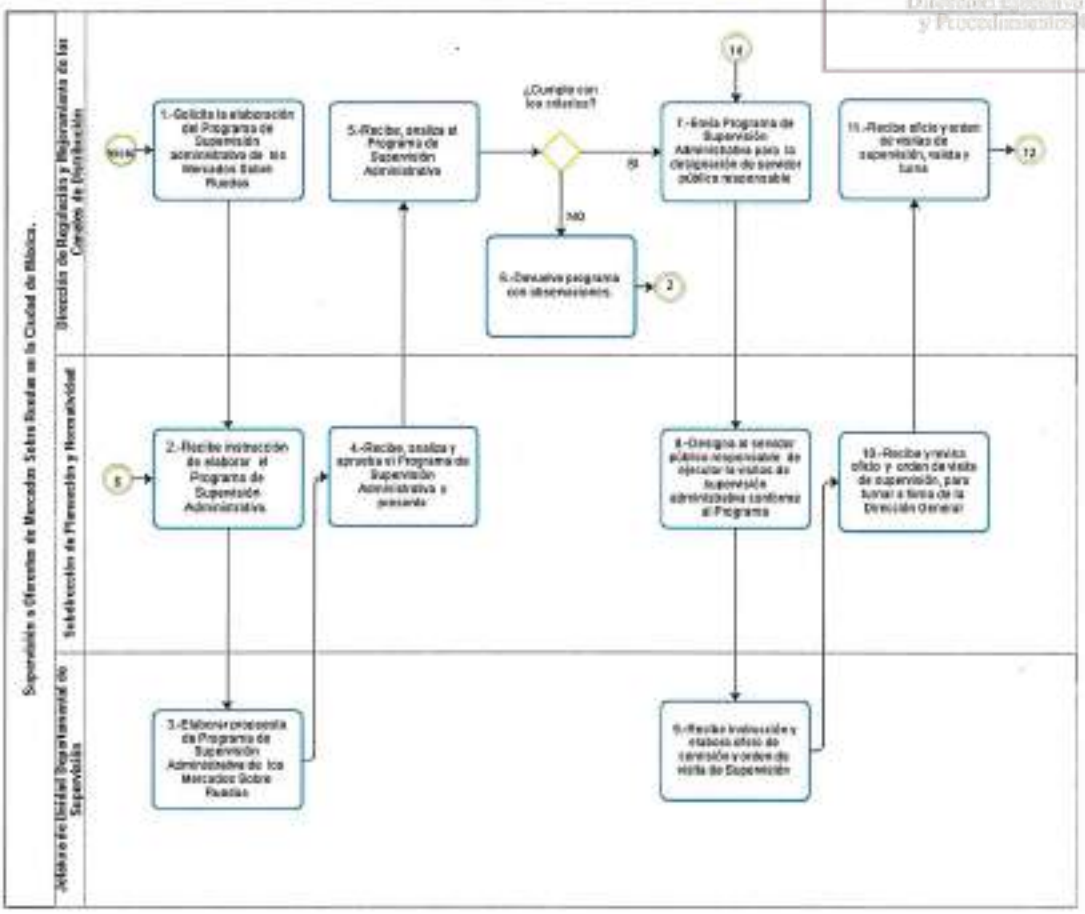
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

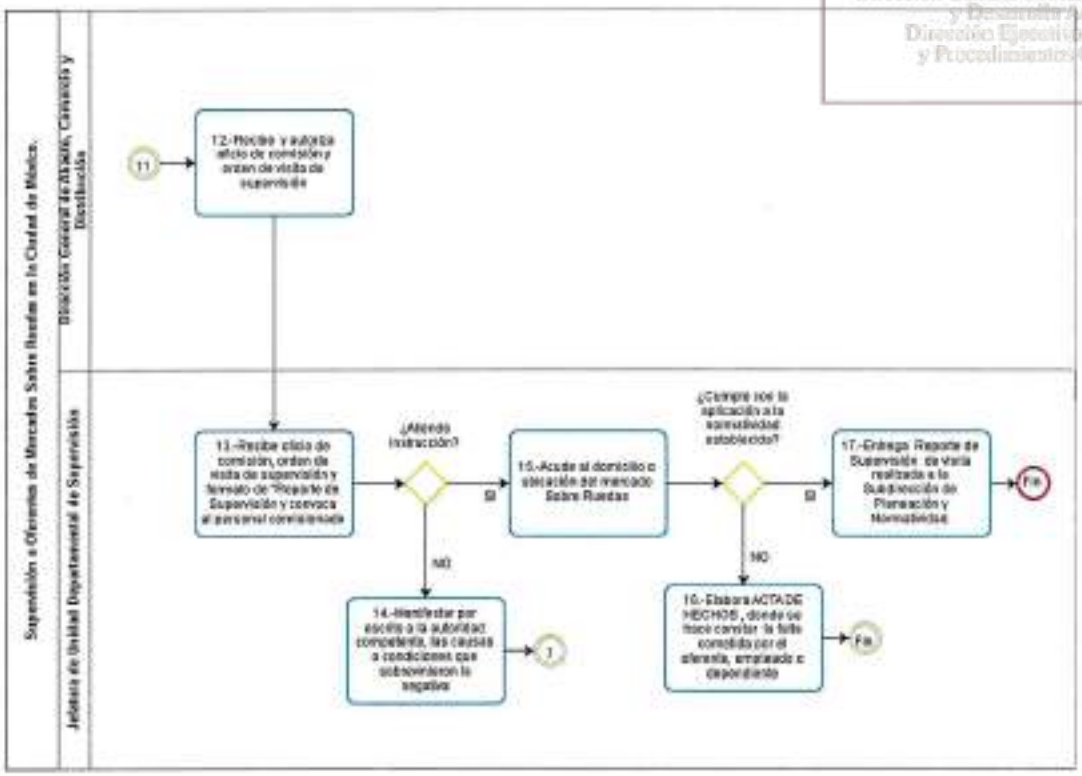
1. La realización de visitas de supervisión se realizará por personal capacitado en la materia.
2. Si durante la visita se detecta la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad de la ruta, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general, avisará de inmediato a la autoridad competente que emitió la orden, para que este adopte las medidas de seguridad que sean procedentes. Asi mismo notifica y entrega citatoria al oferente titular.
3. Al levantarse ACTA DE HECHOS por parte del supervisor, donde se hace constar la falta cometida por el oferente, empleado o dependiente. Detona inicio de procedimiento de sanción.
4. La programación establecida puede interrumpirse y/o retrasarse por algún evento urgente de atención en alguna ruta de Mercados Sobre Ruedas o en cualquier otro canal de abasto.
5. En el punto trece, puede acudir también un Líder coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez
Director General de Abasto, Comercio y Distribución

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 25.-Atención de quejas o denuncias sobre la operación y funcionamiento del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.

Objetivo General: Fortalecer la relación con los clientes y oferentes, a fin de garantizar el funcionamiento y operación de los mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe petición, queja y/o denuncia, registra, por medio escrito o correo electrónico, genera expediente de seguimiento y turna	1 día
2	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe expediente del caso y determina si es procedente la queja y/o denuncia y turna	1 día
		¿Es procedente la petición, queja o denuncia?	
		NO	
3		Rechaza petición, queja o denuncia, mediante oficio debidamente motivado y fundamentado y envía al peticionario o quejoso.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Turna petición, queja o denuncia para atención y seguimiento	1 día
5	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe queja y/o denuncia, programa visita y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe instrucción, elabora oficio de comisión y Orden de visita de Supervisión	1 día
7	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe oficio de comisión y orden de visita de supervisión, aprueba y turna para firmas	1 día

GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe oficio de comisión y orden de visita de supervisión, autoriza y turna	1 día
9	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe y autoriza oficio de comisión y orden de visita de supervisión	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad	Recibe oficio de comisión, orden de visita de supervisión y formato de "Reporte de Supervisión y convoca al personal comisionado.	3 día
		¿Atienden orden de visita?	
		NO	
11		Manifiesta por escrito a la autoridad competente, las causas o condiciones que sobrevinieron la negativa.	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
12		Acude al domicilio o ubicación del mercado Sobre Ruedas y se presenta con el representante de la Ruta, para dar inicio a recorrido de supervisión.	1 día
		¿Cumplen a la normatividad establecida?	
		NO	
13		Elabora ACTA DE HECHOS por parte del supervisor, donde se hace constar la falta cometida por el oferente, empleado o dependiente.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
14		Entrega Reporte de Supervisión de visita realizada	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe reporte de supervisión revisa e integra en archivo del Área.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

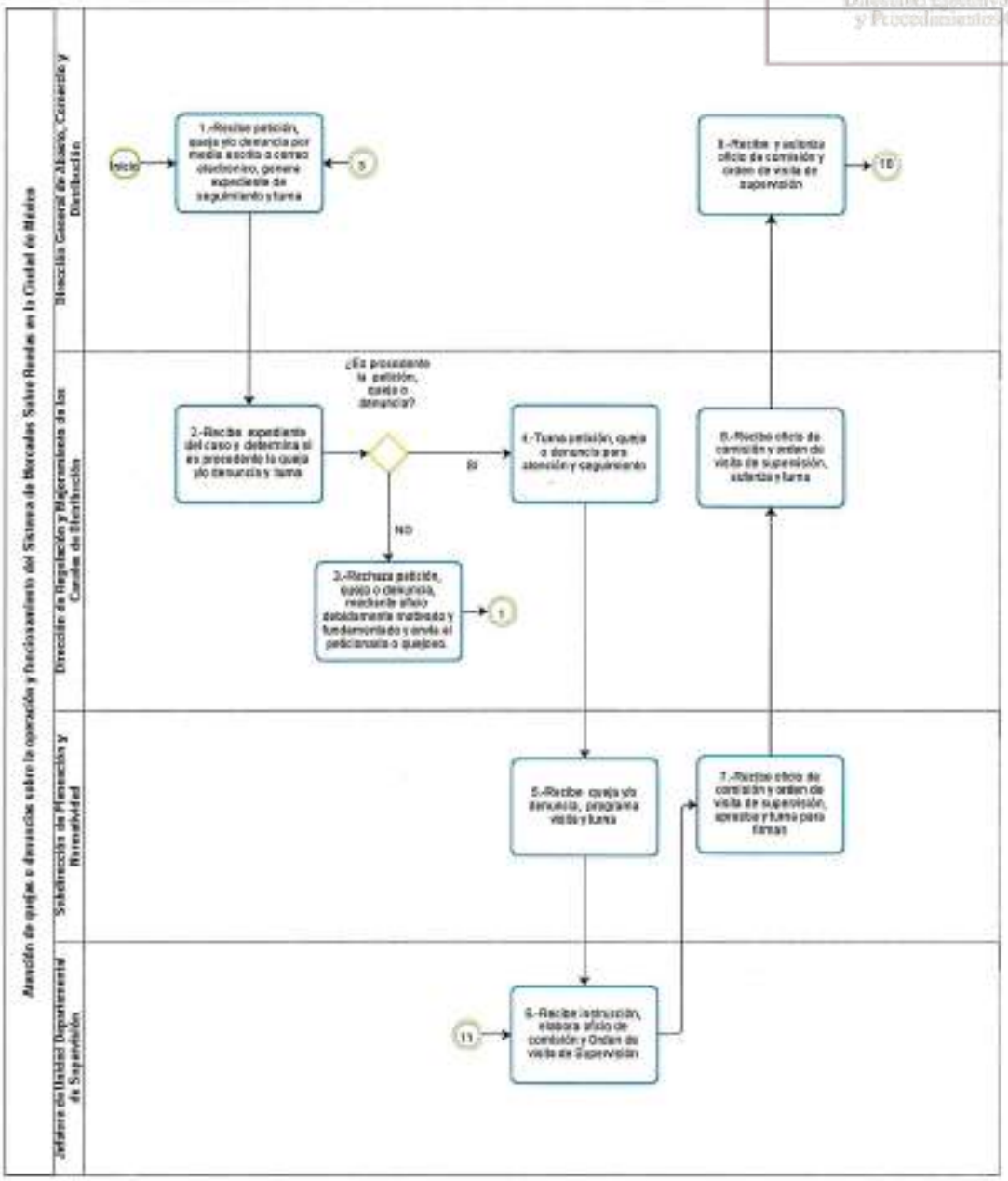
Aspectos a considerar:

1. Elaborarse ACTA DE HECHOS por parte del supervisor, donde se hace constar la falta cometida por el oferente, empleado o dependiente, se detona inicio de procedimiento de sanción.
2. Si durante la visita de supervisión, alguno de los oferentes expone queja verbal, se deberá registrar en el reporte correspondiente del día de la visita y hacer del conocimiento al Jefe de Unidad Departamental de Supervisión.

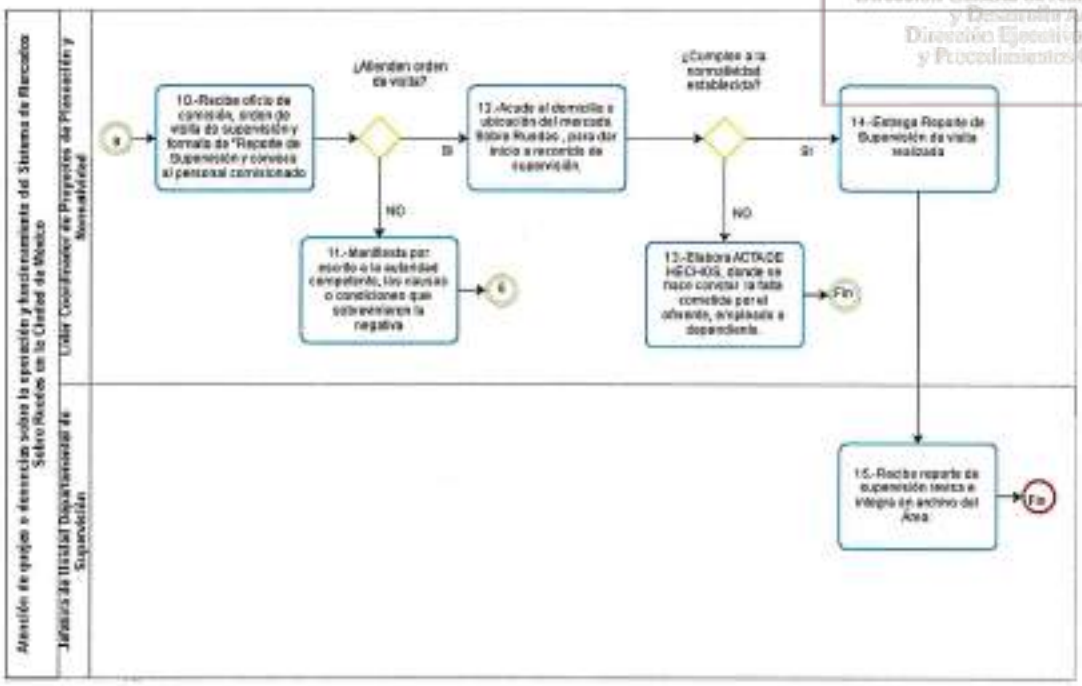
3. Si durante la visita se detecta la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad de la ruta, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general, avisará de inmediato a la autoridad competente que emitió la orden, para que este adopte las medidas de seguridad que sean procedentes. Así mismo notifica y entrega citatoria al oferente titular.
4. La actividad 3 y 13, detonan el procedimiento de sanción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez
Director General de Abasto, Comercio y Distribución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 26.-Procedimiento de sanción en los Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.

Objetivo General: Mejorar la operación, condiciones comerciales entre clientes y oferentes, coadyuvando con el uso adecuado del espacio público de los mercados Sobre Ruedas de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad	Elabora Acta de Hechos, donde se hace constar la falta cometida por el oferente, empleado o dependiente, debidamente fundada y motivada.	1 día
2		Notifica y entrega, el Acta levantada en la ruta.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Elabora y envía el citatorio al oferente titular, para la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.	1 día
		¿Se presenta oferente?	
		NO	
4		Suspende audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos. Se genera 2do y hasta 3er. citatorio. De continuar negativa del oferente a presentarse	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
5		Lleva acabo el desahogo de pruebas y alegatos	2 días
6	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Emite resolución fundada y motivada	3 días
7		Notifica la resolución al oferente titular del registro.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			

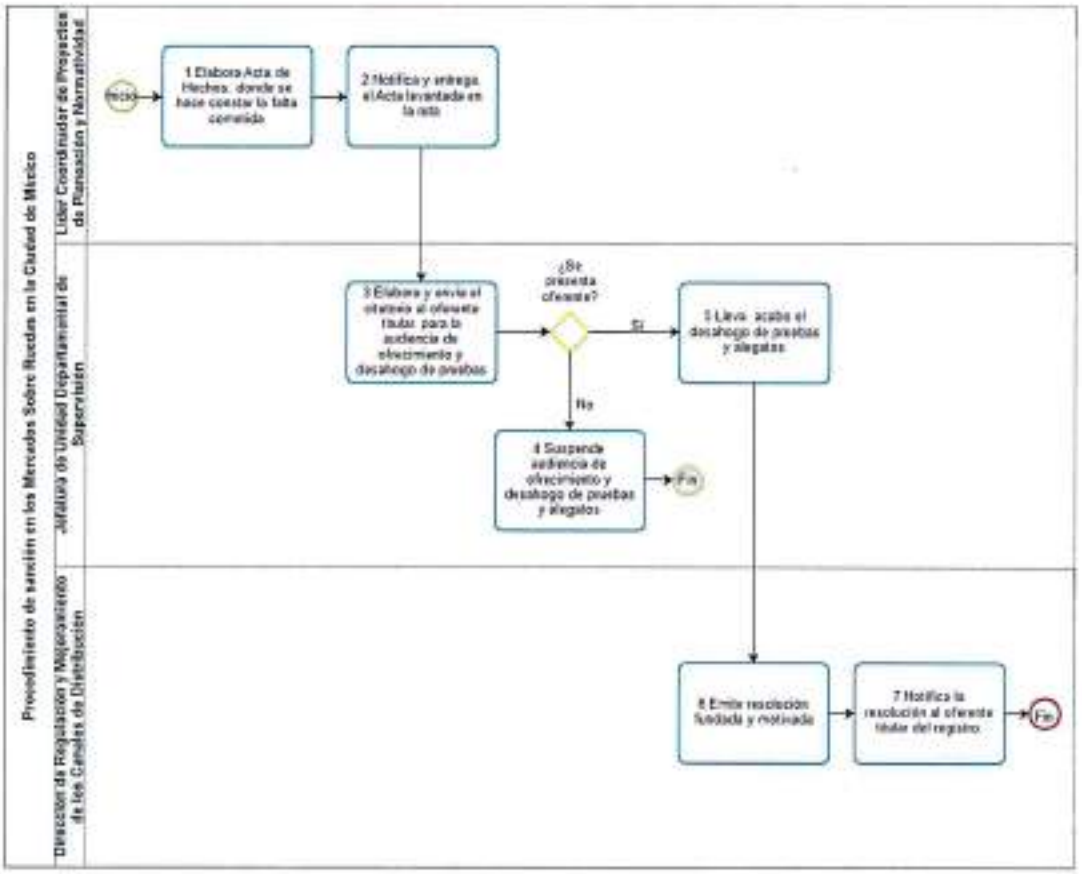
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Organización
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Aspectos a considerar:

1. Una vez emitida y notificada la resolución, se realizarán visitas de seguimiento para verificar cumplimiento a la resolución.
2. Si el oferente no se presenta a la cita, este mismo cuenta con 3 días hábiles para presentar pruebas y alegatos

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez
Director General de Abasto Comercio y Distribución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 27.-Registro de oferente del Sistema de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México o su Reexpedición.

Objetivo General: Contar con el padrón de oferentes que integran el Sistema de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México, mediante la revisión, análisis y validación de solicitudes presentadas para determinar la procedencia de su registro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe "Solicitud" de Registro en el Padrón de Oferentes de Mercados Sobre Ruedas" y turna.	1 día
2	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe Solicitud de Registro en el Padrón de Oferentes de Mercados Sobre Ruedas, registra, analiza viabilidad y turna.	1 día
3	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe, registra, analiza cumplimiento de requisitos y designa servidor público responsable para ejecutar visita de revisión de espacios y giros existentes en el punto de venta de interés.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe instrucción y elabora oficio de comisión y orden de visita de revisión.	1 día
5	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe oficio de comisión y orden de visita para aprobación y turna para firmas.	1 día
6	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe oficio de comisión y orden de visita, autoriza y turna.	1 día
7	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe y autoriza oficio de comisión y orden de visita de revisión.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Normatividad.	Recibe oficio de comisión, orden de visita de revisión y formato de "Reporte de Supervisión" y convoca al personal comisionado.	1 día
		¿Atiende instrucción?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Desconcentrados

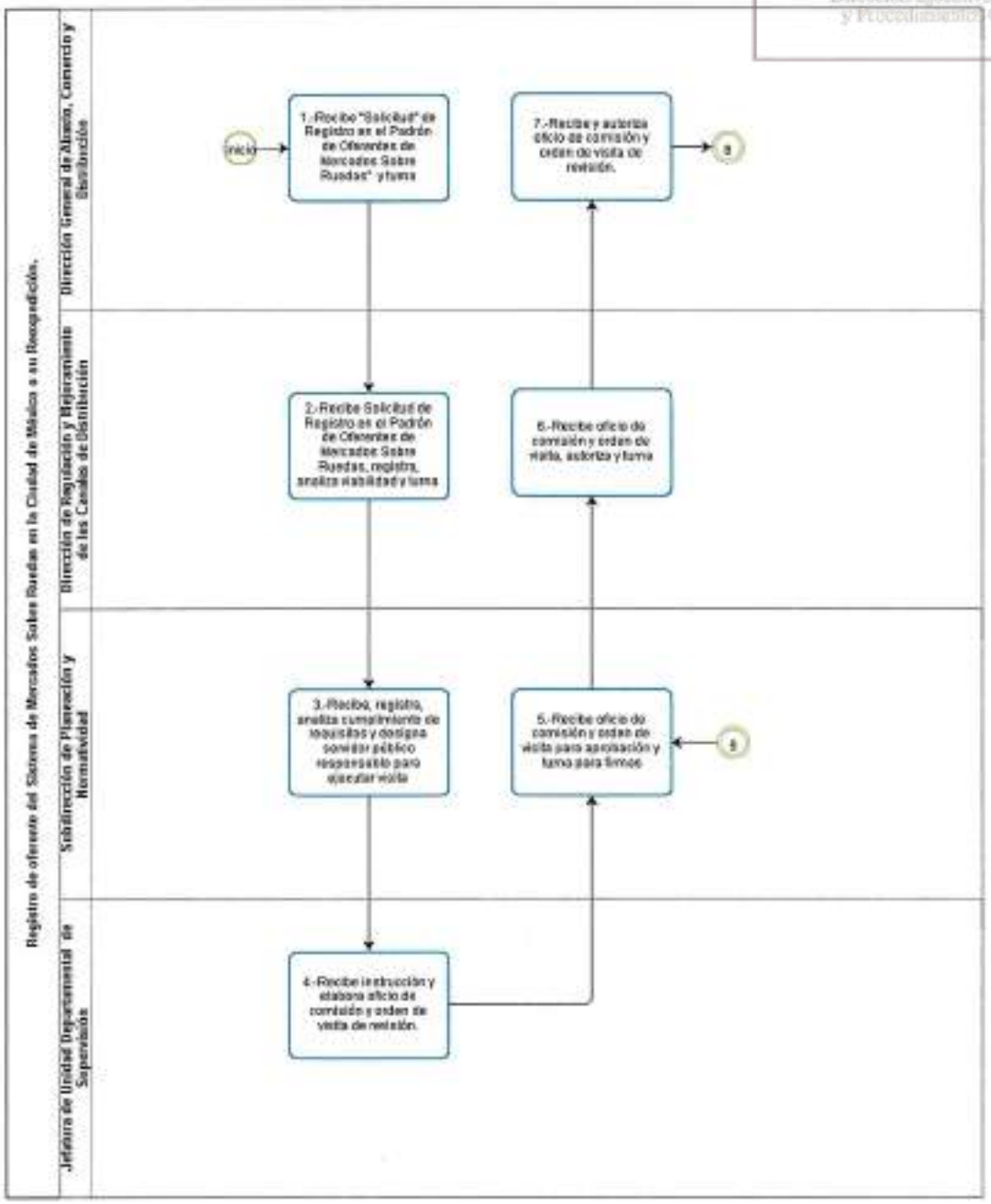
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Manifiesta por escrito a la autoridad competente, las causas o condiciones que sobrevinieron la negativa.	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
10		Realiza visita y emite "Reporte de Supervisión" y entrega.	8 días
11	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe "Reporte de Supervisión", analiza, da el Visto Bueno y/o formula Observaciones.	1 días
		¿Procede?	
		NO	
12		Elabora "Oficio de Negativa" fundamentando y motivando de por qué no es procedente la solicitud y notifica al Solicitante.	1 día
		Conecta con el Fin de Procedimiento	
		SI	
13		Elabora registro de oferente de mercado Sobre Ruedas y envía.	1 día
14	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe solicitud de registro y "Reporte de Supervisión" y revisa se cumpla con los lineamientos y políticas establecidas.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
15		Regresa solicitud y "reporte de supervisión" con observaciones.	1 día
		(Conecta a la actividad 12)	
		SI	
16		Envía solicitud y "reporte de supervisión"	1 día
17	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe solicitud de registro y "Reporte de Supervisión" revisa y emite resolución.	3 días
		¿Autoriza registro?	
		No	
18		Regresa solicitud y "reporte de supervisión" con observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

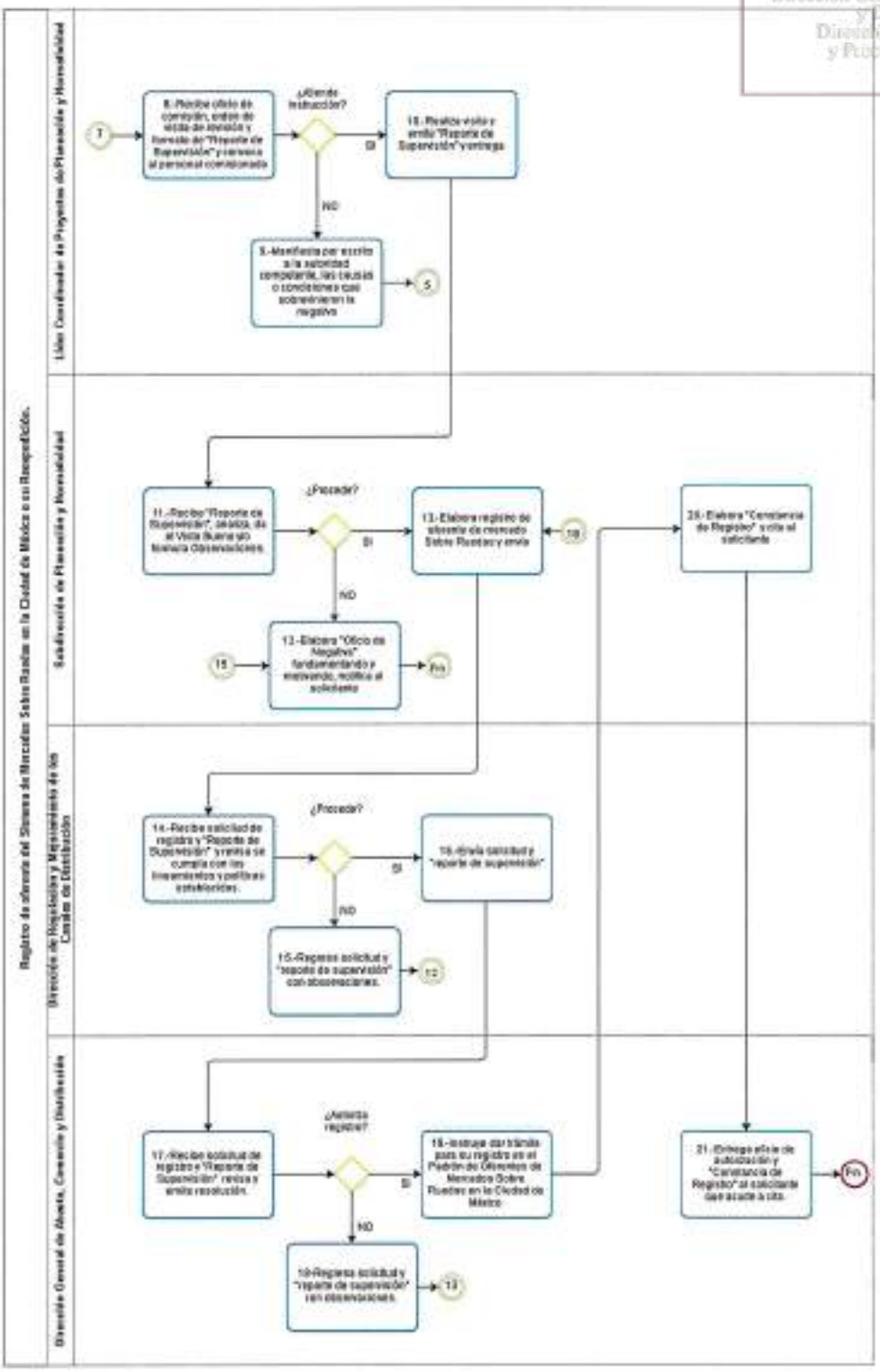
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
19		Instruye dar trámite para su registro en el Padrón de Oferentes de Mercados Sobre Ruedas en la Ciudad de México.	1 día
20	Subdirección de Planeación y Normatividad	Elabora "Constancia de Registro" y cita al solicitante	1 día
21	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Entrega oficio de autorización y "Constancia de Registro" al solicitante que acude a cita.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



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

VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez
Director General de Abasto, Comercio y Distribución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 28.-Elaboración de padrón a locatarios y trabajadores de mercados susceptibles de ingresar al Programa social "Seguro de Desempleo".

Objetivo General: Elaborar el padrón en sitio de los locatarios y trabajadores de los mercados públicos ante las afectaciones por obra realizadas en el inmueble, o por afectación de siniestro en los inmuebles donde laboran, sea ésta parcial o total.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Establece el contacto con la Dirección del Seguro de Desempleo de Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo (STYFE) para saber sobre la disponibilidad de recursos para el Programa y la factibilidad de aplicarlo en los respectivos casos.	2 días
2	Subdirección de Capacitación y Promoción	Recibe instrucción de levantamiento de padrón de locatarios y trabajadores en el mercado susceptible de recibir el apoyo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.	Elabora oficio de comisión y orden de visita para levantamiento de padrón	1 día
4	Subdirección de Capacitación y Promoción	Recibe oficio de comisión y orden de visita para levantamiento de padrón, aprueba y turna para firmas.	1 día
5	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe oficio de comisión y orden de visita, autoriza y turna.	1 día
6	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe y autoriza oficio de comisión y orden de visita para levantamiento de padrón de locatarios y trabajadores.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación	Recibe oficio de comisión, orden de visita para levantamiento de padrón, cédula de registro y convoca al personal comisionado	1 día
		¿Atiende orden de visita?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

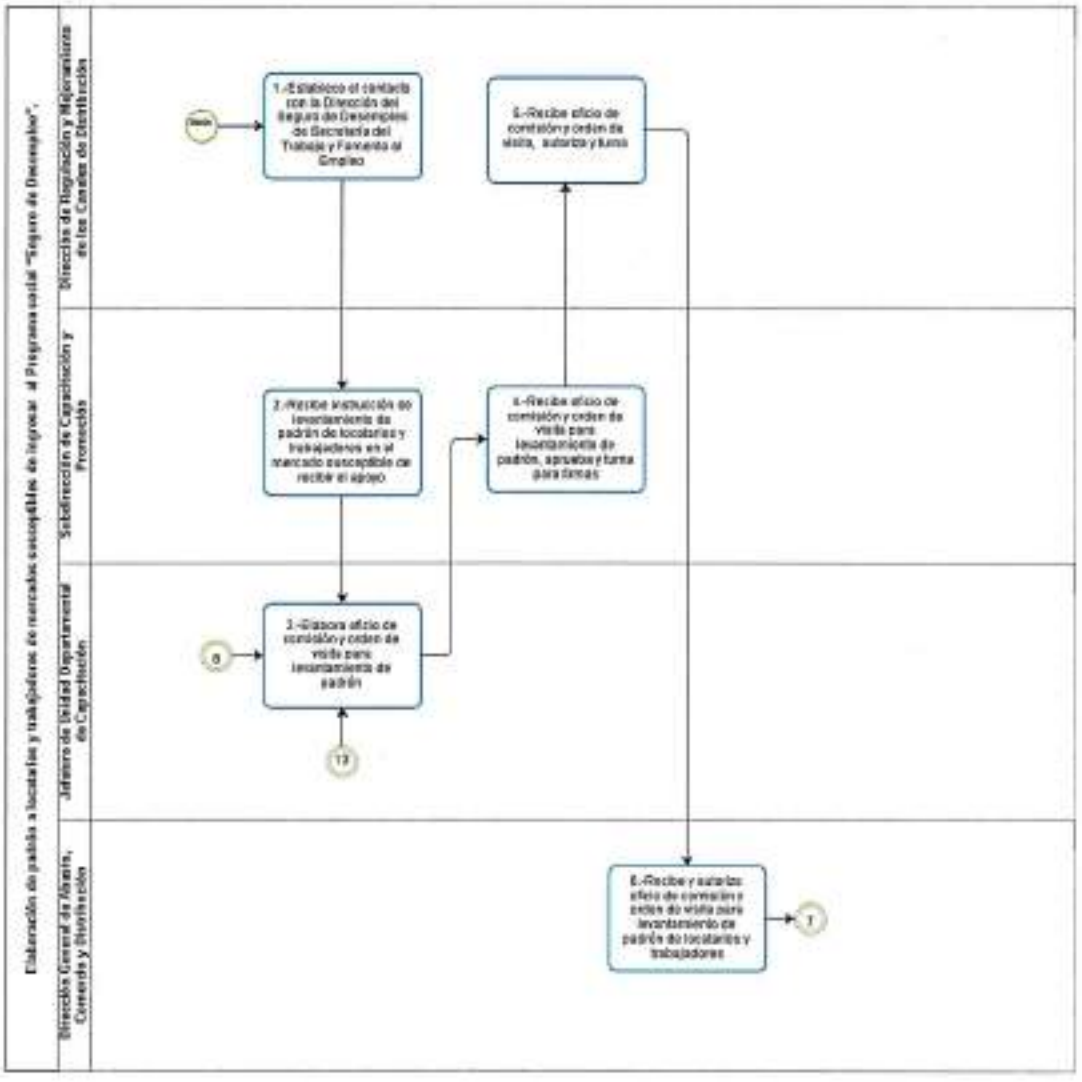
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Manifiesta por escrito a la autoridad competente, las causas o condiciones que sobrevinieron la negativa.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
9		Acude al mercado y se presenta con el Administrador del mismo y/o representantes de la Mesa Directiva, para dar inicio al levantamiento de padrón.	1 día
10		Levanta datos en Cédula de Registro local y por local y concentra la información en base de datos para la elaboración del padrón de beneficiarios	4 días
11	Subdirección de Capacitación y Promoción	Recibe padrón, analiza y aprueba	1 día
12	Dirección de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución	Recibe el padrón de locatarios y revisa	2 días
		¿Es procedente?	
		NO	
13		Emite observaciones sobre las anomalías que haya detectado en el padrón.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
14		Autoriza y envía el padrón de Locatarios.	1 día
15	Dirección General de Abasto, comercio y Distribución	Mediante oficio destinado a la Dirección del Seguro de Desempleo, envía el padrón, con copia en papel y en formato electrónico.	1 día
16	Subdirección de Capacitación y Promoción	Archiva los padrones y demás documentación producto del proceso.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

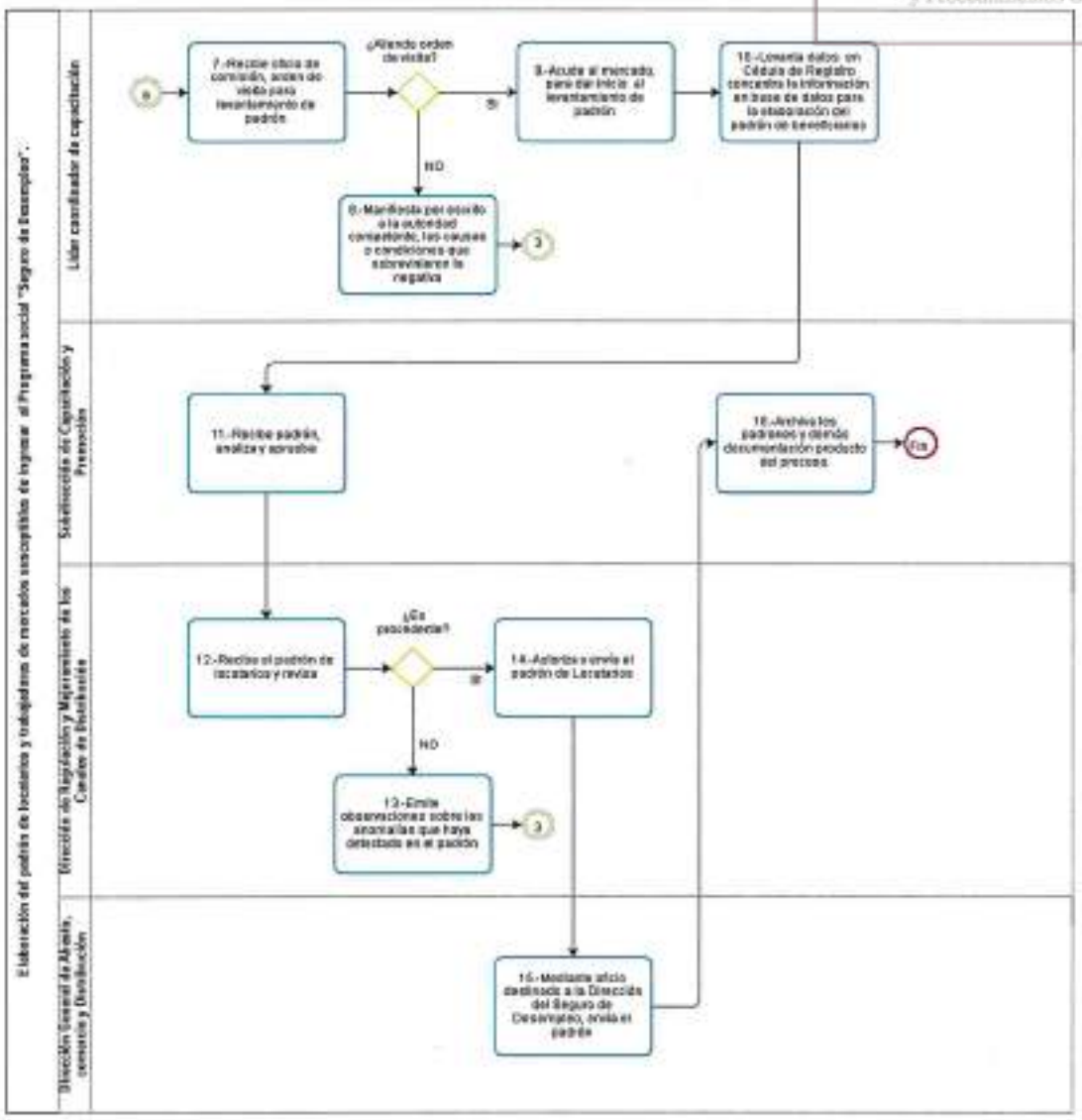
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. La realización de los padrones se realizará por personal previamente capacitado para ello.
2. La falta de vehículos para transportarse puede interrumpir y/o retrasar la programación de visitas a realizar a los inmuebles contemplados.
3. La programación establecida puede interrumpirse y/o retrasarse por algún evento urgente de atención en cualquiera de los mercados públicos u otro canal de abasto.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez
Director General de Abasto, Comercio y Distribución

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

Nombre del Procedimiento: 29.-Actualización del Permiso de Operación de Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar certeza jurídica a las Asociaciones Civiles de comerciantes que ordinariamente operan como Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México y que han sido objeto de reubicación y/o en los que han cambiado las circunstancias en las que ordinariamente realizan la actividad mercantil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe "Solicitud" de Actualización del Permiso de Operación de Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.	1 día
2		Revisa que documentación recibida esté completa, registra, genera número de Expediente y emite acuerdo de Radicación.	2 días
3		Emite oficio de asignación de expediente, Orden de Visita Especial y turna.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe expediente y revisa si documentación cumple con criterios de procedibilidad.	3 días
		¿Cumple con criterios?	
		No	
5		Previene al peticionario para que subsane observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6		Programa visita a la ubicación de conformidad con los días de instalación e instruye al Líder Coordinador de Proyectos y/o Enlace realizar visita	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos y/o Enlace de Planeación y Normatividad	Realiza visita a la ubicación de conformidad con los días de instalación y levanta Acta de Visita y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.	7 días
8		Elabora Nota Informativa donde notifica los hallazgos encontrados en la visita	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

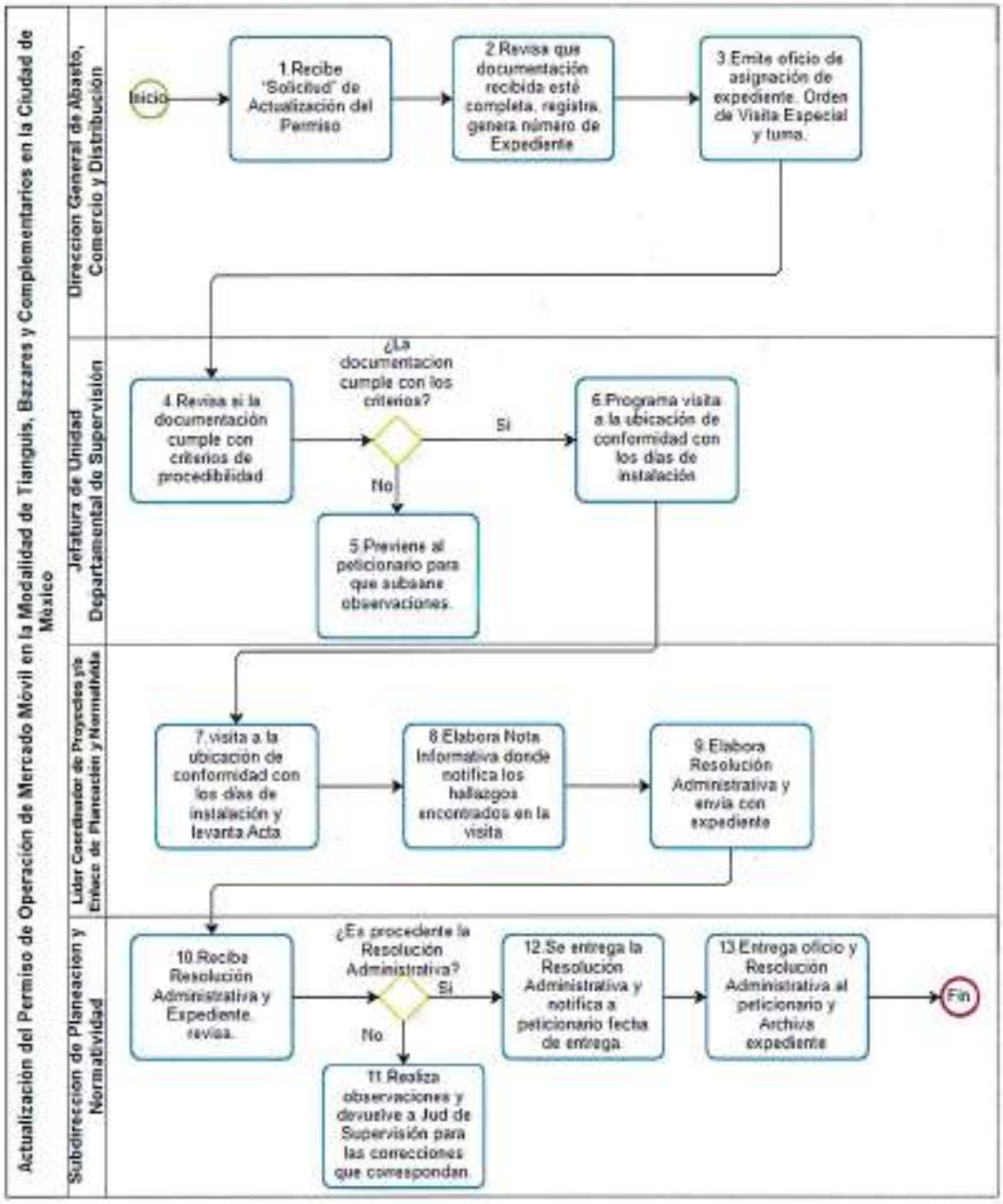
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora Resolución Administrativa y envía con expediente a la Subdirección de Planeación y Normatividad para Revisión	4 días
10	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe Resolución Administrativa y Expediente, revisa.	3 días
		¿Es procedente la Resolución Administrativa?	
		No	
11		Realiza observaciones y devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para las correcciones que correspondan.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
12		Elabora Oficio para entrega de Resolución Administrativa, Recaba firmas del Director de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución y del Director General de Abasto, Comercio y Distribución, notifica a peticionario fecha de entrega.	3 días
13		Entrega oficio y Resolución Administrativa al peticionario y Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

4. El presente procedimiento es con base en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, fracción XVI y demás normatividad vigente aplicable.
5. Los Permisos de Operación deberán actualizarse, en los siguientes supuestos:
   1.- Los que cuenten con permiso de operación emitido con antelación por autoridad competente.
   2.- Los que cuenten con documento que acredite la instalación.
   3.- Los que cuenten con una temporalidad mínima de 18 años de instalación, sin tener alguna controversia respecto a la zona de trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 30.-Permiso de Operación de Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar a las Asociaciones Civiles que pretendan operar como Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México en una nueva ubicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe "Solicitud" de Permiso de Operación de Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.	1 día
2		Revisa que documentación recibida esté completa, registra, genera número de Expediente y emite acuerdo de Radicación.	2 días
3		Emite oficio de asignación de expediente y turna.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe expediente y revisa si documentación cumple con criterios de procedibilidad.	4 días
		¿Cumple con criterios?	
		No	
5		Previene al peticionario para que subsane observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6		Elabora oficio para firma del Director General de Abasto, Comercio y Distribución Solicitando Opinión Favorable de Alcaldía, recaba firma y turna.	2 días
7		Recibe Opinión Favorable Elabora Resolución Administrativa y envía con expediente a la Subdirección de Planeación y Normatividad para Revisión	10 días
8	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe Resolución Administrativa y Expediente, revisa.	3 días
		¿Es procedente la Resolución Administrativa?	
		No	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Oficialía Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reconocimientos Organizacionales

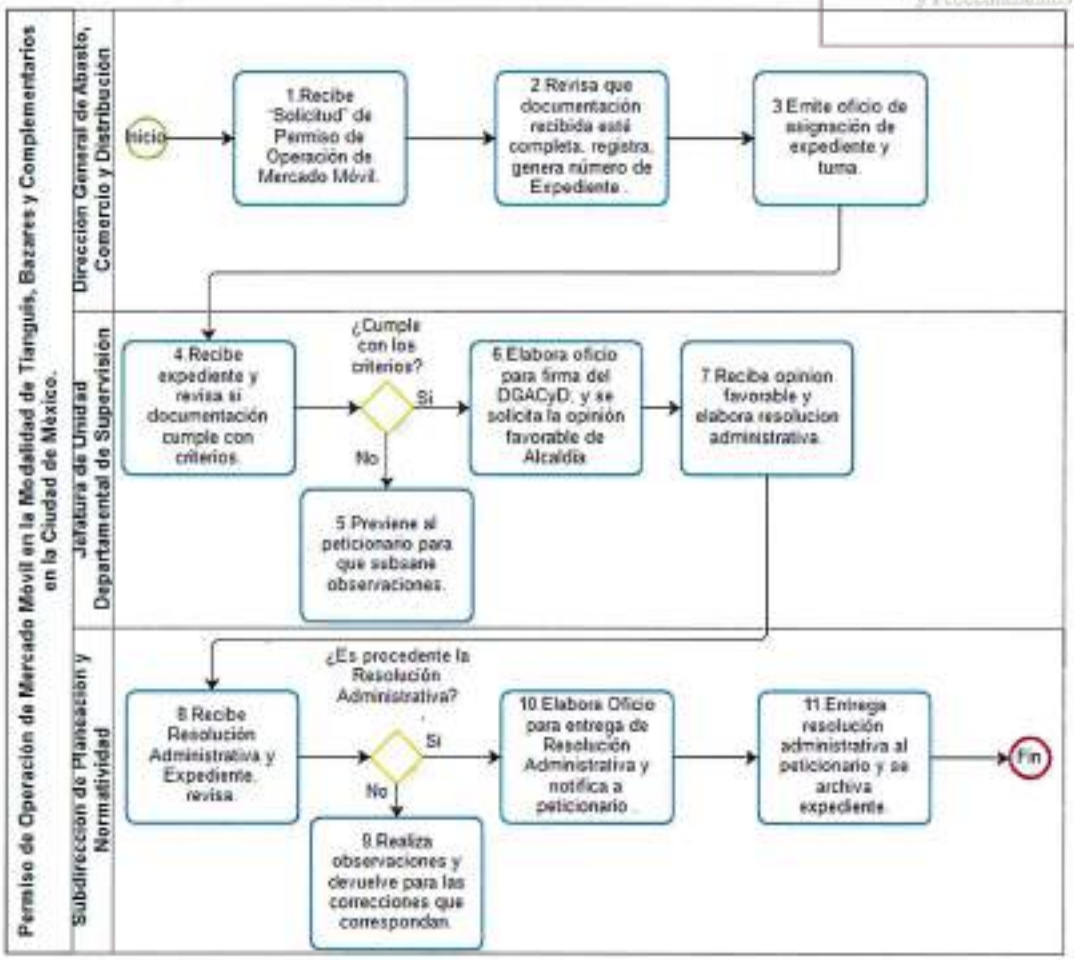
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza observaciones y devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para las correcciones que correspondan.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
10		Elabora Oficio para entrega de Resolución Administrativa, Recaba firmas del Director de Regulación y Mejoramiento de los Canales de Distribución y del Director General de Abasto, Comercio y Distribución, notifica a peticionario fecha de entrega.	3 días
11		Entrega oficio y Resolución Administrativa al peticionario y Archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica hábiles			

Aspectos a considerar:

6. El presente procedimiento es con base en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, fracción XVI y demás normatividad vigente aplicable.
7. En ningún caso se podrá autorizar el permiso de operación a dos asociaciones que ocupen la misma ubicación o alguna otra a menos de 500 metros para su ejercicio dentro de la semana corriente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gabriel Leyva Martínez
Director General de Abasto, Comercio y Distribución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

GLOSARIO

1. **Administración Pública Centralizada:** Las dependencias y los Órganos Desconcentrados.
2. **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México.
3. **Autoridad competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
4. **Autoridad:** Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o, de hecho.
5. **Ciudad:** Ciudad de México.
6. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
7. **Convocatorias:** Son las invitaciones públicas que emite la Secretaría de Desarrollo Económico, para participar en la presentación de proyectos y en la obtención de apoyos, donde se establecen las características, condiciones y requisitos que deben cumplir los solicitantes.
8. **Documentación soporte:** Escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, es aquel que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar toda la información relacionada con el fondo
9. **Documento Administrativo:** Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia.
10. **Documento:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades de la Autoridad.
11. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por una misma ubicación dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México
12. **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
13. **Herramienta Tecnológica:** Dispositivo, software o terminal punto de venta que permita hacer más eficiente el proceso de compra-venta en los canales de abasto, comercio y distribución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacional

14. **Innovación:** Es la introducción de un producto nuevo o significativamente mejorado (bien o servicio) de un proceso, de un nuevo o mejorado método de comercialización o de un método organizativo en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas de la empresa.
15. **Instituciones privadas:** Entidades que se fundan bajo la iniciativa privada, es decir, con capital que se proporciona por un grupo de personas que buscan un objetivo común.
16. **Instituciones públicas:** Entidades que se derivan del Poder Público, y existen en virtud de la organización de la Administración Pública: centralizada, descentralizada o desconcentrada, creados para llevar a cabo parte de los objetivos del poder público.
17. **Mercado Móvil en Modalidad de Tianguis:** Canal de distribución y abasto popular de productos pertenecientes principalmente a la canasta básica, el cual se instala un día o más a la semana en la vía pública y está debidamente organizado y permisionado a una Asociación Civil por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México y las 16 alcaldías de esta entidad federativa.
18. **Normas:** Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Distrito Federal.
19. **Programa de capacitación:** Documento que describe las acciones y estrategias que incidan en capacitar a los locatarios de los 329 Mercados Públicos de la Ciudad de México.
20. **Proyecto:** Conjunto de actividades que se desarrollan para alcanzar un determinado objetivo.
21. **Requisitos:** Circunstancia o condición necesaria para llevar a cabo una actividad.
22. **SEDECO:** Secretaría de Desarrollo Económico.
23. **Vinculación:** Enlace que se estable entre las MIPYMES y SEDECO.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 IV

COORDINACIÓN GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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
Registro Organizacional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	Nivel	Pag.
Coordinación General de la Central de Abasto	46	4
Dirección Jurídica	40	5
Subdirección de Asuntos Jurídicos	29	6
Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos	25	9
Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral	43	10
Dirección de Atención Integral	39	11
Dirección de Enlace	39	12
Dirección Ejecutiva de Innovación y Proyectos	43	13
Dirección de Abasto Popular	39	14
Dirección del Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios	39	14
Dirección Ejecutiva de Normatividad	43	15
Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	29	16
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	25	18
Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	29	19
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados	25	21

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTO

4/5

DICTAMEN
D-SEDECO-44/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTO

Puesto: Coordinación General de la Central de Abasto

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 148.- Corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto:

I. Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México;
II. Elaborar y expedir las normas administrativas para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas de la Ciudad de México, aplicables en la Central de Abasto de la Ciudad de México, así como ordenar las visitas de verificación, determinando las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
IV. Intervenir en el proceso de asignación y suscribir los convenios de adhesión al Contrato de Fideicomiso de la Central de Abasto de la Ciudad de México correspondientes a los locales, bodegas, terrenos y espacios que forman parte del patrimonio de dicho fideicomiso;
V. Autorizar las cesiones definitivas, temporales, totales y parciales, respecto de los derechos de aprovechamiento, consignados en los convenios de adhesión de los participantes del Fideicomiso de la Central de Abasto de la Ciudad de México. Las cesiones temporales se sujetarán a la normatividad que para tal efecto expida esta Coordinación General;
VI. Coadyuvar y apoyar a las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que en el ámbito de sus respectivas competencias ejecuten actos de gobierno en la Central de Abasto de la Ciudad de México;
VII. Participar con las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que en el ámbito de sus respectivas competencias elaboren políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México, como lo son la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Movilidad y la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México;
VIII. Coadyuvar y apoyar administrativamente el juzgado cívico establecido en la Central de Abasto de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
IX. Integrar y actualizar el padrón de participantes y usuarios de la Central de Abasto de la Ciudad de México;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

X. Establecer los horarios a los que se sujetarán los participantes y usuarios de la Central de Abasto de la Ciudad de México, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XI. Establecer un sistema de orientación, información y quejas de la Central de Abasto de la Ciudad de México;
XII. Otorgar permisos y concesiones para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México, así como revocar los mismos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XIII. Ejercer previa autorización la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, las facultades reservadas a la Administración Pública de la Ciudad de México, en el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México;
XIV. Ejercer los actos jurídicos relativos a la Central de Abasto de la Ciudad de México en representación de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XV. Autorizar los giros comerciales a que se destinen los locales, bodegas, terrenos y espacios de la Central de Abasto de la Ciudad de México, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XVI. Administrar y operar la zona de andenes, subasta y productos, de la Central de Abasto de la Ciudad de México;
XVII. Realizar acciones tendientes a ofrecer a los consumidores productos y servicios que mejoren su poder adquisitivo;
XVIII. Realizar acciones y programas de abasto para reducir la intermediación de los canales de distribución por conducto de productores, consumidores y distribuidores;
XIX. Realizar acciones tendientes a proteger al consumidor, informándolo y orientándolo de manera permanente;
XX. Dictaminar la procedencia de los proyectos de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México;
XXI. Promover la política energética más adecuada para el funcionamiento sostenible de la Central de Abasto de la Ciudad de México; y
XXII. Establecer la innovación tecnológica en la Central de Abastos de la Ciudad de México con el objeto de hacer más eficaz y eficiente la administración de los recursos.

Puesto: Dirección Jurídica.

- Conducir las asesorías jurídicas que soliciten las diferentes unidades administrativas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto, sobre temas legales.
- Coordinar las opiniones que se emitan desde el punto legal, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Coordinación General de la Central de Abasto y unidades administrativas adscritas a la misma sean parte, para que éstos cumplan con los requisitos de legalidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el registro y actualización del Archivo Registral de Participantes que detentan la titularidad de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de los diversos espacios de la Central de Abasto.
- Dirigir las Asignaciones de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos, Estacionamientos y Espacios Comerciales del Mercado de Flores y Hortalizas, que conforman la poligonal de la Central de Abasto, a fin de que se lleven en apego a la normatividad aplicable y así otorgar certeza jurídica sobre la asignación de la titularidad de derechos.
- Dirigir las Cesiones Definitivas y Temporales de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de las Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto, fin de que éstas se lleven en apego a la normatividad aplicable y así otorgar certeza jurídica sobre la trasmisión de la titularidad de derechos ya sea de forma definitiva o temporal.
- Coordinar los Cambios de Beneficiario de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto, con la finalidad de que los Participantes ejerzan su derecho de designar a quien se le transferirán los derechos a su muerte.
- Coordinar la atención de los diversos trámites competencia de la Dirección Jurídica como los son Inscripción, Modificación y/o Cancelación de Gravámenes de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de las Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto; Constancias de No Gravamen; Copias Certificadas; Registro de Resellos de Cédulas de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas.
- Conducir las Expediciones de Cédulas de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas ya sea por Reexpedición; Cesión de Derechos; Muerte del Titular; y Asignación de Derechos cuando se haya recuperado un espacio comercial por Cartera Vencida o revocación de la Cédula por falta de pago de los resellos anuales y/o por faltas graves e incumplimiento a la normatividad aplicable a la Central de Abasto.
- Dirigir la recuperación de cartera vencida y aplicar de sanciones por mora en que incurran los Participantes y Permisionarios de la Central de Abasto, para recuperar los adeudos relativos a las obligaciones de éstos, de pago de amortizaciones, cuotas de mantenimiento, primas de seguro, contraprestaciones, uso de piso y derechos.
- Coordinar la formulación y contestación de demandas, interposición de recursos, denuncias, querellas y otras promociones en la tramitación de asuntos jurisdiccionales o administrativos en los que la Coordinación General de la Central de Abasto y unidades administrativas adscritas a la misma sean parte, para la debida protección de los intereses de éstas.
-

Puesto: Subdirección de Asuntos Jurídicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Coadyuvar y supervisar las asesorías jurídicas que se brinden a las diferentes unidades administrativas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto, sobre temas legales.
- Examinar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Coordinación General de la Central de Abasto y unidades administrativas adscritas a la misma sean parte, para que éstos cumplan con los requisitos de legalidad y en su caso analizar las opiniones que se emitan desde el punto legal respecto a éstos.
- Administrar y mantener actualizado el Archivo Registral de Participantes que detentan la titularidad de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de los diversos espacios de la Central de Abasto.
- Substanciar e integrar el Procedimiento Administrativo de "Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos, Estacionamientos y Espacios Comerciales del Mercado de Flores y Hortalizas, que conforman la poligonal de la Central de Abasto", revisar y sancionar la documentación ingresada por los solicitantes de asignación de derechos, así como las Actas Administrativas de Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento y Convenios de Adhesión al Contrato del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto por concepto de asignación, con la finalidad de que se cumplan los requisitos previamente establecidos en la normatividad aplicable.
- Substanciar los Procedimientos Administrativos de Cesión Definitiva y Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento de las Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto, revisar la documentación ingresada por los Participantes con la finalidad de que ésta cumpla con los requisitos previamente establecidos en la normatividad aplicable y sancionar las Actas Administrativas de Autorización y Ratificación de Cesión Definitiva o Temporal según sea el caso, así como los Convenios de Adhesión al Contrato del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto por Cesión Definitiva.
- Substanciar el Procedimiento Administrativo de "Cambio de Beneficiario de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto", revisar la documentación ingresada por los Participantes con la finalidad de que ésta cumpla con los requisitos previamente establecidos en la normatividad aplicable y sancionar las Actas Administrativas de Cambio de Beneficiario.
- Examinar las solicitudes y/o requerimientos jurisdiccionales de Inscripción, Modificación y/o Cancelación de Gravámenes de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de las Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto; supervisar y otorgar su visto bueno para las inscripciones correspondientes en el libro de gobierno y la remisión del soporte documental al Archivo Registral de Participantes que detentan la titularidad de los

GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Fortalecimiento Organizacional

Derechos de Uso y Aprovechamiento de los diversos espacios de la Central de Abasto, para que sea integrado al expediente del espacio objeto de la anotación.

- Emitir las Constancias de No Gravamen conforme a las anotaciones registrales de los libros de gobierno y constancias que obren en los expedientes registrales de los espacios correspondientes.
- Validar y cotejar que las Copias Certificadas sean copia fiel de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y áreas adscritas a la misma; revisando las leyendas de certificación que para tal efecto deba de firmar el titular de la Coordinación General en términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar los memorándums de pago por concepto de resellos anuales de Cédulas de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas y previo pago que realicen los permisionarios en la Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto, llevar a cabo el registro correspondiente en Cédulas de Empadronamiento.
- Substanciar e integrar el Procedimiento Administrativo de "Expedición de Cédula de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas" para que éste cumpla con las formalidades y requisitos previamente establecidos en la normatividad aplicable; verificar y sancionar los documentos ingresados por los Permisionarios y/o Beneficiarios para su procedencia; llevar a cabo las comparecencias de ratificación correspondientes; supervisar que las Cédulas de Empadronamiento que se expidan no contengan errores y remitir la información correspondiente a la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto para que actualice el Sistema de Cobranza.
- Substanciar e integrar el Procedimiento Administrativo de "Recuperación de Cartera Vencida y aplicación de sanciones por mora en que hayan incurrido los Participantes y Permisionarios de la Central de Abasto" para que éste cumpla con las formalidades y requisitos previamente establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar demandas y contestaciones, interposición de recursos, denuncias, querellas y otras promociones en la tramitación de asuntos jurisdiccionales o administrativos en los que la Coordinación General de la Central de Abasto y unidades administrativas adscritas a la misma sean parte; así como dar seguimiento a éstos hasta su resolución final mediante la instrumentación de mecanismos de control para atender en tiempo y forma los asuntos, integrar correctamente los expedientes correspondientes y elaborar las bases de registro en donde se refleje el último estado procesal de los mismos, para representar adecuadamente los intereses de la Coordinación General de la Central de Abasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Fortalecimiento Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.

- Brindar las asesorías jurídicas a las diferentes unidades administrativas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto, sobre temas legales.
- Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Coordinación General de la Central de Abasto y unidades administrativas adscritas a la misma sean parte, para que éstos cumplan con los requisitos de legalidad y en su caso emitir opiniones desde el punto legal respecto a éstos.
- Organizar, operar y actualizar el Archivo Registral de Participantes que detentan la titularidad de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de los diversos espacios de la Central de Abasto; así como proporcionar y remitir información y documentos a la Dirección de Enlace Administrativo para que ésta actualice el padrón Participantes de detentan la titularidad de Derechos de Uso y Aprovechamiento de los diversos espacios de la Central de Abasto.
- Elaborar las Actas Administrativas de Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento y Convenios de Adhesión al Contrato del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto por concepto de asignación, verificando la información contenida en los expedientes conformados respecto del Procedimiento Administrativo de "Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos, Estacionamientos y Espacios Comerciales del Mercado de Flores y Hortalizas, que conforman la poligonal de la Central de Abasto", con la finalidad de que se cumplan los requisitos previamente establecidos.
- Integrar los expedientes de los Procedimientos Administrativos de Cesión Definitiva y Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento de las Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto, verificar que la documentación ingresada por los Participantes cumpla con los requisitos previamente establecidos en la normatividad aplicable y elaborar las Actas Administrativas de Autorización y Ratificación de Cesión Definitiva o Temporal según sea el caso, así como los Convenios de Adhesión al Contrato del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto por Cesión Definitiva.
- Integrar los expedientes del Procedimiento Administrativo de "Cambio de Beneficiario de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto", verificar que la documentación ingresada por los Participantes cumpla con los requisitos previamente establecidos en la normatividad aplicable y elaborar las Actas Administrativas de Cambio de Beneficiario.
- Analizar las solicitudes y/o requerimientos jurisdiccionales de Inscripción, Modificación y/o Cancelación de Gravámenes de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de las Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto; realizar las inscripciones correspondientes en el libro de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

gobierno y remitir el soporte documental al Archivo Registral de Participantes que detentan la titularidad de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de los diversos espacios de la Central de Abasto, para que sea integrado al expediente del espacio objeto de la anotación, con el visto bueno y supervisión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

- Elaborar las Constancias de No Gravamen conforme a las anotaciones registrales de los libros de gobierno y constancias que obren en los expedientes registrales de los espacios correspondientes.
- Preparar las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y áreas adscritas a la misma; elaborando las leyendas de certificación que para tal efecto deba de firmar el titular de la Coordinación General en términos de la normatividad aplicable.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 149.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral:

I. Realizar diagnósticos tempranos para ubicar a los sectores vulnerables;
II. Detectar problemáticas en la población vulnerable de acuerdo a los diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de desarrollo y atención integral;
III. Detectar áreas de desarrollo en la población vulnerable de acuerdo a los diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de desarrollo y atención integral;
IV. Diseñar programas de atención integral con base en los diagnósticos realizados, para determinar la participación de las Dependencias y Entidades de las Administración Publica relacionadas en la materia;
V. Implementar las políticas y estrategias para la integración social de la población objetivo;
VI. Establecer, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública relacionadas en la materia, la infraestructura para la ejecución de los servicios de atención integral;
VII. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos, sociales y privados para ayudar en las nuevas políticas y estrategias en beneficio de la población vulnerable;
VIII. Establecer estrategias para evaluar el seguimiento de las líneas de acción hacia la población vulnerable.
IX. Coordinar la asistencia técnica en materia de seguimiento para la aplicación de las políticas sobre la atención integral a la población vulnerable de la Central de Abasto;

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

X. Evaluar el impacto de los programas sociales que se implementen en la Central de Abasto;
XI. Presentar el informe de resultados a las Dependencias y Entidades de la administración pública relacionadas en la materia; y
XII. Evaluar los proyectos que se hayan implementado para seguimiento y aplicación y en su caso mejora de los mismos.

Puesto: Dirección de Atención Integral.

- Coordinar y supervisar de forma eficaz y eficiente la prestación de servicios y programas para atender a la población prioritaria de la Central de Abasto, en coordinación con diversa entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
- Vigilar la aplicación oportuna y adecuada de los servicios de atención integral a la población prioritaria de la Central de Abasto.
- Difundir propaganda para informar a la población en general de la Central de Abasto, sobre los diversos programas que se realizan.
- Coordinar con las dependencias del sector público, privado y académico las acciones necesarias para garantizar la prestación de servicios y apoyos de atención integral a la población prioritaria.
- Determinar los espacios necesarios e infraestructura para la ejecución de los servicios de atención integral y solicitar los requerimientos materiales ante las instancias respectivas para su implementación.
- Determinar y operar políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que provean una íntegra atención a la población prioritaria de la Central de Abasto de la Ciudad de México. Estableciendo canales de comunicación, vinculación y articulación para la participación de dependencias estatales y federales, así como organizaciones privadas y sociales en materia de programas sociales y atención a grupos vulnerables.
- Evaluar el diagnóstico sobre las necesidades de la población prioritaria de la Central de Abasto para detectar el tipo de beneficio social que requieren.
    - Operar las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones dirigidos a vincular y articular la participación de dependencias estatales y federales, así como organizaciones privadas y sociales.
    - Establecer canales de comunicación con las dependencias y entidades de la administración pública, así como instituciones académicas, organizaciones y organismos sociales e internacionales para fortalecer los trabajos de vinculación entre éstas y la Central de Abasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar los reportes y estadísticas trimestralmente para notificar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral, los resultados de los apoyos sociales a la población prioritaria de la Central de Abasto
- Difundir los criterios de asignación aprobadas por las instituciones públicas, privadas o sociales, bajo los cuales se canalizarán los apoyos sociales a la población prioritaria de la Central de Abasto a la Dirección de Atención integral para la ejecución de programas

Puesto: Dirección de Enlace.

- Promover, acercar y facilitar a las distintas asociaciones legalmente establecidas, así como a los participantes, locatarios y permisionarios, la información de los programas de apoyo económico, comercial, fiscal, etc. Que las distintas dependencias de gobierno tanto federal como local ofrecen desde sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer vínculos con las distintas dependencias de gobierno federal y local relacionadas a la materia de interés.
- Promover la creación de convenios interinstitucionales que faciliten e impulsen las condiciones sociales y económicas de los participantes, locatarios y permisionarios.
- Establecer canales de comunicación con las áreas dictaminadoras adscritas a la Coordinación de la Central de Abasto; así como, con dependencias y entidades de la administración pública, en materia de gestión, seguimiento y simplificación administrativa de trámites, servicios y procedimientos administrativos competencia de la Coordinación General de la Central de Abasto y áreas adscritas a la misma.
- Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y atención Integral los programas y apoyos ofrecidos por las dependencias y su aplicación por asociaciones, participantes, locatarios y permisionarios de la Central de Abasto.
- Coordinar y supervisar los servicios de apoyo, orientación y atención a los participantes, permisionarios y locatarios que requieran realizar trámites o solicitar servicios a través del Centro de Atención del Participante (CAP).
- Recibir las solicitudes y documentos respecto de los diversos servicios, trámites y procedimientos administrativos solicitados por los participantes del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto, Así como por permisionarios del Mercado de Flores y Hortalizas; a través del Centro de Atención al Participante y enviarlas a las áreas dictaminadoras adscritas a la Coordinación General de la Central de Abasto.
- Orientar y asesorar a los participantes y permisionarios cuando requieran informes sobre los trámites, objeto y procedencia de los diversos servicios, tramites y procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto a través del Centro de Atención al Participante.

- Orientar a los participantes y permisionarios cuando requieran informes sobre los trámites que se llevan a cabo en el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto.
- Elaborar y difundir a través de material didáctico, los servicios, trámites y procedimientos administrativos llevados a cabo en la Central de Abasto, así como los requisitos para su procedencia y las áreas competentes de su dictaminación.
- Elaborar y distribuir los formatos de solicitudes de servicios, trámites y procedimientos administrativos, competencia de la Central de Abasto entre los participantes y permisionarios.
- Elaborar, coordinar, gestionar y actualizar el registro y manejo del sistema de datos personales respecto de los servicios, trámites y procedimientos administrativos de la Central de Abasto ante las autoridades competentes.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Innovación y Proyectos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 150.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Innovación y Proyectos:

I. Coordinar los estudios sobre las tendencias en innovación alimentaria que sirvan como base para proponer alternativas de proyectos para la Central de Abasto;
II. Dirigir los trabajos de análisis para la construcción de escenarios futuros del mercado de productos agroalimentarios;
III. Validar la propuesta de proyectos de investigación y nuevas tecnologías en la agroindustria alimentaria;
IV. Gestionar apoyos para el financiamiento de proyectos a desarrollar en la Central de Abasto;
V. Difundir criterios para la ejecución de proyectos de innovación tecnológica en materia de alimentos;
VI. Desarrollar acciones para establecer un programa de planificación y gestión de negocios relacionados con la comercialización, a partir de la identificación de oportunidades de negocio;
VII. Promover acciones que integren recursos y procesos tecnológicos, informáticos administrativos y organizativos que hagan posible dar valor agredo a los productos que se comercializan en la Central de Abasto para la satisfacción de los consumidores;
VIII. Construir acciones vinculadas a la creación de un sistema de manejo de seguridad de los alimentos que se comercializan en la Central de Abasto para mejorar el aprovechamiento de éstos; y

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuración Organizacionales

IX. Proponer prácticas de modernización para facilitar la implementación de estrategias para la introducción de mejoras y/o creación de los sistemas de manejo y distribución de productos.

Puesto: Dirección de Abasto Popular.

- Establecer las condiciones de seguridad y suficiencia alimentaria y nutricional, coordinando acciones y proyectos que garanticen el abasto de alimentos sanos, nutritivos, suficientes y a precios accesibles, para los habitantes de la Ciudad de México a través de la participación de los sectores público, privado y social, así como coordinar y promover proyectos de mejora e innovación en los canales de abasto tradicionales que coadyuven a la sostenibilidad y mejora de los mismos.
- Coordinar e implementar programas de abasto popular, poniendo los precios y productos de la Central de Abasto directamente al alcance de los consumidores, en colonias populares y/o de índice de desarrollo social bajo o muy bajo.
- Evaluar nuevos canales de comercialización que se sumen a los ya tradicionales como mercados públicos, mercados sobre ruedas, tianguis y uniones de comerciantes, que coadyuven a que los participantes de la CEDA puedan poner al alcance de un mayor número de personas sus productos.
- Procurar mayor seguridad alimentaria a zonas urbanas de bajos ingresos, mediante formas de distribución de alimentos de calidad a bajo costo, reduciendo el desperdicio y la pérdida de alimentos, favoreciendo la colocación de alimentos en lugares donde se requieran como fundaciones de asistencia pública o privada.

Puesto: Dirección del Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios.

- Procurar el intercambio de información para el desarrollo de procesos en coordinación con el sector público, privado y académico con el fin de mejorar la comercialización de los productos agroindustriales al interior de la Central de Abasto.
- Coordinar los trabajos de colaboración entre los distintos agentes que intervienen en la cadena de valor agroalimentaria: proveedores de materia prima, empresas auxiliares, transformadoras, distribuidoras y comercializadoras con el propósito de facilitar el contacto e impulsar alianzas estratégicas entre los comerciantes de la Central y los demás agentes.
- Definir programas de capacitación sobre innovaciones tecnológicas de la cadena de valor alimentaria, a efecto e difundir los impactos que tienen en las actividades propias de los comerciantes mayoristas de la Central de Abasto.
- Establecer oportunidades de negocio con el fin de desarrollar acciones que contribuyan a la planificación y gestión de negocios relacionados con la

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

comercialización y distribución en la Central de Abasto en torno del sector agroindustrial.

- Difundir la cultura de calidad, sanidad, inocuidad y conservación de los alimentos que se comercializan en la Central de Abasto con la participación de los sectores público, social y académico del sector para incentivar mejores manejos y prácticas comerciales.
- Recomendar programas de capacitación sobre innovaciones tecnológicas de la cadena de valor alimentaria, a efecto e difundir los impactos que tienen en las actividades propias de los comerciantes mayoristas de la Central de Abasto.
- Difundir oportunidades de negocio con el fin de desarrollar acciones que contribuyan a la planificación y gestión de negocios relacionados con la comercialización y distribución en la Central de Abasto en torno al sector agroindustrial.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Normatividad.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 151.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad:

I. Supervisar la operación comercial, con el objeto de que los participantes, usuarios, locatarios y permisionarios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la Central de Abasto, y demás ordenamientos de la Ciudad de México;
II. Ejecutar actos de gobierno, atendiendo el marco normativo de la Central de Abasto y demás ordenamientos de la Ciudad de México;
III. Remitir las actas de visitas de verificación a la Dirección Jurídica, para la substanciación de las mismas y emisión de las resoluciones administrativas que conforme a derecho resuelvan;
IV. Proporcionar información a la Dirección de Administración y Finanzas con el fin de actualizar el padrón de participantes, usuarios, permisionarios de la Central de Abasto;
V. Elaborar políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abas to para favorecer el adecuado desarrollo económico de la zona, así como salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
VI. Coordinar las labores de supervisión en bodegas, locales, envases vacíos, estacionamientos y terrenos, con el objeto de hacer cumplir las disposiciones reglamentarias; teniendo facultad para recoger los productos a quienes las infrinjan, tomando en custodia hasta el pago de las sanciones correspondientes;
VII. Aplicar las sanciones administrativas y económicas, correspondientes a quienes violen los ordenamientos aplicables a la Central de Abasto y de las normas vigentes para favorecer un marco de legalidad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Coordinación Organizacional

VIII. Dictaminar, mediante los procedimientos administrativos correspondientes, la autorización o negativa de los proyectos de Construcción para asegurar la integridad física de las personas y sus bienes.

IX. Autorizar a los participantes de la Central de Abasto, los trabajos de mantenimiento menor en bodegas, locales y terrenos, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en la ley para la agilización de los trámites;

X. Vigilar que los titulares de los giros comerciales cuenten con las autorizaciones para el legal funcionamiento del giro comercial que desempeñan, así como para la realización de algún tipo de trabajo constructivo;

XI. Ejecutar las visitas de verificación en las materias necesarias que permitan vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la Central de Abasto para asegurar que las actividades económicas se realicen dentro de un marco de legalidad;

XII. Notificar las resoluciones administrativas y, en su caso, ejecutarlas, las sanciones impuestas que deriven de las visitas de verificación y/o resoluciones administrativas correspondientes para hacer cumplir con el marco de legalidad;

XIII. Participar con las diversas áreas de la Central de Abasto, en los trámites y/o realización de actos de gobierno para potenciar el desarrollo económico de este centro de abasto;

XIV. Dictaminar las solicitudes de permisos para la operación de establecimientos mercantiles, atendiendo para ello el marco normativo de la Central de Abasto, así como la legislación aplicable en la Ciudad de México; y

XV. Autorizar los cambios de giros comerciales, siempre y cuando cumplan con las disposiciones normativas para tales efectos.

Puesto: Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.

- Analizar y dar trámite a las solicitudes presentadas por los participantes en materia de construcción, ampliación, modificación, conservación, mantenimiento mayor, mejoramiento y registro de obra ejecutada, respecto de las Instalaciones, bodegas, terrenos e inmuebles que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Analizar la documentación presentada en las solicitudes de dictamen de procedencia, registro de obra ejecutada, término de trabajos, opinión técnica para cesiones de derechos definitivas, opinión para la instalación de paneles solares e instalaciones especiales, registro de visto bueno de seguridad y operación y constancia de seguridad estructural de las Instalaciones e inmuebles que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Realizar inspecciones oculares de las bodegas, locales y terrenos, con el objeto de constatar que la documentación y planos presentados, sean acordes con lo que se encuentra físicamente en dichos inmuebles, derivado de las solicitudes presentadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Formular la prevención correspondiente, cuando una solicitud no cumpla con todos los requisitos o no sea clara, en caso de no desahogarla en tiempo y forma, emitir el oficio de solicitud no presentada.
- Reportar a la Dirección Ejecutiva de Normatividad los proyectos de respuesta positiva en relación a la procedencia de las solicitudes de dictamen de procedencia, registro de obra ejecutada, término de trabajos, opinión técnica para cesión de derechos definitivas, opinión técnica para la instalación de paneles solares e instalaciones especiales, registro de visto bueno de seguridad y operación y constancia de seguridad estructural de las Instalaciones e inmuebles que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicables en la Central de Abasto, para garantizar su operación en apego a las mismas.
- Formular estrategias legales relativas a sanciones administrativas y su aplicación en contra los usuarios que infrinjan la normatividad de la Central de Abasto.
- Proponer y supervisar la instrumentación de controles y medidas que propicien el cumplimiento del marco jurídico normativo de la Central de Abasto para evitar afectaciones a los derechos de participantes.
- Formular otros instrumentos jurídicos o estrategias legales relativos a la operación de la Central de Abasto.
- Evaluar el cumplimento del marco jurídico de la Central de Abasto y hacer propuestas de mejora con el propósito de evitar perjuicios en el patrimonio de la misma.
- Consolidar los recursos legales tendientes al cumplimiento de la normatividad de la Central de Abasto.
- Formular la autorización de Mantenimiento Mayor para los trabajos de remodelación que no afecten elementos estructurales dentro de la poligonal de la Central de Abasto a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México, sus Normas, Técnicas Complementarias y demás Normas aplicables en la materia.
- Aprobar los ingresos de solicitud de Regularización de Obra Ejecutada y que las mismas cumplan con los requisitos y normatividad prevista.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia dentro del perímetro de la Central de Abasto en casos de realización de Obra Nueva, Ampliación, Modificación, Reparación, Reestructuración, Instalación de Equipos Mecánicos o Electromecánicos, Obras de infraestructura como son Telmex, Fibra Óptica, Gas Natural, etcétera.
- Validar que los establecimientos y obras terminadas (autorizadas) cuenten con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia que refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, así como por las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, y éstas puedan operar.
- Formular el desahogo de procedimientos administrativos en lo que tenga intervención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Proponer la sanción administrativa, a que haya lugar derivada de un procedimiento administrativo por incumplimiento a la normatividad de la Central de Abasto por parte de los participantes y permisionarios de los derechos de uso y aprovechamiento de los diversos espacios de la Central de Abasto.
- Formular el desahogo de clausura de los diversos espacios de la Central de Abasto cuando así lo exija la normatividad interna de la Central de Abasto o en los casos que atenten contra la seguridad, la integridad o la vida de las personas o contra el patrimonio de la Central de Abasto.
- Evaluar el cumplimento del marco jurídico interno y especialmente el relativo a procedimientos administrativos y cartera vencida y hacer propuestas de mejora, encaminados a una simplificación administrativa en base a los principios de legalidad y eficiencia.
- Validar y garantizar la seguridad estructural de las construcciones ejecutadas sin autorización; el registro de Constancia de Seguridad Estructural, deberá renovarse cada cinco años o después de un sismo.
- Verificar que los trabajos se hayan realizado de acuerdo a la información presentada por el participante y el Director Responsable de Obra (D.R.O.) en el dictamen de procedencia.
- Verificar la Opinión Técnica en la Cesiones de derechos Definitivas, para identificar si existen modificaciones, ampliaciones o afectaciones a la estructura; ésta puede ser solicitada por la dirección jurídica o por el participante.
- Verificar la Opinión Técnica para la realización de trabajos específicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento.

- Coadyuvar en sus funciones a la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios y a la Dirección Ejecutiva de Normatividad.
- Realizar inspecciones oculares a bodegas, locales y terrenos, con el objeto de constatar que la documentación y planos presentados, sean acordes con lo que se encuentra físicamente en dichos inmuebles, derivado de las solicitudes presentadas en materia de obras.
- Elaborar repuesta afirmativa o negativa, en relación a la solicitud de permiso de mantenimiento mayor, que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Normatividad, respecto de los trabajos peticionados en las Bodegas, Locales y Terrenos.
- Analizar la información contenida en las solicitudes de trámite para su atención correspondiente para elaborar los proyectos de prevención y respuesta de los trámites solicitados.
- Realizar la notificación de los escritos de prevención y respuesta de los trámites solicitados.
- Realizar visitas de verificación a bodegas, locales y terrenos, ordenadas por la Dirección Ejecutiva de Normatividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Formular el desahogo de procedimientos administrativos en los que tenga intervención.
- Validar y garantizar mediante el permiso respectivo la seguridad estructural de las construcciones ejecutadas sin autorización.
- Expedir el Registro de Constancia de Seguridad Estructural, para garantizar la seguridad de los locales, bodegas y terrenos.
- Verificar que los trabajos se hayan realizado de acuerdo a la información presentada por el participante y el Director Responsable de Obra (D.R.O.) en el dictamen de procedencia.
- Verificar las Opiniones Técnicas en la Cesiones de derechos Definitivas, para identificar si existen modificaciones, ampliaciones o afectaciones a la estructura; ésta puede ser solicitada por la Dirección Jurídica o por el participante.
- Verificar las Opiniones Técnicas para la realización de trabajos específicos.
- Verificar los recursos legales tendientes al cumplimiento de la normatividad de la Central de Abasto.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia dentro del perímetro de la Central de Abasto en casos de realización de Obra Nueva, Ampliación, Modificación, Reparación, Reestructuración, Instalación de Equipos Mecánicos o Electromecánicos, Obras de infraestructura como son Telmex, Fibra Óptica, Gas Natural, etcétera.
- Validar que los establecimientos y obras terminadas (autorizadas) cuenten con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia que refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, así como por las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, y éstas puedan operar.
- Controlar la integración y actualización de los expedientes relativos a asuntos de su competencia.
- Desarrollar cualquier acción necesaria para la defensa y protección del patrimonio de la Central de Abasto.
- Evaluar la documentación presentada, respecto a las solicitudes de permisos realizadas por los participantes, para garantizar la debida operación comercial y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Elaborar repuesta a la solicitud de permisos ingresados por los participantes.
- Elaborar solicitud de repuesta, respecto a las peticiones realizadas por los participantes para el ingreso a la Central de Abasto.
- Elaborar solicitud de repuesta de prevención o autorización de las solicitudes de permisos de inventario y horario restringido.

Puesto: Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil.

GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Consolidar los actos de gobierno emitidos por el superior jerárquico para el legal funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Analizar el proyecto de respuesta para la procedencia o negativa de los cambios o ampliación de giros comerciales.
- Evaluar los proyectos de aprobación y/o actualización para los programas internos de protección civil en bodegas, locales y establecimientos mercantiles.
- Elaborar y programar la instrumentación de órdenes de visitas de verificación, en las materias necesarias que permitan vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la Central de Abasto.
- Elaborar y programar la instrumentación de órdenes de medidas cautelares y de seguridad, y ejecución de resoluciones administrativas, derivadas del procedimiento administrativo de verificación.
- Supervisar los actos de gobierno emitidos por el superior jerárquico para el legal funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Calificar las actas de visita de verificación y substanciar el procedimiento correspondiente determinando lo que en derecho proceda.
- Examinar el documento de aprobación o negativa de los permisos de impacto vecinal o zonal, para los establecimientos con giros comerciales que se encuentre dentro de la Poligonal de la Central de Abasto, y que requieran para su funcionamiento de dichos permisos, de conformidad con la legislación vigente y aplicable en la Ciudad de México.
- Supervisar que el personal que realiza labores de seguridad, vialidad y protección civil, desempeñe sus funciones de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Formular de acuerdo a la normatividad correspondiente las medidas necesarias para desempeñar de mejor manera las acciones de seguridad, vialidad y protección civil.
- Examinar la documentación presentada, respecto a las solicitudes de permisos realizadas por los participantes, para garantizar la debida operación comercial y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Examinar las solicitudes de permisos de inventario que realizan los participantes para llevar a cabo la contabilidad de su mercancía.
- Evaluar la documentación respecto a las peticiones realizadas por los participantes para el ingreso a la Central de Abasto, en horario restringido.
- Diseñar el proyecto de prevención o autorización de las solicitudes de permisos de mantenimiento menor, inventario y horario restringido.
- Validar el proyecto de prevención o autorización de las solicitudes de permisos de mantenimiento menor, inventario y horario restringido.
- Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicables en la Central de Abasto, para garantizar su operación en apego a las mismas.
- Formular estrategias legales relativas a sanciones administrativas y su aplicación en contra los usuarios que infrinjan la normatividad de la Central de Abasto.

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

- Proponer y supervisar la instrumentación de controles y medidas que propicien el cumplimiento del marco jurídico normativo de la Central de Abasto para evitar afectaciones a los derechos de participantes.
- Formular otros instrumentos jurídicos o estrategias legales relativos a la operación de la Central de Abasto.
- Evaluar el cumplimento del marco jurídico de la Central de Abasto y hacer propuestas de mejora con el propósito de evitar perjuicios en el patrimonio de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados.

- Realizar los actos de gobierno emitidos por el superior jerárquico para el legal funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Elaborar respuesta a la solicitud para la procedencia o negativa de los cambios o ampliación de giros comerciales.
- Elaborar respuesta a la solicitud de los proyectos de aprobación y/o actualización para los programas internos de protección civil en bodegas, locales y establecimientos mercantiles.
- Elaborar respuesta a la solicitud de aprobación o negativa de los permisos de impacto.
- Realizar y ejecutar las visitas de verificación administrativas, notificaciones, determinaciones, resoluciones y demás diligencias en comendadas, derivadas del procedimiento administrativo de verificación, y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas, y administrativas aplicables en la Central de Abasto.
- Evaluar la documentación presentada, respecto a las solicitudes de permisos realizadas por los participantes, para garantizar la debida operación comercial y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Elaborar la repuesta a la solicitud de permisos de inventario que realizan los participantes para llevar a cabo la contabilidad de su mercancía.
- Elaborar la solicitud de repuesta, respecto a las peticiones realizadas por los participantes para el ingreso a la Central de Abasto, en horario restringido.
- Elaborar la solicitud de repuesta de prevención o autorización de las solicitudes de permisos de inventario y horario restringido.
- Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicables en la Central de Abasto, para garantizar su operación en apego a las mismas.
- Formular estrategias legales relativas a sanciones administrativas y su aplicación contra los usuarios que infrinjan la normatividad de la Central de Abasto.
- Proponer y supervisar la instrumentación de controles y medidas que propicien el cumplimiento del marco jurídico normativo de la Central de Abasto para evitar afectaciones a los derechos de participantes.
- Formular otros instrumentos jurídicos o estrategias legales relativos a la operación de la Central de Abasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar el cumplimiento del marco jurídico de la Central de Abasto y hacer propuesta.
- Participar con las diversas áreas de la Central de Abasto en los trámites y práctica de actos de gobierno para potenciar el desarrollo económico de la Central de Abasto.
- Desarrollar cualquier acción necesaria para la defensa y protección del patrimonio de la Central de Abasto en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Controlar la integración y actualización de expedientes relativos a asuntos de su competencia.
- Gestionar la notificación de sus resoluciones para su posible ejecución derivado de sus procedimientos.
- Ejecutar actos de Gobierno, mediante la respectiva orden hecha por el superior respetando el procedimiento administrativo.

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

31.- Recuperación de Cartera Vencida y aplicación de sanciones por mora en que hayan incurrido los Participantes y Permisionarios de la Central de Abasto.

32.- Asignación de derechos de uso y aprovechamiento de bodegas, locales, terrenos, estacionamientos y espacios comerciales del Mercado de Flores y Hortalizas, que conforman la poligonal de la Central de Abasto.

33.- Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto.

34.- Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto.

35.- Cambio de Beneficiario de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto.

36.- Anotación de Inscripción, Modificación y/o Cancelación de Gravámenes de los Derechos de Aprovechamiento.

37.- Expedición de Cédula de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas.

38.- Autorización de "Mantenimiento Mayor" para trabajos a realizar al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

39.- Autorización de "Regularización de Obra Ejecutada" en terrenos, bodegas y locales que se localicen al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

40.- Autorización de "Dictamen de Procedencia".

41.- Autorización de "Visto Bueno de Seguridad y Operación".

42.- Expedición de "Constancia de Seguridad Estructural" para Terrenos, bodegas o locales ubicados al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

43.- Autorización de "Término de Trabajos".

44.- Expedición de "Opinión Técnica" de terrenos, bodegas y locales ubicados al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

45.- Autorización de "Reparación de afectaciones a los elementos estructurales", desalojo de áreas privativas o comunes de las naves de los Mercados de la poligonal de la Central de Abasto.

46.- Aprobación y Revalidación del Programa Interno de Protección Civil en las bodegas, locales, terrenos y demás espacios comerciales ubicados en la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

47.- Permiso de Impacto Vecinal e Impacto Zonal de Establecimientos Mercantiles, que se encuentran dentro de la Poligonal de la Central de Abasto.

48.- Registro de "Mantenimiento Menor" para trabajos en Bodegas, Locales, Terrenos y Establecimientos Mercantiles ubicados en la Central de Abasto de la Ciudad de México.

49.- Cambio y/o ampliación de giro en Bodegas, Locales, Terrenos y Establecimientos Mercantiles ubicados en la Central de Abasto de la Ciudad de México.

50.- Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto en Bodegas, Locales y Terrenos ubicados en la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 31.-Recuperación de Cartera Vencida y aplicación de sanciones por mora en que hayan incurrido los Participantes y Permisionarios de la Central de Abasto.

Objetivo General: Recuperar los adeudos relativos a las obligaciones de pago de amortizaciones, cuotas de mantenimiento, primas de seguro, contraprestaciones, uso de piso y derechos de participantes y permisionarios que usen y aprovechen los bienes que integran la Central de Abasto para su correcto funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Jurídica	Recibe de la Coordinación de Finanzas, el oficio con los estados de cuenta de la Cartera Vencida de los Participantes y Permisionarios que presenten adeudos mayores a 5 meses vencidos.	1 día
2.		Turna a la Subdirección el oficio y estados de cuenta para que emita y notifique los Requerimientos de Pago respectivos.	1 día
3.	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio y estados de cuenta respectivos.	1 día
4.		Registra en el Libro de Gobierno el oficio de remisión de los estados de cuenta.	10 minutos
5.		Solicita el expediente al Archivo Registral de Participantes y/o los Registros de Permisionarios para corroborar la identidad del titular y nomenclatura del Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento o Espacio Comercial que corresponda a la información proporcionada por la Coordinación de Finanzas.	1 día
6.		Corrobora que los datos proporcionados por la Coordinación de Finanzas, sean los mismos que se detentan en el expediente y/o registro.	1 día
		¿Corresponde la identidad del Participante o Permisionario?	
		No.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

7.		Informa a la Coordinación de Finanzas las observaciones detectadas para que realice las correcciones.	3 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí.	
8.		Emite el requerimiento de pago.	3 días
9.		Turna al personal designado como enlace y comisionado para que realice la notificación correspondiente.	1 día
10.		Recibe del personal designado como enlace y comisionado, el acuse del requerimiento notificado al Participante y/o Permisionario con las constancias de la notificación.	6 días
		¿El Participante y/o Permisionario es omiso en presentarse ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos dentro del término concedido en el requerimiento de pago para realizar el mismo?	
		No.	
11.		Expide el memorándum interno de pago por la cantidad total del adeudo que presente a la fecha de su elaboración.	20 minutos
12.		Entrega el memorándum interno de pago, al Participante y/o Permisionario para que realice el pago respectivo en la Gerencia de Tesorería, hecho lo anterior, realice la entrega de éste junto con el ticket de pago debidamente sellados.	20 minutos
13.		Recibe el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería y el ticket de pago en original y copia para su cotejo, devolviendo el original de este último al Participante y/o Permisionario.	30 minutos
14.		Archiva el requerimiento de pago, el memorándum interno de pago y copia del ticket de pago.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
15.		Elabora Acuerdo de Instrucción de Procedimiento Administrativo,	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		señalando fecha y hora para que se lleve a cabo la Audiencia de Ley.	
16.		Asigna el número de expediente correspondiente.	30 minutos
17.		Registra el expediente en el libro de gobierno.	10 minutos
18.		Remite para su firma, el Acuerdo de Instrucción de Procedimiento Administrativo.	1 día
19.	Dirección Jurídica.	Recibe Acuerdo de Instrucción de Procedimiento Administrativo.	1 día
20.		Firma Acuerdo de Instrucción de Procedimiento Administrativo.	1 día
21.		Remite Acuerdo de Instrucción de Procedimiento Administrativo para que realice la notificación correspondiente.	1 día
22.	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el Acuerdo de Instrucción firmado.	1 día
23.		Turna al personal designado como enlace y comisionado para que realice la notificación correspondiente.	6 días
24.		Recibe del personal designado como enlace y comisionado, el acuse del Acuerdo de Instrucción notificado al Participante y/o Permisionario con las constancias de notificación.	1 día
		¿El Participante y/o Permisionario omite comparecer ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos el día y hora señalados para celebrar la Audiencia de Ley?	
		No.	
25.		Celebra la Audiencia de Ley en donde el Participante y/o Permisionario manifiesta lo que su derecho convenga, exhortándolo a que realice el pago correspondiente, suscribiendo el acta respectiva.	30 minutos
26.		Recibe del participante la manifestación expresa de querer realizar el pago.	10 minutos
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
27.		Celebra la Audiencia de Ley en donde se hace constar que el Participante y/o Permisionario no compareció.	30minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Oficialía de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dictamen Ejecutivo de Dictaminación
Estructuras Orgánicas

28.		Emite Acuerdo de Clausura del Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento y/o Espacio Comercial, en el que le otorga al Participante y/o Permisionario un término de 5 días hábiles para realizar el pago.	1 día
29.		Turna al personal designado como enlace y comisionado por el Fideicomiso para que realice la notificación y ejecución correspondiente.	1 día
		¿El participante y/o permisionario omite realizar el pago en el término requerido?	
		No	
30.		Expide el memorándum interno de pago por la cantidad total del adeudo que presente a la fecha de su elaboración.	30 minutos
		Conecta con la Actividad 11	
		Si	
31.		Elabora la Resolución Administrativa revocando el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso y/o la Cédula de Empadronamiento, ordenando la recuperación del Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento y/o Espacio Comercial a favor del Fideicomiso.	7 días
32.		Remite la Resolución Administrativa para su firma.	1 día
33.	Dirección Jurídica	Recibe la Resolución Administrativa.	1 día
34.		Firma la Resolución Administrativa.	1 día
35.		Remite la Resolución Administrativa para su notificación y ejecución.	1 día
36.	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe Resolución Administrativa firmada.	1 día
37.		Turna al personal designado como enlace y comisionado para que realice la notificación y ejecución correspondiente.	6 días
38.		Recibe del personal designado como enlace y comisionado, el acuse de Resolución Administrativa notificado al Participante y/o Permisionario con las constancias de notificación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

39.		Informa mediante oficio a la Coordinación de Finanzas, respecto de la recuperación ordenada en la Resolución Administrativa.	2 días
40.		Remite copia certificada de la Resolución Administrativa con las constancias de notificación a efecto de que el Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento y/o Espacio Comercial se incorpore a la Administración del Fideicomiso para su resguardo y asignación correspondiente.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Tiempo aproximado del procedimiento: 57 días con 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al artículo 148 fracciones I y II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto, coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto; así como elaborar y expedir las normas administrativas para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto.

2. La Coordinación de Administración y Finanzas del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, por conducto de la Gerencia de Tesorería, deberá notificar a la Dirección Jurídica por escrito y anexando el estado de cuenta el documento en el que se consignan los adeudos de los participantes y permisionarios que hayan incurrido en mora, por la falta de pago de 5 o más mensualidades vencidas por concepto de amortizaciones, cuotas de mantenimiento, primas de seguro y uso de piso por el uso o aprovechamiento de los bienes que integran la Central de Abasto.

3. La Subdirección de Asuntos Jurídicos deberá cerciorarse de la calidad e identidad de las personas físicas o morales, mediante los registros que obren en los archivos o en los de las áreas afines y auxiliares, realizando las observaciones y aclaraciones pertinentes.

4. La Subdirección de Asuntos Jurídicos por conducto del personal designado como enlace por el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México deberá notificar a los Participantes y/o permisionarios que detenten los derechos del espacio e iniciará el procedimiento respectivo, tendiente a recuperar el adeudo.

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

5. Se observarán las Leyes, Reglamentos, Códigos y Manuales Administrativos y de Procedimientos aplicables para la instauración de los Procedimientos Administrativos y aplicación de las sanciones, respetando siempre las Garantías de Legalidad y Seguridad Jurídica del Gobernado.

6. Las diversas áreas que integran la Coordinación General de la Central de Abasto y el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México deberán auxiliar a la Dirección Jurídica para que los procedimientos administrativos y sanciones se cumplimenten en forma expedita y sin mayores formalidades que las establecidas en los ordenamientos aplicables.

7. Cuando se emita y ejecute Acuerdo de Clausura para que proceda el levantamiento de dicho estado, el Participante y/o Permisionario deberá cubrir además del adeudo respectivo los gastos de ejecución que se generen de conformidad con lo estipulado en el ACUERDO/CT/RT/76a/02/13 de fecha 17 de enero de 2013 aprobado por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

8. La negativa u omisión reiterada del pago de amortizaciones, cuotas de mantenimiento, primas de seguro, contraprestaciones, uso de piso y seguro, faculta a la Dirección Jurídica para revocar el Convenio de Adhesión y/o Cédula de Empadronamiento, así como para recuperar el Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento y/o Espacio Comercial a favor del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, para su posterior Asignación.

9. La Dirección Jurídica a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, podrá autorizar compromisos de pago y la elaboración de convenios de reconocimiento de deuda y pago con participantes o permisionarios morosos, siempre que el plazo no exceda los 12 meses; y de acuerdo a la corrida financiera que para el caso expida la Coordinación de Administración y Finanzas por conducto de la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

10.-En caso de que se emita Resolución Administrativa revocando el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso y/o la Cédula de Empadronamiento, ordenando la recuperación del Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento y/o Espacio Comercial a favor del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, el estado de Clausura impuesto al Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento y/o Espacio Comercial permanecerá hasta que, previos trámites de ley, se lleve a cabo la Asignación del mismo, quedando mientras tanto bajo resguardo y Administración del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

11.-Respecto al numeral 26, en el caso de que el participante no realice el pago el pago correspondiente, se emitirá el Acuerdo de Clausura del Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento y/o Espacio Comercial según corresponda, continuando el procedimiento con la actividad marcada con el número 28.

12.- Respecto al numeral 30 una vez que la Subdirección de Asuntos Jurídicos reciba el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería y el ticket de pago en original y copia para su cotejo; el personal designado como enlace y comisionado llevará a cabo el retiro de Sellos de Clausura, previo archivo del requerimiento de pago.

13. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

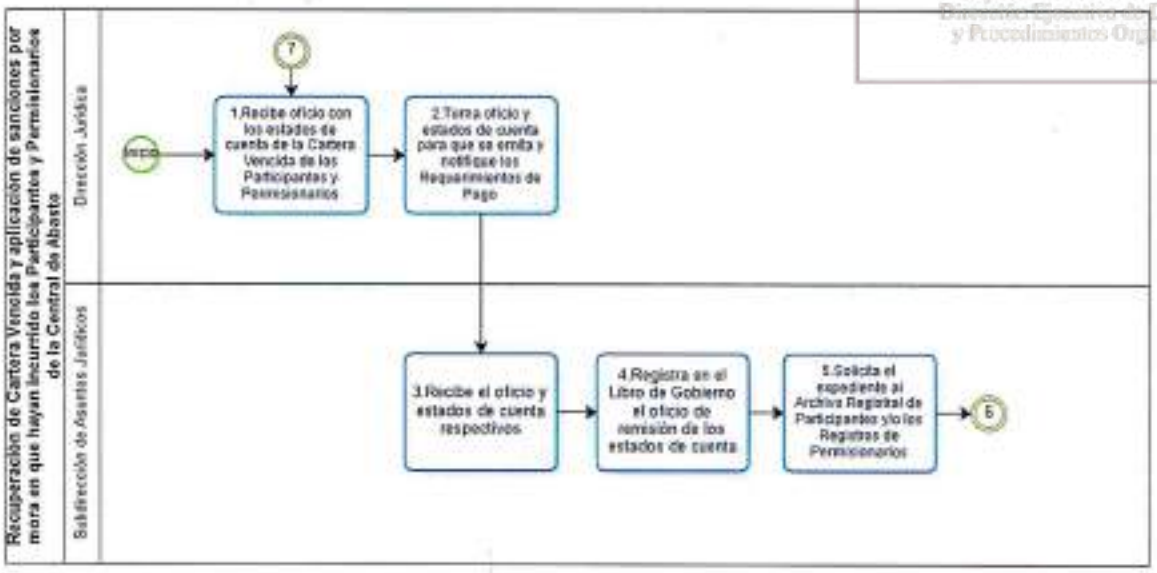
- Fideicomiso: Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Coordinación de Finanzas: Coordinación de Administración y Finanzas del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Gerencia de Tesorería: Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- Acuerdo de Clausura: Acuerdo de Clausura del Local, Bodega, Terreno, Estacionamiento y/o Espacio Comercial.
- Personal designado como enlace y comisionado: Personal designado como enlace con la Dirección Jurídica por el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México llevará a cabo las notificaciones a los Participantes y/o Representantes, respecto del presente procedimiento.

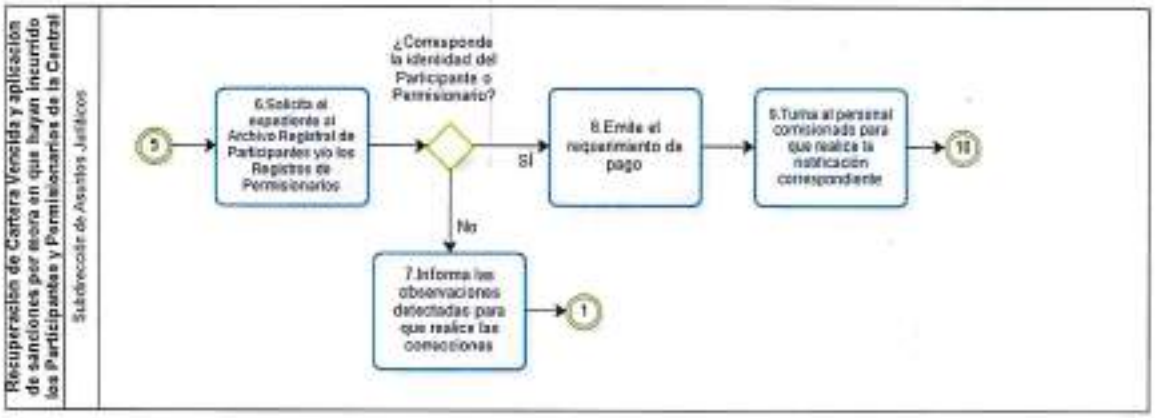
14. Respecto del numeral 25 y 26 el participante y/o peticionario podrá llevar acabo la formulación de alegatos y en su caso, y/o en su caso la exhibición del recibo de pago correspondiente.

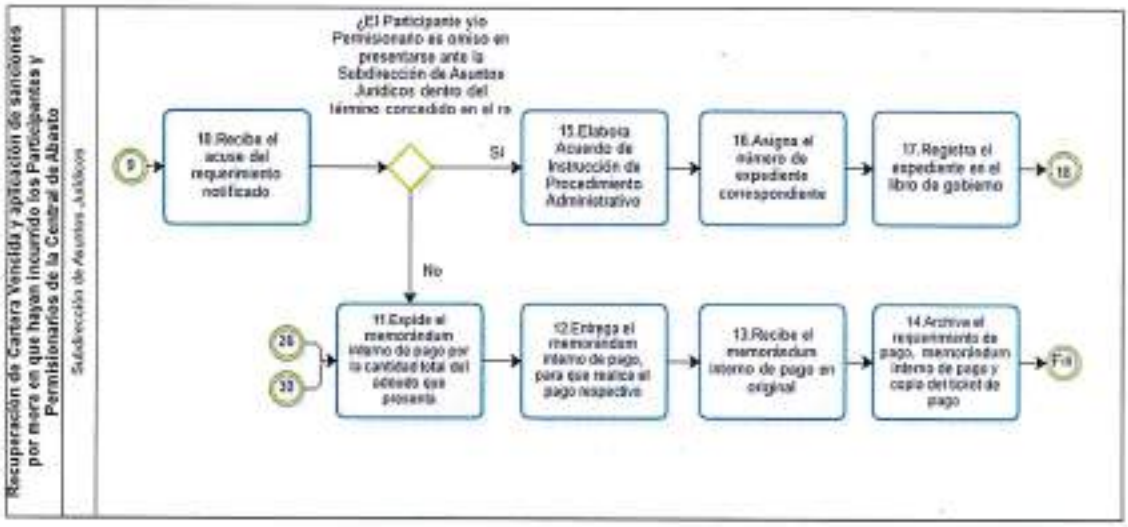
15. Respecto del numeral 30 el participante y/o permisionario deberá pagar la cantidad total del adeudo que presente a la fecha de su elaboración, así como la cantidad por concepto de ejecución de la clausura.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

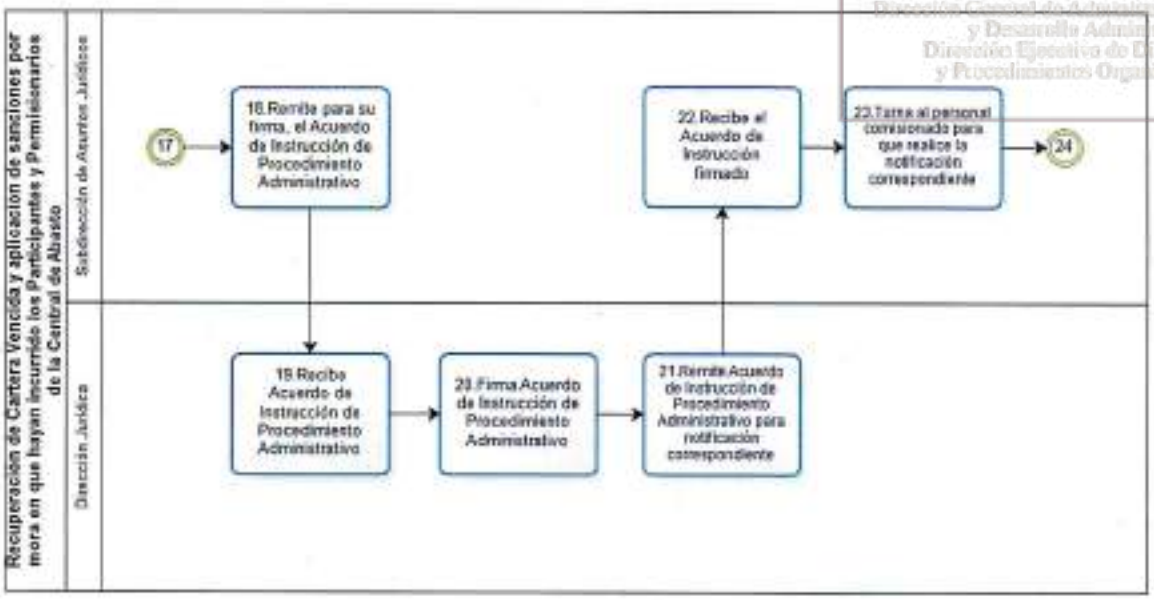
Diagrama de Flujo

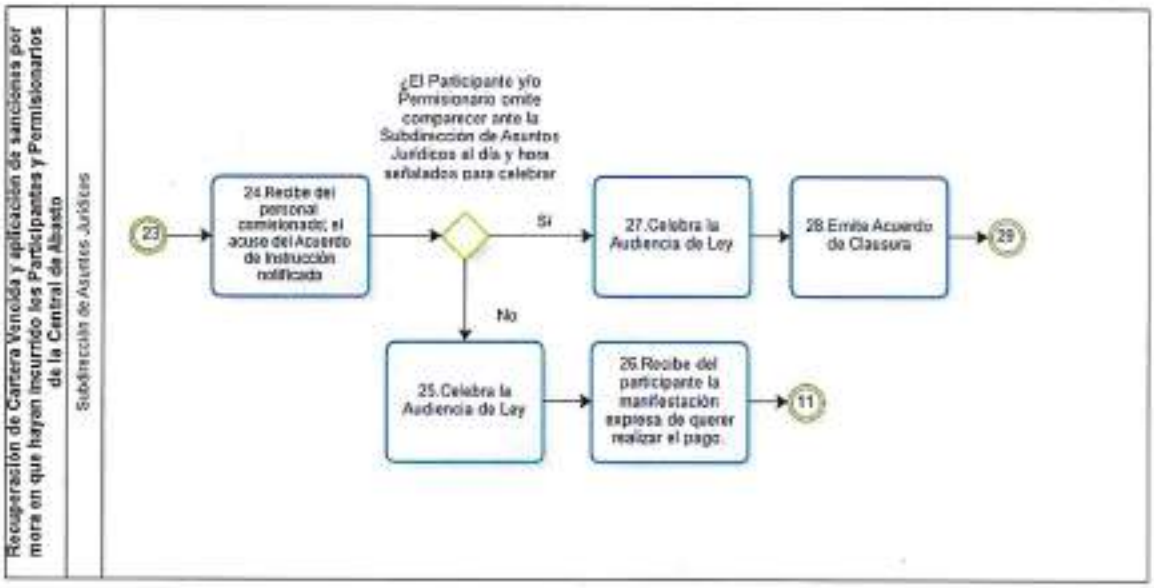




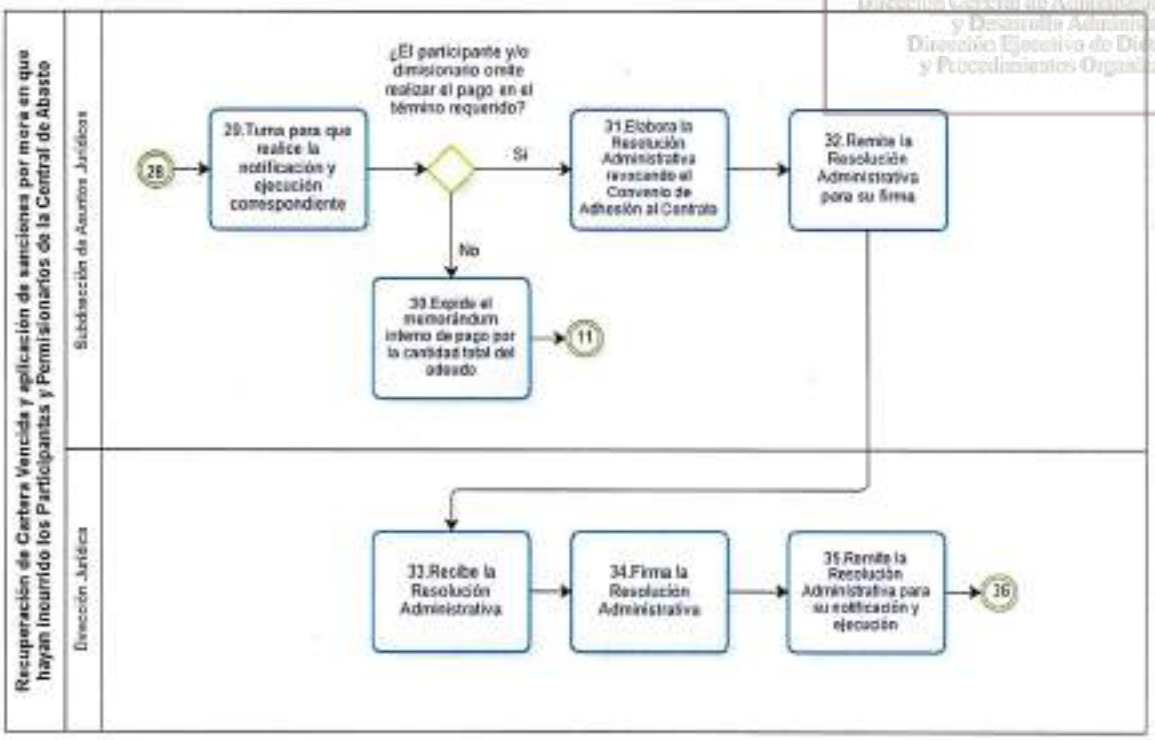


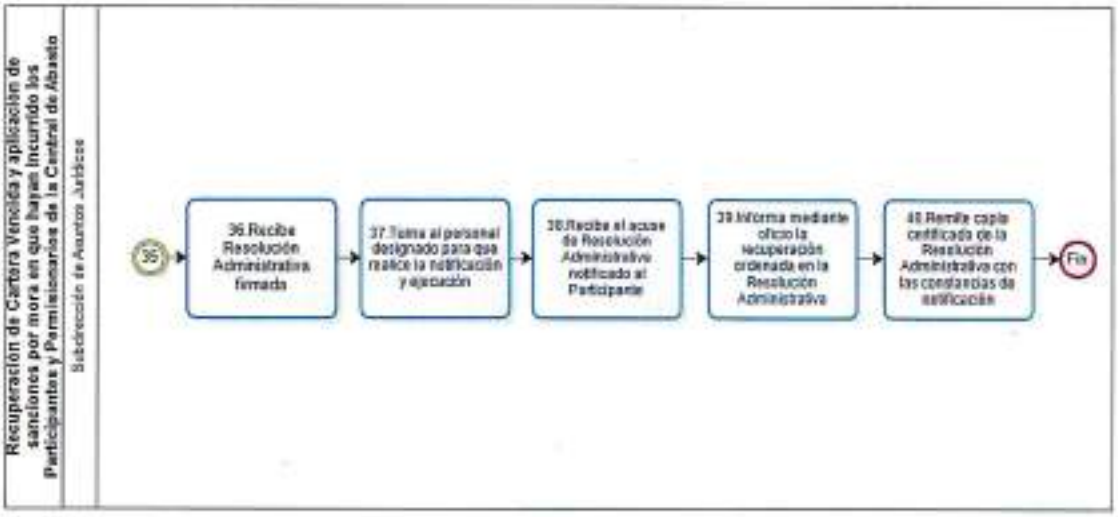
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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





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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: 32.-Asignación de derechos de uso y aprovechamiento de bodegas, locales, terrenos, estacionamientos y espacios comerciales del Mercado de Flores y Hortalizas, que conforman la poligonal de la Central de Abasto.

Objetivo General: Regular la asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento de los bienes que integran el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, cuando se trate del primer titular o cuando el espacio se encuentre disponible y en administración del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, derivado de un procedimiento de recuperación de Cartera Vencida o Rescisión o Revocación de Convenios de Adhesión y/o Cédulas de Empadronamiento, a fin de que quienes lo soliciten y previos trámites de ley, adquieran la calidad de Participantes y/o Permisionarios según sea el caso, sujetándose a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la Central de Abasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación General de la Central de Abasto	Recibe la solicitud firmada por el peticionario acompañada de la documentación necesaria.	30 minutos
2.		Turna la solicitud firmada por el peticionario junto con la documentación correspondiente.	1 día
3.	Dirección Jurídica.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
4.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
5.		Remite la solicitud junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1día
6.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
7.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
8.		Revisa los documentos anexos a la misma.	1día
9.		Solicita a la Coordinación de Operación, determine si el espacio solicitado por el peticionario es susceptible de asignación de los Derechos de Uso y Aprovechamiento y emita el dictamen correspondiente.	1día
10.		Recibe el dictamen emitido por la Coordinación de Operación.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es susceptible de asignarse el espacio?	
		No.	
11.		Emite acuerdo mediante el cual se pone fin al Procedimiento de asignación, debido a la imposibilidad para asignar el espacio.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si.	
12.		Solicita a la Coordinación de Operación, asigne nomenclatura, elabore y expida plano de medidas y colindancias debidamente sellado y firmado.	1 día
13.		Recibe asignación de nomenclatura y plano de medidas y colindancias debidamente sellado y firmado, emitido por la Coordinación de Operación.	2 días
14.		Solicita designe perito valuador debidamente registrado en la SAF, para que realice el avalúo correspondiente	1 día
15.	Coordinación General de la Central de Abasto.	Designa mediante oficio perito valuador a efecto de que realice el avalúo correspondiente a cargo del peticionario.	3 días
16.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe oficio de designación de perito valuador.	1 día
17.		Solicita mediante oficio al perito designado emita la cotización respecto del avalúo a emitir.	1día
18.		Recibe la cotización del avalúo	3 días
19.		Informa mediante oficio al peticionario el costo de la realización del avaluó para que en un plazo no mayor a 3 días hábiles realice el pago correspondiente.	1 día
		¿El peticionario se presenta dentro del plazo establecido para realizar el pago del avalúo correspondiente?	
		No.	
20.		Emite acuerdo mediante el cual se pone fin al procedimiento.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si.	
21.		Elabora por duplicado el memorándum	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
Registro de Manuales Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		interno de pago por concepto de la cotización respecto del avalúo, por el total de la cantidad establecida en el peritaje.	minutos
22.		Revisa y firma el memorándum interno de pago.	10 minutos
23.		Entrega el memorándum interno de pago al "Peticionario" para que realice el pago respectivo en la Gerencia de Tesorería, hecho lo anterior, realice la entrega de éste junto con el ticket de pago debidamente sellados.	25 minutos
24.		Recibe del "Peticionario" el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería y el ticket de pago en original y copia para su cotejo, devolviendo el original de éste último al Asignatario.	20 minutos
25.		Solicita al perito valuador designado, emita el avalúo correspondiente debidamente firmado, señalando en el mismo su número de registro ante Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
26.		Recibe el avalúo correspondiente emitido por el perito valuador designado.	8 días
27.		Solicita la rehabilitación o en su caso autorización del giro comercial al que se destinará el espacio.	1 día
28.	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Emite oficio mediante el cual rehabilita y/o autoriza el giro comercial.	4 días
29.		Remite respuesta.	1 día
30.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe oficio de rehabilitación y/o autorización del giro comercial.	1 hora
31.		Turna la documentación contenida en el expediente correspondiente para la elaboración de los proyectos de Acta Administrativa de Ratificación, así como del Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe la documentación.	1 hora
33.		Verifica la información contenida en el expediente correspondiente.	2 horas
34.		Elabora los proyectos de Acta Administrativa; así como del Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso.	1 día
35.		Remite los proyectos para su revisión y sanción respectiva.	1 hora
36.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe los proyectos.	10 minutos
37.		Revisa los proyectos.	1 día
38.		Sanciona los proyectos.	1 hora
		¿Los proyectos de Acta Administrativa y Convenio de Adhesión contienen observaciones?	
		No.	
39.		Turna a efecto de que cite al peticionario para que ratifique su solicitud.	1 día
		Conecta con la actividad 43	
		Si	
40.		Remite para que realice las correcciones correspondientes.	1 día
41.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe los proyectos de Acta Administrativa; así como del Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso.	10 minutos
42.		Realiza las correcciones correspondientes.	1 día
43.		Cita al peticionario para que ratifique su solicitud y se suscriba el Acta Administrativa; así como previo pago de la cantidad total que dictamine el avalúo correspondiente se suscriba el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso.	3 días
		¿Comparece el peticionario el día y hora señalado?	
		No.	
44.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Emite acuerdo mediante el cual pone fin al procedimiento	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI.	
45.		Entrega al peticionario por cuadruplicado, el Acta Administrativa, para que éste, revise, valide el contenido y lleve a cabo la firma de las mismas.	20 minutos
46.		Elabora por duplicado el memorándum interno de pago por concepto de Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento, por el total de la cantidad establecida en el Avalúo o en su defecto, para el caso de que se trate de pago en parcialidades, por la cantidad equivalente al 25% de dicha cantidad.	10 minutos
47.		Revisa y firma el memorándum interno de pago.	10 minutos
48.		Entrega el memorándum interno para que realice el pago respectivo en la Gerencia de Tesorería, hecho lo anterior, realice la entrega de éste junto con el ticket de pago debidamente sellados.	25 minutos
49.		Recibe del "Asignatario" el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería y el ticket de pago en original y copia para su cotejo, devolviendo el original de éste último al Asignatario.	20 minutos
50.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Entrega al Asignatario por cuadruplicado el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso, para que éste, revise, valide el contenido y lleve a cabo la firma de los mismos.	20 minutos
51.		Firma por cuadruplicado el Acta Administrativa de Ratificación por Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento.	10 minutos
52.		Recaba las firmas restantes en el Acta Administrativa de : • Dirección Jurídica; y • Subdirección de Asuntos	8 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Jurídicos. Así como también, las firmas de las Autoridades que suscriben el Convenio de Adhesión, siendo estas: • Coordinación General. • Dirección Jurídica. • Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral.	
53.		Recibe por cuadruplicado el Acta Administrativa y Contrato de Fideicomiso debidamente firmados.	1 hora
54.		Distribuye las Actas Administrativas y Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso mediante oficio de la siguiente manera Asignatario (Participante) un tanto, Dirección de Enlace Administrativo dos tantos y Archivo Registral de Participantes un tanto.	5 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles, 10 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-El Procedimiento de Asignación de Derechos puede llevarse a cabo respecto de bodegas, locales, terrenos, estacionamientos y espacios comerciales del Mercado de Flores y Hortalizas, que conforman la poligonal de la Central de Abasto.

Dicha asignación de derechos puede derivar de una asignación por primera vez siempre que el bien no haya salido de la masa fideicomitida y esté en administración del Fideicomiso, o bien, de la rehabilitación de un espacio recuperado.

2.- El escrito de solicitud de asignación deberá ir signado por el peticionario, debiendo especificar la nomenclatura del espacio que solicita le sea asignado, señalando a demás el giro que se pretende desarrollar en él. Dicho escrito de solicitud deberá acompañarse con la identificación oficial del peticionario, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, en copia y original para cotejo (en su caso), Constancia de Situación Fiscal (con registro Federal de Contribuyentes activo) no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición, si actúa por conducto de representante legal, deberá presentar además el instrumento notarial donde se le haya conferido poder para actos de administración y dominio, así como su identificación oficial.

En caso de tratarse de persona moral, deberá presentar junto con su solicitud, original y copia para cotejo del Acta Constitutiva, así como posteriores actas modificatorias que haya sufrido la persona moral, identificación del representante legal y el Instrumento Notarial donde se encuentre facultado a ello con una temporalidad no mayor a 5 años, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, Constancia de Situación Fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave Activo), no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición..

3.- Referente al numeral 8 de la "Descripción Narrativa", si de la Revisión efectuada a la Documentación ingresada se detecta que la solicitud de Asignación ingresada no cumple con la totalidad de los requisitos establecidos, la Subdirección de Asuntos Jurídicos emitirá acuerdo mediante el cual se prevenga al interesado para que en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a su notificación, ingrese la documentación requerida. Para el caso de que el interesado no dé cumplimiento en tiempo y forma a dicho requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud.

4.- Si el interesado no comparece el día y hora señalada para la fecha de firma sin causa justificada, se tendrá por concluido el procedimiento.

5.- Previo a la asignación, la Dirección Ejecutiva de Normatividad deberá rehabilitar o autorizar el giro comercial al que se destinará el espacio.

6.- En caso que el pago por la asignación de los Derechos de Uso y Aprovechamiento no se realice en una exhibición, deberá solicitarse al área de la Coordinación de Finanzas a través de la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, que expida la corrida financiera correspondiente. En este caso, el enganche deberá ser como mínimo el 25% del valor estimado por el avalúo y el saldo podrá amortizarse en un máximo de 60 mensualidades, financiado a una tasa del 24 por ciento anual fija, calculada sobre el saldo insoluto.

7.- En tanto no sea cubierta la totalidad de las amortizaciones pactadas por el pago del espacio asignado, no podrá autorizarse la expedición del Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso ni la expedición del certificado fiduciario correspondiente.

8.- Cuando se trate de un espacio recuperado, deberá solicitarse su rehabilitación en el sistema de cobranza.

9.- Para el caso de la Solicitud de Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento respecto de Estacionamiento el peticionario deberá acreditar previamente ser Participante de alguna Bodega o Local dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México, requisito sin el cual no podrá autorizarse ninguna solicitud de Asignación de Derechos.

10.- Para el caso de Solicitud de Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento respecto de Estacionamientos aéreos no se llevará a cabo lo establecido en los numerales 9, 10, 11, 12, 13, 27, 28, 29 y 30 de la "Descripción Narrativa", ello atendiendo a la naturaleza del espacio, ya que los Estacionamientos aéreos no se encuentran identificados con un croquis de medidas y colindancias y tampoco es posible que se pueda ejercer en ellos un giro distinto al de Estacionamiento, en ese sentido, la Subdirección de Asuntos Jurídicos determinará si el estacionamiento es susceptible de asignación con base a la revisión del Expediente Registral que obre en el Archivo Registral de Participantes.

11.- Si el peticionario se desiste del trámite, se tendrá por concluido el mismo, archivándose el expediente como asunto concluido.

12.- El valor por metro cuadrado del espacio a asignarse deberá ser definido mediante avalúo realizado por el perito valuador registrado ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y designado por la Coordinación General de la Central de Abasto de la Ciudad de México; el gasto que se genere por ese concepto será a costa del interesado.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos por conducto del personal designado como enlace con la Dirección Jurídica por el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México llevará a cabo las notificaciones correspondientes en el presente procedimiento.

14.- La Dirección de Enlace Administrativo recibe dos tantos del Acta Administrativa de Ratificación de Solicitud de Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento, Convenio de Adhesión al contrato de Fideicomiso, uno de ellos para que lo envíe a la Fiduciaria y realice las gestiones necesarias para la expedición del Certificado Fiduciario y el otro tanto para que lo remita a la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto, con la finalidad de que se actualice el Sistema de Cobranza.

15.- La Coordinación de Operación del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto, será la responsable de determinar si el espacio solicitado es susceptible de asignarse, elaborando el croquis de medidas y colindancias, correspondiente y en su caso asignarle nomenclatura al espacio.

16.- Los espacios comerciales del Mercado de Flores y Hortalizas susceptibles de Asignación, solo podrán asignarse a personas físicas; asimismo en lugar de expedirse Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso, se expedirá Cedula de Empadronamiento.

17.- Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:

- Asignatario: persona que ingresó una solicitud para iniciar un Procedimiento de Asignación de Derechos respecto de alguna bodega, local, terreno, estacionamientos y/o espacio comercial del Mercado de Flores y Hortalizas, que conforman la poligonal de la Central de Abasto; una vez que éste haya firmado el Acta Administrativa de Ratificación por Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento.

- Solicitud: Escrito de Solicitud de Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto, signada por el peticionario.

- Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral: Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral adscrita a la Coordinación General de la Central de Abasto, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Dirección de Enlace Administrativo: Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Desarrollo Económico.

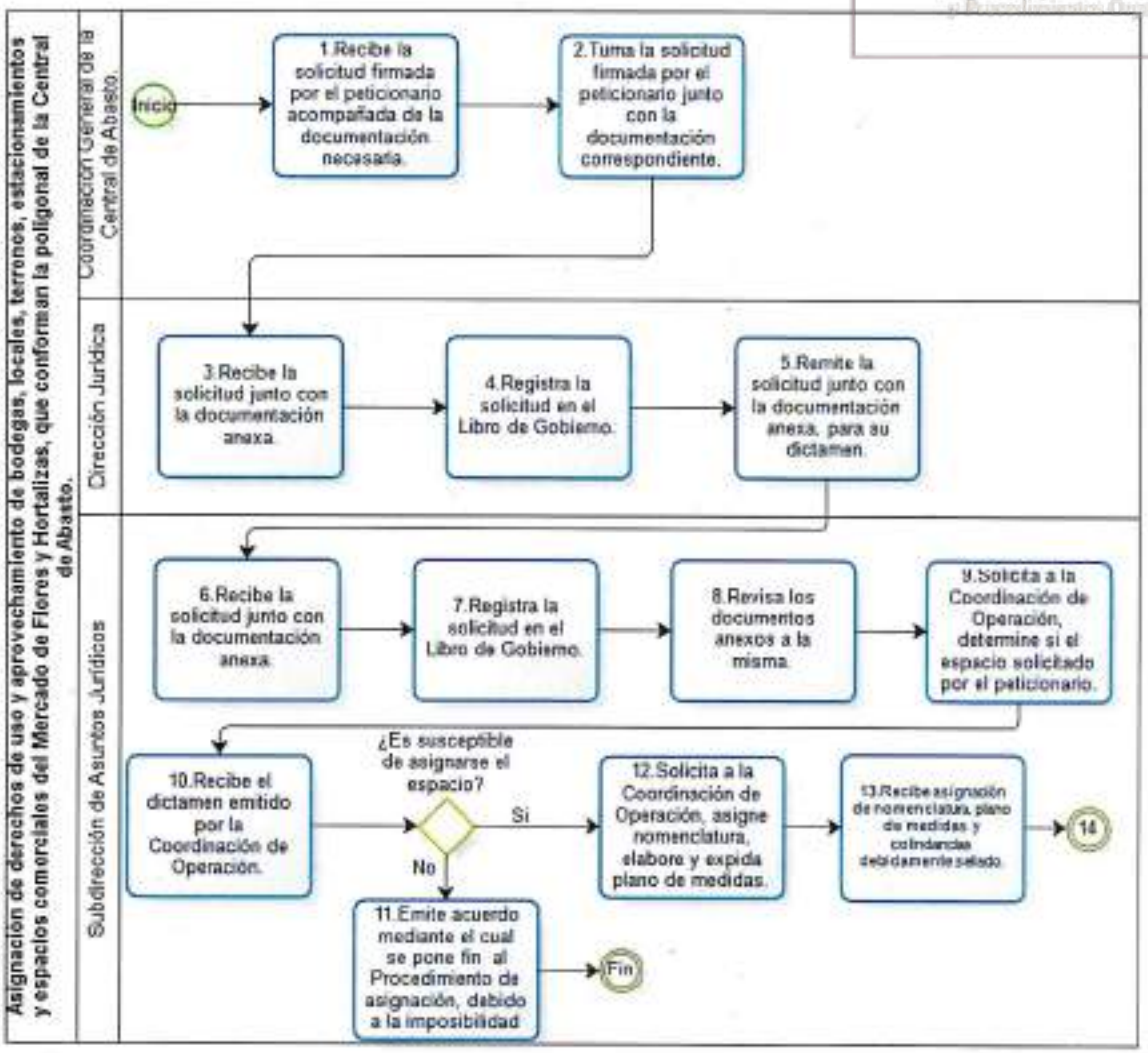
- Coordinación de Operación: Coordinación de Operación del Fideicomiso para la Construcción y operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

- Gerencia de Tesorería: Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

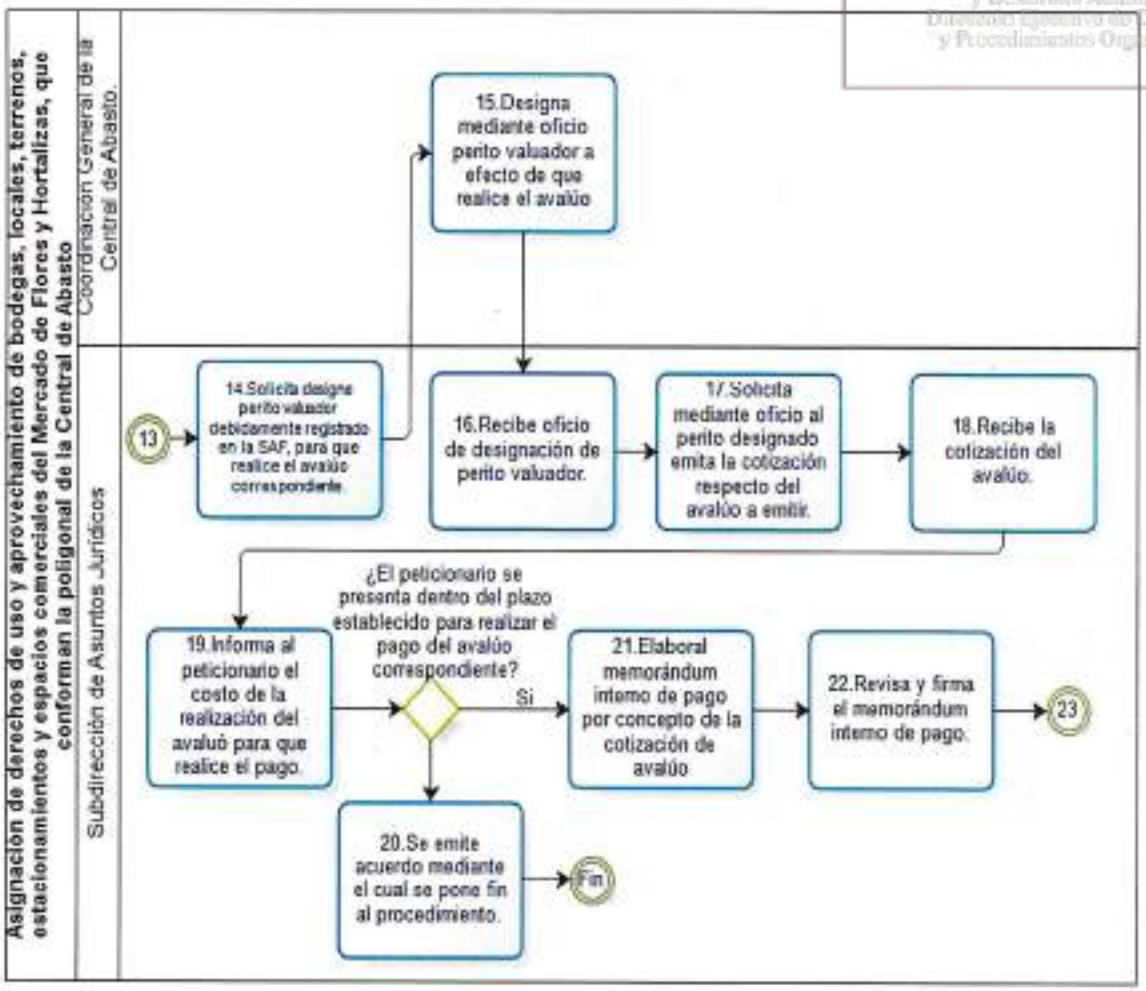
- Acta Administrativa: Acta Administrativa de Ratificación y Autorización de Asignación de Derechos de Uso y Aprovechamiento.

- Convenio de Adhesión: Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso, se refiere al Convenio de Adhesión al contrato de Fideicomiso para la Construcción y operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

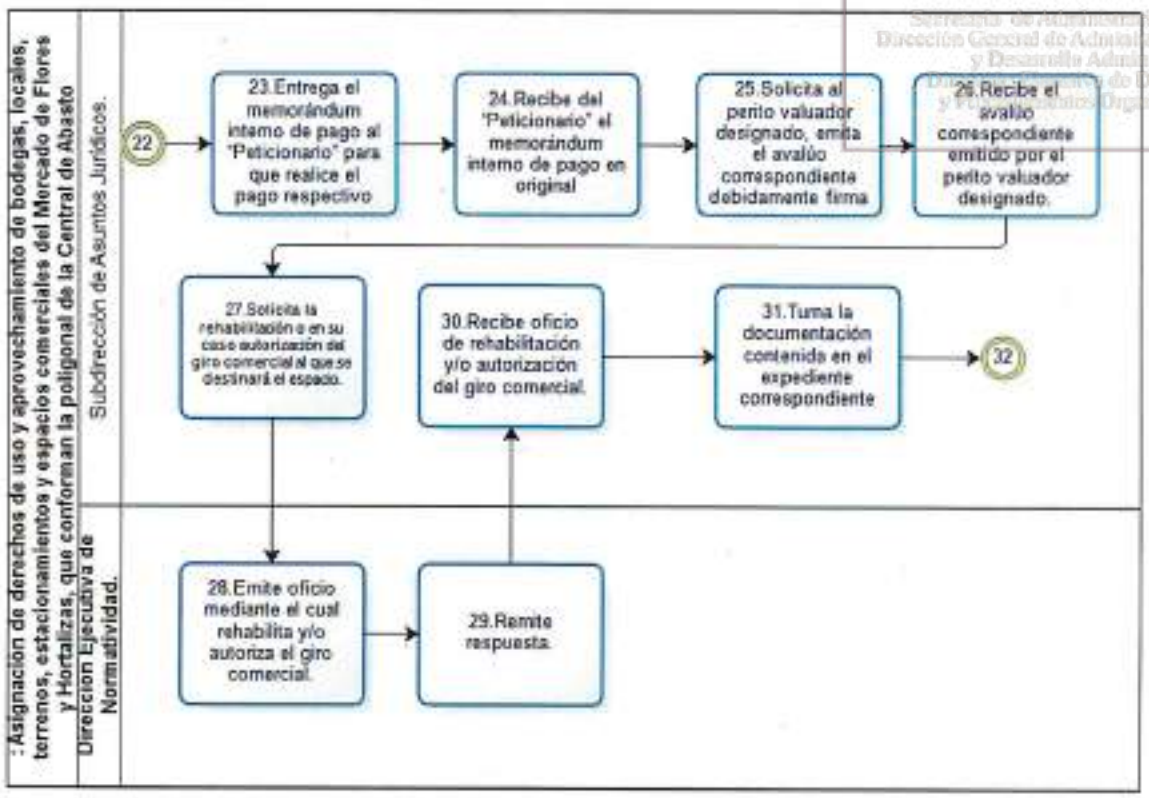
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

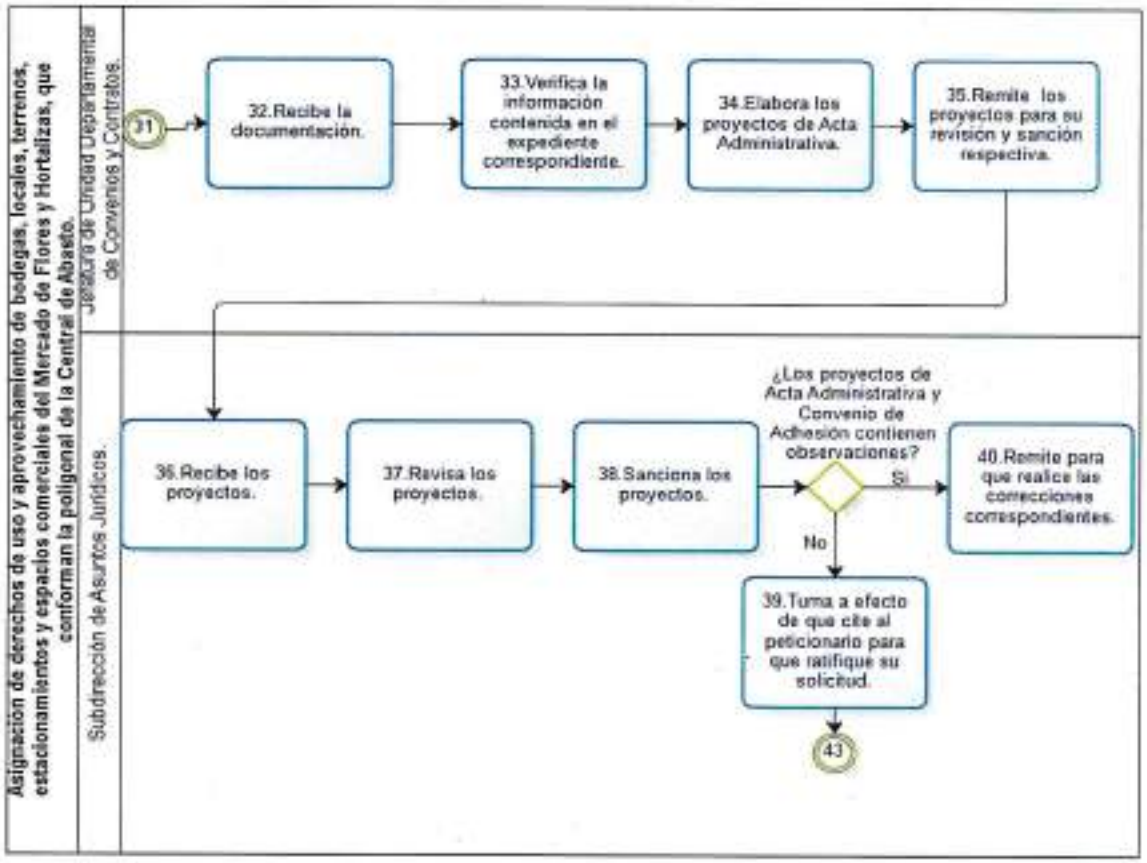


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

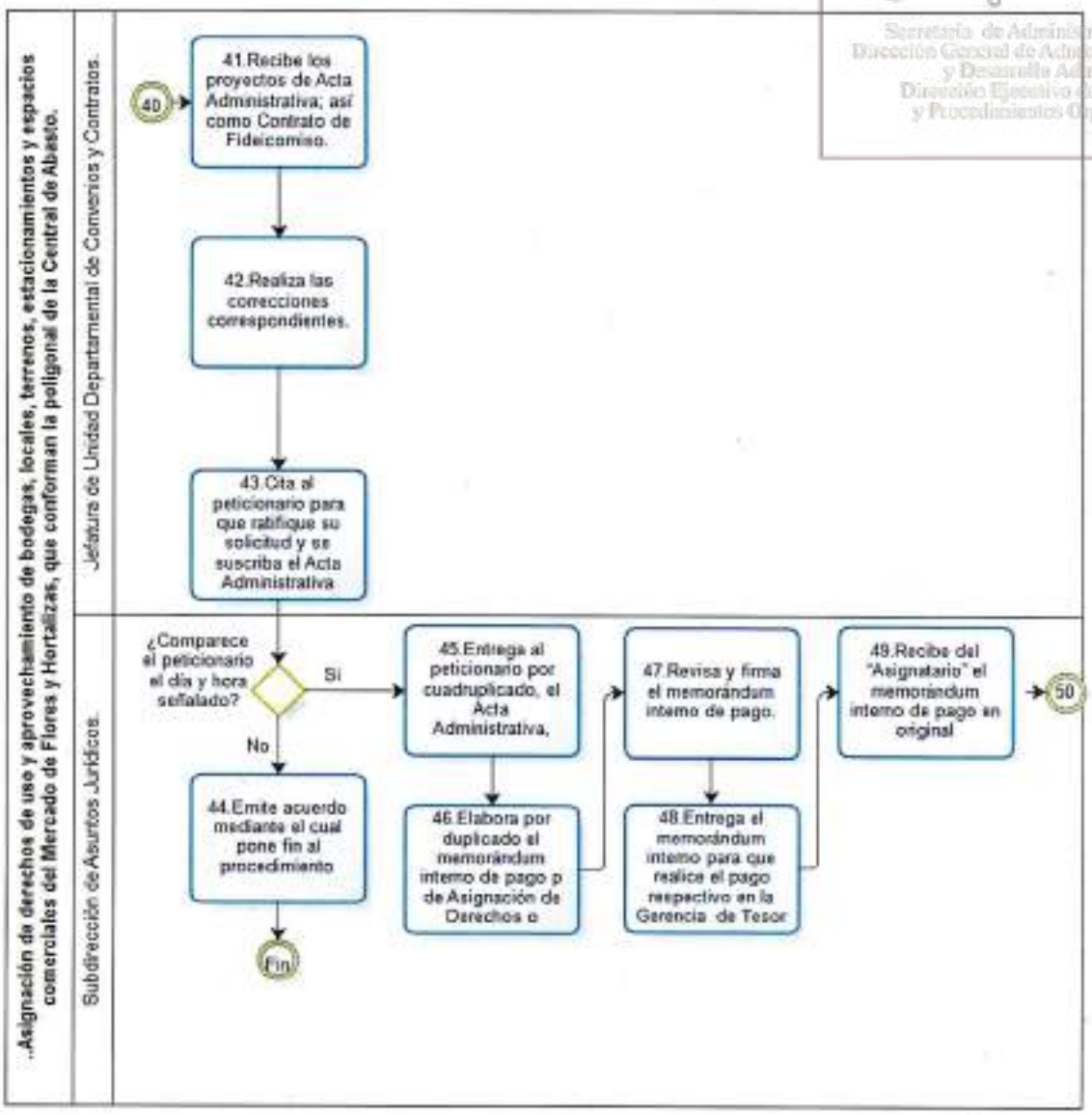


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

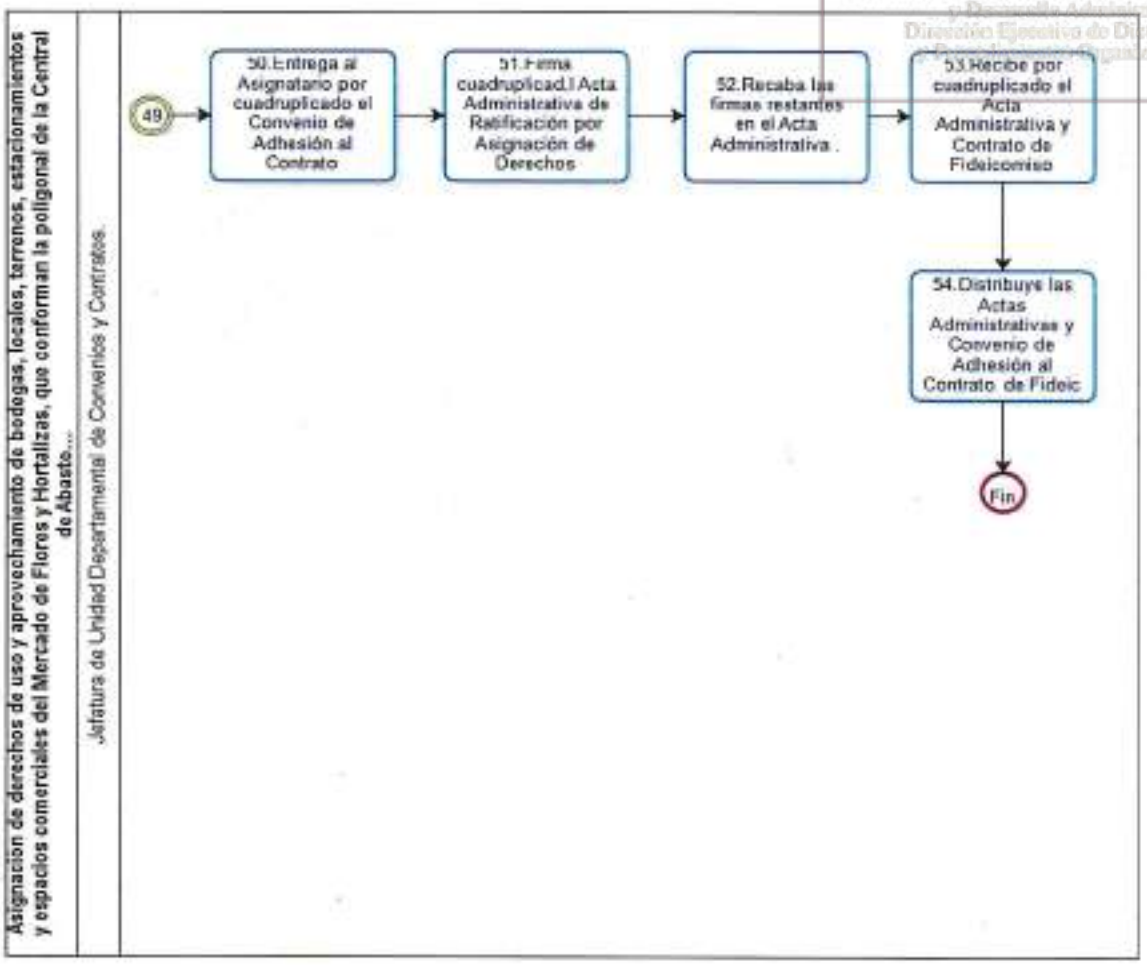




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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
Registro de Estructuras



VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Profesionalización

Nombre del Procedimiento: 33.- Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto.

Objetivo General: Autorizar la Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento respecto de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto, a efecto de que el Cesionario se Adhiera al Contrato de Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, mediante el Acta Administrativa de Ratificación y Autorización de Cesión Definitiva de los Derechos de Uso y Aprovechamiento y ordenarla expedición del Convenio de Adhesión respectivo, otorgándole al Cesionario la calidad de "Participante".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Enlace.	Informa al participante sobre los requisitos necesarios que debe cumplir para iniciar el Procedimiento de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento y le entrega formato de solicitud autorizado.	30 minutos
2.		Recibe formato de solicitud ingresado por el participante junto con los requisitos señalados en éste.	1 día
3.		Genera el acuse de recepción y asigna el número de folio correspondiente a la solicitud.	10 minutos
4.		Remite la solicitud ingresada junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
5.	Dirección Jurídica.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
6.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
7.		Remite la solicitud junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
8.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
9.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
10		Remite la solicitud junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
11.	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Convenios y Contratos.		
12.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
13.		Solicita información a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, informe si existe algún procedimiento Administrativo o Jurisdiccional que impida la tramitación de la cesión en relación con la ubicación de la que se van a ceder los Derechos de Uso y Aprovechamiento.	2 días
14.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Revisa sus registros a efecto de saber si se tiene un procedimiento jurisdiccional que impida la tramitación de la cesión en relación con la ubicación de la que se van a ceder los Derechos de Uso y Aprovechamiento.	2 días
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos	Recibe la información correspondiente.	1 día
		¿Se encuentra libre de Procedimiento Administrativo o Jurisdiccional, que impida continuar con el trámite?	
		No.	
16.		Emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
17.		Revisa que la documentación anexa cumpla con los requisitos establecidos para su procedencia.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
18.		Elabora acuerdo mediante el cual previene al participante para que en un término de 05 días hábiles siguientes a su notificación exhiba los documentos faltantes o bien subsane las irregularidades detectadas.	4 días
19		Recibe escrito mediante el cual el participante pretende desahogar la prevención ordenada.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
Registro de Manuales Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Emite acuerdo mediante el cual tiene por desahogada la prevención ordenada.	3 días
		Conecta con el Fin de Procedimiento.	
		Si	
21		Elabora los proyectos de Acta Administrativa; así como del Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso.	1 día
22.		Remite los proyectos para su para su revisión y sanción respectiva.	1 hora
23.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe los proyectos.	10 minutos
24.		Revisa los proyectos.	1 día
25.		Sanciona los proyectos.	1 hora
		¿Los proyectos de Acta Administrativa y Convenio de Adhesión contienen observaciones?	
		No.	
26.		Turna a efecto de que cite al "Cedente" y Cesionario" para que ratifiquen su solicitud.	1 día
		Conecta con la actividad 30	
		Sí.	
27.		Remite para que realice las correcciones correspondientes.	1 día
28.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe los proyectos de Acta Administrativa; así como del Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso.	10 minutos
29.		Realiza las correcciones correspondientes.	1 día
30.		Cita al "Cedente" y Cesionario" para que ratifiquen el Convenio Privado de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento y suscriban el Acta Administrativa, y previo pago de derechos por concepto de Cesión Definitiva y Reexpedición de Certificado Fiduciario; se suscriba el Convenio de Adhesión al Contrato Fideicomiso.	3 días
		¿Comparecen los interesados el día y hora señalados?	
		No.	
31.		Emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
32.		Entrega al "Cedente" y "Cesionario" por cuadruplicado, el Acta Administrativa para para que éstos, revisen, validen el contenido y lleven a cabo la firma de las de las mismas.	20 minutos
33.		Elabora por duplicado el memorándum interno de pago por concepto de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento y Reexpedición de Certificado Fiduciario, por las cantidades establecidas en el Tarifario autorizado por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos.	10 minutos
34.		Revisa y firma el memorándum interno de pago.	10 minutos
35.		Entrega el memorándum interno de pago al "Cesionario" para que realice el pago respectivo Tesorería, hecho lo anterior, realice la entrega de éste junto con el ticket de pago debidamente sellados.	25 minutos
36.		Recibe del "Cesionario" el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería y el ticket de pago en original y copia para su cotejo, devolviendo el original de éste último al Cesionario.	10 minutos
37.		Entrega al "Cesionario" por cuadruplicado el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso, para para que éste, revise, valide el contenido y lleve a cabo la firma de los de mismos.	30 minutos
38.		Firma por cuadruplicado el Acta Administrativa de Ratificación y Autorización de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento.	10 minutos
39.		Recaba las firmas restantes en el Acta Administrativa de : • Dirección Jurídica; y • Subdirección de Asuntos Jurídicos. Así como también las firmas de las Autoridades que suscriben el Convenio de	8 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Adhesión, siendo estas: • Coordinación General. • Dirección Jurídica; y • Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral.	
40.		Recibe por cuadruplicado el Acta Administrativa de Ratificación y Autorización de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento y Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso, debidamente firmados.	1 hora
41.		Distribuye las Actas Administrativas y Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso, Cesionario un tanto, la Dirección de Enlace Administrativo dos tantos y el Archivo Registral de Participantes un tanto.	5 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Tiempo aproximado del procedimiento: 49 días hábiles, 7 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento con los requisitos establecidos en su totalidad, deberá ingresarse en la Dirección de Enlace a través del módulo del Centro de Atención al Participante mediante formato de solicitud autorizado, sin que esto signifique la aprobación del trámite.

2.- Para la procedencia del trámite deberán cubrirse los siguientes requisitos:

CEDENTE

a) Solicitud de Cesión Definitiva de derechos de uso y aprovechamiento correspondiente (este documento es proporcionado en el Centro de Atención al Participante), debidamente llenada y firmada por el Participante o su Representante Legal debidamente acreditado.
b) Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso en original.
c) Convenio Privado de Cesión Definitiva de Derechos en original firmado por las partes interesadas.
d) Identificación oficial en original y copia simple para su cotejo. Para el caso de Cesión por Muerte de Titular o que se actué a través de apoderado solo se exhibirá en copia simple; debiendo el representante exhibir además original y copia para cotejo de su identificación.

e) Constancia de Situación Fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave Activo), no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición. Para el caso de Cesión por Muerte de Titular éste no será un requisito.
f) Copia Certificada del Acta de Matrimonio para el caso que esté casado, y de estar casado bajo el régimen patrimonial de sociedad conyugal, deberá expresar su autorización la o el cónyuge, debiendo exhibir copia y original para cotejo de su identificación oficial.
g) Constancia de No Adeudo en original y vigente (no mayor a 30 días naturales a partir de su expedición), expedida por la Coordinación de Finanzas del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, misma que deberá ser solicitada ante el Centro de Atención al Participante.
h) Constancia de No Gravamen en original y vigente (no mayor a 30 días naturales a partir de su expedición), expedida por la Dirección Jurídica adscrita a la Coordinación General de la Central de Abasto, misma que deberá ser solicitada ante el Centro de Atención al Participante.
i) Constancia de Giro Comercial en original y vigente (no mayor a 40 días naturales a partir de su expedición), expedida por la Coordinación de Finanzas del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, misma que deberá ser solicitada ante el Centro de Atención al Participante. Para el caso de Cesión Definitiva en Estacionamientos no se requiere dicha constancia.
j) Croquis de medidas y colindancias de la ubicación a Ceder, vigente (menor a 02 años a partir de su expedición en términos del oficio número FCDA04-400.2-1490-2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, signado por el Lic. Samuel Caso Luengo Salto, en su carácter de entonces Coordinador de Operación del FICEDA), expedida por la Coordinación de Operación del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, misma que deberá ser solicitada ante el Centro de Atención al Participante. Para el caso de Cesión Definitiva en Estacionamientos no se requiere dicha constancia.
k) Certificado Fiduciario de Aportación en Original.
l) Constancia de Devolución de tarjeta inteligente de control de acceso, expedida por la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, misma que deberá ser solicita ante el Centro de Atención al Participante. Para el caso de Cesión Definitiva en Estacionamientos no se requiere dicha constancia.
m) Constancia de No Adeudo (no mayor a dos meses a partir de su expedición) o última boleta de pago del Servicio Público de Suministro de Agua, en caso que la ubicación no cuente con toma de agua, realizar escrito libre donde Manifieste Bajo Protesta de decir verdad dicha circunstancia.
n) Opinión Técnica Favorable original y copia para su debido cotejo, (no mayor a 06 meses a partir de su expedición), expedida por la Dirección Ejecutiva de Normatividad, misma que deberá ser solicitada ante el Centro de Atención al

Participante. Para el caso de Cesión Definitiva en Mercado de Envases Vacios o Estacionamientos no se requiere dicha constancia.

o) En caso de que el Participante actúe por conducto de representante Legal, deberá exhibir testimonio público en original o copia certificada y copia simple para su debido cotejo, con facultades de administración y dominio a favor del apoderado, (dicho instrumento deberá contener "Acuse de Registro de Poder en el Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales, en términos del artículo 121 de la Ley del Notariado de la Ciudad de México), no mayor a 05 años, si es mayor a lo señalado deberá de exhibir de forma conjunta escrito libre dirigido a la Coordinación General de la Central de Abasto firmado por el poderdante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que dicho poder se encuentra vigente y que no le ha sido revocado ni limitado, así como original y copia de la identificación oficial y vigente del Poderdante. Exceptuando de éste último requisito los poderes de carácter irrevocables, con cláusula especial para que el apoderado se adjudique los Derechos de Uso y Aprovechamiento.

CESIONARIO

a) Identificación oficial vigente en original y copia simple para su cotejo. Para el caso que actué a través de apoderado solo se exhibirá en copia simple; debiendo el representante exhibir además original y copia para cotejo de su identificación.
b) Constancia de Situación Fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave Activo), no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición.
c) Para la designación de beneficiarios, deberá exhibir copia simple de la identificación de los mismos, así como copia certificada de Acta de Nacimiento en caso que sea menor de edad. Si el beneficiario es menor de edad será representado por su tutor legal, hasta en tanto alcance la mayoría de edad.
d) En caso de que el Cesionario actúe por conducto de Representante Legal, deberá exhibir testimonio público en original o copia certificada y copia simple para su debido cotejo, con facultades de administración y dominio a favor del apoderado, (dicho instrumento deberá contener "Acuse de Registro de Poder en el Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales, en términos del artículo 121 de la Ley del Notariado de la Ciudad de México), no mayor a 05 años, si es mayor a lo señalado deberá de exhibir de forma conjunta escrito libre dirigido a la Coordinación General de la Central de Abasto firmado por el poderdante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que dicho poder se encuentra vigente y que no le ha sido revocado ni limitado, así como original y copia de la identificación oficial y vigente del Poderdante.

Para el caso de que el Cedente o Cesionario sean personas morales, además de los requisitos conducentes en cita deberán de exhibir:

a) Acta Constitutiva de la persona moral en copia certificada y copia fotostática simple para su debido cotejo.

b) Acta de Asamblea debidamente protocolizada ante Notario Público, en la cual se acuerde y apruebe la cesión de los derechos del bien susceptible de cederse.
c) Identificación oficial en original y copia para cotejo de su Representante Legal y Poder Notarial con el que acredite su personalidad no mayor a 05 años, en caso de exceder esa temporalidad deberá presentar original y copia del Acta de Asamblea en el que se ratifiquen los poderes concedidos por todos los socios.

3.- La solicitud de Cesión Definitiva de Derechos que implique una coparticipación deberá ser firmada por todos los participantes, o en su caso deberá exhibir el instrumento notarial que acredite debidamente su representación o las actuaciones judiciales que lo ameriten. De no cumplir con éste requisito, no se autorizará la Cesión Definitiva de Derechos solicitada.

4.- Referente al numeral 13 de la Narración Descriptiva, la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos deberá solicitar también información a la Dirección Ejecutiva de Normatividad adscrita a la Coordinación General de la Central de Abasto, referente a la existencia de algún procedimiento administrativo pendiente de resolver respecto de la ubicación materia de la cesión de derechos Definitiva.

No se autorizará ninguna Cesión Definitiva de Derechos, si de la ubicación se desprende gravamen que afecte los derechos de uso y aprovechamiento, exista conflicto jurisdiccional, administrativo o el bien mantenga adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

5.- En el caso de que el Procedimiento de Cesión Definitiva de Derechos implique una subdivisión o fusión de espacios, previo el ingreso de la documentación, el participante y/o coparticipantes solicitarán a la Coordinación de Operación del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, dictamine sobre la factibilidad de llevar a cabo la fusión y/o subdivisión, según sea el caso; y en caso afirmativo expida plano sellado y autorizado que indique superficie, medidas, colindancias y la nomenclatura que le corresponda lo cual se formalizara bajo este procedimiento de Cesión Definitiva de Derechos. Debiendo cubrir los requisitos establecidos para tal fin. En caso de que exista una coparticipación la solicitud de subdivisión y/o fusión, así como la de Cesión Definitiva deberá ser firmada por todos los coparticipantes.

6.- Si la Cesión Definitiva es realizada por conducto de apoderado, el poder de éste deberá ser para actos de administración y de dominio, especificando la ubicación exacta de la bodega, local, terreno o espacio comercial que corresponda; asimismo y para el caso de que el apoderado deseé autocederse, el poder deberá contener la cláusula expresa en la que se le faculte para ello, (dicho instrumento deberá contener "Acuse de Registro de Poder en el Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales, en términos del artículo 121 de la Ley del Notariado de la Ciudad de México).

Por otra parte y para el caso de que el poderdante se encuentre casado bajo el régimen de sociedad conyugal, en el mismo deberá constar el consentimiento de la o el cónyuge, en caso contrario, se deberá manifestar, por escrito, bajo protesta de decir verdad que no contrajo matrimonio bajo ese régimen.

7.- Si el Convenio Privado de Cesión Definitiva comprende dos o más ubicaciones a Ceder, deberá integrarse un ejemplar autógrafo para cada trámite de Cesión de Derechos Definitiva.

8.- Para el caso de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento respecto de Estacionamiento el Cesionario deberá acreditar previamente ser Participante de alguna Bodega o Local dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México, requisito sin el cual no podrá autorizarse ninguna solicitud.

Por otra parte, en este tipo de cesiones no será necesario que el solicitante ingrese Constancia de Devolución de tarjeta inteligente de control de acceso; sin embargo el día en que se cite al Cedente y Cesionario para que se lleve a cabo la Ratificación del Acta Administrativa de Ratificación de Cesión Definitiva de Derechos, el Cedente deberá realizar la entrega de la tarjeta de acceso al estacionamiento aéreo, ello con la finalidad de que una vez que sea expedido el Convenio de Adhesión correspondiente a favor del cesionario, éste pueda realizar los trámites correspondientes para que le sea entregada una tarjeta de acceso al estacionamiento aéreo.

9.- No serán materia de la solicitud de Cesión Definitiva de Derechos las superficies relativas a sótanos, tapancos, mezzanine, estacionamientos de área de carga y descarga, techos, pasillos de compradores y áreas comunes.

10.- En el caso de requerimiento de autoridad jurisdiccional que se refiera a la adjudicación de los derechos de aprovechamiento y ordene la emisión del Convenio de Adhesión conforme al procedimiento administrativo existente, se procederá a citar al cedente, requiriéndole la suscripción del Acta Administrativa correspondiente y de no llevarlo a cabo se informará a la autoridad jurisdiccional para que, en su caso, firme el Acta Administrativa en rebeldía del Cedente, debiendo cubrirse los requisitos establecidos para tal efecto y el pago de derechos por concepto de Cesión Definitiva y Reexpedición de Certificado Fiduciario. De existir anotaciones de gravamen en el expediente de los derechos de uso y aprovechamiento del bien materia de la adjudicación se hará del conocimiento al Juez requirente, para que en su caso, se pronuncie conforme a derecho corresponda.

11.- Si alguna de las partes se desiste de la solicitud, se suspenderá el procedimiento de autorización citando a la parte que solicita dicho desistimiento a efecto de ratificarlo; en el caso de no comparecer en el término de cinco días hábiles siguientes al día en que se hubiera efectuado la notificación, se continuará con el procedimiento.

12.- Para el caso de Cesión Definitiva de los derechos de uso y aprovechamiento por muerte de titular, los beneficiarios designados en el Convenio de Adhesión deberán

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

hacer del conocimiento al Director Jurídico, el fallecimiento del titular de los derechos anexando la documentación oficial necesaria que acredite el fallecimiento, como lo es el Acta de defunción del Participante en copia certificada; asimismo se deberá indicar y acreditar el estado civil del *de cujus*; se deberá acompañar Acta de nacimiento de los beneficiarios o beneficiario (solicitante), en copia certificada; se deberá ingresar escrito de redacción libre firmado por todos y cada uno de los beneficiarios o beneficiario, manifestando bajo protesta de decir verdad que el *de cujus* no otorgó disposición testamentaria y que sobre el mismo no existe controversia alguna, ni se ha radicado sucesión intestamentaria a bienes del *de cujus*, a efecto de reconocer la cesión por muerte del titular a favor de los beneficiarios; para el caso de que el *de cujus* haya otorgado testamento, solo se aceptara el testamento que en forma clara y precisa mencione la nomenclatura y ubicación del espacio del que se detenten los Derechos de Uso y Aprovechamiento susceptibles a heredarse, previa validación del mismo ante el órgano jurisdiccional competente y en su caso de existir Juicio Sucesorio ante algún Tribunal, se deberá anexar sentencia definitiva, debidamente certificada por el Juzgado respectivo.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos por conducto del personal designado como enlace con la Dirección Jurídica por el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México llevará a cabo las notificaciones a los Participantes y/o Representantes, respecto del presente procedimiento.

14.- La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos instrumentará un memorándum interno dirigido al Gerente de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México para que el Cesionario realice el pago por concepto de Cesión de Derechos Definitiva y Reexpedición de Certificado Fiduciario. Para el caso de Cesión Definitiva por muerte de titular y en el caso de Cesión Definitiva entre familiares en línea recta en términos del ACUERDO/CF/E/VIII/8/97, sólo se efectuara el cobro de la reexpedición del Certificado Fiduciario, dichas tarifas serán acorde con las cuotas vigentes al momento de su expedición establecidas en el Tarifario emitido y autorizado por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

15.- Los Convenios de Adhesión al Contrato de Fideicomiso serán autorizados por el Coordinador General en representación de la Ciudad de México y firmados por el Director Ejecutivo de Desarrollo y Atención Integral y el Director Jurídico como testigos.

16.- La Dirección de Enlace Administrativo recibe dos tantos del Acta Administrativa de Ratificación de Cesión de Derechos Definitiva y del Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso, para que por su conducto envíe un tanto en original a la Institución Fiduciaria, con la finalidad de que se realice la reexpedición de Certificado Fiduciario; y otro tanto en original a la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México para que se actualice el sistema de cobranza.

17.-En el caso que la Opinión Técnica emitida por la Dirección Ejecutiva de Normatividad, se encuentre condicionada, no le será entregado al participante, el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso, hasta en tanto presente su regularización en el tiempo determinado en la misma; por lo que en tal caso el cesionario deberá firmar carta compromiso en donde se haga sabedor de las modificaciones que presenta el espacio materia de la cesión y se comprometa a regularizar las mismas en los plazos que establezca ésta, en caso contrario se hace sabedor de que se revocará el convenio de adhesión respectivo y las cantidades que hayan sido pagadas quedarán a favor del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

18.- En el caso de que el Participante al momento del ingreso de la solitud de Cesión Definitiva exhiba Opinión Técnica negativa, emitida por la Dirección Ejecutiva de Normatividad, se pondrá Fin al presente Procedimiento y no se autorizara la Cesión solicitada.

19.- Referente a los numerales 18, 19 y 20 del Procedimiento, se aclara que para el caso de que el participante no desahogue la prevención en los términos ordenados se emitirá acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud dejando a salvo sus derechos para que en su caso, vuelva a ingresarla, en términos del artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

20.-Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:

- Participante: Persona física o moral que detenta los Derechos de Uso y Aprovechamiento de alguna Bodega, Local, Terreno y/o Estacionamiento ubicado al interior de la Central de Abasto, lo cual se acredita mediante el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y el Certificado Fiduciario de Aportación.

- Solicitud: Formato de Solicitud de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto; ingresada por el participante, según sea el caso.

- Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral: Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral adscrita a la Coordinación General de la Central de Abasto, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Dirección de Enlace: Dirección de Enlace adscrita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral, ambas dependientes a la Coordinación General de la Central de Abasto, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Dirección de Enlace Administrativo: Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Gerencia de Tesorería: Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

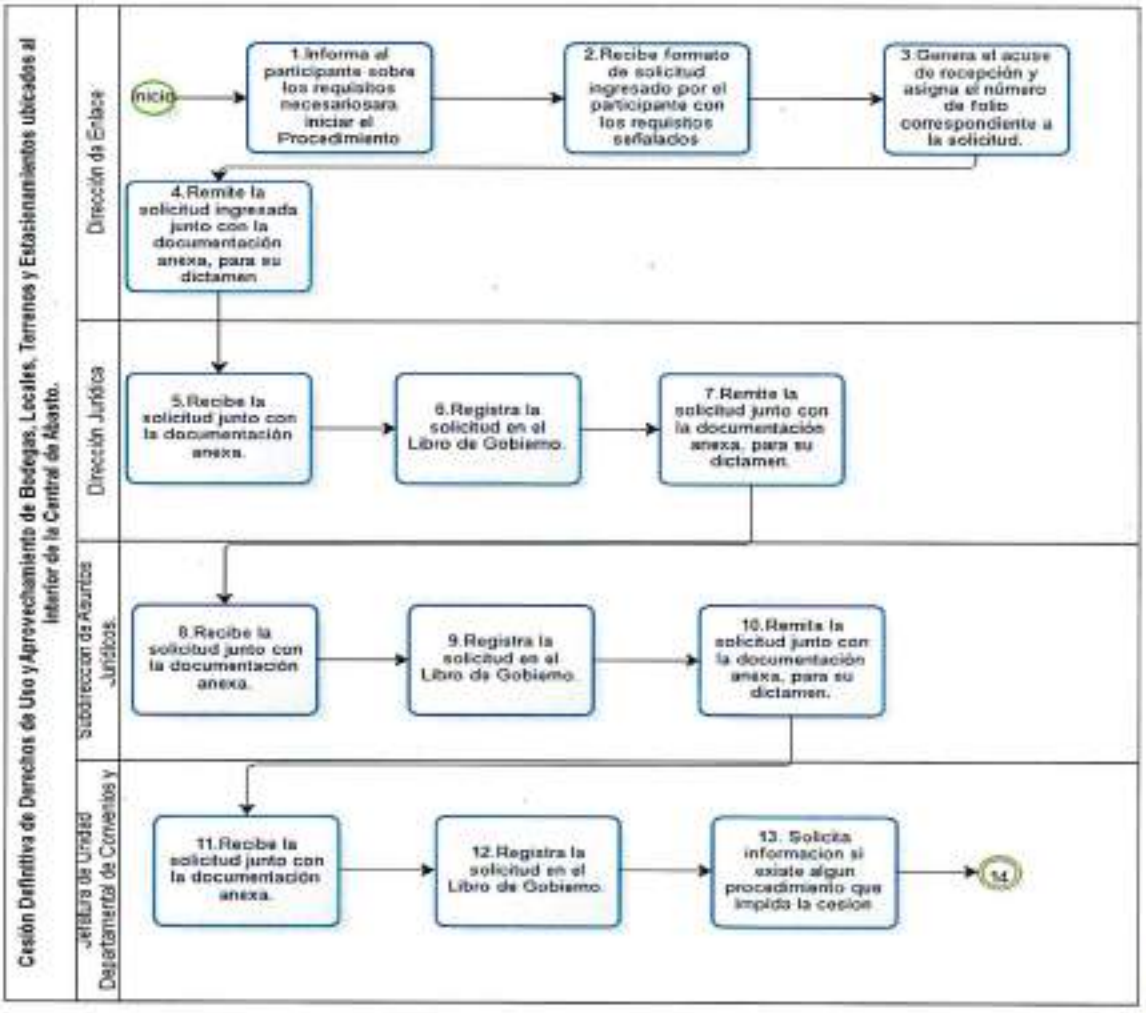
- Comité Técnico y de Distribución de Fondos: Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

- Acta Administrativa: Acta Administrativa de Ratificación y Autorización de Cesión Definitiva de Derechos de Uso y Aprovechamiento.

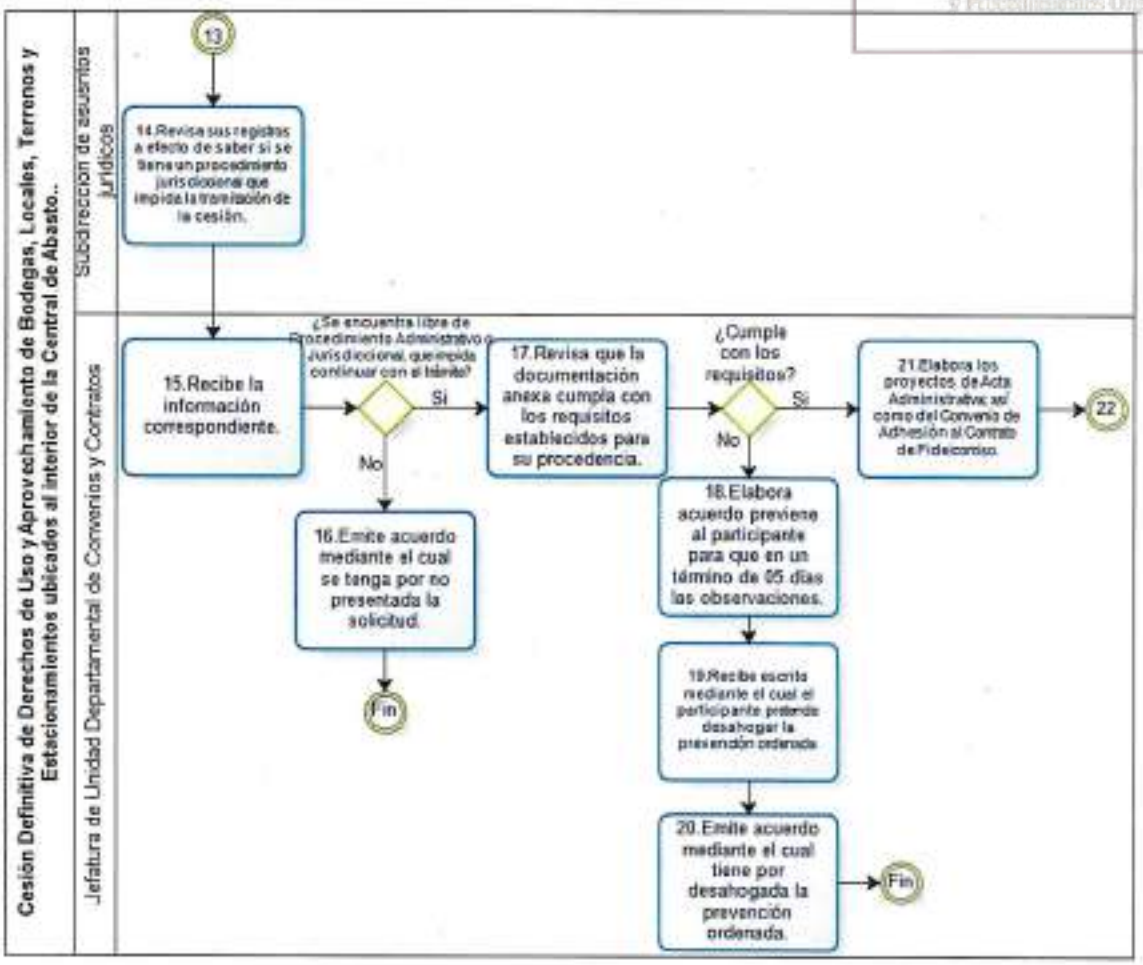
- Convenio de Adhesión: Convenio de Adhesión al contrato de Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

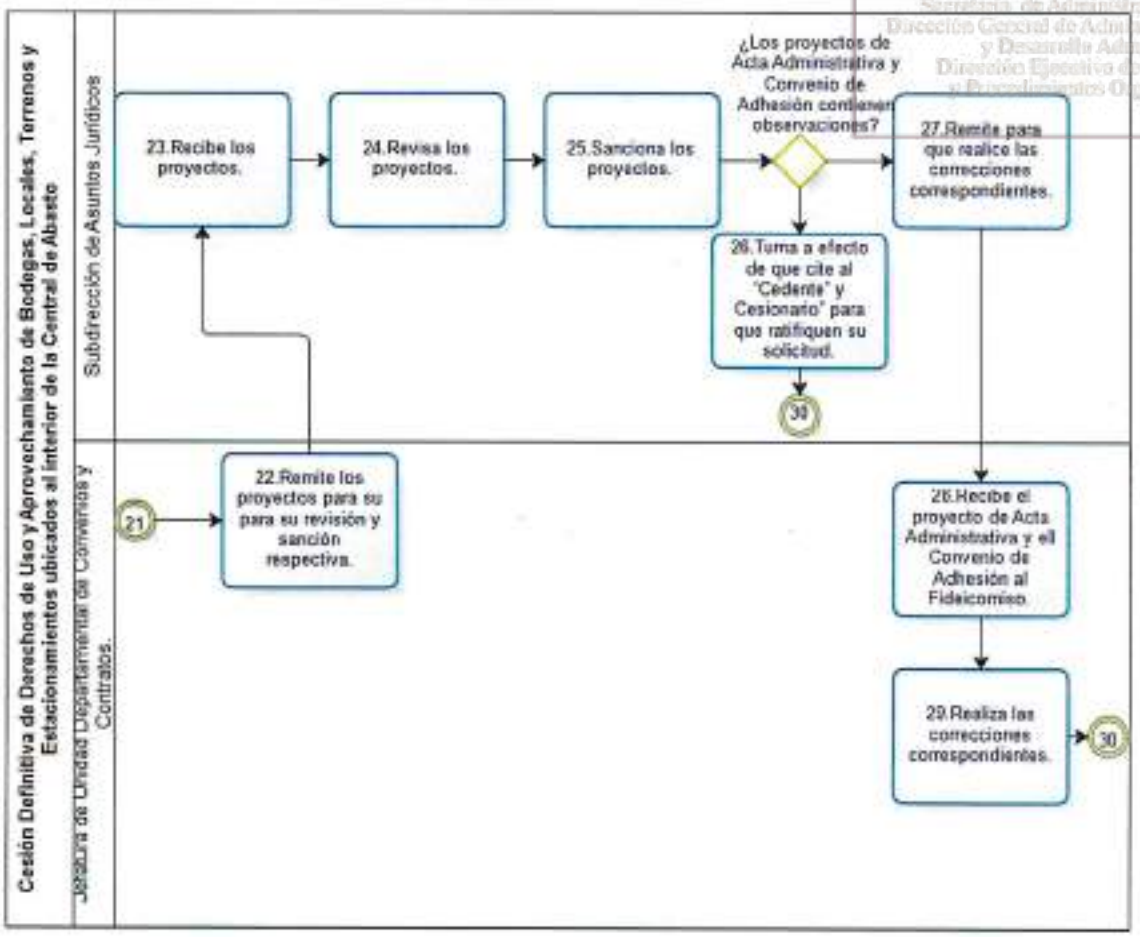
Diagrama de Flujo



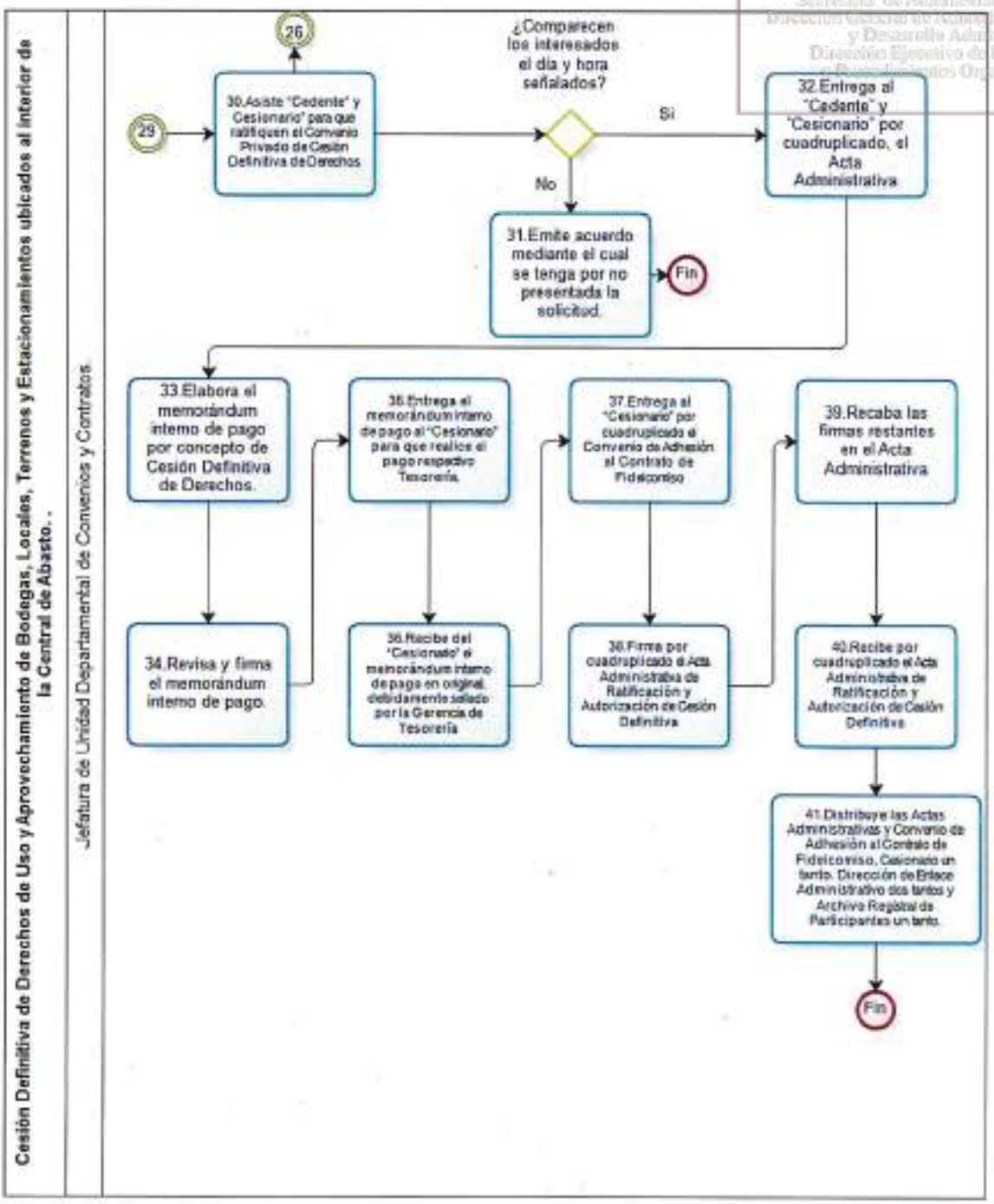
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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
Procesos Técnicos Organizacionales



SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 34.-Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto.

Objetivo General: Regular la transmisión temporal de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de bodegas, locales, terrenos y estacionamientos que se encuentran dentro de la Central de Abasto, que realizan los Participantes a favor de terceros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Enlace.	Informa al participante sobre los requisitos necesarios que debe cumplir para iniciar el procedimiento de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento y le entrega formato de solicitud autorizado.	30 minutos
2.		Recibe formato de solicitud ingresado por el participante junto con la documentación anexa.	1 día
3.		Genera el acuse de recepción y asigna el número de folio correspondiente a la solicitud y los remite para su dictamen.	10 minutos
4.		Remite la solicitud ingresada junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
5.	Dirección Jurídica.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
6.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
7.		Remite la solicitud junto con la documentación anexa para su dictamen.	1 día
8.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
9.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
10		Remite la solicitud junto con la documentación anexa, para su dictamen.	15 minutos
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
12.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
13.		Solicita información a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de que informe si existe algún procedimiento judicial o	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		administrativo que impida la tramitación de la Cesión Temporal en relación con la ubicación de la que se van a ceder los Derechos de Uso y Aprovechamiento.	
14.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Revisa sus registros a efecto de saber si se tiene un procedimiento judicial o administrativo que impida la tramitación de la cesión temporal en relación con la ubicación de la que se van a ceder los Derechos de Uso y Aprovechamiento e informa.	3 días
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe la información correspondiente.	1 día
		¿La ubicación se encuentra libre de Procedimiento Administrativo o Jurisdiccional, que impida continuar con el trámite?	
		No.	
16.		Emite acuerdo mediante el cual tiene por no presentada la solicitud.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
17.		Revisa que la documentación anexa cumpla con los requisitos establecidos para su procedencia.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
18.		Elabora acuerdo mediante el cual previene al solicitante para que en un término de 05 días hábiles siguientes a la notificación exhiba los documentos faltantes o bien subsane las irregularidades detectadas. En caso de que el participante no subsane la prevención, emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud	5 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si.	
19		Elabora el proyecto de Acta Administrativa.	1 día
20		Remite el proyecto de Acta Administrativa para su revisión y sanción respectiva.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Económico
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

21.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa y sanciona el Proyecto de Acta Administrativa	2 días
22.		Turna a efecto de que cite al "Cedente Temporal" y "Cesionario Temporal" para que ratifiquen su solicitud.	1día
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe el proyecto de Acta Administrativa.	10 minutos
24.		Cita al "Cedente Temporal" y "Cesionario Temporal" para que ratifiquen el Convenio Privado de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento y suscriban el Acta Administrativa, previo pago de la cantidad total por concepto de Cesión Temporal de Derechos establecida en el Tarifario autorizado por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos.	3 días
		¿Comparecen los interesados el día y hora señalados?	
		No.	
25.		Emite acuerdo mediante el cual se tiene por no presentada la solicitud.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si.	
26.		Elabora por duplicado memorándum interno de pago por concepto de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento, por la cantidad establecida en el Tarifario autorizado para tal efecto por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos.	15 minutos
27.		Revisa y firma el memorándum interno de pago.	10 minutos
28.		Entrega el memorándum interno de pago al "Cesionario Temporal" para que realice el pago respectivo en la Gerencia de Tesorería, hecho lo anterior, realice la entrega de éste junto con el ticket de pago debidamente sellados	25 minutos
29.		Recibe del "Cesionario Temporal" el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería y el ticket de pago en original y copia para su cotejo, devolviendo el original	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dictaminación
Movimientos Organizacionales

		de éste último al Cesionario.	
30.		Entrega por triplicado el Acta Administrativa al "Cedente Temporal" y al "Cesionario Temporal", para para que éstos, revisen, validen el contenido y lleven a cabo la firma de las de las mismas.	30 minutos
31.		Firma por triplicado el Acta Administrativa de Ratificación y Autorización de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento.	10 minutos
32.		Recaba las firmas restantes en el Acta Administrativa de Dirección Jurídica y la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	3 días
33.		Recibe por triplicado el Acta Administrativa de Ratificación y Autorización de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento.	1 hora
34.		Distribuye las Actas Administrativas mediante oficio, de la siguiente forma: • Cedente Temporal un tanto. • Cesionario Temporal un tanto. • Archivo Registral de Participantes un tanto.	5 días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles, 06 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento con los requisitos establecidos en su totalidad, deberá ingresarse en la Dirección de Enlace a través del Centro de Atención al Participante, sin que esto signifique la aprobación del trámite.

2.- Para la procedencia del trámite deberán cubrirse los siguientes requisitos:

CEDENTE

a) Solicitud de Cesión Temporal de derechos de uso y aprovechamiento correspondiente (este documento es proporcionado en el Centro de Atención al Participante), debidamente llenada y firmada por el Participante o su Representante Legal debidamente acreditado.
b) Convenio Privado de Cesión Temporal de Derechos en original firmado por las partes interesadas.

c) Constancia de No Adeudo en original y vigente (no mayor a 30 días naturales a partir de su expedición), expedida por la Coordinación de Finanzas del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, misma que deberá ser solicitada ante el Centro de Atención al Participante.
d) Identificación oficial en original y copia simple para su cotejo. Para el caso que actué a través de apoderado solo se exhibirá en copia simple; debiendo el representante exhibir además original y copia para cotejo de su identificación.
e) Constancia de Situación Fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave Activo), no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición.
f) Para el caso de que el Participante solicite una Cesión parcial, es decir, solo ceda temporalmente determinados metros de la totalidad de la Bodega, Local o Terreno, deberá anexar Croquis de medidas y colindancias en el cual se especifique con exactitud cuál es el metraje de la ubicación a ceder.
g) En caso de que el Participante actúe por conducto de Representante Legal, deberá exhibir testimonio público en copia certificada y copia simple para su debido cotejo, con facultades de administración a favor del apoderado, no mayor a 05 años, si es mayor a lo señalado deberá de exhibir de forma conjunta escrito libre dirigido a la Coordinación General de la Central de Abasto firmado por el poderdante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que dicho poder se encuentra vigente y que no le ha sido revocado ni limitado, así como original y copia de la identificación oficial y vigente del Poderdante. Exceptuando de éste último requisito los poderes de carácter irrevocables.

CESIONARIO

a) Identificación oficial en original y copia simple para su cotejo. Para el caso que actué a través de apoderado solo se exhibirá en copia simple; debiendo el representante exhibir además original y copia para cotejo de su identificación.
b) Constancia de Situación Fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave Activo) no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición.
c) En caso que actué por conducto de Representante Legal, deberá exhibir testimonio público en copia certificada y copia simple para su debido cotejo, con facultades de administración a favor del apoderado, no mayor a 05 años, si es mayor a lo señalado deberá de exhibir de forma conjunta escrito libre dirigido a la Coordinadora General de la Central de Abasto, firmado por el poderdante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que dicho poder se encuentra vigente y no le ha sido revocado ni limitado, así como original y copia de la identificación oficial y vigente del Poderdante. Exceptuando de éste último requisito los poderes de carácter irrevocables.

Para el caso de que el Cedente o Cesionario sean personas morales, además de los requisitos conducentes en cita deberán de exhibir:

a) Acta Constitutiva de la persona moral en copia certificada y copia para su debido cotejo.
b) Identificación oficial y vigente del Representante Legal y Poder Notarial con el que acredite su personalidad no mayor a 05 años, en caso de exceder esa temporalidad deberá presentar original y copia para su debido cotejo del Acta de Asamblea en el que se ratifiquen los poderes concedidos por todos los socios.

REQUISITOS EN CASO DE PRÓRROGA

a) Escrito de solicitud de prórroga de Cesión Temporal de derechos junto con la Solicitud de Cesión Temporal de derechos de uso y aprovechamiento correspondiente, debidamente llenada y firmada por el Participante o su Representante Legal.
b) Convenio Privado de Cesión Temporal de Derechos en original firmado por las partes interesadas.
c) Constancia de No Adeudo en original y vigente (no mayor a 30 días naturales a partir de su expedición), expedida por la Coordinación de Finanzas del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, misma que deberá ser solicitada ante el Centro de Atención al Participante.
d) Identificación oficial y vigente en original y copia para su debido cotejo del Cedente y Cesionario.
e) Constancia de Situación Fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave Activo), no mayor a seis meses a partir de la fecha de expedición, del Cedente y Cesionario.
f) En caso de que del Cedente o Cesionario actué por conducto de Representante Legal, deberá exhibir testimonio público en copia certificada y copia simple para su debido cotejo, con facultades de administración a favor del apoderado, no mayor a 05 años, si es mayor a lo señalado deberá de exhibir de forma conjunta escrito libre dirigido a la Coordinadora General de la Central de Abasto, firmado por el poderdante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que dicho poder se encuentra vigente y que no le ha sido revocado ni limitado, así como original y copia de la identificación oficial y vigente del Poderdante. Exceptuando de éste último requisito los poderes de carácter irrevocables.

3.- Referente al numeral 13 de la Descripción Narrativa, la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos deberá solicitar también información a la Dirección Ejecutiva de Normatividad adscrita a la Coordinación General de la Central de Abasto, referente a la existencia de algún procedimiento administrativo pendiente de resolver respecto de la ubicación materia de la cesión de derechos Temporal.

No se autorizará ninguna Cesión Temporal de Derechos, si de la ubicación se deprende un gravamen que afecte los derechos de uso y aprovechamiento, exista

algún conflicto judicial o de carácter administrativo, o el bien mantenga adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

4.- El Cesionario Temporal deberá cubrir la cuota administrativa por concepto de Cesión Temporal de Derechos, de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto, por los servicios que presta la Central de Abasto.

5.- Para el caso de solicitarse prorroga de Cesión Temporal, deberá realizarlo con 15 días hábiles de anticipación al vencimiento de la Cesión Temporal previamente autorizada, debiendo satisfacer los mismos requisitos solicitados para la Cesión Temporal y pagar la cuota administrativa vigente al momento de la solicitud por concepto de dicho procedimiento, por los servicios que presta la Central de Abasto a participantes y usuarios.

6.- Las partes que intervienen en la Cesión Temporal (Cedente y Cesionario) estarán sujetas a las disposiciones y cláusulas establecidas en el Contrato del Fideicomiso y en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al interior de la Central de Abasto y en los convenios privados de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento.

7.- Si alguna de las partes se desiste de la solicitud, se suspenderá el procedimiento de autorización citando a la parte que solicita dicho desistimiento a efecto de ratificarlo; en el caso de no comparecer en el término de cinco días hábiles siguientes al día en que se hubiere efectuado la notificación, se continuará con el procedimiento.

8.- Las Cesiones Temporales de Derechos de Uso y Aprovechamiento tendrán una vigencia de Doce Meses, por lo que en su caso, ésta deberá renovarse a la conclusión de su vigencia.

9.-Referente al numeral 18 del Procedimiento, se aclara que para el caso de que el participante no desahogue la prevención en los términos ordenados se emitirá acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud dejando a salvo sus derechos para que en su caso, vuelva a ingresarla, en términos del artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos por conducto del personal designado como enlace con la Dirección Jurídica por el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México llevará a cabo las notificaciones a los Participantes y/o Representantes, respecto del presente procedimiento.

11.-Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:

- Participante: Persona física o moral que detenta los Derechos de Uso y Aprovechamiento de alguna Bodega, Local, Terreno y/o Estacionamiento ubicado al interior de la Central de Abasto, lo cual se acredita mediante el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y el Certificado Fiduciario de Aportación.

- Solicitud: Formato de Solicitud de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto; ingresada por el participante, según sea el caso.

- Dirección de Enlace: Dirección de Enlace adscrita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral, ambas dependientes a la Coordinación General de la Central de Abasto, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.

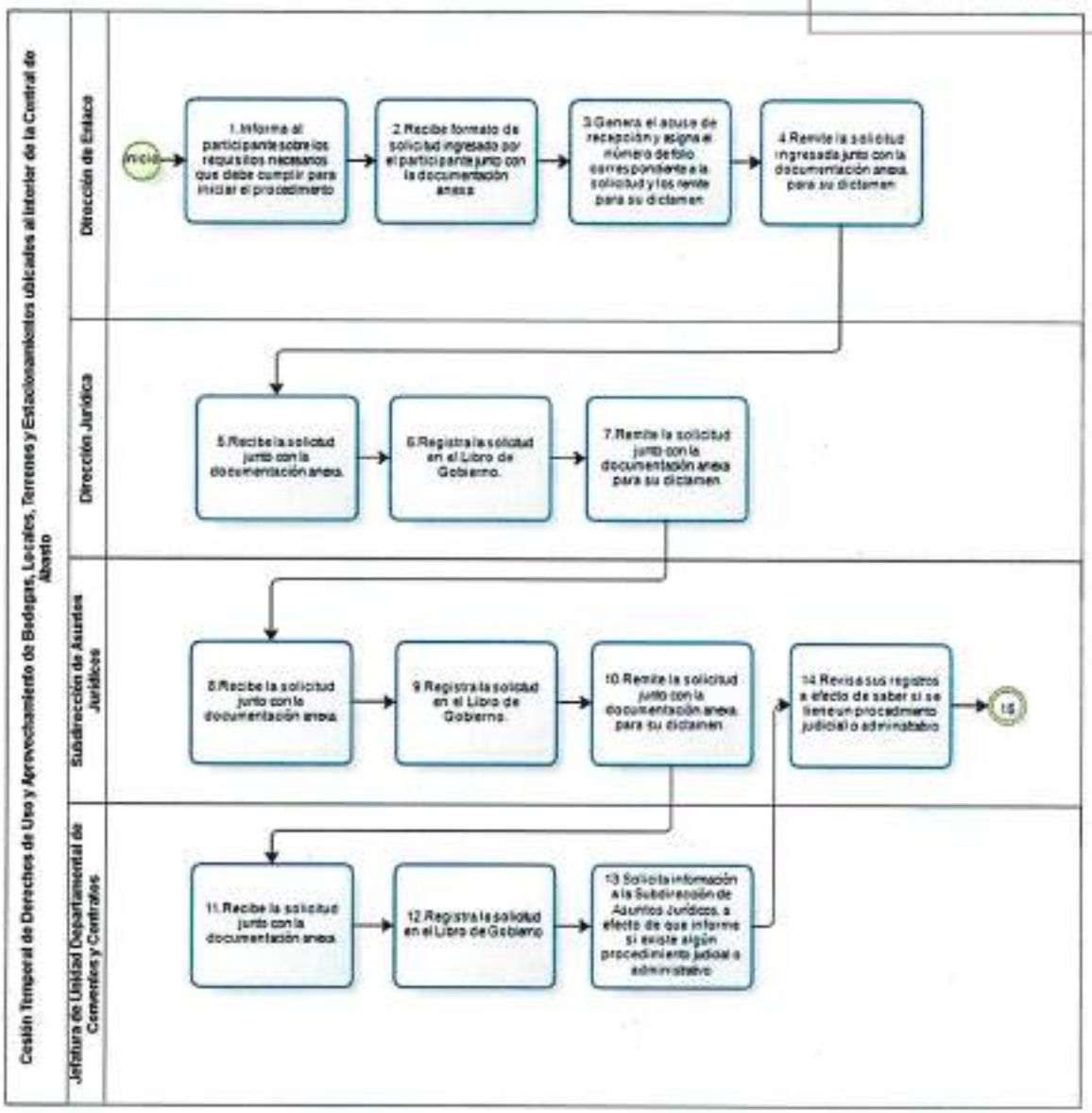
- Gerencia de Tesorería: Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

- Comité Técnico y de Distribución de Fondos: Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

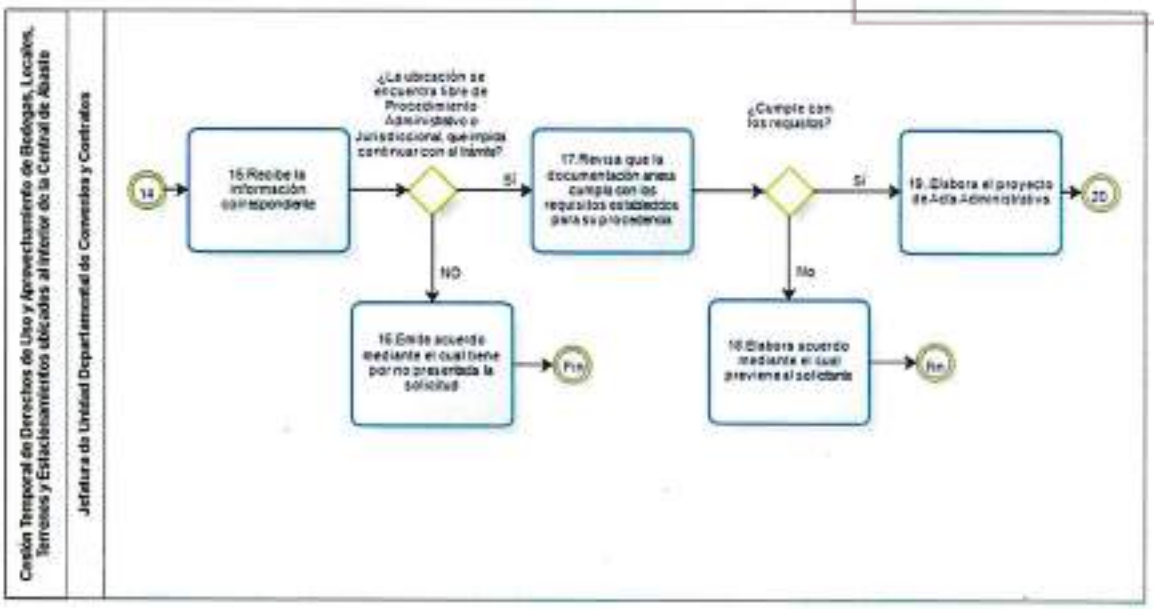
- Acta Administrativa: Acta Administrativa de Ratificación y Autorización de Cesión Temporal de Derechos de Uso y Aprovechamiento.

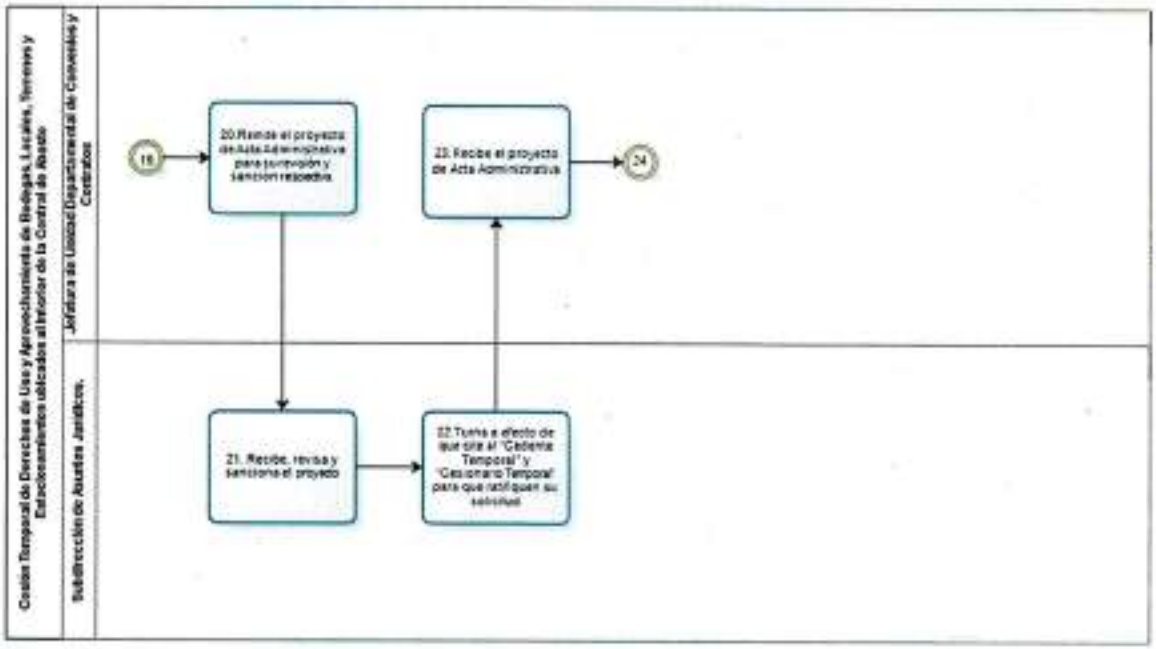
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

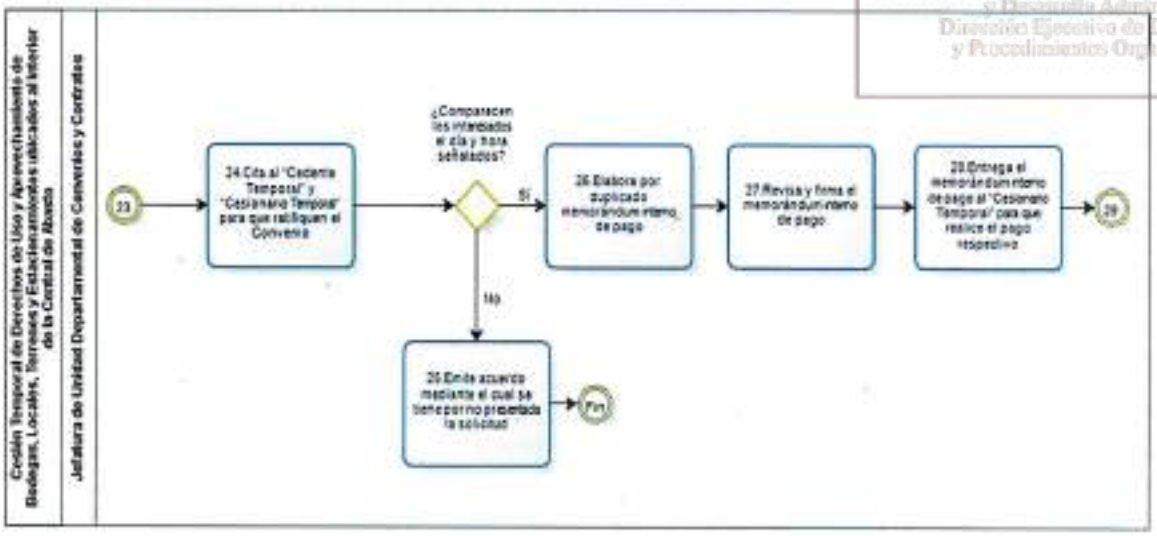


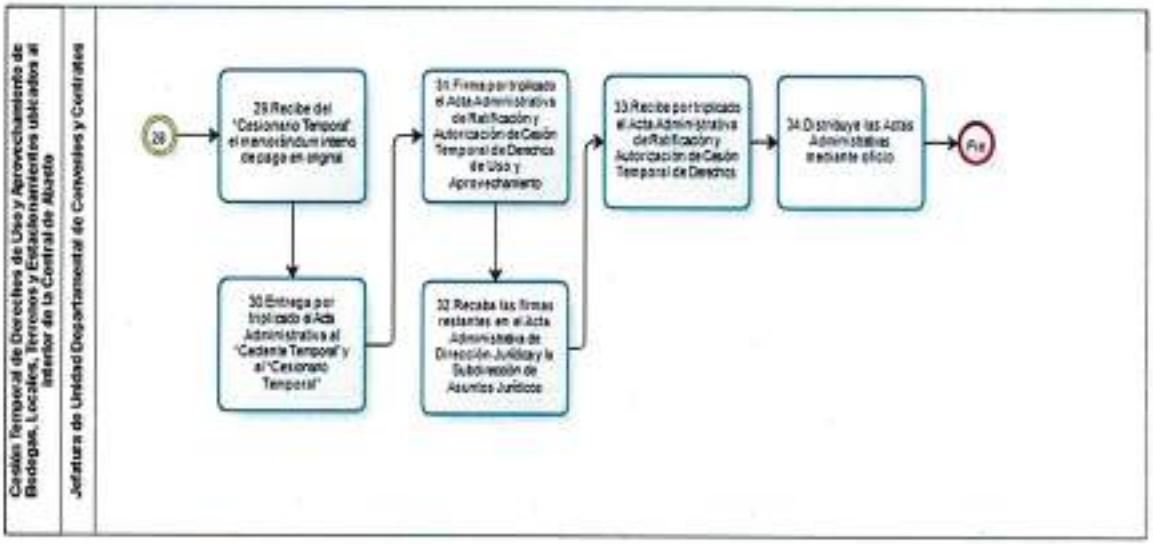
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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





SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

Nombre del Procedimiento: 35.-Cambio de Beneficiario de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos de la Central de Abasto.

Objetivo General: Autorizar el cambio de beneficiarios por parte de los Participantes de los Derechos de Uso y Aprovechamiento de bodegas, locales, terrenos y estacionamientos que se encuentran dentro de la Central de Abasto, para el caso de fallecimiento del "Participante".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Enlace.	Informa al participante sobre los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar el Cambio de Beneficiario de los Derechos de Uso y Aprovechamiento que detenta, y le entrega formato de solicitud autorizado.	30 minutos
2.		Recibe formato de solicitud ingresado por el participante junto con los requisitos señalados en éste.	1 día
3.		Genera el acuse de recepción, asigna el número de folio correspondiente a la solicitud.	10 minutos
4.		Remite la solicitud ingresada junto con la documentación anexa, para su dictamen.	15 minutos
5.	Dirección Jurídica.	Recibe solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
6.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
7.		Remite la solicitud junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
8.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
9.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
10		Remite la solicitud junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
12.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
13.		Revisa que la documentación anexa	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Lineamientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cumpla con los requisitos establecidos para su procedencia.	
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
14.		Elabora acuerdo mediante el cual previene al participante para que en un término de 05 días hábiles siguientes a su notificación exhiba los documentos faltantes o bien subsane las irregularidades detectadas. Recibe escrito mediante el cual el participante pretende desahogar la prevención ordenada En caso de cumplir con lo requerido en el acuerdo de prevención, emite acuerdo mediante el cual se tenga por desahogada la misma. Si el participante no cumple con lo requerido en acuerdo de prevención, emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud.	5 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
15		Elabora el proyecto de Acta Administrativa de Ratificación de Cambio de Beneficiario de Derechos de Uso y Aprovechamiento.	1 día
16.		Remite el proyecto de Acta Administrativa para su revisión y sanción respectiva.	20 minutos
17	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa y sanciona el proyecto de Acta Administrativa de Ratificación de Cambio de Beneficiario de Derechos de Uso y Aprovechamiento.	2 días
18		Turna a efecto de que cite al participante para que ratifique su solicitud.	1 día
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe el proyecto de Acta Administrativa.	10 minutos
20.		Cita al Participante para que ratifique su solicitud y suscriba el Acta Administrativa de Ratificación de Cambio de Beneficiario de Derechos de Uso y Aprovechamiento.	3 días
		¿Comparece el interesado el día y hora	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		señalada?	
		No.	
21.		Emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud.	3 días
		Conecta con el Fin de Procedimiento.	
		Sí.	
22.		Elabora por duplicado el memorándum interno de pago por concepto de Cambio de Beneficiario de Derechos de Uso y Aprovechamiento, por la cantidad establecida en el Tarifario autorizado para tal efecto por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos.	20 minutos
23		Revisa y firma el memorándum interno de pago.	10 minutos
24		Entrega el memorándum interno de pago al Participante para que realice el pago respectivo en la Gerencia de Tesorería, hecho lo anterior, realice la entrega de éste junto con el ticket de pago debidamente sellados.	25 minutos
25		Recibe el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería y el ticket de pago en original y copia para su cotejo, devolviendo el original de éste último al Participante.	10 minutos
26		Entrega por cuadruplicado el Acta Administrativa de Ratificación de Cambio de Beneficiario de Derechos de Uso y Aprovechamiento al "Participante" para que éste, revise, valide el contenido y lleve a cabo la firma de las de las mismas.	30 minutos
27.		Firma por cuadruplicado el Acta Administrativa de Ratificación de Cambio de Beneficiario de Derechos de Uso y Aprovechamiento.	10 minutos
28.		Recaba las firmas restantes del Acta Administrativa de Dirección Jurídica y Subdirección de Asuntos Jurídicos.	3 días
29.		Recibe las Actas Administrativas debidamente firmadas y autorizadas.	1 hora
30		Distribuye las Actas Administrativas	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
Dictamen Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		mediante oficio de la siguiente forma, Participante un tanto, Dirección de Enlace Administrativo dos tantos y el Archivo Registral de Participantes un tanto.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles con 4 horas con 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de Cambio de Beneficiario de los Derechos de Uso y Aprovechamiento con los requisitos establecidos en su totalidad deberá presentarse en la Dirección de Enlace a través del módulo del Centro de Atención al Participante, sin que esto signifique la aprobación de la misma.

2.- Para la procedencia del trámite deberán cubrirse los siguientes requisitos:

a) Formato de solicitud de Cambio de Beneficiario, debidamente requisitado y firmado por el Participante.
b) Copia del Convenio de Adhesión.
c) Original y copia para su debido cotejo de la identificación oficial y vigente del participante y del o los beneficiarios.
d) Copia Certificada del Acta de Matrimonio para el caso que esté casado, y de ser así, si se encuentra bajo el régimen patrimonial de sociedad conyugal, deberá firmar la solicitud la o el cónyuge dando su consentimiento, debiendo exhibir copia y original para su debido cotejo de su identificación oficial y vigente.
e) Original y copia para su debido cotejo del útimo recibo de pago por concepto de mantenimiento.
f) Para el caso que los beneficiarios sean menores de edad, se requiere original y copia para su debido cotejo del Acta de Nacimiento y alguna credencial con fotografía de los mismos.

3.- Para el caso que los beneficiarios sean menores de edad, se les requerirá original y copia simple para cotejo del Acta de Nacimiento y alguna credencial con fotografía, a efecto de crear certeza jurídica sobre la manifestación del Participante e identidad del beneficiario; quien será representado por sus padres o tutor hasta en tanto cumpla con la mayoría de edad.

4.- Cuando en la ubicación exista una coparticipación, se podrá realizar el procedimiento de Cambio de Beneficiario, únicamente y a razón de los derechos que le corresponde a cada coparticipante(s), sin necesidad de autorización del (los) otro (s); lo anterior solamente se realizará cuando puntualmente se indique a qué

coparticipante le corresponde cada beneficiario o beneficiarios; en caso contrario, solo se podrá realizar el Cambio de Beneficiario presentando un escrito firmado por el (los) coparticipante (s), en el que expresen su conformidad, en el que señalen de manera puntual la persona que será el (los) beneficiario (s) respecto de los derechos de uso y aprovechamiento de cada uno de ellos; mismo que deberá ser ratificado por cada uno de los firmantes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos mediante comparecencia.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos por conducto del personal designado como enlace con la Dirección Jurídica por el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México llevará a cabo las notificaciones a los Participantes y/o Representantes, respecto del presente procedimiento.

6.- La Dirección de Enlace Administrativo recibe dos tantos del Acta Administrativa de Cambio de Beneficiario de los Derechos de Uso y Aprovechamiento, un tanto para que se remita a la Institución Fiduciaria, y el otro a la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto.

7.- Referente al numeral 14 del Procedimiento, se aclara que para el caso de que el participante no desahogue la prevención en los términos ordenados se emitirá acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud dejando a salvo sus derechos para que en su caso, vuelva a ingresarla, en términos del artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

8.-Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:

- Participante: Persona física o moral que detenta los Derechos de Uso y Aprovechamiento de alguna Bodega, Local, Terreno y/o Estacionamiento ubicado al interior de la Central de Abasto, lo cual se acredita mediante el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y el Certificado Fiduciario de Aportación.

- Solicitud: Formato de Solicitud de Cambio de Beneficiario de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Bodegas, Locales, Terrenos y Estacionamientos ubicados al interior de la Central de Abasto; ingresada por el participante, según sea el caso.

- Dirección de Enlace: Dirección de Enlace adscrita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral, ambas dependientes a la Coordinación General de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Dirección de Enlace Administrativo: Dirección de Enlace Administrativo en la Coordinación General de la Central de Abasto adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Desarrollo Económico.

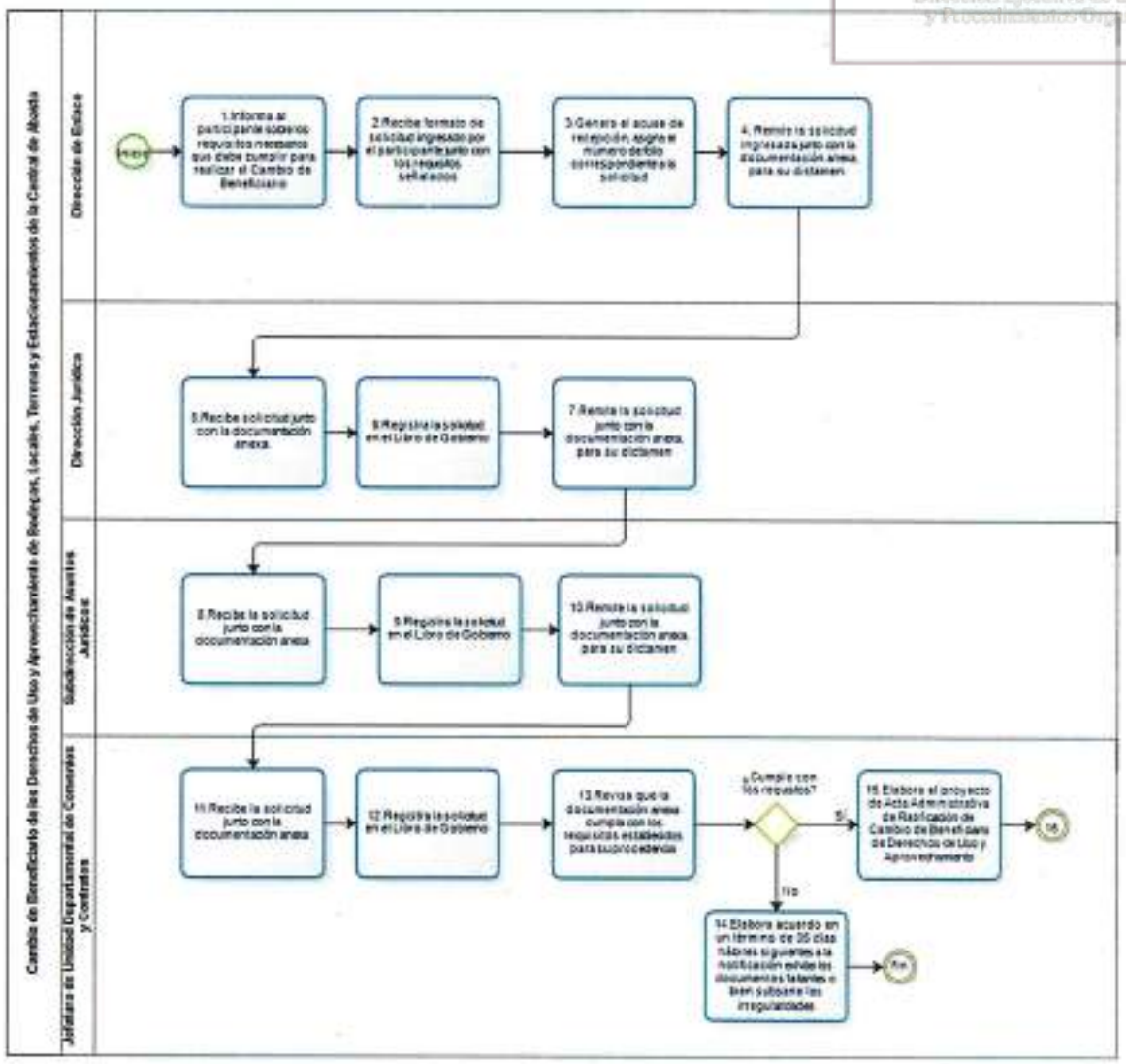
- Gerencia de Tesorería: Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

- Comité Técnico y de Distribución de Fondos: Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

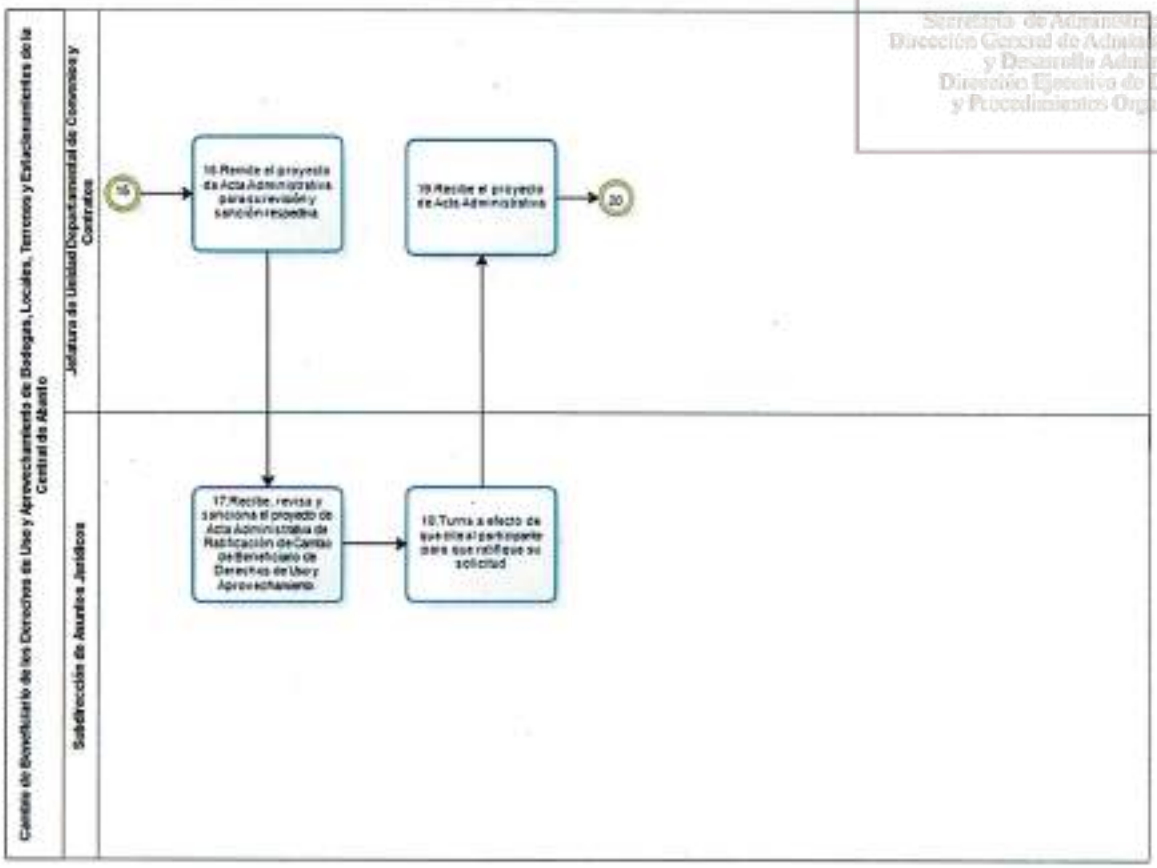
- Acta Administrativa: Acta Administrativa de Ratificación de Cambio de Beneficiario de Derechos de Uso y Aprovechamiento.

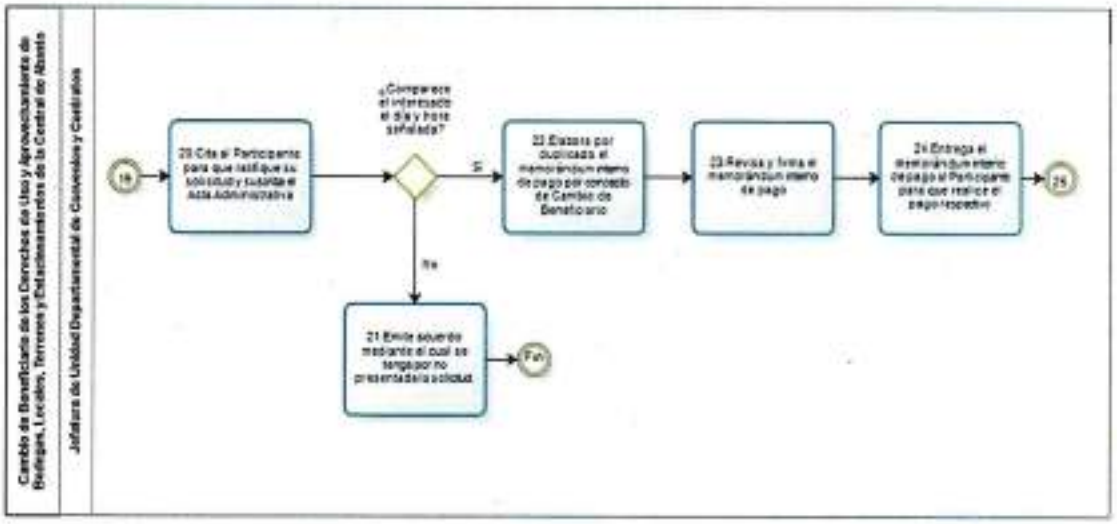
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

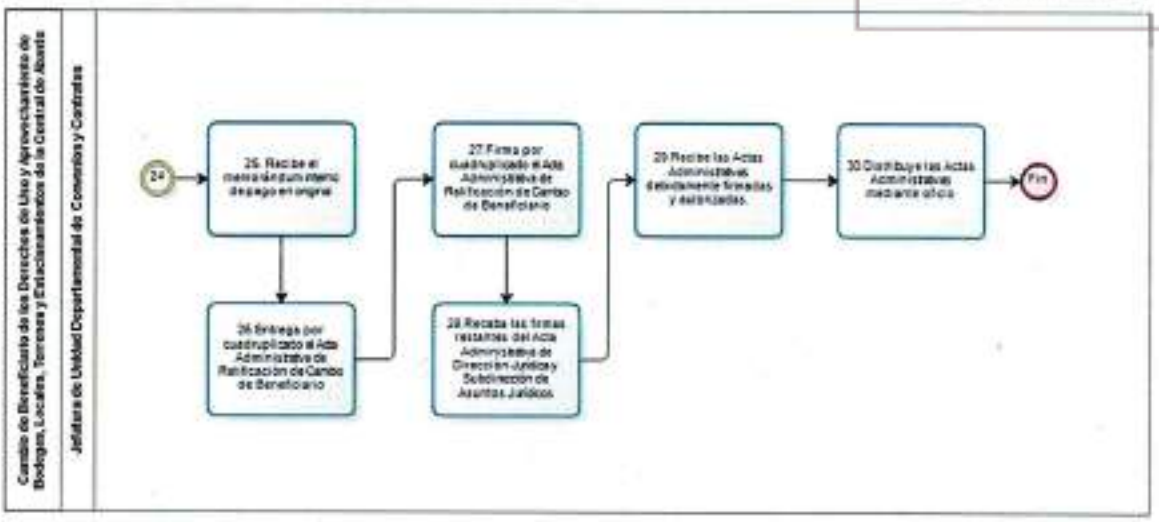


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

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

Nombre del Procedimiento: 36.-Anotación de Inscripción, Modificación y/o Cancelación de Gravámenes de los Derechos de Aprovechamiento.

Objetivo General: Proporcionar el servicio registral de los gravámenes de los derechos de uso y aprovechamiento, y de todo tipo de actos jurídicos que se lleven a cabo en la Coordinación General de la Central de Abasto por ordenamientos que emitan las autoridades judiciales o los participantes adheridos al contrato de fideicomiso, en los que se afecten los derechos de aprovechamiento de los bienes que conforman la Central de Abasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Enlace	Informa al Participante, Usuario, Institución Bancaria o Autoridad Judicial sobre los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar la inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen.	30 minutos
2.		Recibe la solicitud ingresada junto con los documentos en original o copia certificada que justifiquen la anotación respectiva.	1 día
3.	Dirección Jurídica.	Recibe la solicitud de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, según sea el caso.	1 día
4.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
5.		Remite la solicitud junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
6.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
7.		Registra la solicitud en el Libro de Gobierno.	20 minutos
8		Remite la solicitud junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	15 minutos
10.		Solicita información a la Subdirección de Asuntos Jurídicos a efecto de saber si existe algún procedimiento jurisdiccional o administrativo en la ubicación sobre la	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		cual se solicita la anotación correspondiente, con la finalidad de determinar si existe algún impedimento para llevar a cabo la misma.	
11.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Revisa sus registros a efecto de saber si se tiene un procedimiento judicial o administrativo para la ubicación de la que se va a realizar la anotación correspondiente.	3 días
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	Recibe la información correspondiente	1 día
		¿La ubicación se encuentra libre de Procedimiento Administrativo o Jurisdiccional, que impida continuar con el trámite?	
		No.	
13.		Emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud.	03 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
14		Revisa que la información y documentos cumplan con los requisitos para la inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, según sea el caso.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
15.		Elabora acuerdo mediante el cual previene al solicitante para que en un término de 05 días hábiles siguientes a la notificación, exhiba los documentos faltantes o bien subsane las irregularidades detectadas. Recibe escrito mediante el cual el participante pretende desahogar la prevención ordenada. Si el participante no cumple con lo requerido en acuerdo de prevención, emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud.	5 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí.	
16		Solicita el expediente al Archivo Registral	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos
Subdirección de Administración de Personal
Unidad de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		de Participantes a efecto de verificar que no exista impedimento legal alguno para continuar con el trámite.	
17		Cita al solicitante para que en un término de 03 días hábiles ratifique su solicitud.	3 días
		¿Comparece el interesado el día y hora señalada?	
		No.	
18		Emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
19		Elabora por duplicado el memorándum interno de pago por concepto de anotación de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, según sea el caso, por la cantidad establecida en el Tarifario autorizado para tal efecto, por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos, para que el solicitante realice el pago respectivo.	1 día
20		Revisa y firma el memorándum interno de pago.	10 minutos
21		Entrega el memorándum interno de pago al solicitante para que realice el pago respectivo ante la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso, hecho lo anterior, realice la entrega del memorándum interno de pago y el ticket de pago correspondiente debidamente sellados.	25 minutos
22		Recibe el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y el ticket de pago en original y copia para su cotejo, devolviendo el original de éste último al solicitante.	1 día
23		Elabora la anotación de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, según sea el caso, en el libro de gravámenes con el Visto Bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

24	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Elabora oficio de respuesta al solicitante, haciéndole del conocimiento la anotación de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, según sea el caso, en el "Libro de Gravámenes".	1 día
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	
Tiempo aproximado del procedimiento: 39 días hábiles con 2 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El ingreso de la solicitud de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, según sea el caso, ingresada por el Participante, Usuario, Institución Bancaria o Autoridad Judicial con los requisitos establecidos en su totalidad, deberá presentarse en la Dirección de Enlace a través del módulo del Centro de Atención al Participante, sin que esto signifique la aprobación de la anotación respectiva.

2.- La inscripción de los actos o contratos en el libro de gravamen tiene efectos declarativos.

3.- Los registros asentados en el libro de gravamen protege los derechos adquiridos por terceros de buena fe.

4.- Se registran en el Libro de Gravamen:

a) Los testimonios de escrituras o actas notariales, en los cuales consten los créditos otorgados por alguna institución bancaria.

b) Las resoluciones y providencias judiciales que consten de manera auténtica, requiriendo copia certificada de la orden de la autoridad judicial, para el conocimiento de la fecha y el monto del mismo.

En ambos casos cuando, los derechos de uso y aprovechamiento del bien respecto del cual se solicite se tome nota de la inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, se requiere que el afectado sea el titular de los derechos de aprovechamiento, pues de no serlo se informara dicha circunstancia al requirente. Si el Participante funge como aval, fiador u obligado, se toma nota de la inscripción o modificación de gravamen informando las anotaciones que consten en el libro de gravamen.

5.- Los actos ejecutados o los contratos otorgados a favor de persona física o moral, extranjeras, solo se inscribirán si dichos actos o contratos tienen el carácter de inscribibles conforme las disposiciones del Contrato de Fideicomiso y que no estén en controversia con las leyes mexicanas.

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

6.- El Participante de los derechos de aprovechamiento puede solicitar la inscripción de la sociedad conyugal cuando los derechos de uso y aprovechamiento estén inscritos a nombre de uno solo de los cónyuges para que surta efectos contra terceros.

7.- Las anotaciones que conforme a la Ley deban practicarse y sean relativos a créditos otorgados por instituciones bancarias o terceros contendrán cuando menos los siguientes datos:

a) La denominación de la Institución que otorgó el crédito.
b) El nombre del Participante que lo otorga, ubicación o nomenclatura de la Bodega, Local o Terreno.
c) Cuantía del crédito.
d) Vigencia del crédito otorgado.

8.- Cuando se trate de actos relativos a mandamiento judicial, el mismo deberá de contener:

a) Autoridad remitente
b) Número de Expediente
c) Naturaleza del Procedimiento
d) Acción deducida. Para el caso de anotaciones preventivas se deberá señalar la vigencia de la misma.
e) Resolución a cumplimentar y en su caso suerte principal y accesorios legales.

9.- Se cancelarán las anotaciones de inscripciones en el Libro de Gravamen, por orden judicial, por Fedatario Público o tratándose de personas físicas, por los interesados que suscribieron Acta Administrativa de Ratificación de Solicitud de Inscripción, otorgando en garantía los derechos de aprovechamiento de bodegas, locales o terrenos que integran la Central de Abasto, señalando en la anotación correspondiente:

a) La clase de documento en virtud del cual se practica la cancelación y la firma de quien otorga el Visto Bueno de la cancelación.
b) La causa por la que se hace la cancelación.
c) La expresión de quedar cancelado el registro del cual se trate.

10.- Cuando se trate de modificación se deberá señalarla parte que se agregue o que haya desaparecido o la que reduzca el derecho y la que subsista.

11.- Cuando se tome nota de un gravamen la Subdirección de Asuntos Jurídicos lo comunicará al Participante y a la autoridad emisora, anexando en dicha comunicación la nueva situación jurídica que guarda los Derechos de Uso y Aprovechamiento de los bienes de que se trate.

12.- Si el bien del que se solicita tomar nota de un gravamen tiene reportado un Gravamen anteriormente, en virtud de la naturaleza de este, no podrá tomarse nota del gravamen y se le informará al solicitante dicha circunstancia, o en su caso, se informará a la autoridad judicial para que acuerde lo procedente.

13.- Tratándose de mandamientos de carácter jurisdiccional, no será necesaria la ratificación y se procederá a la anotación respectiva, previo pago de la cuota correspondiente.

14.- El pago por concepto de anotación de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, se encuentra contemplado en el Tarifario autorizado para tal efecto, por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

15.-En los casos de inscripción de gravamen, se deberá realizar el pago por la totalidad de la tarifa establecida. Cuando la anotación se trate de modificación y/o cancelación de gravamen, el monto a pagar será equivalente al 30% de la tarifa vigente por concepto de anotación de gravamen.

16.- Una vez realizada la inscripción correspondiente, la Subdirección de Asuntos Jurídicos remitirá mediante oficio, original o copia certificada al Archivo Registral de Participantes, la totalidad del soporte documental que avale la anotación de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, para que éste sea integrado en el expediente de la ubicación de que se trate.

17. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos por conducto del personal designado como enlace con la Dirección Jurídica por el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México llevará a cabo las notificaciones a los Participantes y/o Representantes, respecto del presente procedimiento.

18.- Referente al numerales 14 y 15 del Procedimiento, se aclara que para el caso de que el participante no desahogue la prevención en los términos ordenados se emitirá acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud dejando a salvo sus derechos para que en su caso, vuelva a ingresarla, en términos del artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

19.-La solicitud de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, según sea el caso, deberá ser dirigida a la Dirección Jurídica de la Central de Abasto y deberán anexarse a la misma los documentos en original o copia certificada que justifiquen la anotación respectiva.

20.-Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:

- Participante: Persona física o moral que detenta los Derechos de Uso y Aprovechamiento de alguna Bodega, Local, Terreno y/o Estacionamiento ubicado al interior de la Central de Abasto, lo cual se acredita mediante el Convenio de Adhesión al Contrato de Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y el Certificado Fiduciario de Aportación.

- Solicitud: Solicitud de inscripción, modificación y/o cancelación de gravamen, según sea el caso, ingresada por el Participante, Usuario, Institución Bancaria o Autoridad Judicial, respecto de los derechos de Aprovechamiento de bodegas, locales o terrenos, según sea el caso.

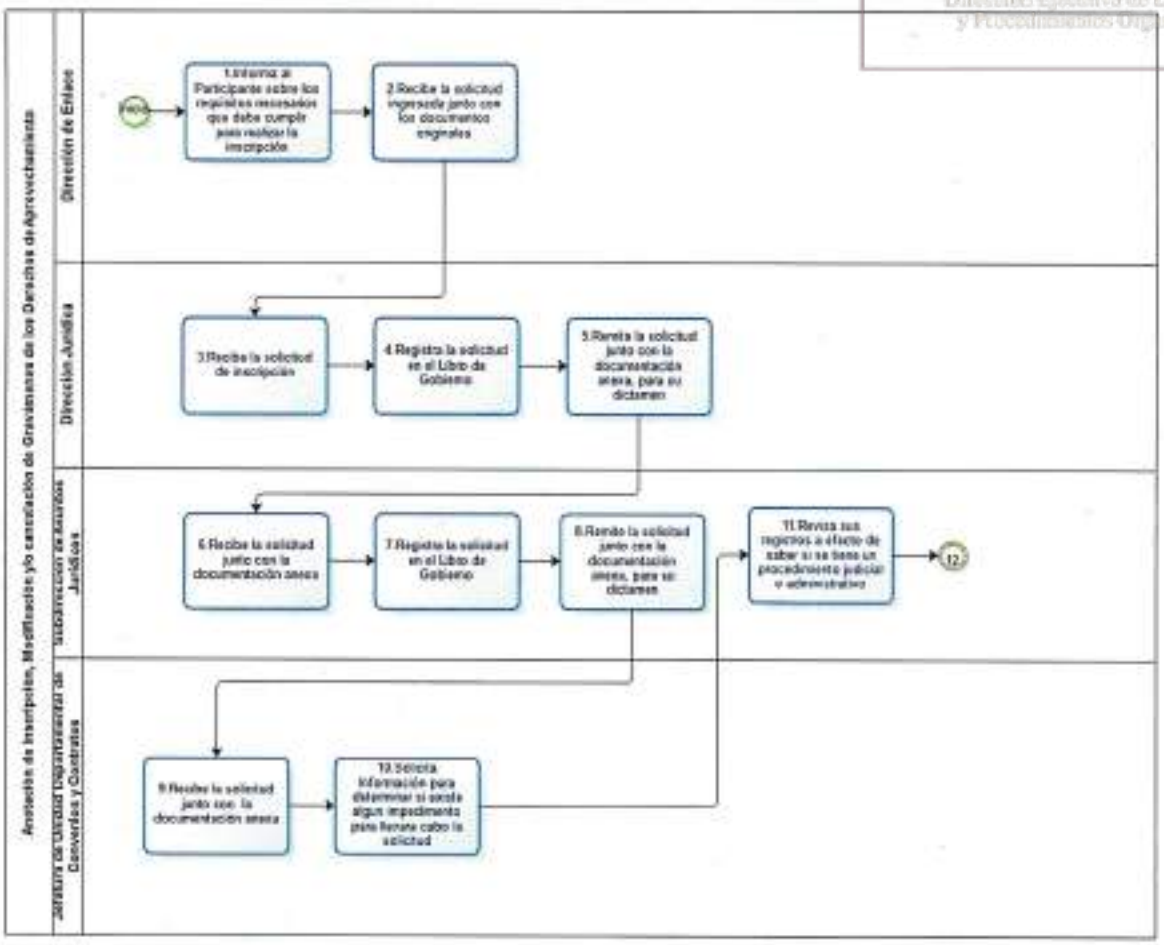
- Dirección de Enlace: Dirección de Enlace adscrita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral, ambas dependientes a la Coordinación General de la Secretaría de Desarrollo Económico.

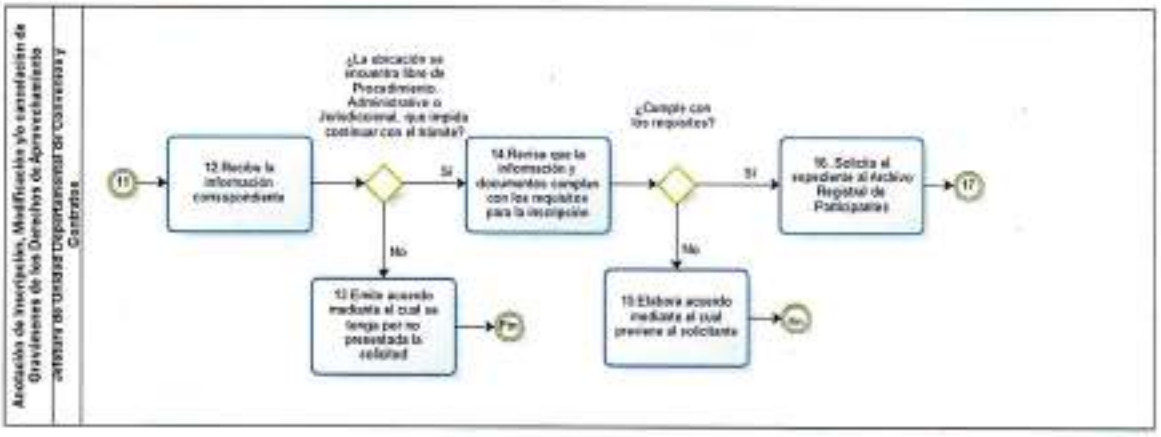
- Gerencia de Tesorería: Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Comité Técnico y de Distribución de Fondos: Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

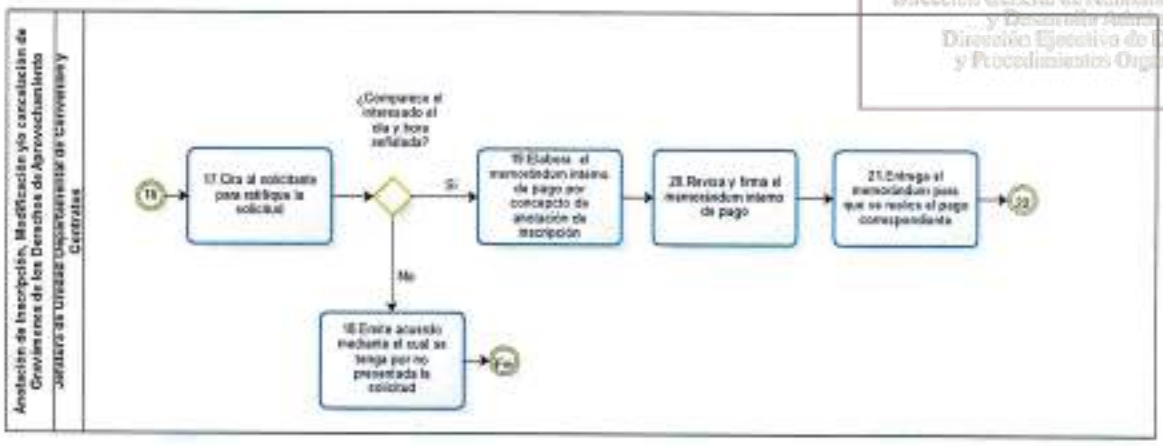
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

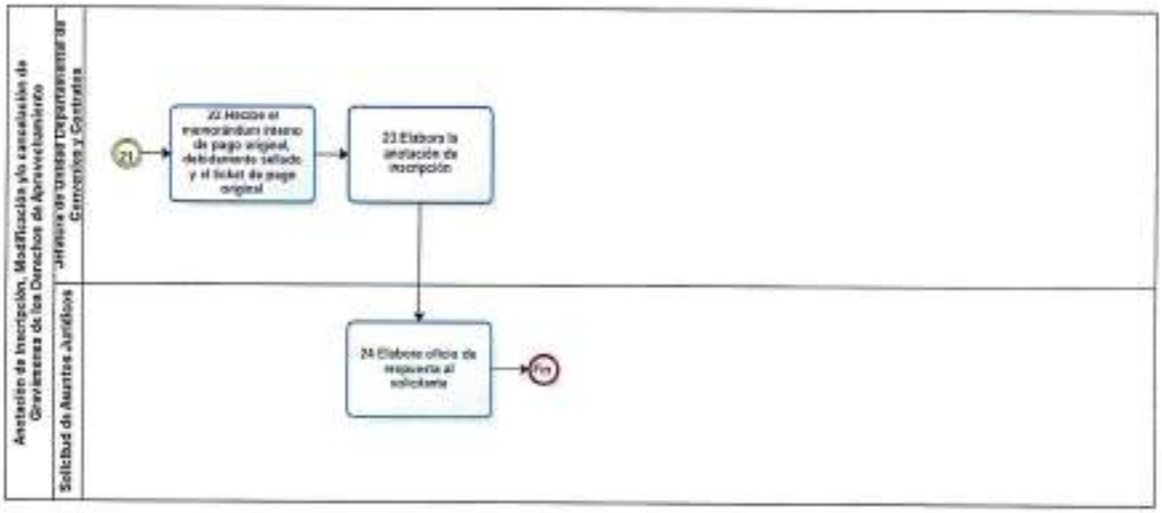
Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 37.-Expedición de Cédula de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas.

Objetivo General: Regular los Derechos Usufructuarios que tienen los permisionarios sobre los Espacios Comerciales del Mercado de Flores y Hortalizas, así como autorizar la transmisión de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Enlace.	Informa al Permisionario y/o Beneficiario sobre los requisitos necesarios que debe cumplir para iniciar el Procedimiento de Expedición de Cédula de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas.	20 minutos
2.		Entrega al Permisionario y/o Beneficiario formato de solicitud autorizado.	5 minutos
3.		Recibe formato de solicitud, ingresada por el Permisionario y/o Beneficiario junto con los requisitos señalados en éste.	1 día
4.		Genera el acuse de recepción y asigna el número de folio correspondiente a la solicitud.	5 minutos
5.		Remite la solicitud ingresada junto con la documentación anexa, para su dictamen.	1 día
6.	Dirección Jurídica.	Recibe la solicitud junto con la documentación anexa.	1 día
7.		Remite la solicitud, junto con la documentación anexa para su dictamen.	1 día
8.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud con la documentación anexa.	1 día
9		Registra la Solicitud en el Libro de Gobierno	10 minutos
10.		Verifica en sus archivos si en relación al Espacio Comercial, existe algún Procedimiento Administrativo o Jurisdiccional que impida la Expedición de la Cédula de Empadronamiento	1 día
		¿Se encuentra libre de Procedimiento Administrativo o Jurisdiccional y/o	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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
de Procedimientos Organizacionales

		impedimento legal?	
		No.	
11.		Emite acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si.	
12.		Solicita a la Gerencia de Control de Mercados, remita el croquis y expediente del espacio comercial a efecto de llevar a cabo la revisión del mismo.	1 día
13.		Recibe el croquis y expediente del Espacio Comercial remitido por la Gerencia de Control de Mercados.	1 día
14.		Revisa el croquis y expediente del Espacio Comercial remitido por la Gerencia de Control de Mercados.	1 día
15.		Valida la información y titularidad del espacio.	1 día
16.		Revisa que la documentación anexa cumpla con los requisitos establecidos para su procedencia.	5 días
		¿La solicitud de expedición de cédula de empadronamiento y documentos anexos cumplen con los requisitos establecidos para su procedencia?	
		No.	
17.		Elabora acuerdo mediante el cual previene al Permisionario y/o Beneficiario para que en un término de 05 días hábiles siguientes a la notificación exhiba los documentos faltantes o bien subsane las irregularidades detectadas.	3 días
18.		Turna al personal designado como enlace y comisionado para que realice la notificación correspondiente.	5 días
19.		Recibe escrito mediante el cual el Permisionario y/o Beneficiario pretende desahogar la prevención ordenada	1 día
20.		Emite acuerdo en el que se tiene por no presentada la solicitud por no desahogada la prevención ordenada en sus términos.	3 días
		Conecta con el Fin de Procedimiento.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 de Procedimientos Organizacionales

		Si.	
21.		Elabora Acuerdo de Inicio de Procedimiento, señalando fecha y hora para que el Permisionario y/o Beneficiario comparezca a ratificar su solicitud de Expedición de Cédula de Empadronamiento.	3 días
22.		Asigna el número de expediente correspondiente.	10 minutos
23.		Remite Acuerdo de Inicio de Procedimiento para firma.	20 minutos
24.	Dirección Jurídica	Firma Acuerdo de Inicio de Procedimiento.	2 día
25.		Remite a la Subdirección para que realice la notificación correspondiente.	1 día
26.	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe el Acuerdo de Inicio de Procedimiento.	1 día
27.		Turna al personal designado como enlace y comisionado el Acuerdo de Inicio de Procedimiento para que realice la notificación correspondiente.	5 días
28.		Recibe del personal designado como enlace y comisionado, el acuse del Acuerdo de Inicio de Procedimiento notificado al Permisionario y/o Beneficiario con las constancias de notificación.	1 día
		¿Comparece el Permisionario y/o Beneficiario a ratificar su solicitud ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos el día y hora señalados para ello?	
		No.	
29.		Emite acuerdo mediante el cual se tiene por no presentada la solicitud.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
30.		Comparece al Permisionario y/o Beneficiario para que ratifique su solicitud, suscribiendo el acta respectiva.	30 minutos
31.		Elabora por duplicado el memorándum interno de pago por concepto de Expedición de Cédula de	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

		Empadronamiento, por la cantidad establecida en el Tarifario autorizado por el Comité Técnico, de acuerdo al tipo de trámite regular o irregular.	
32.		Firma por duplicado el memorándum interno de pago.	20 minutos
33.		Entrega al "Permisionario" el memorándum interno, en el caso de ser expedición regular, o al "Cesionario" y/o "Beneficiario" en caso de ser expedición irregular, para que realice el pago respectivo en la Gerencia de Tesorería; y en su momento, realice la entrega del memorándum interno, junto con el ticket de pago debidamente sellados.	15 minutos
34.		Recibe el memorándum interno de pago en original, debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería y el ticket de pago en original y copia para su cotejo, devolviendo el original de éste último al Permisionario, Cesionario y/o Beneficiario.	15 minutos
35.		Envía oficio a la Coordinación de Planeación y Desarrollo, para que ésta elabore por duplicado la Cédula de Empadronamiento a favor del Permisionario, Cesionario y/o Beneficiario, según sea el caso.	3 días
36.		Recibe de la Coordinación de Planeación la Cédula de Empadronamiento por duplicado para su revisión.	3 días
37.		Revisa la Cédula de Empadronamiento.	1 día
38.		Otorga su Visto Bueno	1 día
39.		Recaba las firmas de: • Dirección Jurídica • Coordinación General de la Central de Abasto.	2 días
40.		Distribuye las Cédulas de Empadronamiento de la siguiente manera: • Permisionario. • Subdirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

41.		Remite mediante oficio a la Gerencia de Control de Mercados, el expediente del Espacio Comercial, así como copia certificada de la Comparecencia o Acta de ratificación, del comprobante de pago y de la Cédula de Empadronamiento para su archivo y resguardo.	3 días
42.		Remite mediante oficio a la Gerencia de Tesorería, copia simple de la Cédula de Empadronamiento para su archivo de los expedientes conformados y su actualización de los datos en el Sistema General de Cobranza	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles, 2 horas y 50 minutos			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al artículo 148 fracciones I y II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto, coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto; así como elaborar y expedir las normas administrativas para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto.

2.- La solicitud de Expedición de Cédula de Empadronamiento, regular o irregular, según sea el caso, con los requisitos establecidos en su totalidad, deberá ingresarse en la Dirección de Enlace a través del módulo del Centro de Atención al Participante mediante formato de solicitud autorizado, sin que esto signifique la aprobación del trámite.

3. Para dar trámite a la solicitud de Expedición de Cédula de Empadronamiento los Permisionarios deberán de acreditar estar al corriente con el pago de uso de piso y con los resellos anuales correspondientes, en caso contrario no se autorizará la expedición o cesión de la misma.

4. Las cuotas administrativas correspondientes a los trámites y servicios que ofrece la Central de Abasto, serán conforme a las tarifas que autorice el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto.

5. La Expedición de Cédula de Empadronamiento es procedente en 2 supuestos:

- Expedición de Cédula de Empadronamiento Regular: Se da sin que exista transmisión alguna de los derechos, se realiza al concluir los recuadros marcados en las Cédulas para la anotación de los resellos respectivos, es decir se reexpide a favor del mismo Permisionario.
- Expedición de Cédula de Empadronamiento Irregular: Se da por cesión de derechos a petición del Permisionario o por muerte del Titular a petición del Beneficiario.

6. Para el trámite de Expedición de Cédula de Empadronamiento (REGULAR), el Permisionario deberá acompañar al Formato de Solicitud de Expedición de Cédula de Empadronamiento debidamente requisitado y firmado por el Permisionario, los siguientes documentos:

a) Identificación oficial vigente con fotografía,
b) Clave Única de Registro de Población (CURP),
c) Acta de Nacimiento,
d) Constancia de Situación Fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes activo) no mayor a seis meses a partir de su expedición,
e) Cédula de Empadronamiento anterior en original, Último recibo de pago por concepto de uso de piso y prima de seguro vigente,
f) Último recibo de pago por concepto de resellos anuales al corriente,
g) Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses de su fecha de expedición);
h) En caso de designación de Beneficiario deberá presentar Identificación oficial vigente con fotografía de éste o Acta de Nacimiento en caso de ser menor de edad.

En el caso de que no exista al momento de la solicitud modificación alguna a las condiciones en las cuales se detenta por el Permisionario los Derechos Usufructuarios del Espacio Comercial, será suficiente que se cumplan los requisitos señalados en el presente numeral para que se realice el trámite correspondiente sin que sea necesaria la ratificación de dicha solicitud por parte del Permisionario.

7. Para el trámite de Expedición de Cédula de Empadronamiento por **Cesión de Derechos** (IRREGULAR), deberá acompañarse al Formato de Solicitud de Expedición de Cédula de Empadronamiento debidamente requisitado y firmado por el Permisionario, los siguientes documentos:

Por el Permisionario (Cedente):

a) Escrito de redacción libre firmado, en el que solicite la Autorización de Cesión Definitiva de Derechos,
b) Identificación oficial vigente con fotografía,
c) Cédula de Empadronamiento anterior o documento que acredite la titularidad de los derechos en original y copia,
d) Último recibo de pago por concepto de uso de piso y prima de seguro vigente,
e) Último recibo de pago por concepto de resellos anuales al corriente,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

f) Convenio Privado de Cesión de Derechos debidamente firmado por las partes interesadas,
g) Copia certificada del Acta de Matrimonio para el caso de que éste casado, y de ser así, si se encuentra bajo el régimen patrimonial de Sociedad Conyugal, deberá expresar su autorización la o el Cónyuge, debiendo exhibir copia y original para el debido cotejo de su identificación oficial vigente.

Por el Cesionario:

g) Identificación oficial vigente con fotografía,
h) Acta de Nacimiento,
i) Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses de su fecha de expedición),
j) Clave Única de Registro de Población (CURP),
k) Constancia de Situación Fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes activo) no mayor a seis meses a partir de la fecha de su expedición;
l) En caso de designación de Beneficiario deberá presentar Identificación oficial vigente con fotografía de éste o Acta de Nacimiento en caso de ser menor de edad.

8. En la expedición de Cédula de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas **por Muerte del Titular**, el Beneficiario deberá acompañarse al Formato de Solicitud de Expedición de Cédula de Empadronamiento debidamente requisitado y firmado, los siguientes documentos:

a) Identificación oficial vigente con fotografía,
b) Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses de su fecha de expedición), c) Constancia de situación fiscal (con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave Activo), no mayor a seis meses a partir de la fecha de su expedición,
d) Acta de defunción del entonces Titularen original,
e) Presentar dos testigos con Identificación oficial vigente,
f)Escrito de redacción libre debidamente firmado, en el que el Beneficiario manifieste bajo protesta de decir verdad que el *de cujus* no otorgó disposición testamentaria ni existe disposición Judicial que deje sin efecto la designación de Beneficiario a su favor,
g) Clave Única de Registro de Población (CURP),
h) Último recibo de pago por concepto de uso de piso y prima de seguro vigente,
i) Último recibo de pago por concepto de resellos anuales al corriente,
j) Cédula de Empadronamiento anterior;
k) En caso de designación de Beneficiario deberá presentar Identificación oficial vigente con fotografía de éste o Acta de Nacimiento en caso de ser menor de edad.
l) Copia Certificada del Acta de Matrimonio para el caso de que el entonces Titular haya estado casado, y de ser así, si se encuentra bajo el Régimen de Sociedad Conyugal, deberá firmar la Solicitud el o la Cónyuge, debiendo exhibir original y copia para su debido cotejo de su Identificación Oficial vigente.

9. Para el caso de extravío de la Cédula de Empadronamiento, el Titular deberá dar aviso a la Autoridad Administrativa correspondiente.

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

10. En caso de existir designación de un nuevo Beneficiario, se deberá presentar Identificación oficial vigente con fotografía o Acta de Nacimiento en caso de ser menor de edad éste.

11. En el caso de que sea necesaria la regularización de la titularidad de los derechos usufructuarios de los Espacios Comerciales que integran el Mercado de Flores y Hortalizas y el poseedor del Espacio Comercial manifieste bajo protesta de decir verdad su imposibilidad de presentar a su Cedente (Permisionario autorizado), deberá exhibir los documentos con los que se acredite que le fueron cedidos de manera privada los derechos usufructuarios del Espacio Comercial de que se trate; asimismo, deberá presentar a 2 Permisionarios de Espacios aledaños al Espacio del que desee obtener la titularidad para que funjan como testigos y una constancia de Representante del Giro (adjuntando el documento idóneo vigente mediante el cual acredite su personalidad) en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que le consta que el Poseedor ha estado en posesión del Espacio de manera pacífica y legítima por más de 5 años de forma ininterrumpida. Asimismo, el Poseedor en caso de que exista algún conflicto jurisdiccional o administrativo derivado de la cesión solicitada se compromete a sacar a salvo y en paz a la Coordinación General y áreas auxiliares, del mismo, liberándolas de toda responsabilidad.

De acuerdo a la naturaleza de las actividades realizadas y a las características propias de los Espacios Comerciales que integra el Mercado de Flores y Hortalizas, la titularidad de los derechos serán transmitidos únicamente a personas físicas.

12. Para los casos de que sea necesaria la regularización de la titularidad de los derechos de uso de los Espacios Comerciales que integran el Mercado de Flores y Hortalizas, y el Permisionario manifieste su imposibilidad de presentar a su Cedente, el Cesionario deberá acreditar la transmisión de los Derechos de Uso, así como exhibir una constancia por parte de le representación del giro comercial correspondiente.

13. En relación con las actividades marcadas con los números 16, 17 y 18, se aclara que para el caso de que el Permisionario y/o Beneficiario no desahogue la prevención en los términos ordenados, se emitirá acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud dejando a salvo sus derechos para que en su caso, vuelva a ingresarla.

14. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

- Comité Técnico: Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

- Fideicomiso: Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

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

- Gerencia de Control de Mercados: Gerencia de Control de Mercados del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

- Gerencia de Tesorería: Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

- Solicitud: Solicitud de Expedición de Cédula de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas.

- Cédula de Empadronamiento: Cédula de Empadronamiento del Mercado de Flores y Hortalizas.

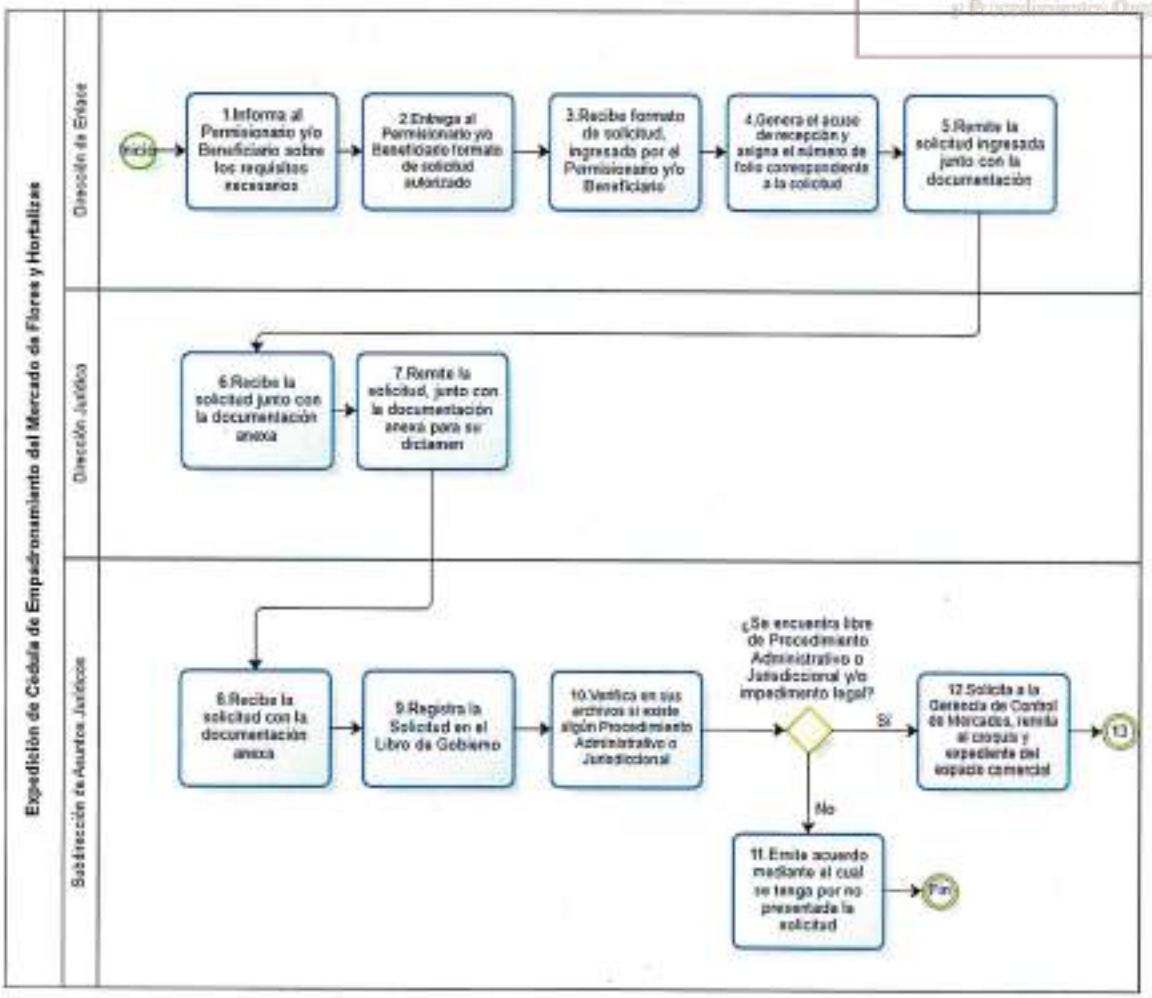
- Coordinación de Planeación y Desarrollo: Coordinación de Planeación y Desarrollo del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

- Dirección de Enlace: Dirección de Enlace adscrita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral, ambas dependientes a la Coordinación General de la Secretaría de Desarrollo Económico.

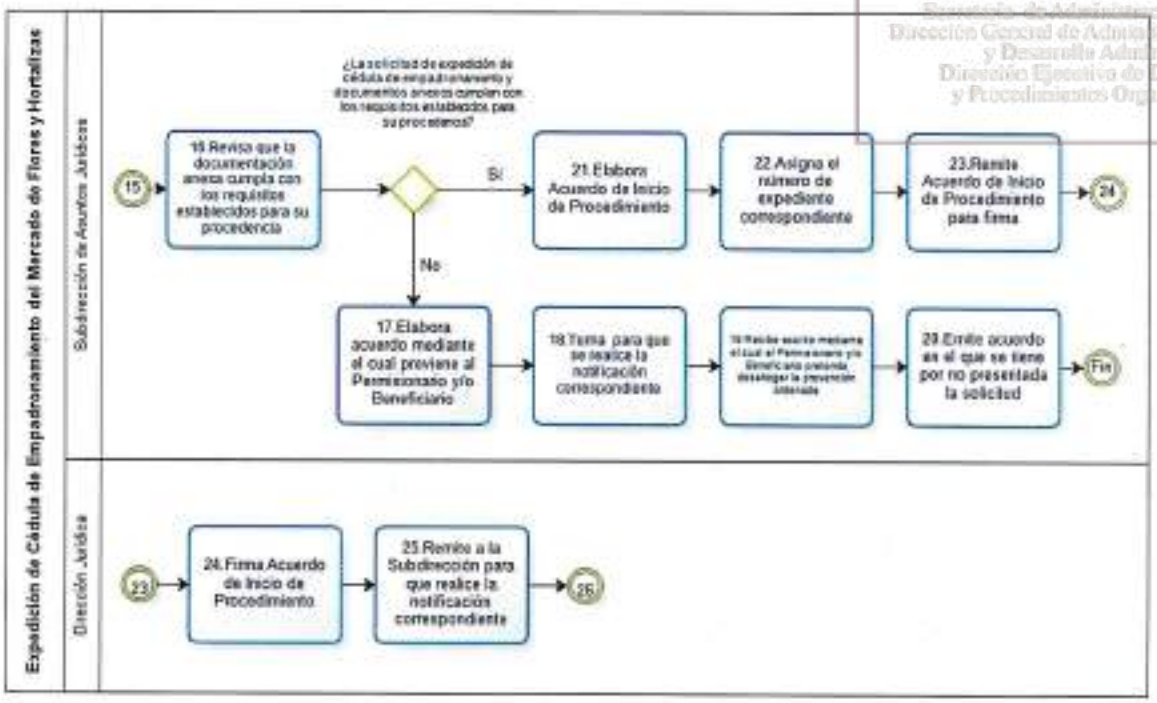
- Personal designado como enlace y comisionado: Personal designado como enlace con la Dirección Jurídica por el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México llevará a cabo las notificaciones a los Participantes y/o Representantes, respecto del presente procedimiento.

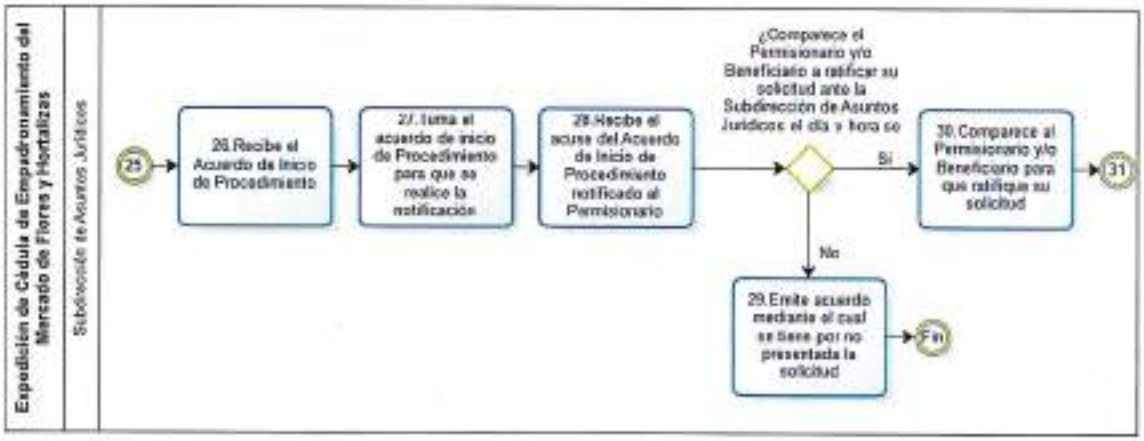
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

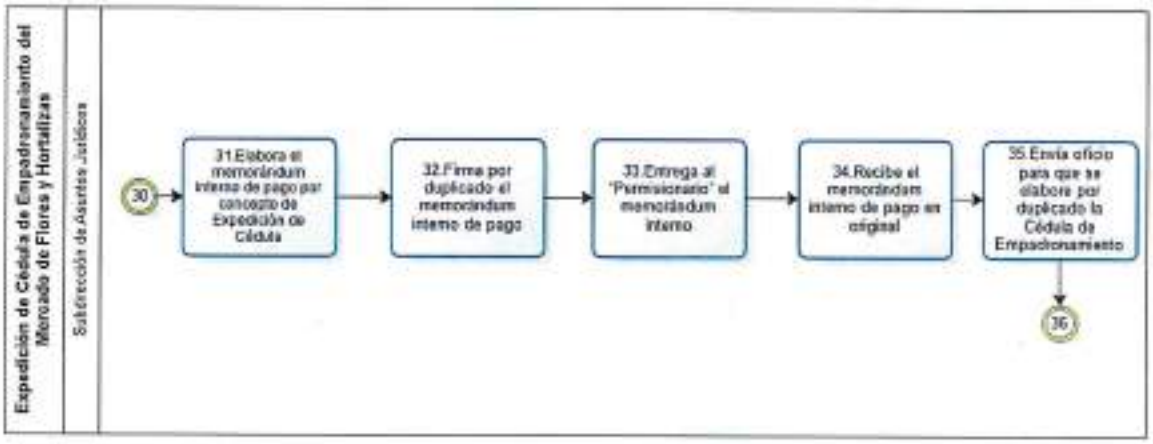
Diagrama de Flujo



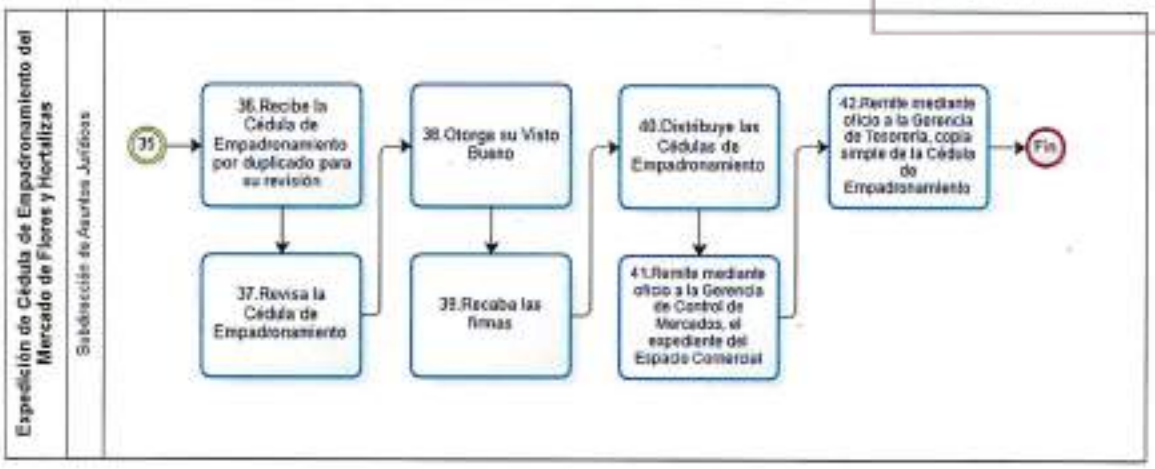
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales







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



VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Básicos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 38.Autorización de "Mantenimiento Mayor" para trabajos a realizar al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir autorización de Mantenimiento Mayor para los trabajos de remodelación que no afecten elementos estructurales, muros de carga, techos, pisos y losas, que se realicen en los inmuebles que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México, a fin de que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México, sus Normas Técnicas Complementarias y demás Ordenamientos aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe del Centro de Atención al Participante (CAP), la solicitud de Mantenimiento Mayor y turna al área responsable, para su atención.	1 día
2	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Recibe la solicitud y elabora oficio comisionando al personal a su cargo, para la ejecución de una "inspección ocular" en la que se corroboren las condiciones constructivas del terreno, bodega, local o instalación.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	Ejecuta la inspección ocular al terreno, bodega, local o instalación para advertir la procedencia de los trabajos solicitados, así como constatar que no se hayan realizado anticipadamente.	1 día
4		Realiza revisión de los documentos correspondientes a la ingeniería del proyecto, asentando en la ficha de inspección lo advertido, el resultado lo remite al área competente para su dictaminación.	3 días
5	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Determina si la solicitud cumple con los requisitos técnicos y normativos.	2 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane las irregularidades advertidas, mismas que serán presentadas por el solicitante ante el Centro de Atención al Participante (CAP) para desahogar la prevención	6 días
7		Emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud, al no desahogar la prevención.	1 día
		Conecta con Fin del Procedimiento	
		SI	
8		Elabora Ficha de Verificación y Sanción de Cumplimiento de Requisitos, misma que deberá ser suscrita por la Subdirección y por la Jefatura, así como emite y notifica oficio de procedencia de trámite informándole al interesado la cantidad a pagar, para que acuda dentro del término de tres días para solicitar el memorándum de pago por concepto de derechos y en su caso la sanción por haber realizado anticipadamente los trabajos sin permiso o autorización, mismo que deberá ser cubierto por el interesado.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe del Interesado el comprobante de pago por haber realizado anticipadamente los trabajos sin permiso o autorización	1 día
10	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	Elabora y firma memorándum de pago por concepto de derechos, y en su caso aplica la sanción correspondiente por haber realizado los trabajos anticipadamente, se notifica al interesado.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Entrega al solicitante, memorándum de pago por la expedición de autorización de Mantenimiento Mayor.	20 minutos
12		Recibe el memorándum de pago debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y copia simple cotejada con su original de ticket de pago.	1 día
13		Elabora el oficio de autorización de Mantenimiento Mayor para firma, una vez exhibido el correspondiente pago por el interesado, glosa el comprobante al expedientillo.	1 días
14	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Firma el oficio de autorización de Mantenimiento Mayor	1 día
15	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Recibe y notifica al solicitante autorización de Mantenimiento Mayor, registra documentación y la archiva en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 dias con 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución :N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los trabajos que se encuentran dentro de los supuestos de Mantenimiento Mayor son los siguientes:

   - Colocación de losetas, azulejo, laminado y epóxico (a partir de 60 m2)
   - Remodelación de fachadas.
   - Cambio de condensadores.
   - Recubrimiento de cámaras de refrigeración.
   - Ampliación oficinas, cajas (sólo tablaroca)
   - Colocación de casetas de material pre-construido.
   - Colocación/reparación de malla ciclónica y/o postería.
   - Sustitución de instalación eléctrica. (presentar Dictamen de Instalación Eléctrica)
   - Sustitución de instalación de gas y/o cambio a natural. (presentar dictamen de instalación de gas)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

- Colocación de antepecho.
- Demolición de capillas.
- Construcción de casetas.
- Retiro y cambio de escaleras.
- Reparación de luminarias en techumbre y faldón.
- Reparación de rejilla
- Retiro de estructura.
- Y obras similares a las anteriores cuando no afecten elementos estructurales ni las desestabilicen.

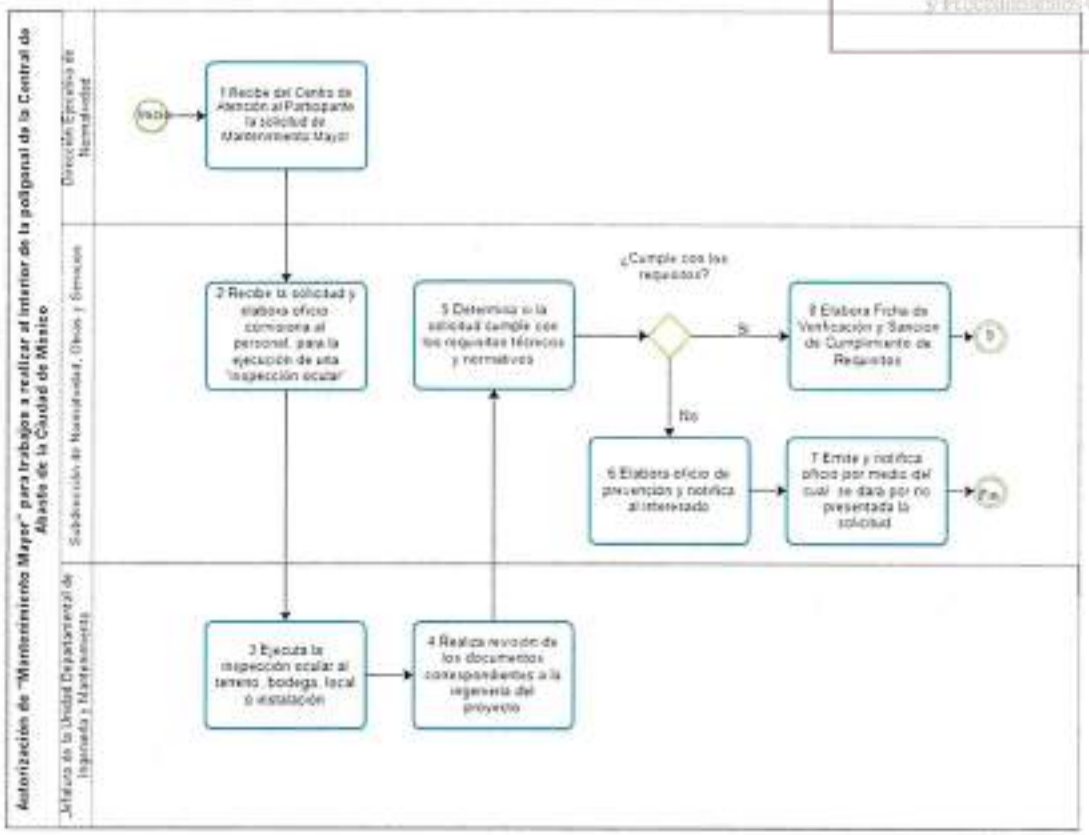
2. Los requisitos para el trámite de Mantenimiento Mayor los solicitantes deberán presentar ante el Centro de Atención al Participante los siguientes documentos:

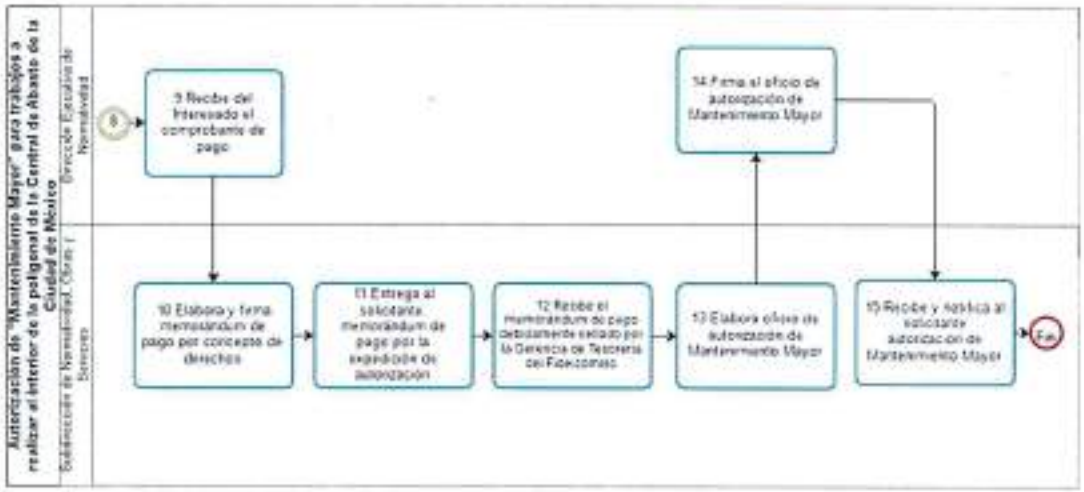
- **Llenado de formato y escrito libre,** dirigido al Coordinador (a) y Administrador (a) General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante, solicitando "Mantenimiento Mayor": (en el que deberá describir detalladamente los trabajos a realizar, localización dentro del terreno, bodega o local, señalando las dimensiones y la intervención total.)
- 1 juego de la memoria fotográfica nítida y a color del lugar o lugares en los que se van a desarrollar los trabajos de mantenimiento así como de las condiciones actuales que guarda el terreno, bodega, local o instalación.
- 1 copia cotejada de Identificación Oficial del Participante.
- Acreditar el interés Jurídico.
- 1 juego de memoria descriptiva la cual deberá coincidir con el formato y el escrito de solicitud de trabajos, es decir, deberán contener detalladamente los trabajos a realizar, localización dentro del terreno, bodega o local, señalando las dimensiones y la intervención total, la cual deberá ser firmada por el DRO o CI cuando el tipo de trabajo así lo requiera y acompañada de copia simple cotejada con su original de su registro debidamente cruzada.
- El recibo del último pago de mantenimiento.

3. El pago de derechos por la autorización del Mantenimiento Mayor se deberá realizar ante la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, entregando un tanto del memorándum interno de pago y el ticket de pago correspondiente debidamente sellados.
4. La copia simple cotejada con el original del carnet del Director Responsable de Obra que acompañen al trámite deberá ser por ambos lados, estar debidamente cruzado con los datos del participante, ubicación, superficie total del terreno, bodega o local y en su caso la de intervención, estar vigente, con el resello del año en curso.
5. Si durante el análisis del trámite se tuvieran inconsistencias que pudieran no permitir la emisión de un acto apegado a derecho, se deberá solicitar información a la autoridad correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Nombre del Procedimiento: 39. Autorización de "Regularización de Obra Ejecutada" en terrenos, bodegas y locales que se localicen al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir autorización de Regularización de Obra Ejecutada sin autorización, respecto de los trabajos de ampliación, construcción y/o modificación de los inmuebles que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias, recomendaciones y demás Normas aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe la solicitud a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área responsable del trámite, para su atención.	40 minutos
2.	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Recibe la solicitud y elabora oficio comisionando al personal a su cargo, para la ejecución de una "inspección ocular" en la que se corroboren las condiciones constructivas del terreno, bodega, local o instalación, los trabajos a regularizar y la procedencia de su petición.	1 día
3.	Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	Ejecuta la inspección ocular al terreno, bodega, local o instalación, para corroborar los trabajos que se pretenden regularizar y en su caso la procedencia de los mismos.	1 día
4.		Realiza revisión de los documentos correspondientes a la ingeniería de los trabajos realizados sin autorización, asentando en la ficha de inspección lo advertido, el resultado lo remite al área competente para su dictaminación.	3 días
5.	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Determina si la solicitud cumple con los requisitos normativos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Reestructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane las irregularidades advertidas, mismas que serán presentadas por el solicitante ante el Centro de Atención al Participante (CAP) para desahogar la prevención.	6 días
7		En caso de no desahogar la prevención, emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
8.		Elabora Ficha de Verificación y Sanción de Cumplimiento de Requisitos, misma que deberá ser suscrita por la Subdirección y por la Jefatura, así como emite y notifica oficio de procedencia de trámite informándole al interesado la cantidad a pagar, para que acuda dentro del término de tres días para solicitar el memorándum de pago por concepto de derechos y la sanción por haber realizado trabajos sin permiso o autorización, mismo que deberá ser cubierto por el interesado el mismo día de su recepción y exhibirlo ante la Dirección Ejecutiva de Normatividad.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe del Interesado el comprobante de pago por haber realizado anticipadamente los trabajos sin permiso o autorización	1 día
10	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Elabora y firma memorándum de pago por concepto de derechos, y sanción correspondiente por haber realizado los trabajos sin permiso o autorización, se notifica al interesado.	1 día
11		Entrega al solicitante, memorándum de pago por la expedición de autorización de Regularización de Obra Ejecutada.	20 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Recibe el memorándum de pago debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y copia simple cotejada con su original de ticket de pago.	1 día
13		Elabora el oficio de autorización de Regularización de Obra Ejecutada para firma, una vez exhibido el correspondiente pago por el interesado, glosa el comprobante al expedientillo.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Firma la autorización de Regularización de Obra Ejecutada con la asistencia de la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios, recauda la firma del Coordinador General de la Central de Abasto de la Ciudad de México.	2 días
15	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Solicita carnet en original del Director Responsable de Obra (D.R.O.) y/o Corresponsable en Seguridad Estructural o en Instalaciones, para su debido descargo.	1 día
16		Recibe y notifica al solicitante la autorización de Regularización de Obra Ejecutada, registra la documentación y la archiva en expediente correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles 1 hora y 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución :N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Normas y Criterios de Operación: Se emplea en los casos de obras ya realizadas como son:

- Construcciones.
- Modificación.
- Reparación.
- Reestructuración.
- Instalación de equipos mecánicos o electromecánicos.
- Obras de infraestructura como son, fibra óptica, gas natural, etcétera.

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

Es requisito indispensable para que el Participante, cuente con autorización emitida por autoridad competente.

2. La Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México en su artículo 30, establece que a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios y en la fracción II del mismo ordenamiento formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

3. De acuerdo al artículo 148, fracciones I, II y XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto: Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México; así como elaborar y expedir las normas administrativas para su eficaz operación y funcionamiento y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas de la Ciudad de México.

4. Así como dictaminar la procedencia de los proyectos de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México; vigilando el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias, en su caso, las recomendaciones y demás Normas aplicables en la materia.

5. Así mismo el artículo 151 de mismo reglamento establece en sus fracciones I y XIII, que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad: Supervisar la operación comercial, con el objeto de que los participantes, usuarios, locatarios y permisionarios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la Central de Abasto, y demás ordenamientos de la Ciudad de México y elaborar políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto para favorecer el adecuado desarrollo económico de la zona y participar con las diversas áreas de la Central de Abasto, en los trámites y/o realización de actos de gobierno para potenciar el desarrollo económico de este centro de abasto.

6. La Dirección Ejecutiva de Normatividad será la responsable de la aplicación y vigilancia de las normas enunciadas y dentro del ámbito de su competencia, deberán controlar, registrar y emitir opinión sobre la procedencia de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

solicitudes que presenten los Participantes, así como supervisar las obras desde su inicio hasta su conclusión.

7. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Normatividad entregar al Participante a través del Centro de Atención al Participante (CAP), cuando así lo solicite, la relación de requisitos a cubrir para ingresar la solicitud de autorización de los proyectos, requisitos previamente establecidos por la Coordinación General.

8. Las solicitudes para la regularización de obra ejecutada en las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México, deberán ser ingresadas por duplicado por medio del Centro de Atención al Participante, para su trámite de autorización en la Dirección Ejecutiva de Normatividad.

9. En caso de ser coincidente la documentación presentada con la situación actual de la bodega se entrega al participante documentos con firma de autorización finalizando el procedimiento con el registro del trámite en el Libro de Gobierno.

10. En caso de ser negativa la solicitud, se notificará al participante con oficio de solicitud no Presentada, la cual deberá estar acompañada de un tanto de los documentos que haya sido presentada y que no cumplió con los requisitos legales para su registro.

11. Solicitud del carnet en original y vigente del Director Responsable de Obra (D.R.O.) y Corresponsable de Seguridad Estructural para su debido descargo.

12. El participante cuya construcción no cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y sus Normas Técnicas Complementarias y que no sea coincidente con el proyecto exhibido para regularizar los trabajos realizados sin autorización o que ocasione daños y afectaciones a los elementos estructurales existentes en las instalaciones, se hará acreedor a las sanciones previstas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, además deberá de ejecutar las modificaciones necesarias para cumplir con el citado ordenamiento así como las disposiciones legales en materia de construcción, y en su caso restituirá a las condiciones originales.

13. Para ser procedente la solicitud debe ser presentada por el titular de los derechos de uso y aprovechamiento de la bodega, local o terreno o por su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dictaminación
Dictaminación Organizacional

representante o apoderado legal y en su caso de fallecimiento podrá ser presentado por el beneficiario que se encuentre vigente en el convenio de adhesión y/o cédula de empadronamiento o quien acredite los derechos hereditarios.

14. Para integrar al expediente las solicitudes atendidas, estas deberán estar foliadas con el número consecutivo que corresponde.

15. El pago de derechos por la Regularización de Obra Ejecutada, se deberá realizar ante la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, entregando un tanto del memorándum interno de pago y el ticket de pago correspondiente debidamente sellados.

16. La descripción narrativa del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

- **Escrito libre,** dirigido al Coordinador (a) Administrador (a) General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante, solicitando la "Regularización de Obra Ejecutada" (en el que deberá describir detalladamente los trabajos a regularizar, localización dentro del terreno, bodega o local, señalando las dimensiones y la intervención total.)
  - 1 copia cotejada de **Identificación Oficial** del Participante.
  - Acreditar el interés Jurídico
  - 1 copia cotejada de Plano con Superficie, Medidas y Colindancias actualizado, emitido por la Coordinación de Operación, dependiente del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México. (no mayor a 2 años)
  - 1 copia cotejada, en su caso, de Planos, Licencias y Permisos, previamente autorizados por Autoridad competente que coincidan con el estado actual del inmueble, o en su caso deberá manifestar expresamente que no cuenta con ningún documento de los referidos emitido por alguna autoridad.
  - 2 juegos de Planos y Memorias Arquitectónicas, achurando los acondicionamientos y/o construcción y/o adecuaciones que se pretendan regularizar.
  - En su caso, 2 juegos de Plano y Memorias de instalación hidráulica, sanitaria, gas, eléctrica y plano de acabados; achurando los acondicionamientos y/o construcción y/o adecuaciones que se pretendan regularizar.
  - En su caso 2 juegos de Dictamen de Seguridad Estructural y/o carta responsiva en Seguridad Estructural, puede ser firmado por el Director Responsable de Obra; en caso de no existir afectación estructural.

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

- 1 Carta Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural siempre y cuando tenga afectación estructural en cajón de cimentación, tapanco, sótano o trabe pretil.
- 2 juegos de la memoria fotográfica nitida y a color de los trabajos a regularizar así como de las condiciones actuales que guarda en su totalidad el terreno, bodega, local o instalación.
- La copia simple cotejada con el original del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso del (los) Corresponsable (s), que acompañen al trámite deberá ser por ambos lados, estar debidamente cruzado con los datos del participante, ubicación, superficie total del terreno, bodega o local y en su caso la de intervención, estar vigente, con el resello del año en curso y con el espacio disponible para el descargo cuando la autoridad solicite.
- El recibo del último pago de mantenimiento.

Consideraciones:

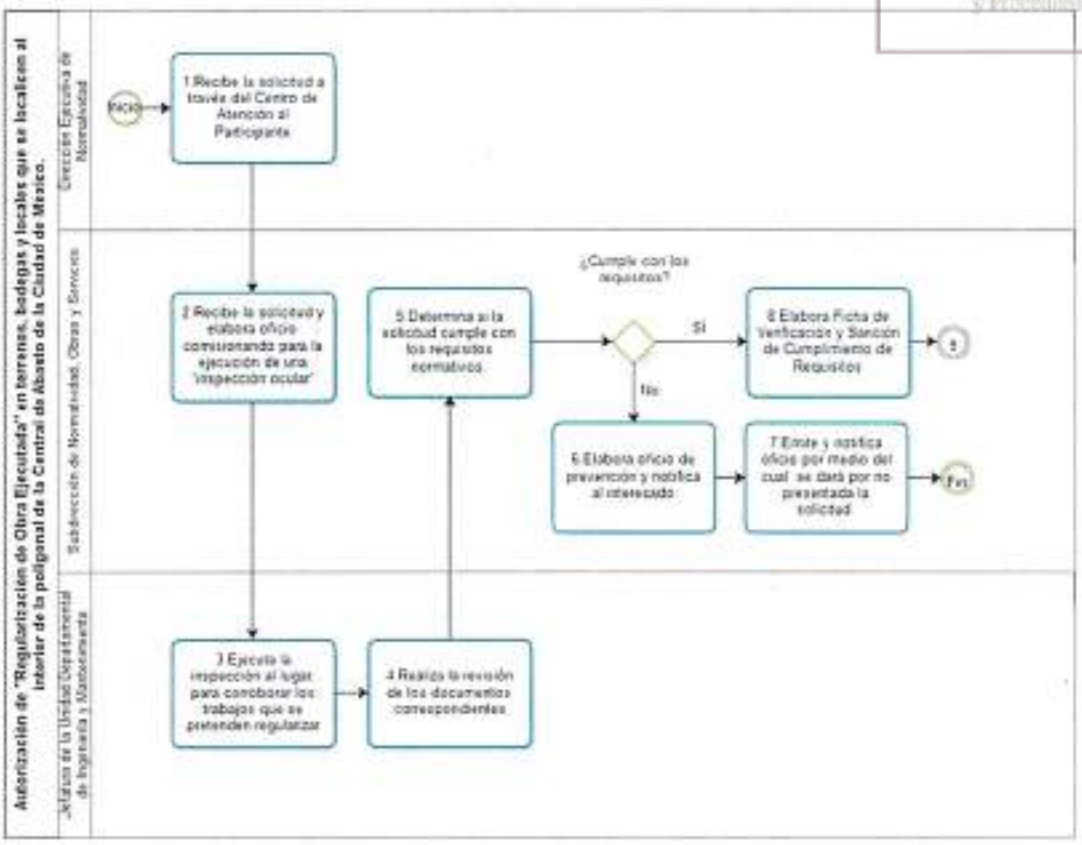
a. El cotejo de documentos se realizará en el Centro de Atención al Participante, identificándolos con un sello de cotejo, así como rubrica y fecha de quien coteja; o ante la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios mediante comparecencia cuando el interesado acuda con el documento en original o copia certificada, identificando dicho cotejo con el sello respectivo, la rúbrica de quien coteja y la fecha.

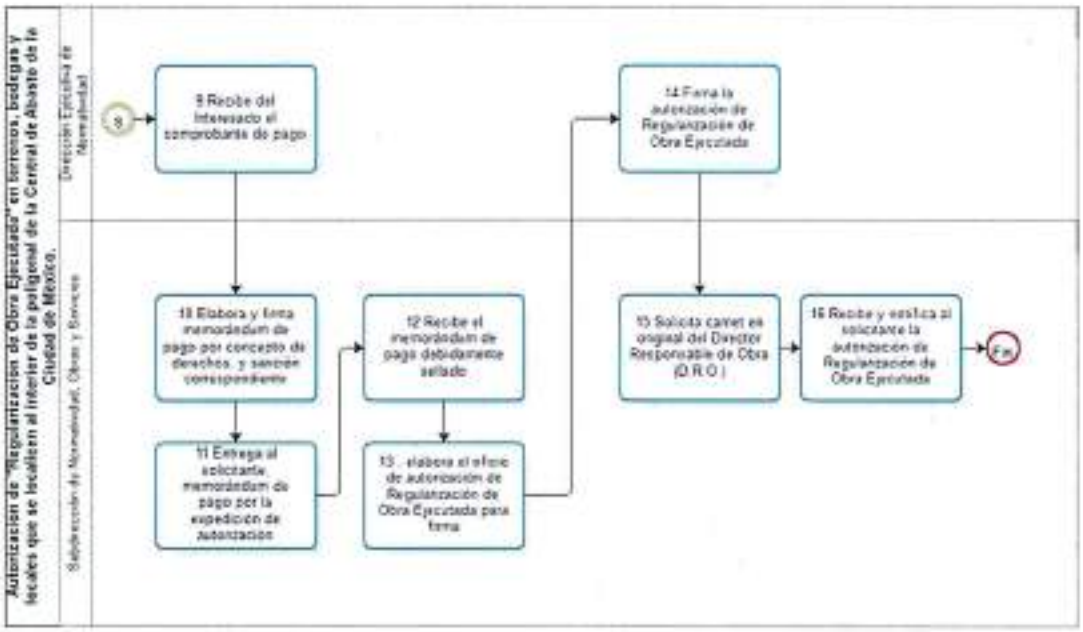
b. Los planos y memorias tendrán que estar firmadas por el Participante, Director Responsable de Obra y/o Corresponsables en su caso; así como en formato DWG y PDF. En relación a los planos adicionalmente deberán ser exhibidos en medidas estándar de 60 por 90 y en su caso achurados.

c. Si durante el análisis del trámite se tuvieran inconsistencias que pudieran no permitir la emisión de un acto apegado a derecho, se deberá solicitar información a la autoridad correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ



Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

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

Nombre del Procedimiento: 40.Autorización de "Dictamen de Procedencia"

Objetivo General: Determinar la procedencia de los proyectos de construcción (obra nueva), ampliación y modificación, de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto, para que en su caso se otorgue la autorización y que el participante lleve a cabo los trabajos solicitados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe la solicitud a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área responsable del trámite, para su atención.	40 minutos
2	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Recibe la solicitud y elabora oficio comisionando al personal a su cargo, para la ejecución de una "inspección ocular" en la que se corroboren las condiciones constructivas del terreno, bodega, local o instalación y la procedencia de su petición.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	Ejecuta la inspección ocular al terreno, bodega, local o instalación para corroborar las condiciones constructivas y la procedencia de los trabajos solicitados, así como constatar que no se hayan iniciado anticipadamente.	1 día
4		Realiza la revisión de los documentos correspondientes a la ingeniería de los trabajos que se pretenden desarrollar, asentando en la ficha de inspección lo advertido, el resultado lo remite al área competente para su dictaminación.	3 días
5	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Determina si la solicitud cumple con los requisitos normativos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane las irregularidades advertidas, mismas que serán presentadas por el solicitante ante el Centro de Atención al Participante (CAP) para desahogar la prevención.	6 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Jefatura de Unidad de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud en caso de no desahogar la prevención	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
8	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	Elabora Ficha de Verificación y Sanción de Cumplimiento de Requisitos, misma que deberá ser suscrita por la Subdirección y por la Jefatura, así como emite y notifica oficio de procedencia de trámite informándole al interesado la cantidad a pagar, para que acuda dentro del término de tres días para solicitar el memorándum de pago por concepto de derechos y la sanción por haber realizado trabajos sin permiso o autorización,	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe del interesado el comprobante de pago por haber realizado trabajos sin permiso o autorización.	1 día
10	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	Elabora y firma memorándum de pago por concepto de derechos, y en su caso sanción correspondiente por haber iniciado anticipadamente los trabajos sin permiso o autorización, se notifica al interesado.	1 día
11		Entrega al solicitante, memorándum de pago por la expedición de autorización de Dictamen de Procedencia.	20 minutos
12		Recibe el memorándum de pago debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y copia simple cotejada con su original de ticket de pago.	1 día
13		Elabora el oficio de autorización de Dictamen de Procedencia para firma. Una vez exhibido el correspondiente pago por el interesado, glosa el comprobante al expedientillo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Firma la autorización de Dictamen de Procedencia con la asistencia de la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios, recauda la firma del Coordinador General de la Central de Abasto de la Ciudad de México.	2 días
15	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Solicita carnet en original del Director Responsable de Obra (D.R.O.) y/o Corresponsable en Seguridad Estructural o en Instalaciones, para su debido descargo.	1 día
16		Recibe y notifica al solicitante la autorización de Regularización de Obra Ejecutada, registra la documentación y la archiva en expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Normas y Criterios de Operación: De acuerdo al artículo 148, fracciones I, II y XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto: Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México. Así como dictaminar la procedencia de los proyectos de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México; vigilando el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias y demás Normas aplicables en la materia.

2. De igual forma y de conformidad con el artículo 151 de mismo reglamento la Dirección Ejecutiva de Normatividad será la responsable de controlar, registrar y emitir opinión sobre la procedencia de las solicitudes que presenten los Participantes, así como supervisar las obras desde su inicio hasta su conclusión.

3. El Dictamen de Procedencia deberá ser acompañada de la documentación técnica que sustente dichos trabajos, avalada con la carta de un Director Responsable de Obra (D.R.O.), otorgando su responsiva en el sentido de que dichas adecuaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Especializados

no afectan los elementos estructurales existentes y que acatarán las recomendaciones realizadas.

4. Las solicitudes para los proyectos de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto del Ciudad de México, deberán ser ingresadas por duplicado por medio del Centro de Atención al Participante (CAP), para su trámite de autorización en la Dirección Ejecutiva de Normatividad.

5. Para efectuar el pago de los derechos respectivos el Participante deberá presentarse en la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México para que con base en la revisión del expediente otorgue el visto bueno y se proceda al pago o al rechazo del mismo por algún adeudo.

6. El participante tendrá la responsabilidad de entregar junto con la solicitud de Dictamen de Procedencia de proyectos de construcción, ampliación y/o modificación, los planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones y memorias de cálculo por duplicado, firmados por el Participante, Director Responsable de Obra (D.R.O.) y/o los corresponsables pertinentes en su caso. Todo trabajo deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias y cuando sea requerido, al dictamen especifico y recomendaciones.

7. Al término de la ejecución de los trabajos que le sean autorizados, lo notificará por escrito a la Dirección Ejecutiva de Normatividad, quien constatará que los trabajos se realizaron conforme el proyecto autorizado.

8. Se solicitará el carnet en original y vigente del Director Responsable de Obra (D.R.O.) y/o de los Corresponsables en Seguridad Estructural e Instalaciones, según corresponda para su debido descargo.

9. El participante cuya construcción no cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y sus Normas Técnicas Complementarias y que no sea coincidente con el proyecto exhibido para los trabajos de obra nueva o que haya ocasionado daños y afectaciones a los elementos estructurales existentes en las instalaciones, se hará acreedor a las sanciones previstas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, además deberá de ejecutar las modificaciones necesarias para cumplir con el citado ordenamiento así como las disposiciones legales en materia de construcción, y en su caso restituirá a las condiciones originales.

10. En caso de ser negativa la solicitud, se notificará al participante con oficio de Solicitud No Presentada, la cual deberá estar acompañada de un tanto de los

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

documentos que haya sido presentada y que no cumplió con los requisitos legales para su registro, el otro tanto se quedará anexa al expediente para sustento de la respuesta.

11. Para ser procedente la solicitud debe ser presentada por el titular de los derechos de uso y aprovechamiento de la bodega, local o terreno o por su representante o apoderado legal y en su caso de fallecimiento podrá ser presentado por el beneficiario que se encuentre vigente en el convenio de adhesión y/o quien acredite los derechos hereditarios.

12. El pago de derechos por el Dictamen de Procedencia, se deberá realizar ante la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, entregando un tanto del memorándum interno de pago y el ticket de pago correspondiente debidamente sellados.

13. Para integrar al expediente las solicitudes atendidas, estas deberán estar foliadas con el número consecutivo que corresponde.

14. La descripción del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

- **Escrito libre,** dirigido al Coordinador (a) y Administrador (a) General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante, solicitando el "**Dictamen de Procedencia**" (en el que deberá describir detalladamente los trabajos a realizar, su localización dentro del terreno, bodega o local, señalando las dimensiones y la intervención total.)
- 1 copia cotejada de **Identificación Oficial** del Participante.
- Acreditar el interés jurídico.
- 1 copia cotejada de **Plano con Superficie, Medidas y Colindancias actualizado**, emitido por la Coordinación de Operación, dependiente del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abastos Ciudad de México. (no mayor a 2 años)
- 2 juegos de **Planos y Memoria Arquitectónica.**
- 2 juegos de **Planos y Memoria Estructural.**
- En su caso, 2 juegos de **Planos y Memorias de Instalación Hidráulica, Sanitaria, Gas, Eléctrica,** de Instalaciones Especiales, y de aquellas otras que se requieran de acuerdo al proyecto.
- En su caso2 juegos de Plano de Acabados.

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

- 1 copia cotejada del Carnet vigente del Director Responsable de Obra y en su caso del (los) Corresponsable (s), debidamente cruzada por ambos lados.
- 2 juegos de la memoria fotográfica nítida y a color de las condiciones actuales que guarda en su totalidad el terreno, bodega, local o instalación.
- El recibo del último pago de mantenimiento.

Consideraciones:

a. El cotejo de documentos se realizará en el Centro de Atención al Participante, identificándolos con un sello de cotejo, así como rubrica y fecha de quien coteja; o ante la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios mediante comparecencia cuando el interesado acuda con el documento en original o copia certificada, identificando dicho cotejo con el sello respectivo, la rúbrica de quien coteja y la fecha.

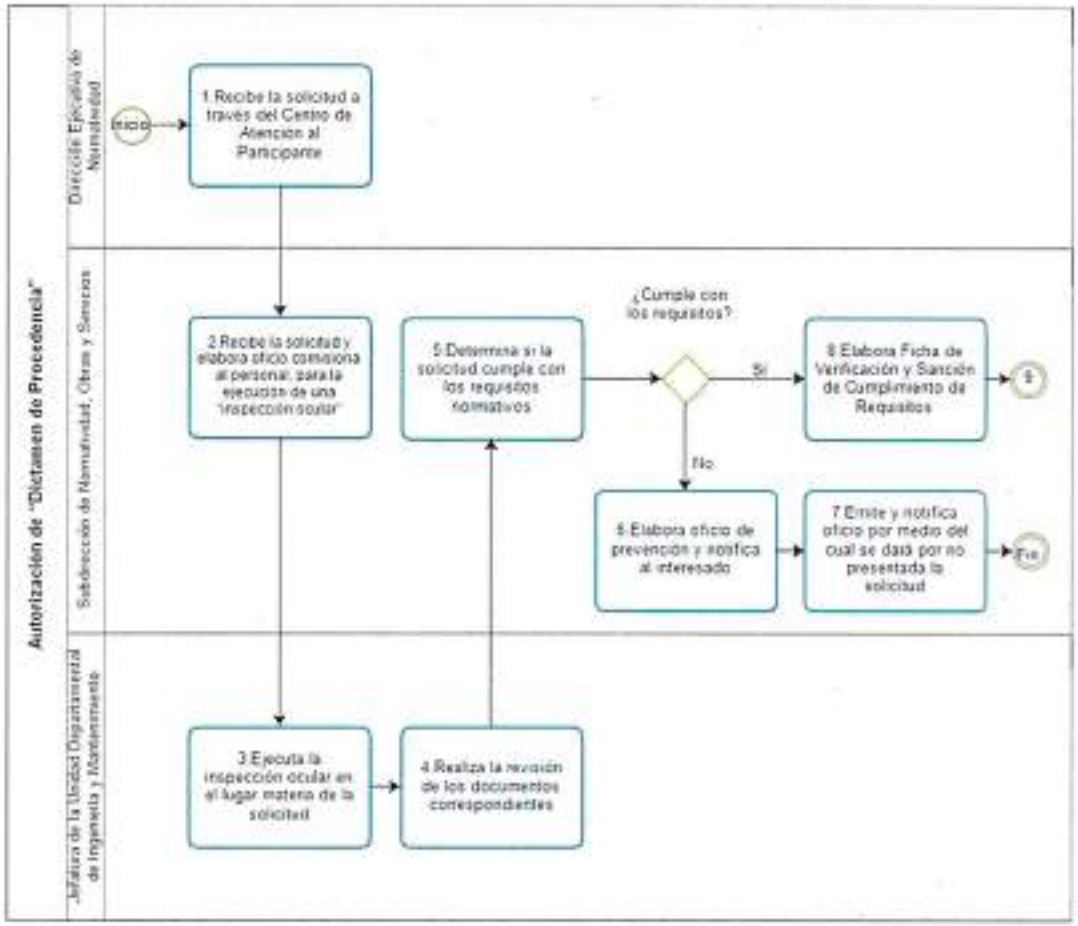
b. Los planos y memorias tendrán que estar firmadas por el Participante, Director Responsable de Obra y/o Corresponsables en su caso; así como en formato DWG y PDF. En relación a los planos adicionalmente deberán ser exhibidos en medidas estándar de 60 por 90 y en su caso achurados.

c. La copia simple cotejada con el original del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso del (los) Corresponsable (s), que acompañen el trámite deberá ser por ambos lados, estar debidamente cruzado con los datos del participante, ubicación, superficie total del terreno, bodega o local y en su caso la de intervención, estar vigente, con el resello del año en curso y con el espacio disponible para el descargo cuando la autoridad solicite.

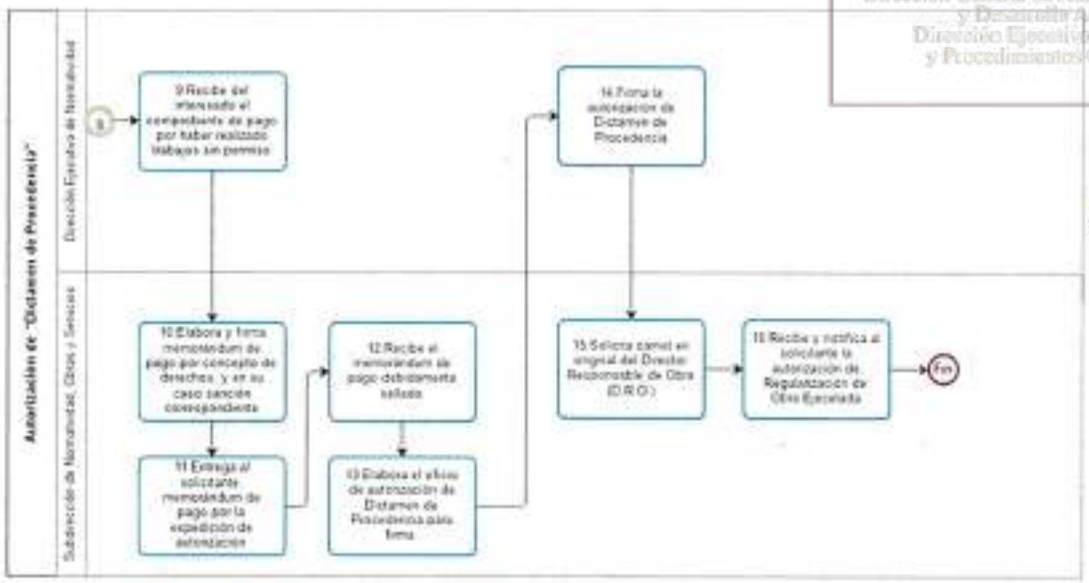
d. Si durante el análisis del trámite se tuvieran inconsistencias que pudieran no permitir la emisión de un acto apegado a derecho, se deberá solicitar información a la autoridad correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Nombre del Procedimiento: 41. Autorización de "Visto Bueno de Seguridad y Operación".

Objetivo General: Observar que los establecimientos y obras terminadas y autorizadas cuenten con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia que refiere el Reglamento de Construccinnes para el Distrito Federal, así como por las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, y estas puedan operar.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe la solicitud a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área responsable del trámite, para su atención.	40 minutos
2	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Recibe la solicitud y elabora oficio comisionando al personal a su cargo, para la ejecución de una "inspección ocular" en la que se corroboren las condiciones constructivas del terreno, bodega o local.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	Ejecuta la inspección ocular al terreno, bodega, local o instalación, para corroborar las condiciones constructivas y realizar las mediciones correspondientes mediante el instrumento idóneo.	1 día
4		Realiza revisión al formato de Visto Bueno de Seguridad y operación, verificando que su contenido coincida con lo advertido en la inspección ocular, el plano de medidas y colindancias, el convenio y el resultado, lo remite al área competente para su dictaminación.	3 días
5	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	Determina si la solicitud cumple con los requisitos normativos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane las irregularidades advertidas, mismas que serán presentadas por el solicitante ante el Centro de Atención al Participante (CAP) para desahogar la prevención.	6 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud, n caso de no desahogar la prevención.	1 día
		Conecta con Fin del Procedimiento	
		Si	
8		Elabora la Ficha de Verificación y Sanción de Cumplimiento de Requisitos, misma que deberá ser suscrita por la Subdirección y por la Jefatura, valida el formato Visto Bueno de Seguridad y Operación, y elabora el oficio de autorización del trámite para firma.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Firma oficio de Autorización de Visto Bueno de Seguridad y Operación.	1 día
10	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	Solicita carnet en original del Director Responsable de Obra y en su caso del Corresponsable correspondiente para su debido descargo.	1 día
11		Recibe y notifica al solicitante la autorización de Visto Bueno de Seguridad y Operación, registra la documentación y la archiva en expediente correspondiente.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

13.-El Visto Bueno de Seguridad y Operación, deberá renovarse cada tres años o bien cada que exista una modificación al terreno, bodega o local.

14.-De acuerdo al artículo 148, fracciones I, II y XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto: Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

15.-El participante tendrá la responsabilidad de entregar formato AVB-1 expedido por la Central de Abasto de la Ciudad de México junto con la "Visto Bueno de Seguridad y Operación", por duplicado, firmados por el participante, Director Responsable de Obra y/o los corresponsables pertinentes en su caso.

16.-El participante deberá acompañar a la solicitud de visto bueno de seguridad y operación cuando el terreno, bodega o local, se encuadre en lo dispuesto en el grupo A o subgrupo B1, de conformidad con el artículo 139 fracciones I y II

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

(inciso a) del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con la constancia de seguridad estructural vigente.

17. El participante está obligado a presentar el Visto Bueno de Seguridad y Operación, de conformidad con el artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
18. Para ser procedente la solicitud debe ser presentada por el titular de los derechos de uso y aprovechamiento de la bodega, local o terreno o por su representante o apoderado legal y en su caso de fallecimiento podrá ser presentado por el beneficiario que se encuentre vigente en el convenio de adhesión o quien acredite los derechos hereditarios.
19. La renovación se solicitará anualmente en los casos que establece el artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en lo relativo a centros de reunión: cabarets, discotecas, peñas, bares, salones de baile, salones de fiestas o similares.
20. En caso de ser negativa la solicitud, se notificará al participante con oficio de solicitud no Presentada, la cual deberá estar acompañada de un tanto de los documentos que haya sido presentada y que no cumplió con los requisitos legales para su registro, el otro tanto se quedará en el expediente para sustento de la respuesta.
21. Para integrar al expediente las solicitudes atendidas, estas deberán estar foliadas con el número consecutivo que corresponde.
22. Si de la visita de inspección ocular se observa que el interesado realizó trabajos de modificación, remodelación o reparación sin previa autorización, se deberá tener por no presentada su solicitud hasta en tanto obtenga la regularización de obra ejecutada.
    Si con motivo de modificaciones, remodelaciones o reparaciones con o sin previa autorización, en la inspección se observan daños y/o afectaciones a los elementos estructurales se tendrá por rechazado el trámite para que ingrese el trámite de Reparación de Afectación a los Elementos Estructurales.

23. La descripción narrativa del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.
    - **Escrito libre,** dirigido al Coordinador (a) y Administrador (a) General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante, donde solicita el "**Visto Bueno de Seguridad y Operación**"
    - 2 juegos de formato AVB_1" Visto Bueno. de Seguridad y Operación", expedido por la Central de Abasto de la Ciudad de México, firmado en todas sus hojas por participante, y el Director Responsable de Obra.
    - 2 juegos de Cartas Responsivas firmadas por D.R.O. y participantes a que se refiere el Art. 68 fracción V, VI y VII del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, firmadas por el Participante y D.R.O

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

- 1 copia cotejada **de Planos, Licencias y/o Permisos, previamente autorizados** por Autoridad competente que avale el estado actual del inmueble.
- 1 copia cotejada de **Plano con Superficie, Medidas y Colindancias actualizado**, emitido por la Coordinación de Operación, dependiente del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abastos Ciudad de México. (no mayor a 2 años)
- 1 copia cotejada de **Identificación Oficial** del Participante.
- Acreditar el interés jurídico.
- 2 juegos de la memoria fotográfica nítida y a color de las condiciones actuales que guarda en su totalidad el terreno, bodega, local o instalación.
- 1 copia cotejada de Carnet vigente del Director Responsable de Obra y en su caso Corresponsable de Seguridad Estructural, debidamente cruzada por ambos lados para su debido descargo.
- El recibo del último pago de mantenimiento.

2

Consideraciones:

e. El formato AVB_1 será el que expide la Central de Abasto de la Ciudad de México, deberá estar impreso en ambas caras del papel y firmado en todas sus fojas por el Participante, Director Responsable de Obra y en su caso Corresponsable de Seguridad Estructural.

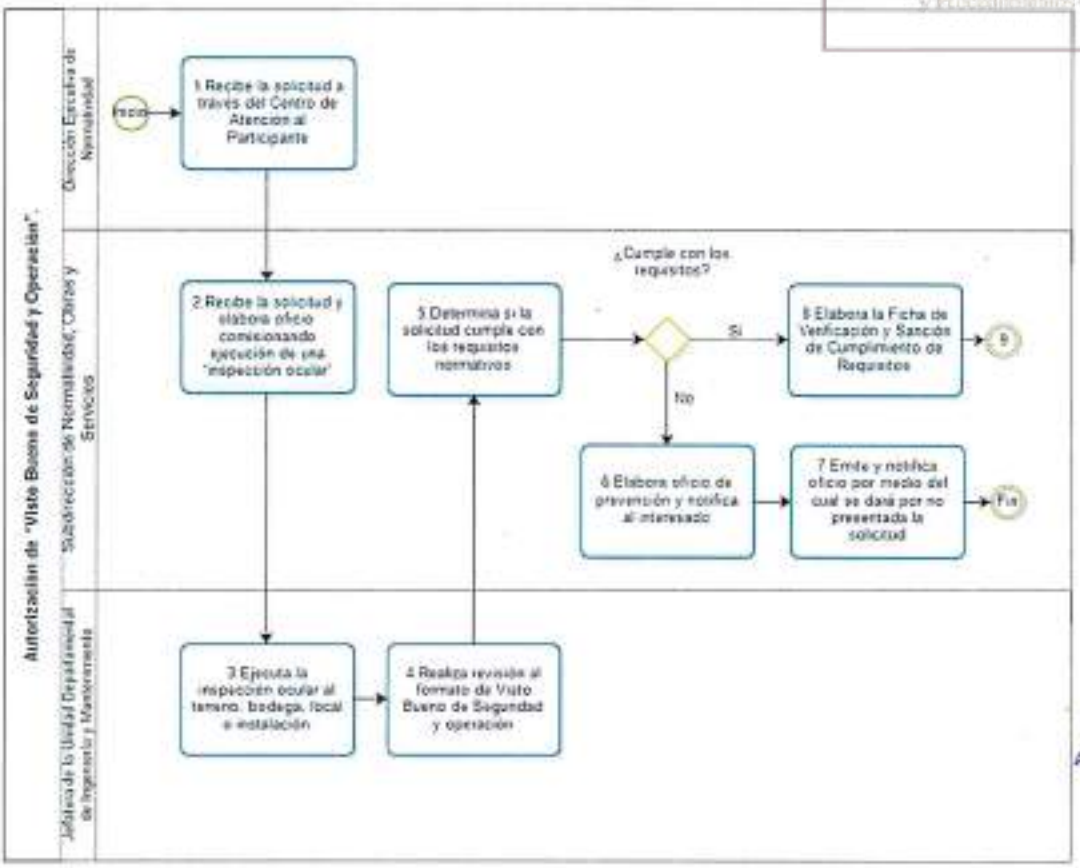
f. El cotejo de documentos se realizará en el Centro de Atención al Participante, identificándolos con un sello de cotejo, así como rubrica y fecha de quien coteja; o ante la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios mediante comparecencia cuando el interesado acuda con el documento en original o copia certificada, identificando dicho cotejo con el sello respectivo, la rúbrica de quien coteja y la fecha.

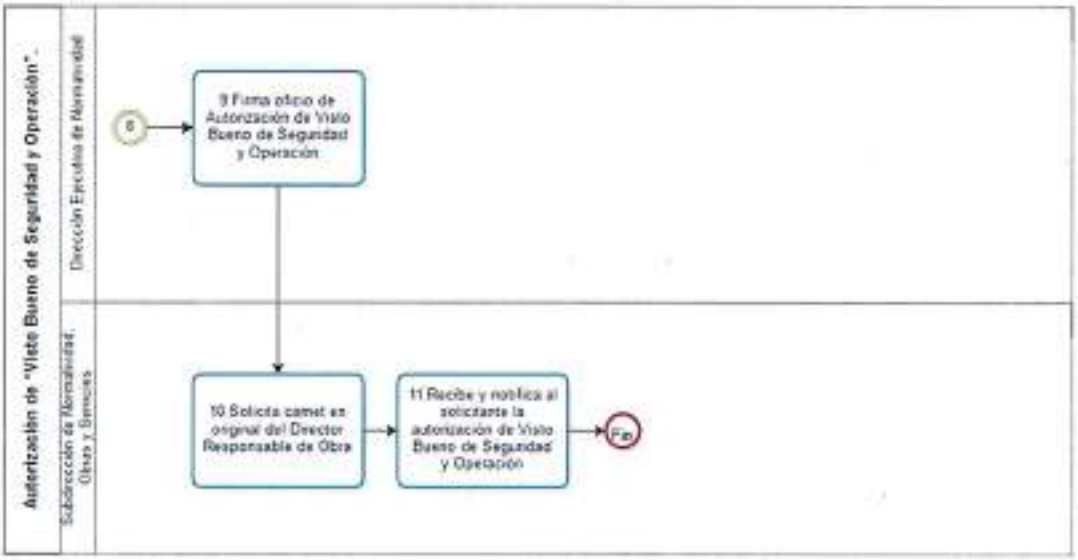
g. Si durante el análisis del trámite se tuvieran inconsistencias que pudieran no permitir la emisión de un acto apegado a derecho, se deberá solicitar información a la autoridad correspondiente.

h. La copia simple cotejada con el original del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso del (los) Corresponsable (s), que acompañen al trámite deberá ser por ambos lados, estar debidamente cruzado con los datos del participante, ubicación, superficie total del terreno, bodega o local, estar vigente, con el resello del año en curso y con el espacio disponible para el descargo cuando la autoridad solicite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

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

Nombre del Procedimiento: 42. Expedición de "Constancia de Seguridad Estructural" para Terrenos, bodegas o locales ubicados al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Objetivo General: Garantizar la seguridad estructural de las construcciones existentes en la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México. El registro de Constancia de Seguridad Estructural, deberá renovarse cada cinco años o después de un sismo de magnitud importante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe la solicitud a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área responsable del trámite, para su atención.	40 minutos
2	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Recibe la solicitud y elabora oficio comisionando al personal a su cargo, para la ejecución de una "inspección ocular" en la que se corroboren las condiciones constructivas del terreno, bodega o local.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	Ejecuta la inspección ocular al terreno, bodega, local o instalación, para corroborar las condiciones constructivas y realizar las mediciones correspondientes mediante el instrumento idóneo.	1 días
4		Realiza revisión al formato de Constancia de Seguridad Estrutural verificando que coincidan con lo advertido en la inspección ocular, el plano de medidas y colindancias, el convenio y el resultado, lo remite al área competente para su dictaminación.	3 días
5	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Determina si la solicitud cumple con los requisitos normativos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane las irregularidades advertidas, mismas que serán presentadas por el solicitante ante el Centro de Atención al Participante (CAP) para desahogar la prevención.	6 días
7		Emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud, en caso de no desahogar la prevención,	1 día
		Contecta con el fin del procedimiento	
		Si	
8	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Elabora Ficha de Verificación y Sanción de Cumplimiento de Requisitos, misma que deberá ser suscrita por la Subdirección y por la Jefatura, valida el formato de constancia de seguridad estructural y elabora el oficio de autorización del trámite para firma.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Firma oficio de autorización de "Constancia de Seguridad Estructural".	1 día
10	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Solicita carnet en original del Corresponsable de Seguridad Estructural, para su debido descargo.	1 día
11		Recibe y notifica al solicitante la autorización de Constancia de Seguridad Estructural, registra la documentación y la archiva en expediente correspondiente.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles. Con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Aspectos a considerar:

1.- La Constancia de Seguridad Estructural expedido por la Central de Abasto de la Ciudad de México, deberá renovarse cada cinco años, cuando exista una modificación al inmueble o después de un sismo que rebase los 90 cm/s2 de aceleración en el terreno registrada en la "estación acelero métrica SCT" de la red acelerográfica de la Universidad Nacional Autónoma de México, ubicada en zona geotécnica III de la Ciudad de México o cuando lo determine la Administración.

2.- De acuerdo al artículo 148, fracciones I, II y XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto: Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

3.- Así como dictaminar la procedencia de los proyectos de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México; vigilando el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias y demás Normas aplicables en la materia.

4.- El participante tendrá la responsabilidad de entregar junto con la solicitud de "Constancia de Seguridad Estructural" los planos arquitectónicos, estructurales y memorias de cálculo por duplicado, firmados por el Participante, Director Responsable de Obra y/ o de los corresponsables pertinentes en su caso.

5.- La Dirección Ejecutiva de Normatividad, quien constatará que los trabajos se realizaron conforme el proyecto autorizado. El participante está obligado a presentar el Visto Bueno de Seguridad y Operación, de conformidad con el artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y las recomendaciones de la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

6.- Para ser procedente la solicitud debe ser presentada por el titular de los derechos de uso y aprovechamiento de la bodega, local o terreno o por su representante o apoderado legal y en su caso de fallecimiento podrá ser presentado por el beneficiario que se encuentre vigente en el convenio de adhesión.

7.- En caso de ser negativa la solicitud, se notificará al participante con oficio de solicitud no Presentada, la cual deberá estar acompañada de un tanto de los documentos que haya sido presentada y que no cumplió con los requisitos legales para su registro, el otro tanto se quedará en el expediente para sustento de la respuesta.

8.- Solicitud del carnet en original y vigente del Director Responsable de Obra (D.R.O.) y/o Corresponsable de Seguridad Estructural para su debido descargo.

9.- Para integrar al expediente las solicitudes atendidas, estas deberán estar foliadas con el número consecutivo que corresponde.

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

10.-Si de la visita de inspección ocular se observa que el interesado realizó trabajos de modificación, remodelación o reparación sin previa autorización, se deberá tener por no presentada su solicitud hasta en tanto obtenga la regularización de obra ejecutada, en su caso.

Si con motivo de modificaciones, remodelaciones o reparaciones con o sin previa autorización en la inspección se observen que las condiciones del terreno, bodega o local no se apegan a las condiciones constructivas o se adviertan daños y/o afectaciones a los elementos estructurales existentes en las instalaciones, se tendrá por no presentada su solicitud y se hará acreedor a las sanciones previstas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, además de que se le requerirá ejecutar las modificaciones necesarias para cumplir con el citado ordenamiento, la restitución a las condiciones originales o en su caso la reparación del daño.

11.-La descripción narrativa del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

- **Escrito libre,** dirigido al Coordinador (a) y Administrador (a) General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante (s) y/o Representante Legal, donde solicita el registro de la "Constancia de Seguridad Estructural.
- 1 copia cotejada de **Identificación Oficial** del Participante (s) y/o Representante Legal.
- Acreditar el interés jurídico.
- 2 juegos de **formato RCS_1 "Constancia de Seguridad Estructural" expedido por la Central de Abasto de la Ciudad de México, la cual deberá de estar firmada en cada hoja por el Corresponsable de Seguridad Estructural, el Director Responsable de Obra y el Participante.**
- 1 copia cotejada de **Plano con Superficie, Medidas y Colindancias actualizado,** emitido por la Coordinación de Operación, dependiente del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abastos Ciudad de México. (no mayor a 2 años)
- 1 Carta Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural, dirigida a la Central de Abasto de la Ciudad de México.
- 1 copia cotejada de Carnet vigente del Director Responsable de Obra debidamente cruzada por ambos lados para su debido descargo.
- 1 copia cotejada de Carnet vigente de Corresponsable en Seguridad Estructural, debidamente cruzada por ambos lados, para su debido descargo.
- El recibo del último pago de mantenimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Consideraciones:

a. El formato AU17 "Constancia de Seguridad Estructural, expedido por la Central de Abasto de la Ciudad de México, deberá estar impreso en ambas caras del papel y firmado en todas sus fojas por el Participante y Corresponsable en Seguridad Estructural.

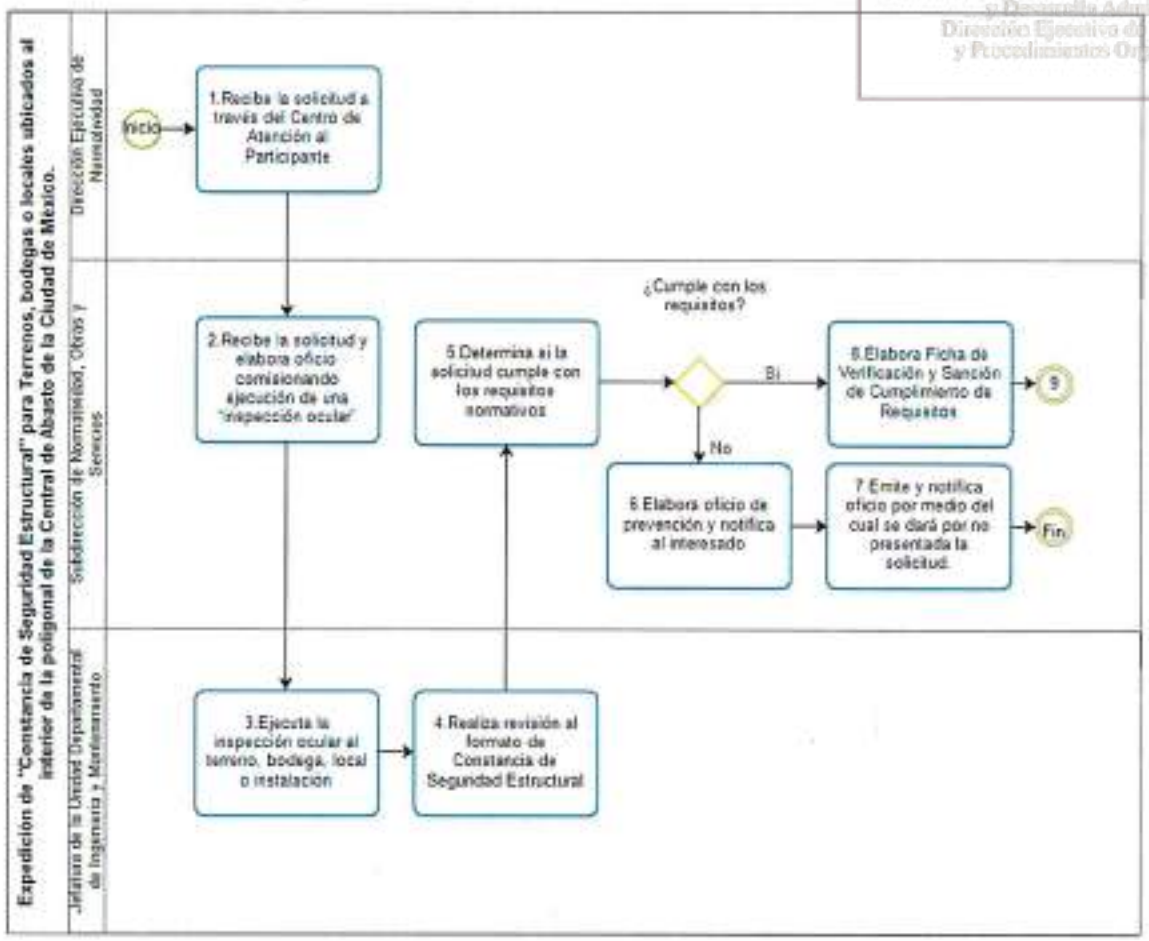
b. El cotejo de documentos se realizará en el Centro de Atención al Participante, identificándolos con un sello de cotejo, así como rubrica y fecha de quien coteja; o ante la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios mediante comparecencia cuando el interesado acuda con el documento en original o copia certificada, identificando dicho cotejo con el sello respectivo, la rúbrica de quien coteja y la fecha.

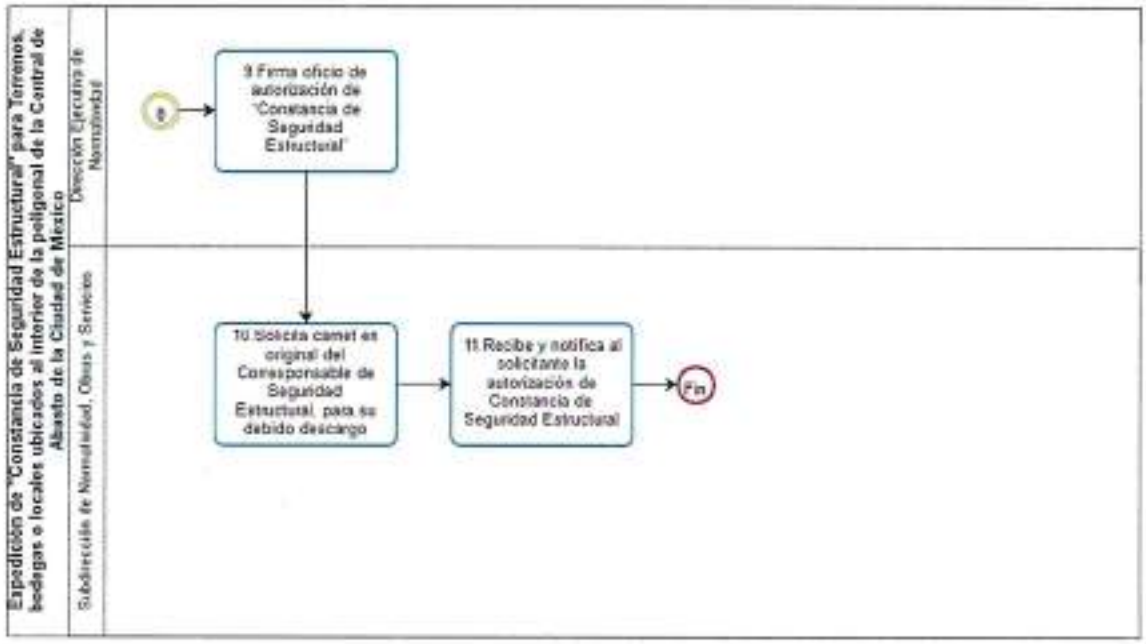
c. La copia simple cotejada con el original del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso del (los) Corresponsable (s), que acompañen al trámite deberá ser por ambos lados, estar debidamente cruzado con los datos del participante, ubicación, superficie total del terreno, bodega o local, estar vigente, con el resello del año en curso y con el espacio disponible para el descargo cuando la autoridad solicite.

d. Si durante el análisis del trámite se tuvieran inconsistencias que pudieran no permitir la emisión de un acto apegado a derecho, se deberá solicitar información a la autoridad correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Nombre del Procedimiento:43. Autorización de **"Término de Trabajos".**

Objetivo General: Corroborar que los trabajos se hayan realizado de acuerdo a la información presentada por el participante y el Director Responsable de Obra (D.R.O.) y/o Corresponsable de Seguridad Estructural en el dictamen de procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe la solicitud a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área responsable del trámite, para su atención.	40 minutos
2	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Recibe la solicitud y elabora oficio comisionando al personal a su cargo, para la ejecución de una "inspección ocular" en la que se corroboren las condiciones constructivas del terreno, bodega, local o instalación, y que los trabajos desarrollados se apeguen a lo autorizado.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	Ejecuta la inspección ocular al terreno, bodega, local o instalación, para corroborar las condiciones constructivas así como advertir las características de los trabajos realizados.	1 día
4		Realiza una análisis de la autorización previa en relación con la solicitud de término de trabajos y lo observado en la inspección ocular, los cuales deberán ser coincidentes, y asentará detalladamente en la ficha de inspección el resultado lo remite al área competente para su dictaminación.	3 días
5	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Determina si la solicitud cumple con los requisitos normativos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane las irregularidades advertidas, mismas que serán presentadas por el solicitante para desahogar la prevención.	6 días
7		Emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud en caso de no desahogar la prevención.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
8		Elabora Ficha de Verificación y Sanción de Cumplimiento de Requisitos, misma que deberá ser suscrita por la Subdirección y por la Jefatura, y elabora oficio de autorización de Término de Trabajos para firma.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Firma el oficio "Término de Trabajos" y lo turna para su notificación.	2 días
10	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	Solicita carnet en original del Director Responsable de Obra (D.R.O.) y/o Corresponsable correspondiente, para su debido descargo.	1 día
11		Recibe y notifica al solicitante la autorización de Término de Trabajos, registra la documentación y la archiva en expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1.- Se emplea en los casos de conclusión de trabajos autorizados en el Dictamen de Procedencia.

2.- Tiene como objeto corroborar que los trabajos se hayan realizado de acuerdo a la información presentada por el Participante y el D.R.O. en el Dictamen de Procedencia.

En caso de existir cambios respecto a lo autorizado, deberá presentar planos y memorias en los términos que señala el artículo 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

3.- En caso de que la construcción no sea coincidente con el Dictamen de procedencia registrado, el trámite de Término de Trabajos deberá seguirse como un trámite de Regularización de Obra Ejecutada, debiendo realizar el pago de los derechos respectivos en la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México por los trabajos realizados fuera del proyecto autorizado.

4.- Es requisito indispensable para que el participante, cuente con autorización emitida por autoridad.

5.- En caso de ser negativa la solicitud, se notificará al participante con oficio de Solicitud No Presentada, la cual deberá estar acompañada de un tanto de los documentos que haya sido presentada y que no cumplió con los requisitos legales para su registro, el otro tanto se quedará anexa al expediente para sustento de la respuesta.

6.- Para ser procedente la solicitud debe ser presentada por el participante de los derechos de uso y aprovechamiento de la bodega, local o terreno, o por su representante legal y en caso de fallecimiento del participante podrá ser solicitado por el beneficiario(s) que se encuentre vigente en el Convenio de Adhesión.

7.- Para integrar al expediente las solicitudes atendidas, estas deberán estar foliadas con el número consecutivo que corresponde.

8.- El participante cuya construcción no cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y sus Normas Técnicas Complementarias y que no sea coincidente con el proyecto autorizado o que ocasione daños y afectaciones a los elementos estructurales existentes en las instalaciones, se hará acreedor a las sanciones previstas en el Reglamento de

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dirección Técnica de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Construcciones para el Distrito Federal, además deberá de ejecutar las modificaciones necesarias para cumplir con el citado ordenamiento así como las disposiciones legales en materia de construcción, y en su caso restituirá a las condiciones originales.

9.- La descripción del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa. Los requisitos que se deben presentar son los siguientes:

- **Escrito libre**, dirigido al Coordinador (a) y Administrador (a) General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante, donde solicita el "Término de Trabajo" de: (en el que deberá realizar una descripción detallada de los trabajos realizados en la autorización previa)
- 1 copia cotejada de los **Planos y Memorias autorizados** en el Dictamen de Procedencia.
- 1 copia cotejada de **Identificación Oficial** del Participante.
- Acreditar el interés jurídico
- En caso de existir cambios respecto a lo autorizado, deberá presentar 2 juegos de planos y memoria en los términos que señala el Art. 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- 2 juegos de Cartas Responsivas a que refiere el Art. 68 fracciones V, VI y VII del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- 2 juegos de la memoria fotográfica nítida y a color de las condiciones actuales que guarda en su totalidad el terreno, bodega, local o instalación.
- 1 copia cotejada de Carnet vigente y con el resello del año en curso del Director Responsable de Obra y en su caso Corresponsable de Seguridad Estructural debidamente cruzada por ambos lados.
- El recibo del último pago de mantenimiento.

Consideraciones:

a. El cotejo de documentos se realizará en el Centro de Atención al Participante, identificándolos con un sello de cotejo, así como rubrica y fecha de quien coteja; o ante la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios mediante comparecencia cuando el interesado acuda con el documento en original o copia certificada, identificando dicho cotejo con el sello respectivo, la rúbrica de quien coteja y la fecha.

b. Los planos y memorias tendrán que estar firmadas por el Participante, Director Responsable de Obra y/o Corresponsables en su caso; así como en formato DWG y PDF. En relación a los planos adicionalmente deberán ser exhibidos en medidas estándar de 60 por 90 y en su caso achurados.

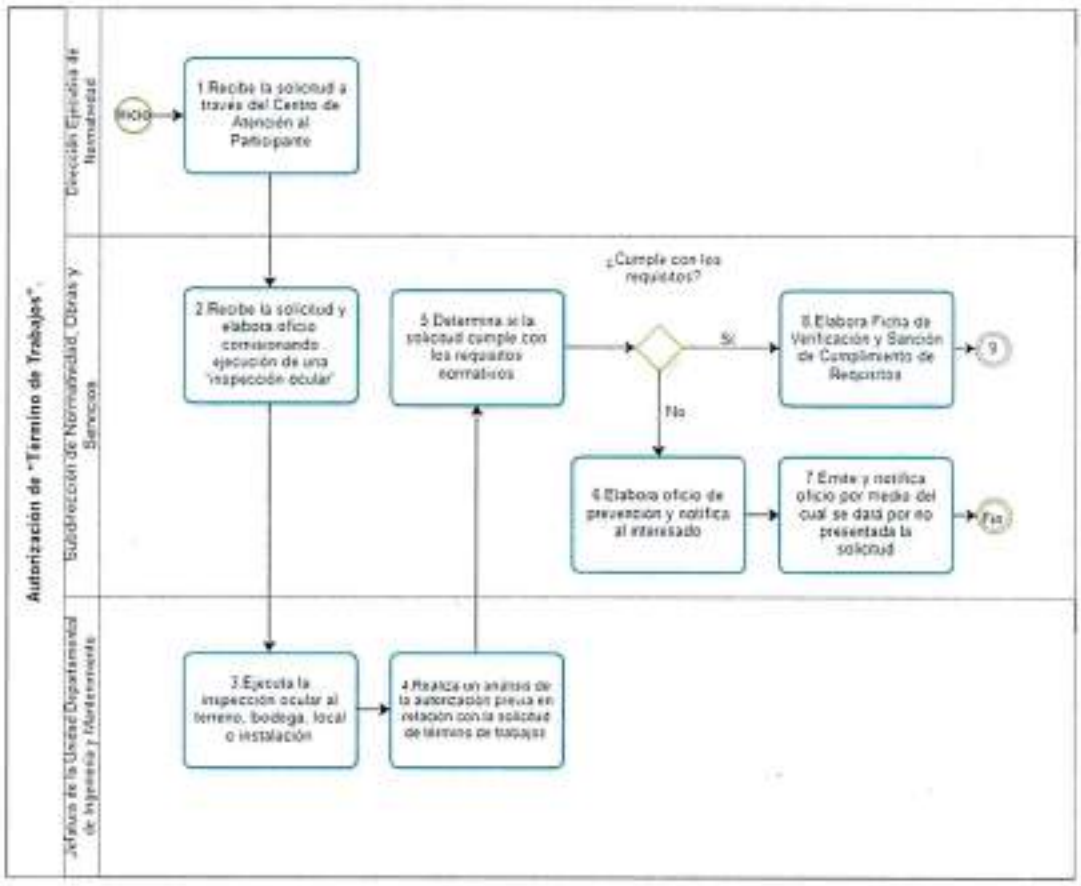
c. Cuando el asunto así lo amerite, la copia simple cotejada con el original del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso del (los) Corresponsable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuración Organizacional

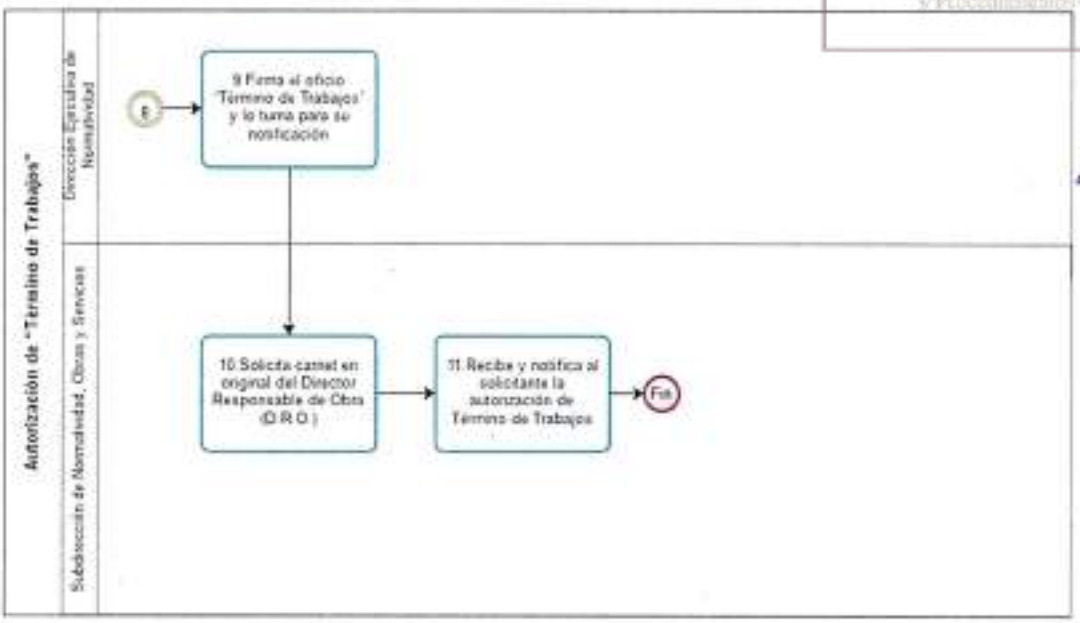
(s), que acompañen el trámite deberá ser por ambos lados, estar debidamente cruzado con los datos del participante, ubicación, superficie total del terreno, bodega o local y en su caso la de del excedente, estar vigente, con el resello del año en curso y con el espacio disponible para el descargo cuando la autoridad solicite.

d. Si durante el análisis del trámite se tuvieran inconsistencias que pudieran no permitir la emisión de un acto apegado a derecho, se deberá solicitar información a la autoridad correspondiente.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:44.Expedición de "**Opinión Técnica**" de terrenos, bodegas y locales ubicados al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México. **ok**

Objetivo General: Verificar que los locales, terrenos, bodegas y establecimientos mercantiles de la Poligonal envolvente de la Central de Abasto de la Ciudad de México no hayan realizado alteraciones o construcciones a la estructura Expedición de "Opinión Técnica" de terrenos, bodegas y locales ubicados al interior de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe la solicitud a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área responsable del trámite, para su atención.	40 minutos
2	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Recibe la solicitud y elabora oficio comisionando al personal a su cargo, para la ejecución de una "inspección ocular" en la que observen las condiciones físicas y constructivas del terreno, bodega o local.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	Ejecuta la inspección ocular al lugar materia de solicitud, para corroborar las condiciones físicas y constructivas del terreno, bodega o local.	1 días
4		Realiza la revisión de los documentos anexos a la solicitud, al contenido del expediente correspondiente y asienta en la ficha de inspección lo advertido, el resultado lo remite al área competente para su dictaminación.	3 días
5	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Determina si la solicitud cumple con los requisitos técnicos normativos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane las irregularidades advertidas, mismas que serán presentadas por el solicitante ante el Centro de Atención al Participante (CAP) para desahogar la prevención.	6 días
7		Emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud, en caso de no desahogar la prevención,	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
8	Subdirección de Normatividad Obras y Servicios.	Elabora Ficha de Verificación y Sanción de Cumplimiento de Requisitos, misma que deberá ser suscrita por la Subdirección y por la Jefatura, elabora el oficio de autorización del trámite para firma.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Firma la autorización Opinión Técnica.	1 día
10	Subdirección de Normatividad Obras y Servicios.	Recibe y notifica al solicitante la autorización de Opinión Técnica, registra la documentación y la archiva en expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Se emite Opinión Técnica en el siguiente caso:

1.- Trámite a petición del participante y su objetivo es el identificar si existen modificaciones, ampliaciones o remodelaciones sin permiso o autorización o en su caso afectaciones;

2.- Se inicia el procedimiento a solicitud del participante a través de la presentación de un escrito en formato libre dirigido al Coordinador General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, solicitando la "Opinión Técnica" para Cesión de Derechos. Acompañada de copia cotejada de planos, licencias y/o permisos, previamente autorizados por autoridad competente, una copia cotejada del documento con el que acredite su interés legítimo, como es el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

"Convenio de Adhesión" o "Certificado Fiduciario de Aportación", copia cotejada de la "Consulta Cuenta Corriente de Participante / Permisionario" o bien el "Recibo de Pago de Mantenimiento" del mes corriente, una copia cotejada de Identificación Oficial del Participante y una copia cotejada de plano con superficie, medidas y colindancias, emitido por la Coordinación de Operación, dependiente del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abastos Ciudad de México.

3.- En caso de ser negativa la solicitud, se notificará al participante con oficio de Solicitud No Presentada, sus anexos se quedarán anexa al expediente para sustento de la respuesta.

4.- Para ser procedente la solicitud debe ser presentada por el participante de los derechos de uso y aprovechamiento de la bodega, local o terreno, o por su representante legal y en caso de fallecimiento del participante podrá ser solicitado por el beneficiario(s) que se encuentre vigente en el Convenio de Adhesión.

5.- Para integrar al expediente las solicitudes atendidas, estas deberán estar foliadas con el número consecutivo que corresponde.

6.- El participante cuya construcción no cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y sus Normas Técnicas Complementarias y que no sea coincidente con el proyecto autorizado o que ocasione daños y afectaciones a los elementos estructurales existentes en las instalaciones, se hará acreedor a las sanciones previstas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, además deberá de ejecutar las modificaciones necesarias para cumplir con el citado ordenamiento así como las disposiciones legales en materia de construcción, y en su caso restituirá a las condiciones originales.

7.- La descripción narrativa del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

- **Escrito libre,** dirigido al Coordinador (a) y Administrador (a) General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante, solicitando la "Opinión Técnica" para (Cesión de Derechos), firmado por participante (s) y/o Representante Legal
- 1 copia cotejada **de Planos, Licencias y/o Permisos, previamente autorizados** por Autoridad competente que avale el estado actual del inmueble, y la manifestación bajo protesta de decir verdad de que no ha realizado ninguna modificación posterior a su última autorización o en su caso deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que su inmueble conserva las condiciones originales.
- 1 copia cotejada de **Identificación Oficial** del Participante (s) y/o Representante Legal.
- Acreditar el interés jurídico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Servicios Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

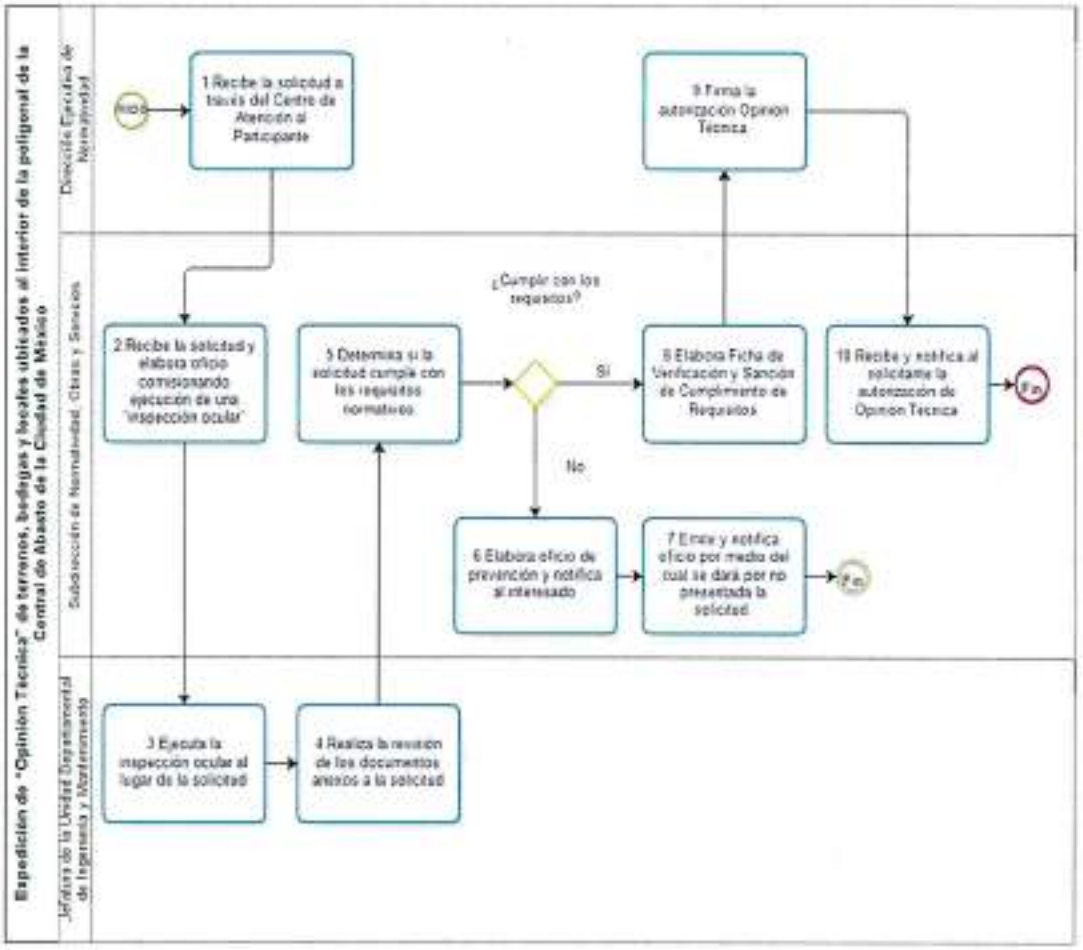
- 1 copia cotejada y actualizada (no mayor a 2 años) **Plano con Superficie, Medidas y Colindancias actualizado**, emitido por la Coordinación de Operación, dependiente del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abastos Ciudad de México.
- **1 copia** cotejada del" Visto Bueno de Seguridad y Operación" autorizado por la autoridad competente no mayor a 3 años.

Consideraciones:

a. El cotejo de documentos se realizará en el Centro de Atención al Participante, identificándolos con un sello de cotejo, así como rubrica y fecha de quien coteja; o ante la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios mediante comparecencia cuando el interesado acuda con el documento en original o copia certificada, identificando dicho cotejo con el sello respectivo, la rúbrica de quien coteja y la fecha.
b. Si durante el análisis del trámite se tuvieran inconsistencias que pudieran no permitir la emisión de un acto apegado a derecho, se deberá solicitar información a la autoridad correspondiente.
c. Se podrá emitir opinión técnica condicionada, siempre y cuando de la inspección ocular no se hayan advertido modificaciones o afectaciones estructurales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reconocimiento Organizacionales

Nombre del Procedimiento:45. Autorización de **"Reparación de afectaciones a los elementos estructurales"**, desalojo de áreas privativas o comunes de las naves de los Mercados de la poligonal de la Central de Abasto.

Objetivo General: Reparar las afectaciones a los elementos estructurales de las naves de los Mercados Abarrotes y Víveres, Aves y Cárnicos, Frutas y Legumbres, así como a terrenos, bodegas y establecimientos mercantiles de la Central de Abasto, con la finalidad de mantener y/o recuperar la seguridad de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe la solicitud a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área responsable del trámite, para su atención.	40 minutos
2	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	Recibe la solicitud y elabora oficio comisionando al personal a su cargo, para la ejecución de una "inspección ocular" en la que se constaten las áreas a reparar o restituir del terreno, bodega o local, así como que no se hayan iniciado los trabajos de reparación sin contar con la autorización.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Ingeniería y Mantenimiento	Ejecuta la inspección ocular al terreno, bodega o local, para corroborar sus condiciones constructivas así como constatar las áreas a intervenir (reparar o restituir) y que los trabajos no se hayan iniciado anticipadamente.	1 día
4		Realiza la revisión de los documentos correspondientes a la ingeniería de los trabajos de reparación o restitución, asentando en la ficha de inspección lo advertido, el resultado lo remite al área competente para su dictaminación.	3 días
5	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Determina si la solicitud cumple con los requisitos normativos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane las irregularidades advertidas, mismas que serán presentadas por el solicitante ante el Centro de Atención al Participante (CAP) para desahogar la prevención.	6 días
7		Emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud, En caso de no desahogar la prevención	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
8	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Elabora Ficha de Verificación y Sanción de Cumplimiento de Requisitos, misma que deberá ser suscrita por la Subdirección y por la Jefatura, así como emite y notifica oficio de procedencia de trámite informándole al interesado la cantidad a pagar, para que acuda dentro del término de tres días para solicitar el memorándum de pago por concepto de derechos y la sanción por haber realizado trabajos sin permiso o autorización,	3 días
9	**Dirección Ejecutiva de Normatividad**	Recibe el comprobante del interesado por el pago por haber realizado los trabajos sin permiso o autorización.	1 día
10	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios	Elabora y firma memorándum de pago por concepto de derechos, y sanción correspondiente por haber realizado los trabajos sin permiso o autorización, se notifica al interesado.	1 día
11		Entrega al solicitante, memorándum de pago por la expedición de autorización de Reparación de Afectación a los Elementos Estructurales.	20 minutos
12		Recibe el memorándum de pago debidamente sellado por la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y copia simple cotejada con su original de ticket de pago.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Elabora el oficio de autorización de Reparación de Afectación a los Elementos Estructurales para firma, una vez exhibido el correspondiente pago por el interesado, glosa el comprobante al expedientillo.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Firma la autorización de Reparación de Afectación a los Elementos Estructurales con la asistencia de la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios, recauda la firma del Coordinador General de la Central de Abasto de la Ciudad de México.	2 días
15	Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios.	Solicita carnet en original del Director Responsable de Obra (D.R.O.) y/o Corresponsable en Seguridad Estructural o en Instalaciones, para su debido descargo.	1 día
15		Recibe y notifica al solicitante la autorización de Reparación de Afectación a los Elementos Estructurales, registra la documentación y la archiva en expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Normas y criterios de Operación: La Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, en su artículo 30, establece que a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios y en la fracción II del mismo ordenamiento formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

2.- De acuerdo al artículo 148, fracciones I, II y XIX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto: Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto de

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

la Ciudad de México; así como elaborar y expedir las normas administrativas para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas de la Ciudad de México, aplicables en la Central de Abasto de la Ciudad de México, así como ordenar las visitas de verificación, determinando las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

3.- La Dirección Ejecutiva de Normatividad será la responsable de la aplicación y vigilancia de las normas enunciadas y dentro del ámbito de su competencia y cuando detecte alguna afectación a los elementos estructurales de las naves de los Mercados de Abarrotes y Víveres, Aves y Cárnicos, Frutas y Legumbres así como a terrenos, bodegas y establecimientos mercantiles de la Central de Abasto, se procederá a realizar las acciones pertinentes para recuperar la seguridad estructural de las naves ya citadas, restituir las instalaciones a su estado original, solicitando para tales efectos

4.- En caso de que el participante no cumpla con lo solicitado en los plazos establecidos su expediente será turnado a la Dirección Jurídica para las acciones que en derecho procedan.

5.- En la actividad 1 El participante Elabora solicitud para reparar los elementos estructurales afectados y recaba la documentación técnica de acuerdo a lo solicitado, para presentarla a la Dirección Ejecutiva de Normatividad.

6.- En la actividad 7 Se tendrá por no presentada la solicitud y se dará vista a la Dirección Jurídica para inicio de procedimiento administrativo correspondiente.

7.- La descripción del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

- **Escrito libre,** dirigido al Coordinador (a) Administrador (a) General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante, solicitando la "Reparación de afectaciones a los elementos estructurales" en el que deberá describir detalladamente las afectaciones que va a reparar, la localización dentro del terreno, bodega o local, señalando sus dimensiones, los procesos y la temporalidad en las que los realizará, los cuales no deberán pasar de 120 días naturales.
- 1 copia cotejada de **Identificación Oficial** del Participante.
- Acreditar el interés jurídico.
- 1 copia cotejada de Plano con Superficie, Medidas y Colindancias actualizado, emitido por la Coordinación de Operación, dependiente del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México. (no mayor a 6 meses)
- 2 juegos de **Planos y Memorias Arquitectónicas señalando claramente los acondicionamientos y/o construcción y/o adecuaciones que se pretendan realizar.**
- En su caso, 2 juegos de Planos y Memorias de Instalación Hidráulica, Sanitaria, Gas, Eléctrica y Plano de Acabados.
- En su caso 2 juegos de Dictamen de Seguridad Estructural, puede ser firmado por el Director Responsable de Obra; en caso de no existir afectación estructural.
- 1 Carta Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural siempre y cuando tenga afectación estructural de tapanco y sótano.

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

- 2 juegos de la memoria fotográfica nítida y a color de las afectaciones que se van a reparar en el terreno, bodega, local o instalación.
- 1 copia cotejada de Carnet vigente de Director Responsable de Obra y en su caso Corresponsable de Seguridad Estructural debidamente cruzada por ambos lados, que deberá presentar para su descargo correspondiente.
- El recibo del último pago de mantenimiento.

Consideraciones:

e. El cotejo de documentos se realizará en el Centro de Atención al Participante, identificándolos con un sello de cotejo, así como rubrica y fecha de quien coteja; o ante la Subdirección de Normatividad, Obras y Servicios mediante comparecencia cuando el interesado acuda con el documento en original o copia certificada, identificando dicho cotejo con el sello respectivo, la rúbrica de quien coteja y la fecha.

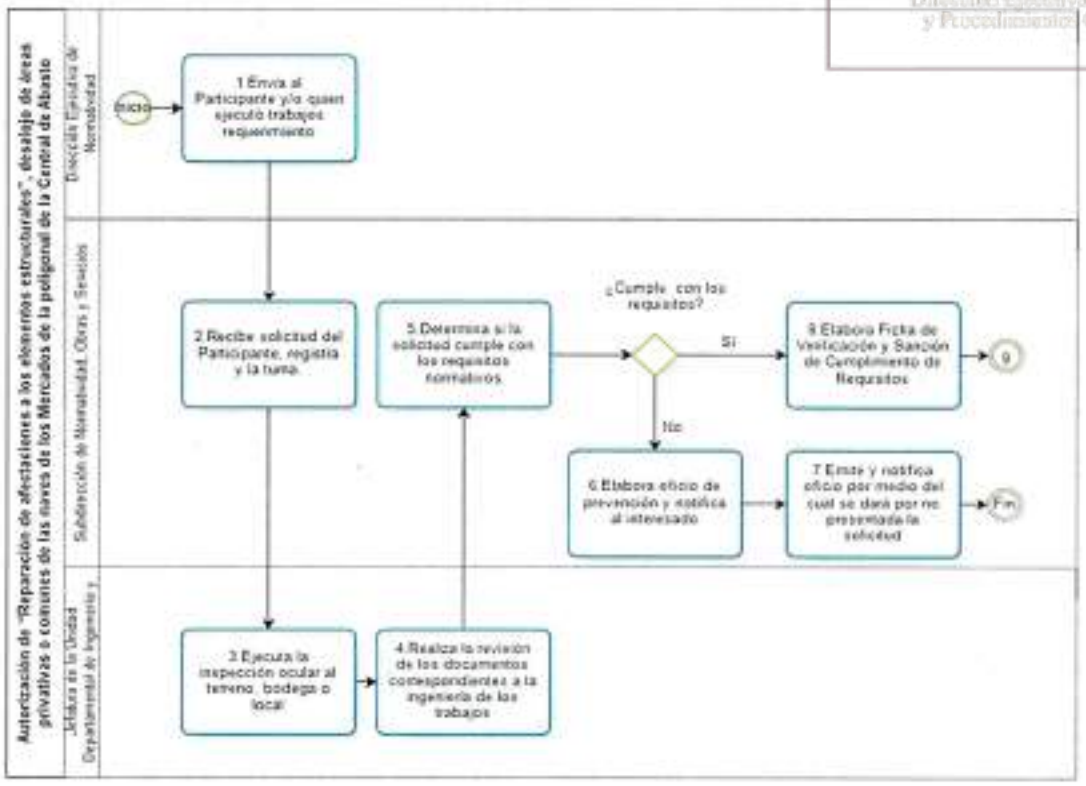
f. Los planos y memorias tendrán que estar firmadas por el Participante, Director Responsable de Obra y/o Corresponsables en su caso; así como en formato DWG y PDF. En relación a los planos adicionalmente deberán ser exhibidos en medidas estándar de 60 por 90 y en su caso achurados.

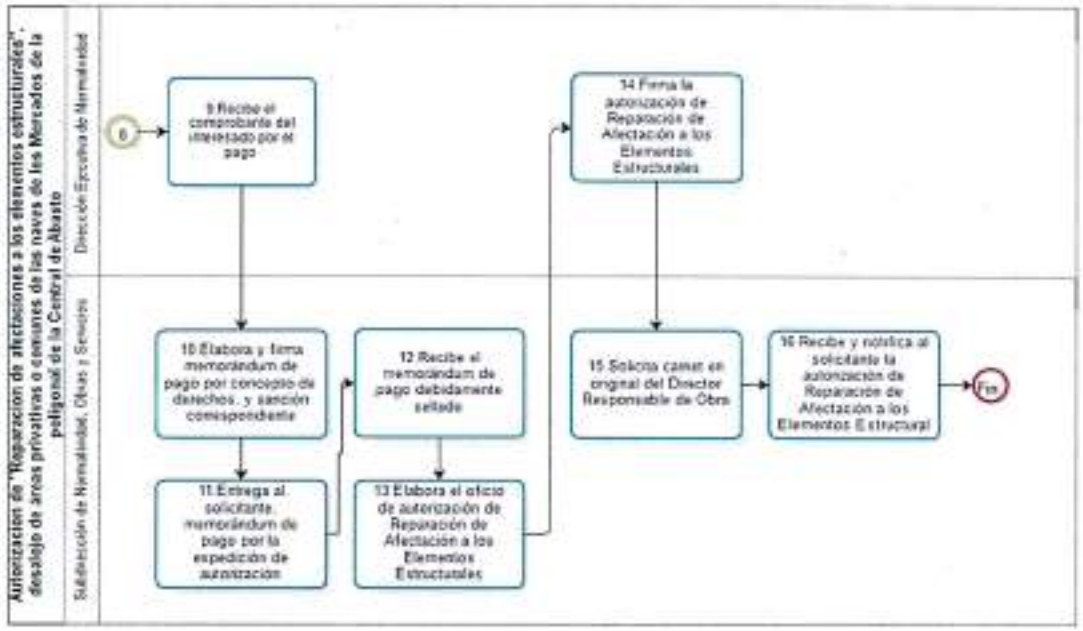
g. La copia simple cotejada con el original del carnet del **Director Responsable de Obra** y en su caso del (los) **Corresponsable** (s), que acompañen el trámite deberá ser por ambos lados, estar debidamente cruzado con los datos del participante, ubicación, superficie total del terreno, bodega o local y en su caso la de intervención, estar vigente, con el resello del año en curso y con el espacio disponible para el descargo cuando la autoridad solicite.

h. Si durante el análisis del trámite se tuvieran inconsistencias que pudieran no permitir la emisión de un acto apegado a derecho, se deberá solicitar información a la autoridad correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

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

Nombre del Procedimiento: 46.-Aprobación y Revalidación del Programa Interno de Protección Civil en las bodegas, locales, terrenos y demás espacios comerciales ubicados en la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Objetivo General: Instrumentar el trámite relativo a la procedencia o negativa de autorización de los Programas Internos de Protección Civil mediante los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe dos carpetas y dos discos magnéticos que contengan el Programa Interno de Protección Civil a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área Dictaminadora.	1 día
2	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Registra en base de datos la recepción de la carpeta por duplicado del Programa Interno de Protección Civil.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Mercados	Revisa la documentación a efecto de corroborar el estado que guarda la integración de las carpetas.	3 días
4		Elabora orden de inspección, genera número de expediente, oficio de comisión y turna para firma.	3 horas
5	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Firma oficio de comisión y orden de visita de inspección al local, bodega, terreno o espacio comercial y lo turna para ejecución.	1 día
6	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Realiza la visita de inspección en el local, bodega, terreno o espacio comercial del participante o interesado, a efecto de corroborar físicamente la información entregada por el Participante o Interesado en el Programa Interno de Protección Civil.	6 días
7		Formula las observaciones, aclaraciones o denuncias que consideren convenientes en el acta circunstanciada, firmándola quien en ella intervienen.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Hace del conocimiento del visitado que cuenta con diez días hábiles para presentar escrito en el que conste que se subsanaron las irregularidades que fueron detectadas al momento de practicar la visita de inspección.	30 minutos
9		Revisa lo asentado en el acta circunstanciada y realiza el cómputo de diez días hábiles concedidos al visitado para subsanar las observaciones.	10 días
		¿Cumple lo establecido en las normas y leyes aplicables?	
		No	
10		Desecha el trámite y se tiene por no autorizado el Programa Interno de Protección Civil. Tratándose de trámite de revalidación de Programa interno de Protección Civil, se tendrá por desechado sin mediar prevención alguna.	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados.	Elabora orden de inspección a efecto de corroborar que el subsane de las observaciones cumple con la normatividad.	5 días
12	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Realiza la inspección en el local, bodega, terreno o espacio comercial del participante o interesado, levantando el acta circunstanciada, firmándola quien interviene.	3 días
		¿Subsana las irregularidades?	
		NO	
13		Tiene por no autorizado el Programa Interno de Protección Civil.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SI	
14		Revisa las constancias y remite al área correspondiente, para elaborar el proyecto de aprobación.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados.	Prepara foliado de las carpetas de protección civil y oficio para la Aprobación del Programa Interno de Protección Civil y se turna.	3 días
16	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Recibe proyecto, carpetas foliadas y los discos magnéticos para validar la información contenida y lo turna.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Recibe el documento y sus anexos, firma la Aprobación del Programa Interno de Protección Civil y remite para su notificación.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados.	Notifica al participante de su Aprobación al Programa Interno de Protección Civil y entrega una carpeta y un disco magnético con dicha información.	2 días
19		Hace del conocimiento mediante oficio a la Coordinación de Seguridad, Vialidad y Protección Civil del Fideicomiso para la Operación y Construcción de la Central de Abasto de la Ciudad de México, de la aprobación de dicho programa.	3 horas
20		Archiva el Expediente	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles 3 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Normas y Criterios de Operación: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, en su artículo 30, establece que a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios y en la fracción II del mismo ordenamiento formular y ejecutar los programas específicos en materia

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

industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

2.- De acuerdo al artículo 148, fracciones I y II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, corresponde a la Coordinación General de la Central de Abasto: Coordinar, normar y supervisar la operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México; así como elaborar y expedir las normas administrativas para la eficaz operación y funcionamiento de la Central de Abasto de la Ciudad de México y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas de la Ciudad de México.

3.- Así mismo el artículo 151 de mismo Reglamento establece en sus fracciones I y V, que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad: Supervisar la operación comercial, con el objeto de que los participantes, usuarios, locatarios y permisionarios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la Central de Abasto, y demás ordenamientos de la Ciudad de México y elaborar políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto para favorecer el adecuado desarrollo económico de la zona, así como salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.

4.- De conformidad con el Título Tercero, Capítulo IV, de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, los Programas Internos de Protección Civil, se deberán implementar en establecimientos catalogados como de mediano y alto riesgo y en aquellos inmuebles que de acuerdo con los Términos de Referencia cumplan con los parámetros específicos de Riesgo que requieran contar con un Programa Interno o un Programa Especial de Protección Civil, es decir, aquellos establecimientos en los que se considera una posibilidad media o elevada de ocurrencia de un fenómeno que pueda producir una emergencia, siniestro o desastre, poniendo en peligro la salvaguarda de los concurrentes a la Central de Abasto, sus bienes y entorno.

5.- Los obligados a tramitar su Programa Interno de Protección Civil serán los titulares de los derechos de uso y aprovechamiento de los locales, bodegas y establecimientos mercantiles que se encuentren dentro de la Central de Abasto del Distrito Federal, es decir, los Participantes y/o quienes acrediten su interés conforme a derecho, por medio de un Tercer Acreditado.

6.- Derivado de una interpretación analógica del artículo 63 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y de conformidad con las atribuciones a la Dirección Ejecutiva de Normatividad, los Programas Internos de Protección Civil, a través de una solicitud de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Servicio Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

aprobación, deberán ser evaluados por una comisión de trabajo conformada por personal de la Coordinación de Seguridad, Vialidad y Protección Civil perteneciente al Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México; y de la Dirección Ejecutiva de Normatividad, adscrita a la Coordinación General de la Central de Abasto, teniendo ésta última, la facultad administrativa como acto de autoridad para emitir la Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.

7.- Ahora bien, conforme al artículo 60 de la Ley mencionada en el punto anterior, el Programa Interno de Protección Civil deberá ir acompañado con una carta de responsabilidad firmada por el obligado a contar con el Programa Interno de Protección Civil y carta de responsabilidad expedida por un tercer acreditado.

8.- Se prevé también que la falta de la Carta de Corresponsabilidad será causal para que el Programa Interno de Protección Civil sea rechazado.

9.- De la misma manera, el artículo 50 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil establece que la a póliza de seguro con la que deberán contar las empresas de mediano o alto riesgo, así como los inmuebles destinados al servicio público y los demás que estén obligados por la Ley, a contar con un Programa Interno, tendrá una vigencia no mayor a un año, y cubrirá la indemnización a los terceros en sus bienes y personas. La falta de existencia de ésta será motivo de sanción de acuerdo al artículo 229 de la Ley.

10.-De conformidad con el artículo 53 del Reglamento, los Programas Internos deberán ser actualizados y presentados cuando se modifique el Comité Interno, existan riesgos internos o externos diferentes a los ya analizados, nombre, denominación o razón social, giro o actividad económica, tecnología utilizada o procesos de producción, así como cuando existan modificaciones estructurales en el inmueble; dicha actualización deberá ser presentada a la autoridad competente en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la realización de la modificación.

11.-La autoridad competente realizará la revisión y, en su caso, dará por atendida la actualización del programa, según el plazo establecido en el artículo 68 de la Ley.

12.-De igual forma, en interpretación análoga, indica la autoridad competente realizará la revisión, es decir, ante el área correspondiente de la Central de Abasto, exactamente, en el Centro de Atención al Participante.

13.-De conformidad con el Título Tercero, Capítulo IV, de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, los Programas Internos de Protección Civil, se deberán implementar en centros comerciales,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

establecimientos mercantiles de mediano y alto riesgo, y en aquellos inmuebles que de acuerdo con los Términos de Referencia cumplan con los parámetros específicos de Riesgo que requieran contar con un Programa Interno o un Programa Especial de Protección Civil, es decir, aquellos establecimientos en los que se considera una posibilidad media o elevada de ocurrencia de un fenómeno que pueda producir una emergencia, siniestro o desastre, poniendo en peligro la salvaguarda de los concurrentes a la Central de Abasto, sus bienes y entorno.

14.-Se prevé también que la falta de la carta de corresponsabilidad del Tercer Acreditado será causal para que el Programa Interno de Protección Civil sea rechazado.

15.-Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y de sus áreas adscritas, así como auxiliares, llevar a cabo el trámite correspondiente hasta la emisión de un acto administrativo que determine la aprobación o negativa de la solicitud correspondiente.

16.-El solicitante deberá presentar su solicitud de aprobación de Programa Interno de Protección Civil a través del Centro de Atención al Participante, para que este a su vez lo remita a la Dirección Ejecutiva de Normatividad para su atención, presentando dos carpetas y dos discos magnéticos con la información del Programa Interno de Protección Civil.

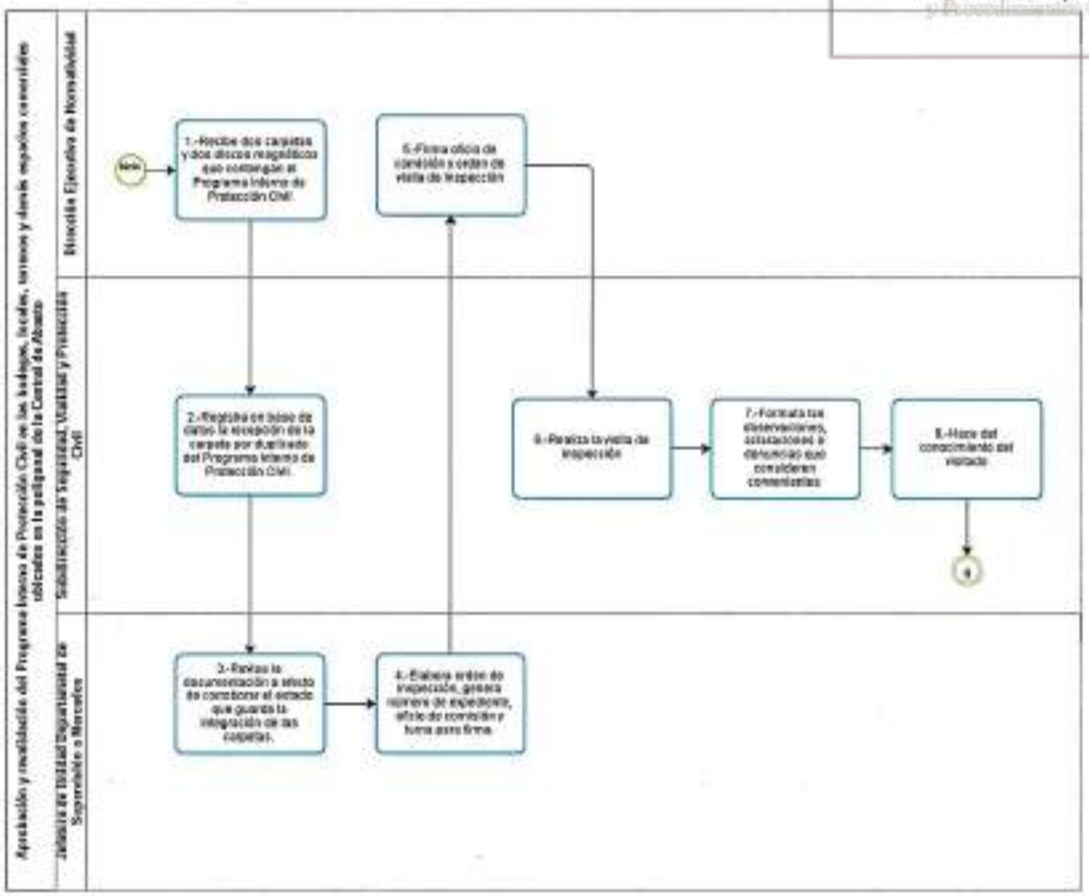
17.-La Dirección Ejecutiva de Normatividad, solicitara el acompañamiento de personal adscrito a la Coordinación de Seguridad, Vialidad y Protección Civil del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, para la visita de inspección a efecto de corroborar que lo físicamente advertido coincida con la carpeta del Programa Interno de Protección Civil presentado y los Términos de Referencia para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil y el resultado del trámite se lo hará de conocimiento a ésta.

18.-Los requisitos corresponderán a lo establecido por los Términos de Referencia para la Elaboración de los Programas Internos de Protección Civil vigente a la fecha se su presentación.

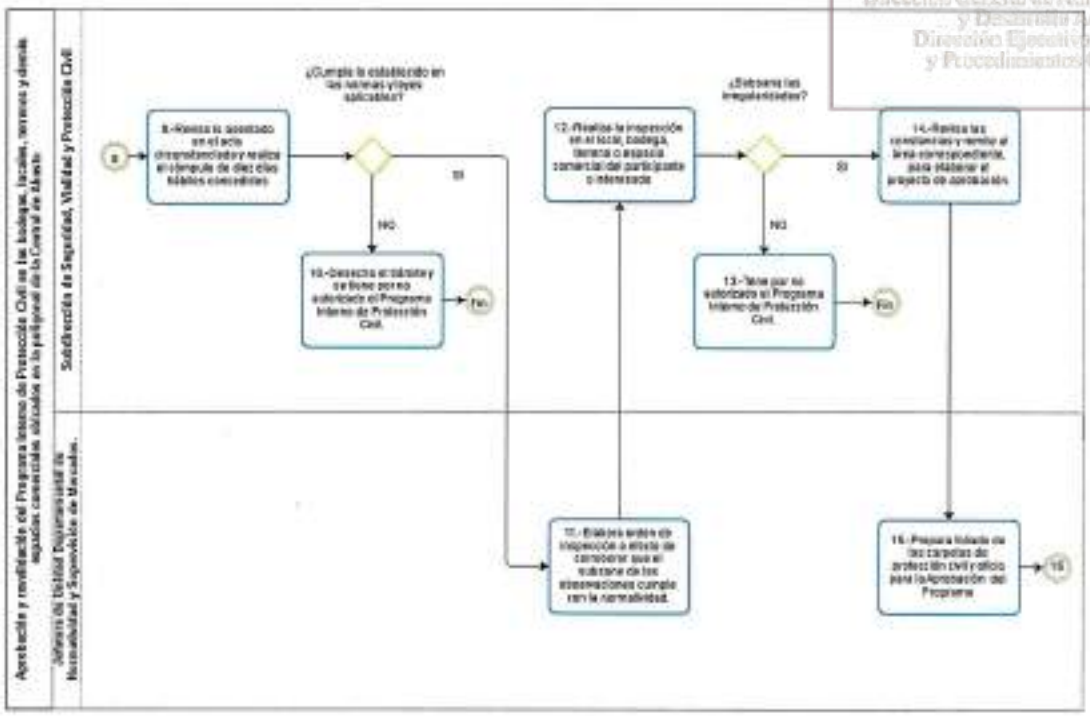
19.-Los Programas Internos correspondientes a inmuebles y establecimientos de mediano Riesgo, conforme al Acuerdo, deberán ser revalidados cada dos años, a partir de la fecha del acuse de recibo del registro del mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

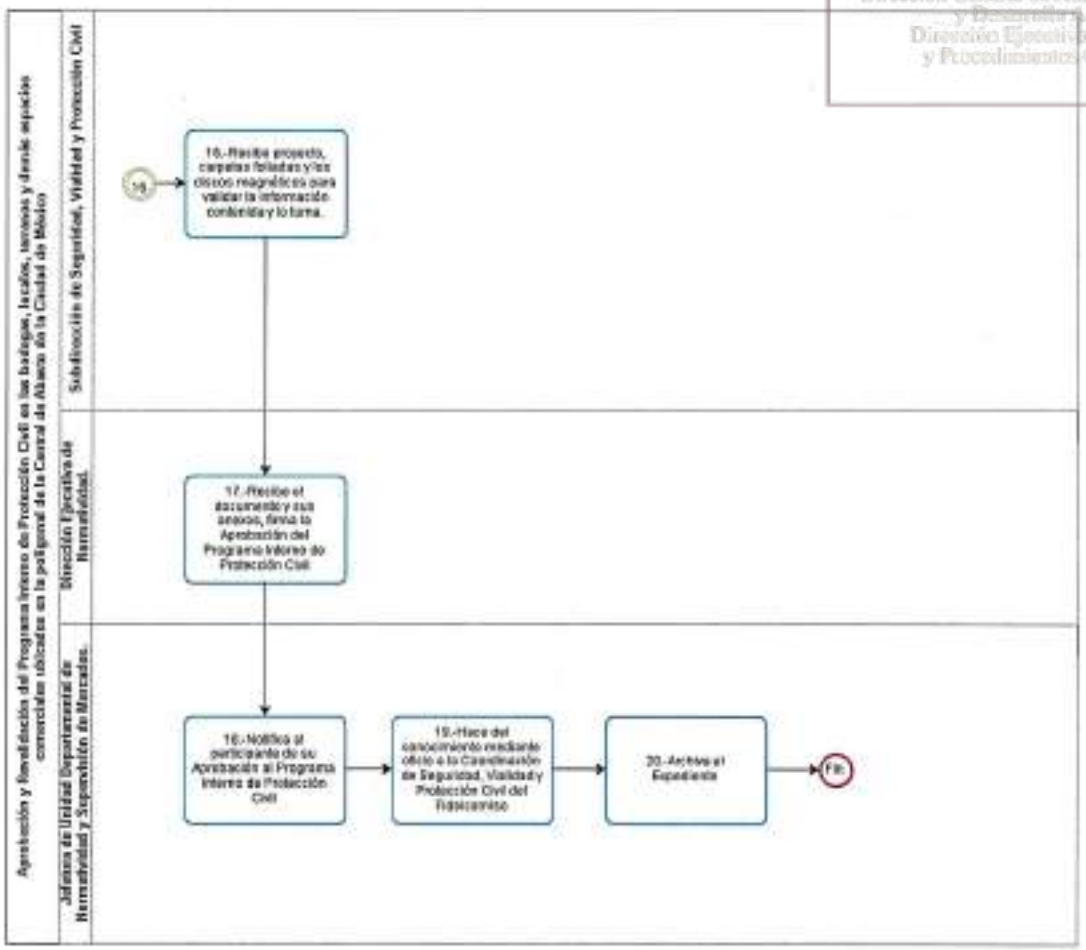
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Nombre del Procedimiento: 47.-Permiso de Impacto Vecinal e Impacto Zonal de Establecimientos Mercantiles, que se encuentran dentro de la Poligonal de la Central de Abasto.

Objetivo General: Expedir los permisos de impacto vecinal e impacto zonal para los establecimientos con Giros Comerciales que lo requieran, esto de conformidad con lo establecido en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en la Central de Abasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe la solicitud a través del Centro de Atención al Participante (CAP) y turna al área responsable del trámite, para su atención.	1 día
2	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Valida la solicitud de permiso, genera expediente y determina si la solicitud de permiso, está acompañada de todos los documentos auténticos y si se cumplieron todos los requisitos que establece la Ley de Establecimientos Mercantiles.	3 días
		¿Cumple con los requisitos normativos?	
		No	
3	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Elabora y notifica al interesado acuerdo de cumplimiento de requisitos y procedencia de trámite, informándole al interesado la cantidad a pagar, para que acuda en el término de tres días para solicitar el memorándum de pago de derechos.	3 días
4		Elabora y firma memorándum de pago por concepto de pago de derechos, se notifica al interesado.	1 día
		Conecta con el Fin de Procedimiento	
		Si	
5		Elabora y notifica al interesado acuerdo de cumplimiento de requisitos y procedencia de trámite, informándole al interesado la cantidad a pagar, para que acuda en el término de tres días para solicitar el memorándum de pago de derechos.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y firma memorándum de pago por concepto de pago de derechos, se notifica al interesado.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe del interesado el mismo día de su recepción el pago.	1 día
8	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Elabora la resolución de permiso de Impacto Vecinal o Zonal y se turna a la Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil al para revisión.	3 días
9		Revisa y turna para firma a la Dirección Ejecutiva de Normatividad la resolución de permiso de Impacto Vecinal y/o Zonal.	2 día
10	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Firma la resolución de permiso de Impacto Vecinal y/o Zonal y lo remite al área para su notificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados.	Notifica al interesado el permiso y turna el expediente al archivo.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Normas y Criterios de Operación: La Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, en su articulo 30, establece que a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios y en la fracción II del mismo ordenamiento formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

2.- El artículo 151 de mismo Reglamento establece en sus fracciones I, V, X y XIV que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad: Supervisar la operación comercial, con el objeto de que los participantes, usuarios, locatarios y permisionarios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la Central de Abasto, y demás ordenamientos de la Ciudad de México y elaborar políticas y programas que incidan directa o indirectamente

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

en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto para favorecer el adecuado desarrollo económico de la zona.

3.- De conformidad con el Titulo VI, de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, son considerados de Impacto Vecinal, los establecimientos mercantiles, señalados en el artículo 19 del mismo ordenamiento: I. Salones de Fiestas; II. Restaurantes; III. Establecimientos de Hospedaje; IV. Clubes Privados; y V. Salas de cine con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios.

4.- Estos Giros Comerciales podrán prestar los servicios de venta de alimentos preparados y de manera complementaria la venta de bebidas alcohólicas.

5.- Así mismo, de conformidad con el Título VI, de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, son considerados de Impacto Zonal, los establecimientos mercantiles, señalados en el artículo 26 del mismo ordenamiento.

6.- Estos Giros Comerciales podrán prestar los servicios de venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior.

7.- Ahora bien, el participante y/o solicitante del Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, deberá presentar ante el Centro de Atención al Participante de la Coordinación General de la Central de Abasto, la solicitud de permiso debidamente requisitada y firmada, acompañando para tales efectos, de todos y cada uno de los requisitos previstos en el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

8.- Aunado a lo anterior, el solicitante deberá acompañar, el convenio de adhesión al fideicomiso, las constancias del último pago de mantenimiento relativo a la fecha de la solicitud.

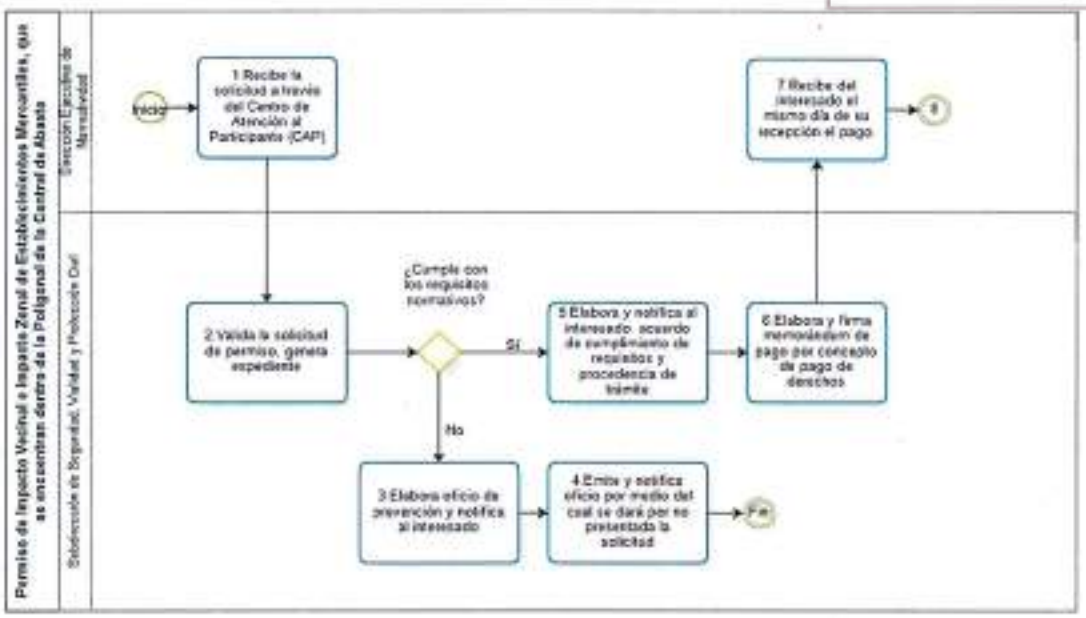
9.- Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Normatividad, y de sus áreas adscritas, llevar a cabo el trámite correspondiente, desde la admisión del trámite, prevención y hasta la emisión de la resolución administrativa en la que se determine la procedencia o improcedencia de la solicitud correspondiente.

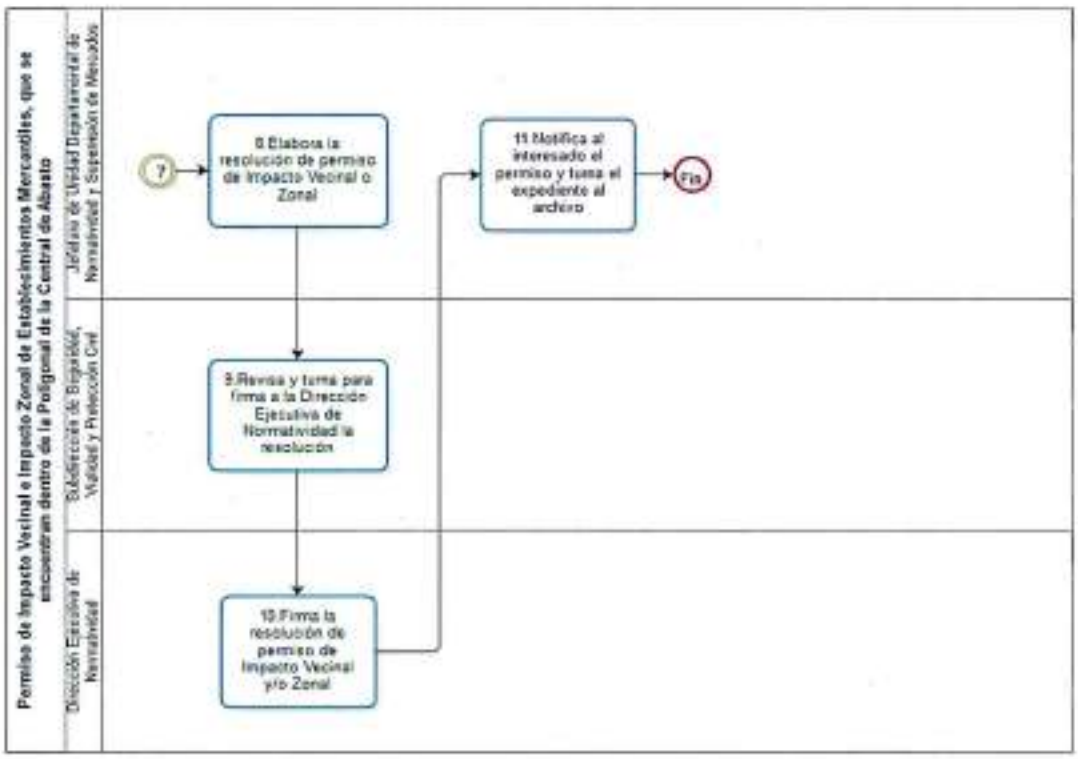
10.-Los derechos que se generen con la autorización de los permisos de Impacto Zonal y/o Vecinal, serán cubiertos por el participante o de quien legalmente lo represente ante la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

11.-La descripción del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

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

Nombre del Procedimiento: 48.-Registro de "Mantenimiento Menor" para trabajos en Bodegas, Locales, Terrenos y Establecimientos Mercantiles ubicados en la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir autorización de Mantenimiento Menor para los trabajos para la conservación o reparación de los bienes muebles o inmuebles cuyo objetivo es reducir el deterioro o corregir fallas o descomposturas y se ejecuta para reestablecer las condiciones de utilidad y operación adecuada dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Recibe del Participante y/o Representante Legal, la solicitud de mantenimiento menor y lo turna al área responsable del trámite, para su atención.	1 día
2	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil.	Realiza "inspección ocular" al sitio para corroborar la información proporcionada.	1 día
		¿El participante cumple con los requisitos solicitados?	
		No.	
3		Rechaza la solicitud, y notifica al interesado.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí.	
4		Elabora la respectiva "Autorización de Mantenimiento Menor" y la turna a firma del Titular.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Firma la Autorización y turna para su debida notificación.	3 horas
6	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil.	Notifica al solicitante la autorización de Mantenimiento Menor.	1 hora
7		Recibe acuse de recibo, registra documentación de la solicitud y se archiva.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Aspectos a considerar:

1.- Normas y Criterios de Operación: El artículo 151 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece en sus fracciones I, IX que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad: Supervisar la operación comercial, con el objeto de que los participantes, usuarios, locatarios y permisionarios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la Central de Abasto, y demás ordenamientos de la Ciudad de México y elaborar políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto para favorecer el adecuado desarrollo económico de la zona, autorizando a los participantes de la Central de Abasto, los trabajos de mantenimiento menor en bodegas, locales y terrenos, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en la ley para la agilización de los trámites; el participante deberá acompañar su solicitud de la memoria descriptiva de los trabajos a realizar.

2.- Se emite Autorización para la realización de trabajos de Mantenimiento Menor, definido como los trabajos para conservación o reparación de los bienes muebles o inmuebles cuyo objetivo es reducir el deterioro o corregir fallas o descomposturas y se ejecuta para reestablecer las condiciones de utilidad y operación adecuada del mobiliario o instalaciones y que estos funcionen normalmente comprendiendo entre ellos los siguientes:

   a. Aplicación de pintura interior y exterior (hasta 60 m^2)
   b. Limpieza de alcantarillado y drenaje
   c. Trabajos de cerrajería, ajustes y mantenimiento de chapas de puertas.
   d. Reparación y sustitución de cortinas.
   e. Reparación de pisos
   f. Mantenimientos de centros de carga.
   g. Revisión y sustitución de instalación eléctrica.
   h. Mantenimiento preventivo y correctivo de baños
   i. Cambiar muebles sanitarios y accesorios de baños
   j. Reparación de acabados de la construcción.
   k. Reparación de instalaciones.
   l. Impermeabilización y reparación de azoteas.
   m. Obras urgentes para la prevención de accidentes.

3.- Deberá presentarse ante la Dirección Ejecutiva de Normatividad un escrito libre, dirigido al Coordinador General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el Participante, donde solicita la autorización para trabajos

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

de "Mantenimiento Menor" anexando una carta descriptiva detallando los trabajos a realizar.

4.- Se presentará una copia cotejada de la "Consulta de Cuenta Corriente de Participante / Permisionario" o bien el "Recibo de Pago de Mantenimiento" del mes corriente, una copia cotejada de Identificación Oficial del Participante, un croquis con superficie y medidas de los trabajos a desarrollar.

5.- Se consideran "Obras urgentes para la prevención de accidentes" aquellos trabajos que sean necesarios realizar para mitigar riesgos o que por su naturaleza pongan en peligro la integridad de las personas o de sus bienes, mismos que serán atendidos con oportunidad y diligencia para mitigar tal necesidad.

6.- En todos los supuestos de esta solicitud NO deberán afectar elementos Estructurales.

7.- El "Mantenimiento Menor" NO implica una autorización para realizar Obras Nuevas, Modificaciones, Ampliaciones, Reparaciones, Reestructuraciones, Instalación de Equipos Mecánicos o Electromecánicos u obras de infraestructura como son, Fibra Óptica, Gas Natural, etc.

8.- Se consideran "Obras urgentes para la prevención de accidentes" aquellos trabajos que sean necesarios realizar para mitigar riesgos o que por su naturaleza pongan en peligro la integridad de las personas o de sus bienes, mismos que serán atendidos con oportunidad y diligencia para mitigar tal necesidad.

9.- En todos los supuestos de esta solicitud NO deberán afectar elementos Estructurales.

10.-El "Mantenimiento Menor" NO implica una autorización para realizar Obras Nuevas, Modificaciones, Ampliaciones, Reparaciones, Reestructuraciones, Instalación de Equipos Mecánicos o Electromecánicos u obras de infraestructura como son, Fibra Óptica, Gas Natural, etc.

11.-Antes de expedir la autorización, el área responsable del trámite, realizará "Inspección Ocular" al sitio para corroborar que la información proporcionada por el interesado sea coincidente con lo solicitado.

12.-Se procede al Análisis de la solicitud, así como del resultado de la inspección ocular practicada.

13.-Si la Resolución es favorable, se elabora proyecto de respuesta. En caso de ser mantenimientos que por sus características generen un cobro, se elaborara memorándum de pago, el cual efectuarse en la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

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

14.-Se elabora Autorización y se notifica de forma inmediata sin prejuzgar el contenido de la misma.

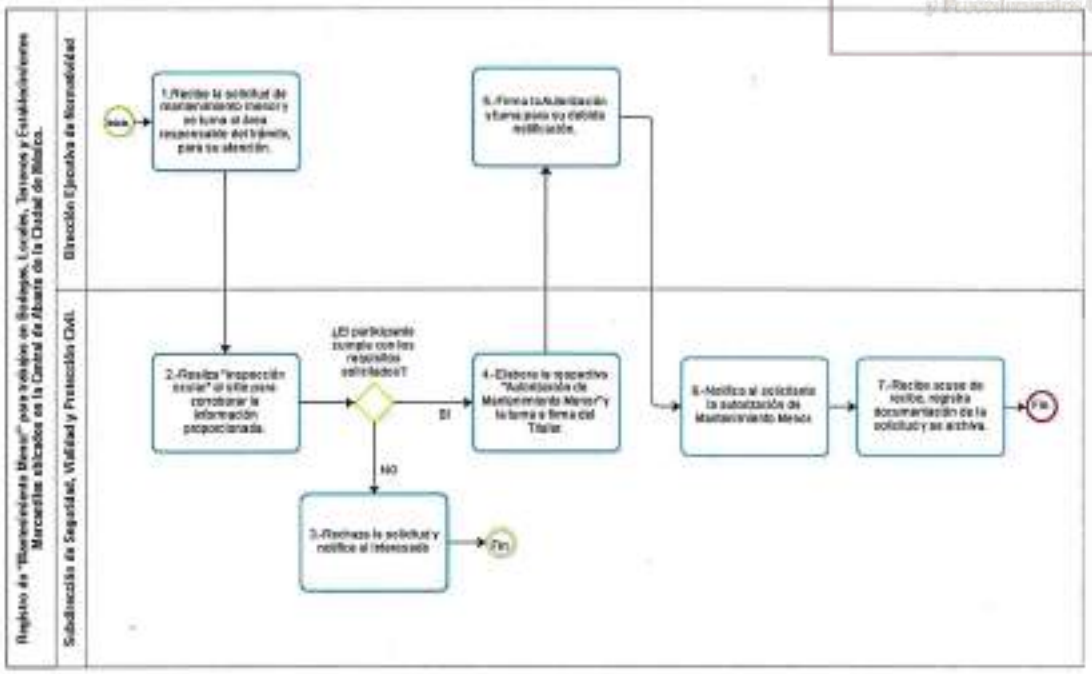
15.-Si la Resolución NO es favorable, se inicia Procedimiento Administrativo correspondiente.

16.-En el supuesto de detectar que se realizan trabajos de mantenimiento menor sin la autorización, previa inspección, se impondrá una multa de conformidad con lo indicado por el artículo 248 del Reglamento de Construcciones Vigente para la Ciudad de México. El pago por concepto de multa ingresará a la Gerencia de la Tesorería del Fideicomiso de la Central de Abasto.

17.-La descripción del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Nombre del Procedimiento: 49.-Cambio y/o ampliación de giro en Bodegas, Locales, Terrenos y Establecimientos Mercantiles ubicados en la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir autorización de cambio y/o ampliación de giro respetando los sectores de origen y evitar la saturación de giros para mantener condiciones de utilidad y operación adecuada dentro de la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad.	Recibe a través del Centro de Atención al Participante (CAP) la solicitud de cambio y/o ampliación de giro comercial, acompañada de los requisitos de procedencia y lo turna al área competente para su atención.	1 día
2	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Valida la solicitud de permiso, genera expediente y determina si la solicitud de cambio y/o ampliación de giro, está acompañada de todos los documentos auténticos y si se cumplieron todos los requisitos para su procedencia.	1 día
		¿Cumple con los requisitos establecidos para su procedencia?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, para que en un término de cinco días hábiles subsane por escrito las irregularidades advertidas mismas que serán presentadas por el solicitante ante el Centro de Atención al Participante (CAP) para desahogar la prevención	6 días
4		Emite y notifica oficio por medio del cual se dará por no presentada la solicitud en caso de no desahogar la prevención.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora y notifica al interesado acuerdo de cumplimiento de requisitos y procedencia de trámite, informándole al interesado la cantidad a pagar, para que acuda en el término de tres días para solicitar el memorándum de pago de derechos.	3 días
6		Elabora y firma memorándum de pago por concepto de pago de derechos, se notifica al interesado.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe del interesado el mismo día de su recepción el pago.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados	Elabora oficio de cambio y/o ampliación de giro y turna a la Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil al para revisión.	3 días
9	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Revisa y turna para firma a la Dirección Ejecutiva de Normatividad oficio de cambio y/o ampliación de giro.	2 día
10	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Firma oficio de cambio y/o ampliación de giro y lo remite al área para su notificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Supervisión de Mercados.	Notifica al interesado el permiso y turna el expediente al archivo.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- De acuerdo al artículo 151 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México establece en sus fracciones I, X, XIV y XVI, que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad: Supervisar la operación comercial, con el objeto de que los participantes, usuarios, locatarios y permisionarios, cumplan con las disposiciones

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egreso
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Registro de Estructuras Organizacionales

normativas aplicables en la Central de Abasto, y demás ordenamientos de la Ciudad de México y elaborar políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto para favorecer el adecuado desarrollo económico de la zona, vigilando que los titulares de los giros comerciales cuenten con las autorizaciones para el legal funcionamiento del giro comercial que desempeñan.

2.- En ese marco corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y sus áreas auxiliares, dictaminar las solicitudes de permisos para la operación de establecimientos mercantiles, atendiendo para ello el marco normativo de la Central de Abasto, así como la legislación aplicable en la Ciudad de México; y autorizar los cambios de giros comerciales, siempre y cuando cumplan con las disposiciones normativas para tales efectos.

3.- Deberá presentarse una copia cotejada de la "Consulta de Cuenta Corriente de Participante/Permisionario" o bien el "Recibo de Pago de Mantenimiento" del mes corriente, original y copia de identificación oficial vigente, original y copia del documento con el que acredite su interés legítimo, como es el Convenio de Adhesión o Certificado Fiduciario de Aportación.

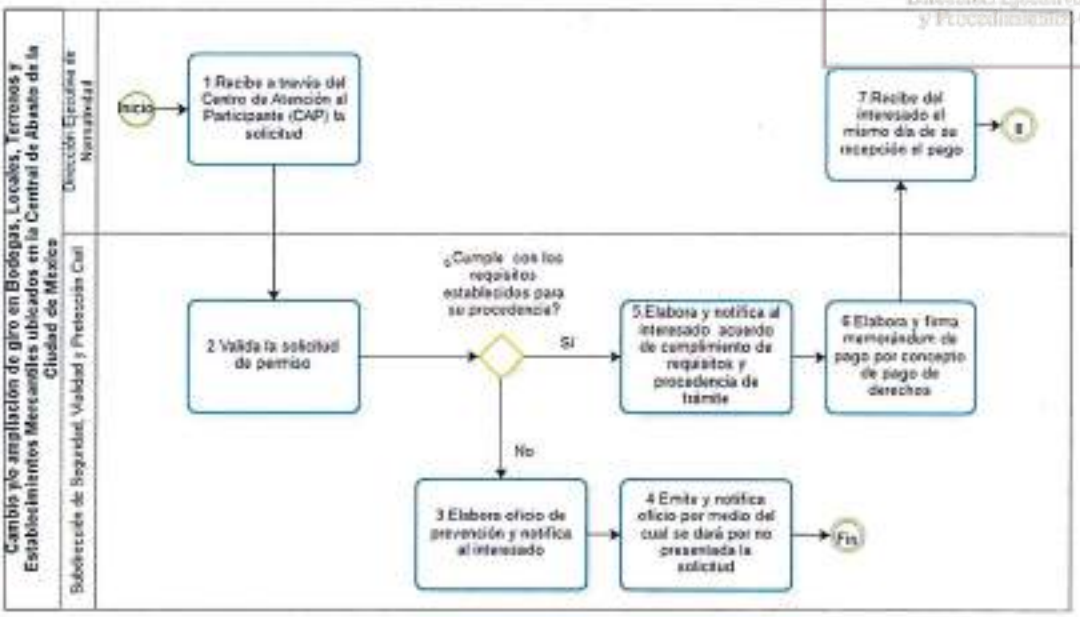
4.- Para la autorización o negativa deberá tomarse en cuenta, los giros correspondientes a los sectores de venta, la saturación de giro, sesiones de la Representación Privada del Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano.

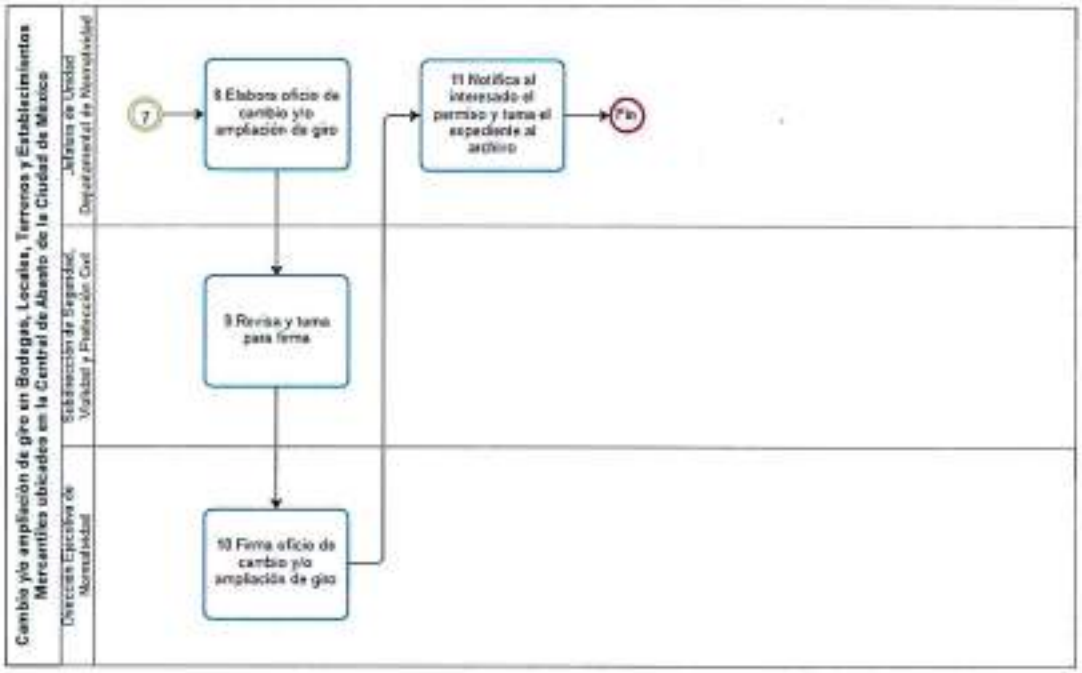
5.- El pago de derechos por el cambio y/o ampliación de giro deberá realizarse ante la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

6.- La descripción del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Administrativos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 50.-Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto en Bodegas, Locales y Terrenos ubicados en la poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

Objetivo General: Emitir aprobación y registro de Aviso de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Poligonal de la Central de Abasto de la Ciudad de México, en materia de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Recibe del Centro de Atención al Participante la solicitud de registro, acompañado del formato respectivo con las documentales correspondientes y lo turna al área de atención.	1 día
2	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Registra la solicitud de aviso de funcionamiento de establecimientos mercantiles de bajo impacto, la valida, genera expediente y le asigna número.	1 día
3		Determina si la solicitud, está acompañada de todos los documentos auténticos.	1 día
		¿Omite cumplir los requisitos establecidos?	
		NO	
4		Elabora el registro de aviso de funcionamiento de establecimientos mercantiles de bajo impacto y se turna para revisión y firma.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
5		Elabora oficio de prevención y notifica al interesado, apercibiéndolo para que en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación subsane las inconsistencias advertidas.	1 día
6		Recibe escrito mediante el cual el solicitante desahoga la prevención ordenada.	5 días
		¿Subsanó el requerimiento?	
		NO.	
7		Elabora resolución en la que rechaza el trámite.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SI	
8		Elabora el registro de aviso de funcionamiento de establecimientos mercantiles de bajo impacto y se turna para revisión y firma.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Normatividad	Revisa registro, firma y turna para notificación al solicitante.	1 día
10	Subdirección de Seguridad, Vialidad y Protección Civil	Notifica al interesado su registro de aviso de funcionamiento de establecimientos mercantiles de bajo impacto y turna el expediente al archivo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, en su artículo 30, establece que a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios y en la fracción II del mismo ordenamiento formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

2.- El artículo 151 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México establece en sus fracciones I, X, XIV, que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad: Supervisar la operación comercial, con el objeto de que los participantes, usuarios, locatarios y permisionarios, cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la Central de Abasto, y demás ordenamientos de la Ciudad de México.

3.- Elaborar políticas y programas que incidan directa o indirectamente en la operación y funcionamiento de la Central de Abasto para favorecer el adecuado desarrollo económico de la zona, vigilando que los titulares de los giros comerciales cuenten con las autorizaciones para el legal funcionamiento del giro comercial que desempeñan.

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

4.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y sus áreas auxiliares, dictaminar las solicitudes de permisos para la operación de establecimientos mercantiles, atendiendo para ello el marco normativo de la Central de Abasto, así como la legislación aplicable en la Ciudad de México.

5.- Consiste en el trámite que deberán obtener los establecimientos que funcionan con giros de: Hospedaje prestados por hospitales, clínicas médicas, asilos, conventos, internados y seminarios; educación de carácter privado en los niveles preescolar, jardín de niños, básica, bachillerato, técnica y superior; reparaciones mecánicas, hojalatería, pintura, eléctricas, electromecánicas, de lavado y/o engrasado, vestiduras, instalación de alarmas y/o accesorios similares de vehículos automotores; juegos electrónicos y/o de video, mecánicos y electromecánicos; estacionamiento público; alquiler de mesas de billar o líneas para boliche, baños públicos, masajes y gimnasios; venta de abarrotes y comestibles en general; Elaboración y venta de pan; lavandería y tintorería; salones de fiestas infantiles; acceso a la red de Internet; venta de alimentos preparados; salones de belleza y peluquerías; y los demás en donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales, con fines de lucro.

6.- Los establecimientos mercantiles a que se refiere este procedimiento, tienen prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior.

7.- Se exceptúan de lo anterior los establecimientos mercantiles que ejerzan como actividad preponderante el servicio de venta de alimentos preparados y cuya superficie total no exceda de 80 metros cuadrados, los cuales podrán vender exclusivamente cerveza y vino de mesa para su consumo con los alimentos preparados establecidos en su carta de menú, en el horario de las 12:00 a las 17:00 horas.

8.- Deberá presentarse ante el Centro de Atención al Participante, un escrito libre dirigido al Coordinador General de la Central de Abasto de la Ciudad de México, suscrito por el titular de los derechos de uso y aprovechamiento, solicitando el Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil, mismo que deberá cumplir con lo previsto en el artículo 38 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

9.- Así como una copia cotejada de la "Consulta de Cuenta Corriente de Participante/Permisionario" o bien el "Recibo de Pago de Mantenimiento" del mes corriente, original y copia de identificación oficial vigente, original y copia del documento con el que acredite su interés legítimo, como es el Convenio de Adhesión o Certificado Fiduciario de Aportación, croquis de ubicación,

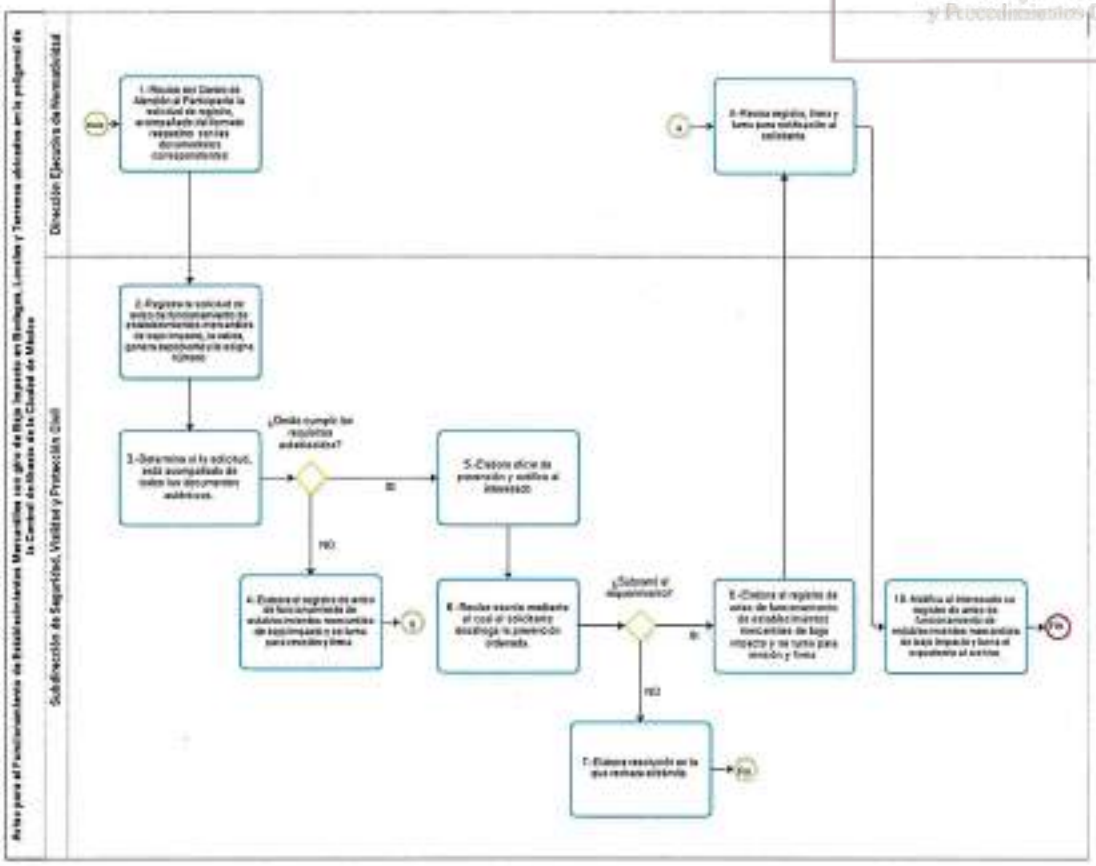
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, así como la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente, medidas interiores y orientación a tinta negra y regla.

10.-La descripción del presente procedimiento, es enunciativa más no limitativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dra. Marcela Villegas Silva
Coordinadora General de la Central de Abasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

GLOSARIO

1. **Acto Administrativo:** Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.
2. **Administración Pública Centralizada:** Las dependencias y los Órganos Desconcentrados.
3. **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México.
4. **Agroindustria:** Conjunto de industrias relacionadas con la agricultura.
5. **Alcaldías:** Los órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.
6. **Autoridad competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
7. **Autoridad:** Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o, de hecho.
8. **Cesión:** Transmisión definitiva o temporal de los derechos de uso y aprovechamiento de las bodegas, locales, terrenos, estacionamientos o diversos espacios ubicados dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
9. **Ciudad:** Ciudad de México.
10. **Clausura Parcial o Total:** El acto administrativo a través del cual la autoridad, como consecuencia del incumplimiento a la normatividad correspondiente, ordena suspender las actividades o funcionamiento de un establecimiento mercantil sólo en una parte o en todo el establecimiento mercantil.
11. **Clausura Permanente:** El acto administrativo a través del cual la autoridad, como consecuencia del incumplimiento grave o reiterado a la normatividad correspondiente, ordena suspender las actividades o funcionamiento de un establecimiento mercantil de forma inmediata.
12. **Clausura Temporal:** El acto administrativo a través del cual la autoridad, como consecuencia del incumplimiento a la normatividad correspondiente, suspende las actividades o funcionamiento de un establecimiento mercantil en tanto se subsanan las irregularidades.

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

13. **Clausura:** El acto administrativo a través del cual la autoridad, como consecuencia del incumplimiento de la normatividad correspondiente, ordena suspender o impedir las actividades o funcionamiento de un establecimiento mercantil mediante la colocación de sellos en el local correspondiente, pudiendo ser de carácter temporal o permanente, parcial o total.
14. **Constancia de Seguridad Estructural:** Documento expedido por la autoridad administrativa a efecto de garantizar la seguridad estructural de las construcciones ejecutadas.
15. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
16. **D.R.O:** Director Responsable de Obra; Profesional independiente certificado, auxiliar de la administración pública, quien es el principal responsable de que se sigan las normas técnicas durante una obra constituida sobre bodegas, locales terrenos y diversos espacios comerciales ubicados dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México.
17. **Dictamen de Procedencia:** Es el instrumento oficial para determinar mediante una opinión o juicio, una cosa o hecho determinado.
18. **Documento Administrativo:** Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia.
19. **Documento:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades de la Autoridad.
20. **Establecimiento Mercantil:** Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios lícitos, con fines de lucro.
21. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por una misma ubicación dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México
22. **Financiamiento:** Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.
23. **Formalidades:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.
24. **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

25. **Giro Comercial:** La actividad comercial lícita que se desarrolla en un espacio comercial dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México, permitida previa autorización de la Coordinación General de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

26. **Giro Mercantil:** La actividad comercial lícita que se desarrolla en un establecimiento mercantil, permitida en las normas sobre uso de suelo. Adicionalmente podrán desarrollar actividades que en términos de la presente Ley son compatibles al giro mercantil y que se ejercen en un establecimiento con el objeto de prestar un servicio integral.

27. **Impacto Vecinal:** Establecimientos mercantiles que se caracterizan por la compra y venta de diversos productos y servicios, que además por sus características provocan transformaciones, alteraciones o modificaciones en la armonía de la comunidad.

28. **Innovación:** Es la introducción de un producto nuevo o significativamente mejorado (bien o servicio) de un proceso, de un nuevo o mejorado método de comercialización o de un método organizativo en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas de la empresa.

29. **Inspección Ocular:** diligencia probatoria que tiene por objeto que la persona comisionada a realizar la inspección dé fe de la existencia de determinados hechos, perceptibles por los sentidos, en la que eficacia probatoria se reduce exclusivamente a la constatación de esos hechos.

30. **Interés Legítimo:** Derecho de los particulares para activar la actuación pública administrativa en defensa del interés público y la protección del orden jurídico.

31. **Memorándum:** Documento cuya finalidad es comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo.

32. **Nave:** Cada uno de los espacios que entre muros o filas de arcadas bodegas, locales, terrenos, estacionamientos o diversos espacios ubicados dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

33. **Normas técnicas completarías:** Aquellos requisitos mínimos para el diseño y ejecución de las obras e instalaciones de edificaciones en la Ciudad de México, a fin de asegurar su buen funcionamiento y accesibilidad, respecto de la habitabilidad, higiene, servicios y acondicionamiento ambiental comunicación, evacuación y prevención de emergencias; integración al contexto e imagen urbana y de sus instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, combustibles, telefónicas, de voz y datos; de acondicionamiento y expulsión de aire; así como establecer las especificaciones de diseño y construcción, y proporcionar al diseñador y al constructor las bases que faciliten su trabajo dentro de la práctica recomendada internacionalmente.

34. **Normas:** Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y de Servicio Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

35. **Nulidad:** Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en esta Ley y que por lo tanto no genera efectos jurídicos.

36. **Participante:** Persona física o moral que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado, respecto de los derechos fiduciarios.

37. **Pasillo:** Corredor aéreo ubicado dentro de las bodegas, locales, terrenos, estacionamientos o diversos espacios ubicados dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

38. **Persona Física:** Contribuyentes que realizan actividades empresariales, venden bienes o prestan servicios por los que no se requiera para su realización título profesional, así como aquellos que realizan las actividades señaladas y que además obtienen ingresos por sueldos o salarios, asimilados a salarios o ingresos por intereses, siempre que el total de los ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior por los conceptos mencionados, en su conjunto no exceda la cantidad de dos millones de pesos.

39. **Persona Moral:** un sujeto poseedor de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo sino como institución y que es conformada por una o más personas físicas.

40. **Plano:** Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de una bodega loca terreno o diverso espacio comercial ubicado dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México.

41. **Población Prioritaria:** Núcleos de población y personas que por una o diferentes condiciones multifactoriales o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida o en su caso son susceptibles de sufrir maltratos en sus derechos humanos y por ende requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia social.

42. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

43. **Proyecto:** Conjunto de actividades que se desarrollan para alcanzar un determinado objetivo.

44. **Regularización de obra ejecutada:** Procedimiento administrativo solicitado, mediante el cual se requiere la recopilación de información y diversos documentos a efecto de actualizar los datos que obran sobre una bodega, local, terreno o diverso espacio comercial, cuando no se solicitó una licencia de construcción, modificación, reparación, reestructuración, instalación de equipos mecánicos o electromecánicos etcétera, y, en consecuencia, no se realizó un aviso de terminación de obra.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

45. **Requisitos:** Circunstancia o condición necesaria para llevar a cabo una actividad.
46. **Resolución Administrativa:** Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.
47. **SEDECO:** Secretaría de Desarrollo Económico.
48. **Solicitante:** Persona física o moral que manifiesta interés en participar en la obtención.
49. **Términos de Referencia:** Guía técnica única para la elaboración de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, elaborada y publicada por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.
50. **Vinculación:** Enlace que se estable entre las MIPYMES y SEDECO.
51. **Visita de Verificación:** Diligencia de carácter administrativo para revisar o comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local a cargo de un visitado y que se sujeta a las formalidades y procedimientos establecidos por la Ley, la Ley de Procedimiento.
52. **Visitado:** La persona física o moral con la que se autoriza por un acto administrativo, ejercer la actividad regulada en un establecimiento, o quien resulte ser propietario, poseedor, ocupante, dependiente, encargado o responsable de la actividad regulada objeto de verificación, así como los permisionarios, concesionarios, o sus representantes legales, operadores de la unidad vehicular o quien sea responsable directo del servicio.

Visto Bueno de Seguridad y Operación: Documento expedido por la autoridad a efecto de determinar que los establecimientos y obras terminadas (autorizadas) cuenten con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia que refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, así como por las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 V

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nivel	Pag.
Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética	45	4
Dirección de Promoción, Seguimiento y Desarrollo de Proyectos	40	6
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Proyectos	25	7
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos	25	8
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos	25	10
Dirección de Vinculación con Instrumentos de Apoyo de Energías Renovables	39	11
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional	25	12
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Instrumentos Financieros	25	14
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Energías Renovables	25	15

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

5/5

DICTAMEN
D-SEDECO-44/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



GOBIERNO CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

ATRIBUCIONES Y/FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA

Puesto: Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 152.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética:

I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la política energética más adecuada para el crecimiento sostenible de la Ciudad, en concordancia con la política energética nacional y sin contravenir las leyes generales vigentes de la materia;
II. Crear y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, programas y proyectos de eficiencia energética y generación de energía limpia, los cuales privilegien el diálogo y la coordinación con todos los sectores públicos y privados de la economía;
III. Proponer y fomentar la relación con instancias de Gobierno de la Ciudad de México, así como de los gobiernos federales y estatales, el sector privado y los actores sociales clave, para el desarrollo e impulso de programas y proyectos para la generación y uso eficiente de la energía;
IV. Poner en operación, coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de eficiencia energética y, producción y uso de energía limpia que apruebe la persona Titular de la Secretaría;
V. Coordinar institucionalmente a las cámaras empresariales, al sector público y a la sociedad civil con el fin de elaborar estudios y recomendaciones que permitan fortalecer la aplicación de la política pública en materia de energía;
VI. Fomentar la participación de la iniciativa privada a fin de fortalecer la creación de empresas y fuentes de empleo en eficiencia energética y energías limpias;
VII. Incrementar la vinculación del sector público con el sector privado y empresas del ramo energético;
VIII. Fortalecer la observancia de la normatividad vigente en materia de energía, sin agregar trámites innecesarios;
IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría herramientas y mecanismos para gestionar incentivos económicos a quienes establezcan o utilicen en sus instalaciones equipamiento para mejora energética;
X. Coordinar, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de las energías limpias;
XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios y acciones con los gobiernos federales, estatales y municipales, así como con instituciones

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

privadas y financieras, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar las energías limpias;

XII. Apoyo y asesoría para la celebración de convenios para la obtención de fondos para proyectos con energías limpias y eficiencia energética;

XIII. Fomentar la capacitación especializada de técnicos en el área de eficiencia energética y energías limpias para consolidar el crecimiento de los empleos y valor económico en el sector; y

XIV. Los demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos.

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

Puesto: Dirección de Promoción, Seguimiento y Desarrollo de Proyectos.

- Dirigir las acciones de Promoción de proyectos en materia de energías renovables.
- Controlar las actividades de cooperación con actores de la económica local, nacional e internacional que permitan fomentar la competitividad y responsabilidad social de los usuarios y generadores de energía en la Ciudad.
- Dirigir el desarrollo de proyectos de promoción y capacitación en materia de energías renovables, llevados por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.
- Controlar la presentación de temas al Comité Interno de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Representar a la Dirección General en las actividades de promoción de energías renovables con otras dependencias, instituciones o empresas del sector.
- Dirigir las acciones de control y seguimiento de proyectos en materia de energías renovables.
- Dirigir el diseño y operación de las acciones para el control y seguimiento de los programas que lleve la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.
- Coordinar la integración de catálogo de tecnologías y empresas prestadoras de servicios de sistemas energéticos que operen con energías renovables.
- Representar a la Dirección General en Comités Internos e Interdependenciales para el control y seguimiento de planes y programas.
- Coordinar el adecuado control del ejercicio presupuestal de los programas y acciones institucionales de la Dirección General.
- Dirigir la formulación de proyectos energéticos que promuevan la eficiencia y sustentabilidad energética en la Ciudad de México.
- Analizar las condiciones regulatorias del sector para promover acciones de fomento a la eficiencia energética y sustentabilidad energética.
- Elaborar acciones de análisis de proyectos en materia de energías renovables y eficiencia energética.
- Coordinar el análisis técnico de proyectos en materia de energías renovables y eficiencia energética.
- Coordinar el análisis financiero de proyectos en materia de energías renovables y eficiencia energética.
- Dirigir las acciones de creación de alianzas estratégicas para fomentar la sustentabilidad energética en la Ciudad de México.
- Diseñar convenios y proponerlos a la Dirección General para el desarrollo de las acciones, planes y programas en materia de energías renovables.
- Representar a la Dirección General en exposiciones, conferencias, reuniones con cámaras y asociaciones del sector energético.
- Dirigir el diseño de instrumentos de cooperación entre dependencias de la ciudad de México para el fomento de la profesionalización y la innovación tecnológica en materia de sustentabilidad energética.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Gestión de Organizaciones

- Coordinar acciones de vinculación entre los oferentes y los demandantes de productos y servicios de energías renovables y eficiencia energética para fomentar el desarrollo del sector.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Proyectos.

- Formular esquemas de desarrollo de proyectos energéticos a fin de promover la eficiencia y rentabilidad de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en la Ciudad de México.
- Proporcionar información relativa al desarrollo y seguimiento de la aplicación de esquemas de vinculación empresarial entre oferta y demanda de servicios y productos energéticos.
- Establecer contacto con otras entidades de gobierno de la Ciudad de México y de la iniciativa privada para promover proyectos y programas en materia energética.
- Promover e impulsar la generación de electricidad y calor a partir de las energías renovables y limpias, en sus manifestaciones fotovoltaica, fototérmica, tratamiento de residuos y efluentes, generación de biogás y cogeneración eficiente, en los sectores y zonas más adecuados para su propio desarrollo.
- Organizar la participación de la Secretaría en eventos y foros que propicien la promoción de los programas operados por la Dirección General.
- Diseñar y operar agendas de trabajo para promover entre la ciudadanía los programas que ejecuten la Dirección General y captar beneficiarios potenciales.
- Enlazar a las personas físicas y morales con la Secretaría de Desarrollo Económico para realizar inscripción, desarrollo, aprovechamiento y seguimiento de los programas energéticos implementados por la Dirección.
- Operar campañas de difusión de información, en medios impresos y electrónicos, así como en redes sociales, respecto a los programas en operación de ésta Dirección General.
- Articular vínculos de fácil acceso y fluidez de información entre los ciudadanos y la Secretaría de Desarrollo energético, con el objetivo de promover programas y proyectos de índole energético renovable.
- Articular estrategias procedimentales y de operación para las convocatorias y lineamentos de los programas y acciones institucionales de la Dirección.
- Organizar la participación de la Secretaría en eventos y foros que propicien la promoción de los programas operados por la Dirección General.
- Asistir como representante o expositor a ferias de tecnología, trabajo y culturales con el objetivo de brindar información a detalle de todos los programas energéticos implementados por la Dirección.
- Elaborar y proponer las agendas de trabajo que se llevarán a cabo en eventos comerciales, en coordinación con los organizadores en el exterior, y supervisar la logística para la ejecución de las misiones comerciales.
- Elaborar de los documentos necesarios para las reuniones de trabajo actividades de la Dirección General en las reuniones y actividades de

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

promoción, así como realizar informes de resultados y acuerdos derivados de las mismas.

- Realizar encuentros de negocios locales y nacionales para fortalecer el mercado del sector energético.
- Implementar y promover de manera oportuna esquemas especiales de atención y capacitación a poblaciones objetivo específicas como medio de formalización de actividades económicas del sector energético para generar empleos y desarrollo de actividades productivas en la Ciudad de México.
- Promover programas que fomenten la capacitación y asesoría técnica a poblaciones específicas de la Ciudad de México para la integración de actividades del sector energético a la formalización económica.
- Formular acciones de vinculación entre las micro, pequeña, mediana y gran empresa con instituciones públicas y privadas para la obtención de capacitación en temas de energías renovables.
- Buscar las mejores ofertas económicas y de contenido de proveedores de servicios de capacitación para fomentar el uso y la implementación de energías renovables con personal altamente calificado y certificado.
- Promover la profesionalización de toda la cadena de valor de energías renovables en la Ciudad de México, buscando capacitar a población objetivo en el ámbito de ventas, instalación, diseño, mantenimiento y operación de tecnología de generación de energía renovable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos.

- Elaborar las acciones de seguimiento de proyectos en materia de energías renovables.
- Desarrollar una matriz de seguimiento de los proyectos validados por el Director, para operar el seguimiento de las actividades programadas para cada proyecto.
- Asegurar la elaboración de minutas de las reuniones de seguimiento de los proyectos, para contar con los soportes firmados de los avances de cumplimiento de cada proyecto vigente.
- Validar la información recibida de los responsables designados para cada proyecto, para contar con la información necesaria para la construcción de la ficha técnica y la programación y seguimiento de actividades.
- Desarrollar el sistema seguimiento de los proyectos de la Dirección de Promoción, Seguimiento y Desarrollo de Proyectos para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas, mediante la actualización de la información relativa a los avances.
- Elaborar las acciones de control de proyectos en materia de energías renovables.
- Proponer el diseño, operación, control y evaluación de las acciones y programas que autorice la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Desarrollar una matriz de control de los proyectos validados por el Director, para contar con una ficha técnica y actividades programadas para cada proyecto.
- Aprobar la información recibida de los responsables designados para cada proyecto, para contar con la información necesaria para la construcción de la ficha técnica, la programación, seguimiento de actividades.
- Garantizar mediante las herramientas y metodologías de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética el control de los proyectos para el efectivo avance y ejecución.
- Elaborar las acciones y análisis de proyectos, así como desarrollo de los mismos en materia de energías renovables para dictaminar la viabilidad y factibilidad de los mismos para la contribución a las metas establecidas por la Dirección.
- Realizar análisis de la información energética de la Ciudad de México con el fin de establecer con los números obtenidos aquellos programas potenciales para implementación...
- Evaluar los resultados de los distintos tipos de análisis realizados, para la elaboración de diagnósticos para el desarrollo de proyectos, así como de informes y presentaciones.
- Generar estudios y análisis de información que sirvan de guía para la toma de decisiones de la Dirección de Promoción, Seguimiento y Desarrollo de Proyectos con relación a la factibilidad de proyectos energéticos y para la definición de las líneas de acción a implementar por parte de la Dirección General.
- Contar con la información necesaria para la construcción de fichas técnicas, la programación, seguimiento y control de actividades correspondientes al análisis y gestión de información.
- Recopilación y gestión de información para estructurar el desarrollo de los proyectos para la toma de decisiones de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.
- Desarrollar con las áreas de la Secretaría y con enlaces interinstitucionales del sector energético, las actividades para el cumplimiento de los objetivos incluidos en los programas y proyectos derivados de las agendas internas y la compartida con las instituciones con las cuales la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética genera proyectos en materia de energía.
- Gestionar las acciones de fomento e impulso continuo a la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México en materia de energía, para dar cumplimiento a los acuerdos y plazos establecidos para los proyectos Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.
- Dar seguimiento y control con los actores, enlaces, así como las diversas instituciones del sector energético y gubernamental para garantizar la debida continuidad de los programas de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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 Reordenamiento Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos.

- Analizar en conjunto con los enlaces interinstitucionales las necesidades para contribuir al beneficio del desarrollo del sector energético.
- Identificar ámbitos de responsabilidad interinstitucionales con los enlaces para establecer las líneas de acción y/o estrategias conjuntas.
- Generar las estrategias de impulso económico con los actores (sectores) productivos del sector energético de la Ciudad de México, para el cumplimiento de acuerdos en tiempos establecidos.
- Realizar las actividades de gestión que sean necesarias para el cumplimiento de los proyectos de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética y de los acuerdos conjuntos con otras Instituciones.
- Organizar en conjunto con los enlaces interinstitucionales, los planes de participación a nivel nacional o internacional, para asegurar las actividades previas, de acuerdo al tipo de participación o evento.
- Identificar el alcance y realizar los procedimientos necesarios para abrir un proyecto de forma oficial dentro de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.
- Identificar temas prioritarios en materia de sustentabilidad energética para los cuales se requieran el desarrollo de análisis de oportunidad y en su caso el desarrollo de estrategias para su implementación.
- Establecer las acciones que se llevarán a cabo durante el proyecto y su calendarización en el tiempo.
- Establecer los objetivos que se pretendan conseguir y los recursos de los que se dispone, tanto humanos como materiales.
- Proponer las modificaciones la planificación de proyectos para reajustarla, previniendo los riesgos y comunicando el estado de los proyectos a los superiores.
- Planear las acciones de fomento e impulso continuo a la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México en materia de energía, para dar cumplimiento a los acuerdos y plazos establecidos para los proyectos Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética mediante comunicación permanente con el personal operativo.
- Identificar los sectores económicos más relevantes en los cuales se impulsará la inversión y desarrollo económico en la ciudad.
- Identificar las áreas de oportunidad y aprovechamiento de las fuentes renovables locales de energía y/o eficiencia energética con el fin de generar propuestas de políticas encaminadas a incentivar el aprovechamiento de dichas fuentes.
- Realizar actividades de gestión que sean necesarias para facilitar el cumplimiento de los proyectos de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética y de los acuerdos conjuntos con otras Instituciones.
- Identificar estrategias de financiamiento para el impulso a la inversión y desarrollo económico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictamen de Estructuras Organizacionales

- Proponer oportunamente las visitas y/o participaciones institucionales, protocolarias, nacionales e internacionales, en eventos relacionados con la promoción de inversiones en el sector energético en la Ciudad de México
- Identificar a los actores nacionales e internacionales clave para crear cooperaciones en temas del sector energía.
- Coordinar las propuestas de calendarios para facilitar las visitas y/o participaciones programadas.
- Organizar en conjunto con los enlaces interinstitucionales, los planes de participación a nivel nacional o internacional para asegurar las actividades previas, de acuerdo al tipo de participación o evento.
- Generar en conjunto con las áreas internas de la Secretaría o con los enlaces interinstitucionales las líneas de acción o estrategias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos.

Puesto: Dirección de Vinculación con Instrumentos de Apoyo de Energías Renovables.

- Asegurar la vinculación con Organismos Públicos, Privados, Académicos de la Sociedad Civil y otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México para el cumplimiento de los objetivos de difusión, transparencia, búsqueda de esquemas de financiamiento y desarrollo de proyectos del sector de energías renovables en la Ciudad de México.
- Proponer, supervisar y verificar la estrategia y las actividades de vinculación que operara la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional.
- Proponer, administrar y supervisar los mecanismos de comunicación que deberán generarse con enlaces interinstitucionales, para la difusión de convocatorias, programas y eventos en materia de fomento y desarrollo del sector energético.
- Proponer, administrar y supervisar estrategias y mecanismos de vinculación entre instituciones y organismos públicos, privados, académicos y de la sociedad civil para desarrollar e implementar los proyectos de desarrollo del sector de las energías renovables.
- Diseñar, aprobar y supervisar los esquemas y programas de comunicación de la Dirección General de Sustentabilidad Energética.
- Asegurar el desarrollo e implementación de propuestas de herramientas y estrategias, esquemas técnicos, instrumentos o mecanismos financieros que fomenten la actividad económica del sector de energías renovables en la Ciudad de México.
- Proponer, supervisar y verificar las actividades de desarrollo e implementación de política pública financiera que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Instrumentos Financieros.
- Supervisar y evaluar los esquemas propuestos en los que participen inversionistas públicos o privados en coordinación con instituciones de la Banca comercial o de Desarrollo u otros organismos financieros que tengan como fin invertir en proyectos de energías renovables en la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Validación de Estructuras Organizacionales

- Verificar y validar la información que se genere del seguimiento a los esquemas o programas de inversión directa que permita construir indicadores de desempeño a fin de transparentar y eficientar el uso de los recursos públicos.
- Supervisar el desarrollo de estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos de energías renovables desarrollados por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.
- Asegurar la prestación de servicios de asesoría integral, de difusión de programas de capacitación, incubación, y consultoría especializada para el desarrollo del sector de energías renovables en la Ciudad de México.
- Proponer, supervisar y verificar las actividades de desarrollo e implementación de proyectos y asesoría técnica especializada que opera la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Energías Renovables.
- Proponer, supervisar y verificar las tareas de capacitación y asesorías en materia de energías renovables dirigida hacia las empresas del ramo y hacia las empresas que deseen implementar inversión de energías renovables.
- Diseñar y supervisar el análisis de sistemas energéticos a partir de la valoración de las prestaciones de cada sistema en particular para obtener la mejor solución y la aplicación energética necesaria, de manera que se pueda obtener la mejor opción técnica y económica disponible del mercado.
- Supervisar el desarrollo de estudios de ingeniería y factibilidad técnica de los programas y proyectos de energías renovables desarrollados por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.
- Proponer y desarrollar políticas públicas de impulso a las energías renovables.
- Proponer, supervisar y verificar el desarrollo de estudios de consumo energético de los sectores económicos de la Ciudad de México.
- Diseñar y planear el desarrollo de programas específicos de fomento a la adaptación e instalación de tecnologías de aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en las MIPYMES de la Ciudad de México.
- Proponer estrategias para detonar el desarrollo de cadenas de valor e industrias de producción de tecnologías de aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en la Ciudad de México.
- Diseñar y recomendar estrategias con enfoque de género para las políticas públicas desarrolladas por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional.

- Gestionar la vinculación con la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos de difusión de los proyectos desarrollados por la Dirección.
- Desarrollar las propuestas de vinculación de la Dirección con los diferentes foros y medios de difusión de las actividades, tareas y propósitos de ésta.
- Producir los materiales de comunicación para el fomento y desarrollo del sector, que permitan transmitir de forma eficiente las convocatorias, programas y eventos de la Dirección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

- Comunicar los materiales producidos por medio de los esquemas y programas propuestos por la Dirección, atendiendo a la necesidad de retroalimentación que cada comunicación genere.
- Resguardar y gestionar los materiales de comunicación producidos, así como los medios de producción de éstos con los que cuanta la Dirección.
- Gestionar la vinculación con Instituciones de Educación para operar los programas de "Jóvenes Construyendo el Futuro", "Prácticas profesionales" y "Servicio Social".
- Informar a los administradores de los programas sobre la cantidad y perfil de los prestadores de servicios que demanda la Dirección.
- Desarrollar y mantener convenios con instituciones de educación interesadas y/o afines a las tareas, objetivos y alcances de la Dirección para que sus estudiantes logren acceder a los programas.
- Recibir y orientar a los becarios de los programas respecto a las tareas de la Dirección, asignarlos a un responsable de acuerdo a su perfil y a las necesidades de la Dirección.
- Organizar y mantener la capacitación que los becarios requieren para el desarrollo de sus actividades e integrar las capacidades de cada uno de ellos en beneficio del desarrollo del personal que labora en la Dirección.
- Gestionar la vinculación con Organismos Públicos y otras Dependencias de la Ciudad de México para el cumplimiento de los objetivos de difusión de los proyectos desarrollados por la Dirección.
- Comunicar a nivel interno de las necesidades de elaboración y difusión por los distintos medios de las actividades de la Dirección, con el objetivo de que estas se promocionen de manera efectiva y oportuna.
- Adecuar las plataformas de registro de los interesados en las convocatorias, programas y eventos difundidos y anunciados por la Dirección, de acuerdo a la legislación actual, para garantizar el manejo adecuado datos personales.
- Gestionar la vinculación interinstitucional para el desarrollo, actualización del micrositio digital de la Dirección.
- Estudiar y analizar el impacto de las actividades de difusión en vinculación con las otras direcciones de la Secretaría con el objetivo de mejorar las estrategias de comunicación.
- Gestionar la vinculación con organismos públicos, privados, académicos, sociedad civil y otras dependencias del gobierno de la Ciudad de México para el cumplimiento de los objetivos de difusión de los proyectos desarrollados por la Dirección.
- Investigación en relación al aprovechamiento de fuentes de energía renovable (biomasa) que permitan el cumplimiento de los objetivos de gobierno en marco del programa "Ciudad Solar".
- Integrar y actualizar los planes de trabajo de acuerdo a los programas desarrollados por la Dirección para el fomento a la adaptación e instalación de tecnologías de aprovechamiento de las fuentes renovables de energía de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictamen de Estructuras Organizacionales

- Integrar la participación de diferentes actores, afín de generar los vínculos que permitan la planificación, desarrollo y ejecución de las tareas previstas de acuerdo a los planes de trabajo realizados para cada proyecto derivado de la Dirección.
- Registrar y reportar el avance de las acciones en cumplimiento a los planes de trabajo, afín de que todos los actores involucrados en ellos se mantengan informados y en atención al desarrollo de los proyectos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Instrumentos Financieros.

- Formular esquemas de vinculación con entidades de financiamiento.
- Elaborar esquemas en los que participen inversionistas públicos o privados.
- Coordinar con instituciones de la Banca comercial o de Desarrollo u otros organismos financieros que tengan como fin invertir en proyectos de energías renovables en la Ciudad de México.
- Proponer el uso de instrumentos financieros para asegurar el crédito destinado a la micro, pequeña, mediana y gran empresa con la finalidad de que se contribuya a mitigar el riesgo financiero y a incentivar el financiamiento a empresas en materia de energías renovables.
- Analizar indicadores financieros. que permitan a la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética contar con la información suficiente para la elaboración y control de proyectos y programas de manera más oportuna.
- Planear acciones de fomento e impulso continuo a la inversión y el desarrollo económico de la Ciudad de México en materia de energía.
- Diseñar incentivos para implementación de programas y acuerdos voluntarios de Gestión Energética para empresas y plantas industriales en la Ciudad de México.
- Diseñar programas de inversión y financiamiento a proyectos de energías renovables.
- Planear la creación o consolidación de empresas energéticas en la Ciudad de México.
- Proponer instrumentos económicos y financieros para apoyo de la micro, pequeña y mediana empresa establecida en la Ciudad de México.
- Analizar el sector energético de la Ciudad de México para diseñar programas en energías renovables.
- Elaborar información relevante del sector energía, enfocado en energías renovables.
- Proponer políticas públicas que fomenten la sustentabilidad energética.
- Analizar bases de datos de censos, encuestas y otros informes estadísticos.
- Analizar indicadores microeconómicos y macroeconómicos relacionados con energías renovables.
- Consolidar la aplicación de programas de apoyo a energías renovables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictamen Estructuras Organizacionales

- Divulgar información relacionada con los programas de apoyo a energías renovables que impulsa la Dirección General de Sustentabilidad Energética.
- Representar a la Dirección de Sustentabilidad Energética en sesiones, foros y otras actividades donde participe la Dirección.
- Facilitar los procesos administrativos necesarios para la aplicación de los programas de fomento a energías renovables que realice la Dirección General de Sustentabilidad Energética.
- Elaborar reportes con información relacionada a los programas de la Dirección General de Sustentabilidad Energética.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Energías Renovables.

- Supervisar permanentemente la prestación eficiente de servicios de orientación, y de asistencia técnica, así como la difusión de programas de capacitación, incubación y consultoría especializada, dirigidos a emprendedores y empresarios de energías renovables.
- Promover programas que fomenten la capacitación y asesoría técnica a poblaciones específicas de la Ciudad de México para la integración de actividades del sector energético a la formalización económica.
- Diseñar proyectos de convenios de colaboración en capacitación con instituciones del sector público y del sector privado, para facilitar la formalización en energías renovables.
- Establecer un marco de referencia en calidad para las empresas que desarrollen proyectos de energía renovable, para incrementar la profesionalización del sector e incentivar más su aplicación.
- Orientar de manera transparente y libre a todos los emprendedores y empresarios en energías renovables para que puedan formar parte de los programas de la Ciudad de México.
- Implementar programas que contribuyan al fortalecimiento de la competitividad y rentabilidad de las MIPYMES mediante la implementación de tecnología renovable que les permita generar ahorros en sus consumos energéticos, así como reducir las emisiones de gases de efecto invernadero derivadas de dichos consumos.
- Facilitar servicios de orientación y asesoría técnica a emprendedores y empresarios en materia de uso de energías renovables.
- Fomentar la instalación de tecnologías de aprovechamiento de la energía solar con estándares de calidad basados en la normatividad nacional vigente para asegurar el desarrollo óptimo de los programas.
- Promover mecanismos de financiamiento flexibles para las MIPYMES con tasa de interés preferencial para la inversión en sistemas de aprovechamiento de la energía solar.
- Generar ahorros para las MIPYMES que les permitan tener mayores márgenes de utilidad y así hacer crecer su negocio, mejorando sus condiciones laborales y fomentando la creación de empleos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Egresos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

- Promover la instalación de sistemas de energía renovable a mediana escala que contribuyan a generar ahorros económicos, reducir emisiones de efecto invernadero, así como a fomentar la creación empleo a empresas dedicadas al sector energético renovable.
- Identificar y dar seguimiento a los grandes consumidores de energía del sector público y/o privado con objeto de establecer posibles líneas de acción de implementación de energías renovables.
- Establecer un modelo de negocio para los consumidores de energía de este rango de capacidad que pueda ser replicable en otras instituciones u organismos.
- Fomentar la competitividad de las empresas dedicadas al sector energético renovable mediante mecanismos transparentes de selección para los programas de esta línea.
- Proponer programas y mecanismos de divulgación para que la Ciudad de México sea un marco de referencia local y nacional en proyectos de energía renovable a mediana escala localizados en una zona urbanizada.
- Operar y difundir políticas públicas que impulsen el desarrollo de las energías renovables en la Ciudad de México.
- Analizar el contexto de la Ciudad de México en materia de necesidades energéticas, tanto en electricidad, calentamiento y eficiencia energética.
- Impulsar la implementación y difusión de normatividad local relacionada con la implementación de energías renovables en diferentes sectores económicos.
- Proponer la inclusión de grupos vulnerables en el diseño de las políticas públicas para favorecer el acceso a la tecnología renovable a toda la población.
- Desarrollar mecanismos de análisis de la tecnología disponible en el mercado para aumentar la oferta y demanda de sistemas de energía renovable de calidad y confianza a largo plazo.

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

51.- Fomento a la transición energética en micro pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)
52.- Fortalecimiento de Competencias en Energía Solar en la Ciudad de México.
53.- Elaboración de política pública para la transición y sustentabilidad energética.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 51.-Fomento a la transición energética en micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)

Objetivo General: Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que se ingresen a la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética a través de la Ventanilla de Atención, con la finalidad de asegurar una oportuna atención de las solicitudes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos	Recibe solicitud para Asesoría Técnica y Económica con documentación completa del beneficiario.	3 días.
		¿Procede?	
		NO	
2		Comunica al beneficiario la respuesta negativa y los motivos para no continuar el proceso.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SÍ	
3		Coordina el Levantamiento técnico con proveedores.	12 días.
4		Recibe el reporte de características técnicas del Sistema Energético y propuesta económica del beneficiario.	10 días.
5		Verifica la propuesta presentada por el proveedor y envía al beneficiario para su evaluación.	5 días.
		¿Procede?	
		NO	
6		Solicita al proveedor la propuesta actualizada.	5 días.
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
7		Solicita que el beneficiario examine las propuestas	10 días
8		Comunica a los proveedores la elección realizada por el beneficiario.	2 días
9		Solicita al proveedor y el beneficiario realicen su contrato de servicios y se da inicio de los trabajos.	12 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Servicios Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

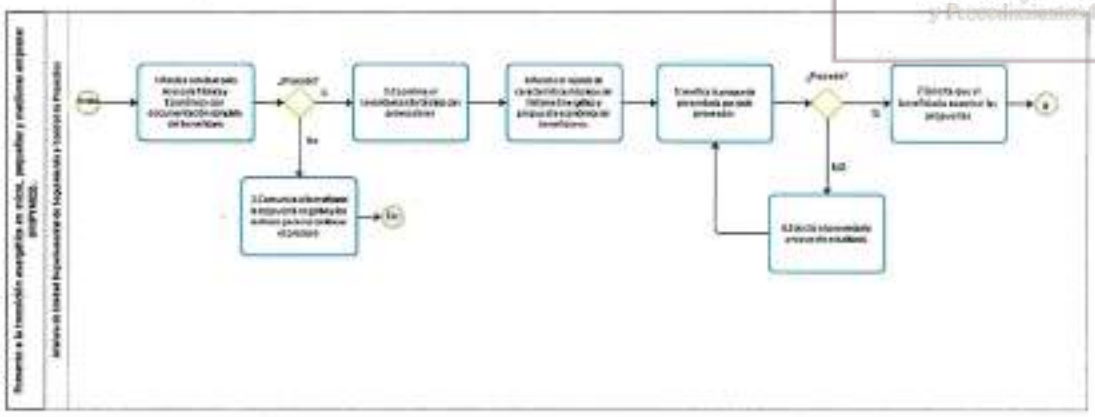
10		Verifica que el proveedor concluya los trabajos y se procede a la verificación de la instalación.	10 días
		¿Procede?	
		NO	
11		Realiza las observaciones correspondiente para su modificación y/o atención por parte del proveedor	40 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SÍ	
12		Asiste al beneficiario en la validación de la instalación y se solicita que entregue la documentación para el apoyo a la inversión.	10 días
13		Recibe, revisa y tramita la documentación para el apoyo a la inversión.	5 días
14		Aprueba, emite y entrega el apoyo a la inversión al beneficiario	25 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

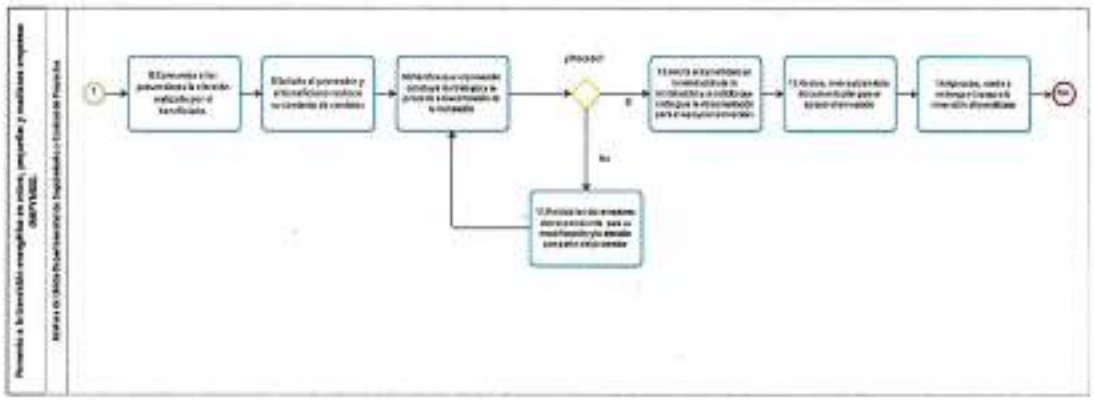
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo lleva a cabo en la misma descripción narrativa la Jefatura de Unidad Departamental de apoyo a Energías Renovables.
2. Procedimiento para ejecución de la acción institucional; en el caso de sistemas fotovoltaicos el responsable es la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Proyectos, en el caso de Sistemas de Calentamiento Solar de Agua el Responsable es la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Energías Renovables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dr. Jose Alberto Valdés Palacios
Director General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética

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

Nombre del Procedimiento: 52.-Fortalecimiento de Competencias en Energía Solar en la Ciudad de México.

Objetivo General: Recibir y registrar las solicitudes de apoyo que se ingresen en la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética para participar en las acciones o programas de capacitación en energía solar, a través de la Ventanilla de Atención con la finalidad de asegurar una oportuna atención de las solicitudes.

Descripción Narrativa:

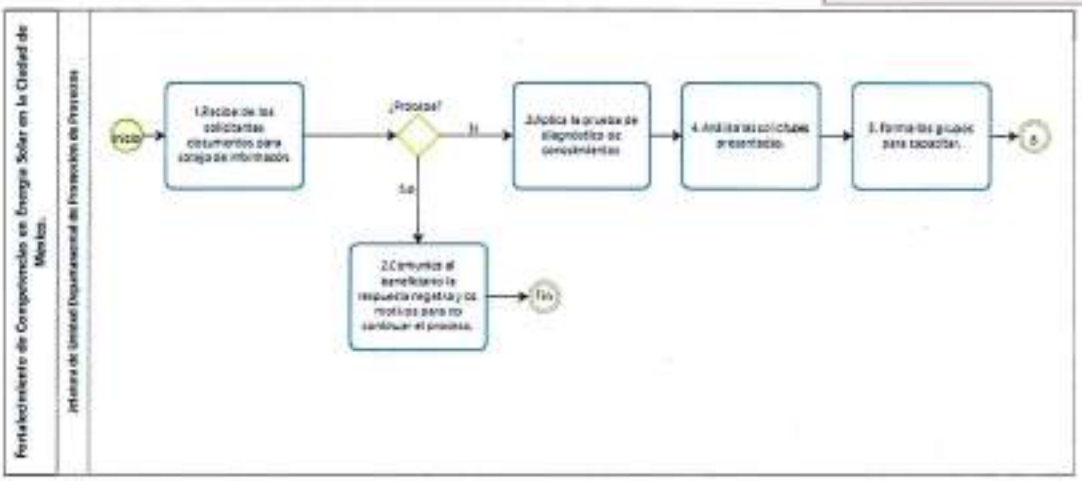
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Proyectos	Recibe por parte de los solicitantes que quieran ingresar a la presente Acción Institucional las solicitudes y documentos que se estipulan en la convocatoria para cotejo de información.	7 días
		¿Procede?	
		No	
2		Comunica al beneficiario la respuesta negativa y los motivos para no continuar el proceso. El beneficiario puede volver a enviar sus documentos, atendiendo a las observaciones realizadas.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
3		Aplica la prueba de diagnóstico de conocimientos mínimos requeridos para cada curso.	5 días
4		Analiza las solicitudes presentadas, tomando en consideración el cumplimiento de los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en los Lineamientos de Operación y en las Convocatorias respectivas.	7 días
5		Forma los grupos para capacitar	2 días
6		Envía el formato de pago al beneficiario	1 día
7		Emite de la constancia de apoyo	1 día
8		Remite al Proveedor de Servicios el listado de solicitudes autorizadas.	3 días
9		Revisa el listado y las calificaciones de los usuarios para asignar el pago del proceso de evaluación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			

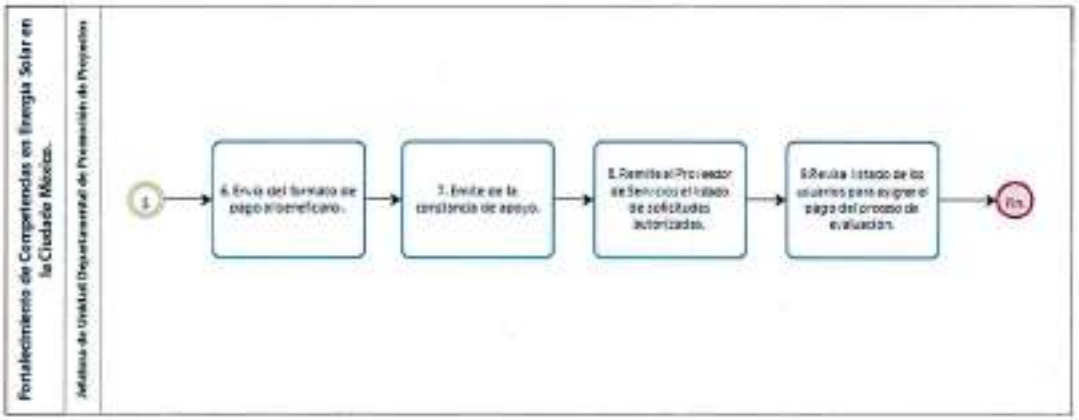
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Oficialía Mayor
Dirección General de Dictaminación
y Profesionalización Organizacional

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 32 días hábiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dr. José Alberto Valdés Palacios
Director General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: 53.-Elaboración de política pública para la transición y sustentabilidad energética.

Objetivo General: Desarrollar acciones institucionales que contribuyan a acelerar la transición energética en la Ciudad de México u otras actividades productivas y de fomento que sean acordes con los objetivos y prioridades de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética	Solicita el diseño de la Acción Institucional que contribuirá a acelerar la transición energética en la Ciudad de México.	1 día.
2	Dirección de Promoción, Seguimiento y Desarrollo de Proyectos	Diseña la Acción Institucional y envía proyecto de Lineamientos de Operación.	15 días.
3	Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética	Recibe y evalúa si el proyecto de Lineamientos cumple con el objetivo buscado y con las consideraciones jurídico-administrativas de la Ciudad de México.	5 días.
		¿Procede?	
		NO	
4		Indica modificaciones al Programa.	3 días.
5	Dirección de Promoción, Seguimiento y Desarrollo de Proyectos	Realiza ajustes a la Acción Institucional y turna.	10 días.
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética	Envía al Consejo de Evaluación y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos de la SEDECO para su valoración	10 días
7	Secretaría de Desarrollo Económico	Valora si la propuesta de Acción Institucional es acorde con los objetivos de política energética del Gobierno de la Ciudad de México.	10 días
		¿Valida?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Registro de Organizaciones

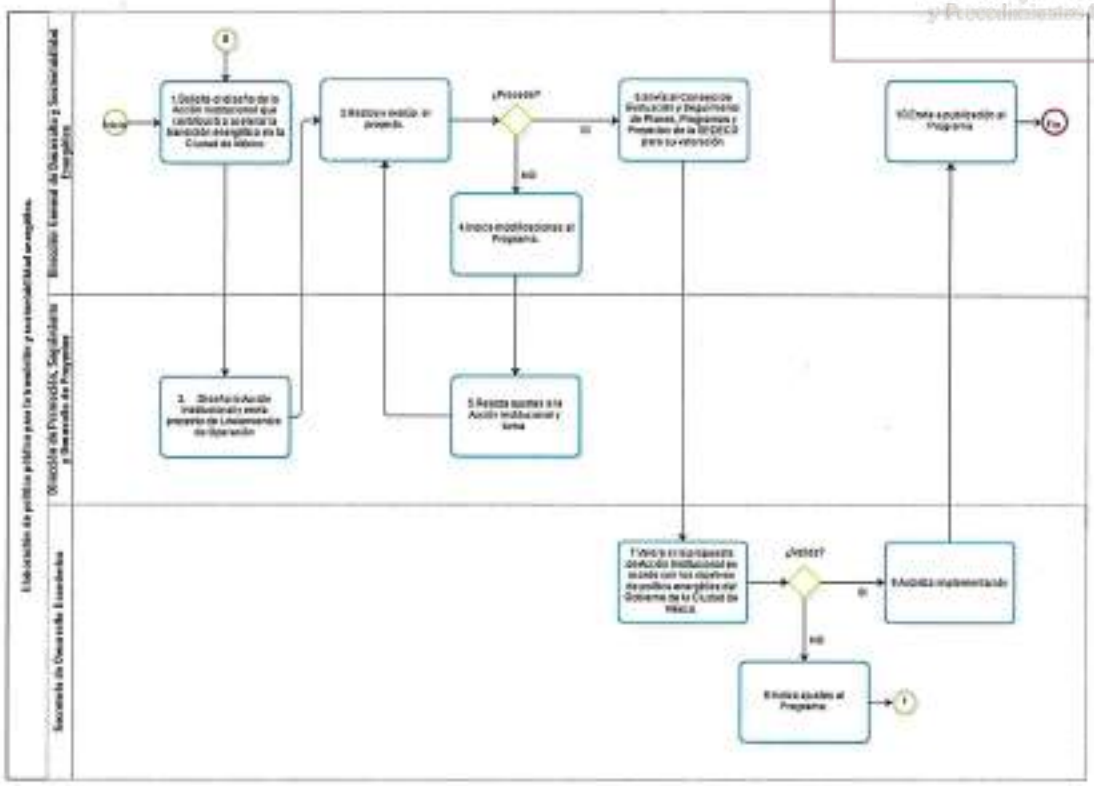
		NO	
8		Indica ajustes al Programa.	3 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
9		Autoriza implementación	3 días
10	Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética	Envía a publicación el Programa.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución. N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Vinculación con Instrumentos de Apoyo de Energías Renovables realiza el mismo procedimiento para la elaboración de política pública en los temas que le son delegados. En dicho caso, en el proceso y diagrama siguientes basta considerar a la Dirección de Vinculación con Instrumentos de Apoyo de Energías Renovables en vez de a la Dirección de Promoción, Seguimiento y Desarrollo de Proyectos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dr. José Alberto Valdés Palacios
Director General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO 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

GLOSARIO

1. **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México.
2. **Administración Pública Centralizada:** Las dependencias y los Órganos Desconcentrados.
3. **Autoridad competente:** Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.
4. **Acción Institucional:** Refiere a la Acción Institucional para el fortalecimiento de competencias en energía solar en la Ciudad de México.
5. **Apoyo:** Los recursos económicos, así como las Asesorías Técnica y Económica que la Secretaría de Desarrollo Económico otorgue a las personas BENEFICIARIAS, en los términos establecidos en las presentes disposiciones.
6. **Asesoría Económica:** Asistencia que brinda la DGDSE a las personas BENEFICIARIAS que consiste en identificar, a partir de los resultados de la Asesoría Técnica, el modelo financiero o de negocio que hace viable la INTERVENCIÓN ENERGÉTICA necesaria para atender las necesidades de las MIPYMES.
7. **Asesoría Técnica:** Asistencia que brinda la DGDSE que consiste en realizar un levantamiento técnico, un análisis, de las características y de la demanda de energía en los procesos productivos de una MIPYME, la identificación del tipo de sistema energético requerido por una MIPYME, la estimación del tamaño del sistema energético conforme a sus requerimientos, la estimación de los ahorros en su consumo de combustibles fósiles o de electricidad que podría obtener por la instalación del sistema energético que corresponda, la vinculación con Proveedores de los sistemas energéticos y la verificación de la instalación.
8. **Beneficiario/Beneficiaria:** Persona física con actividad empresarial o moral que cumple con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para ser acreedor a los beneficios contemplados en la ACCIÓN INSTITUCIONAL.
9. **Ciudad:** Ciudad de México.
10. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
11. **Convenio:** Instrumento jurídico que suscribe la Secretaría de Desarrollo Económico con alguna Institución educativa o de formación para el trabajo para la impartición de los cursos, instrumentos de profesionalización o procesos de certificación a los Beneficiarios de la presente ACCIÓN INSTITUCIONAL.

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

12. **Convocatoria:** Documento en donde se da a conocer el procedimiento a seguir para el inicio de la ACCIÓN INSTITUCIONAL.
13. **Curso:** Cursos o talleres de formación técnica o profesional en temas relacionados con energías renovables.
14. **Documento Administrativo:** Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia.
15. **Documento:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades de la Autoridad.
16. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por una misma ubicación dentro de la Central de Abasto de la Ciudad de México
17. **Financiamiento:** Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.
18. **Folio de Participación:** Número de identificación asignado al proyecto de cada SOLICITANTE de la presente ACCIÓN INSTITUCIONAL.
19. **Gestionar:** Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un objetivo cualquiera.
20. **Impacto Económico:** Impacto económico: efecto que una medida, una acción o un programa generan en la economía de una persona, una comunidad, una ciudad, una región, un país o el mundo.
21. **Innovación:** Es la introducción de un producto nuevo o significativamente mejorado (bien o servicio) de un proceso, de un nuevo o mejorado método de comercialización o de un método organizativo en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas de la empresa.
22. **Instituciones privadas:** Entidades que se fundan bajo la iniciativa privada, es decir, con capital que se proporciona por un grupo de personas que buscan un objetivo común.
23. **Instituciones públicas:** Entidades que se derivan del Poder Público, y existen en virtud de la organización de la Administración Pública: centralizada, descentralizada o desconcentrada, creados para llevar a cabo parte de los objetivos del poder público.
24. **Levantamiento Técnico**: Visita al domicilio de la MIPYME por parte del personal de la DGDSE, para determinar si su infraestructura cuenta con las características necesarias para la instalación de Sistemas Energéticos y recopilar datos de carácter técnico que permitan brindar las Asesorías Técnica y Económica.

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

25. **Lineamiento:** A las presentes disposiciones que regulan la operación de la ACCIÓN INSTITUCIONAL de "Fomento a la transición y la sustentabilidad energética en MIPYMES de la Ciudad de México".

26. **MIPYME:** Acrónimo de micro, pequeñas y medianas empresas, que se clasifiquen con la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y de acuerdo con lo que establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

27. **Normas:** Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Distrito Federal.

28. **Padrón de Personas Beneficiarias:** Base de datos de personas físicas o morales que recibieron apoyo de la ACCIÓN INSTITUCIONAL.

29. **Programa:** Cualquier Acción Institucional, estrategia o proyecto de política pública que se planifiquen para lograr un objetivo.

30. **Proveedor de Servicios:** La institución educativa o de formación para y en el trabajo o el proveedor de servicios con el cual la Secretaría de Desarrollo Económico firme algún convenio o contrato para impartir los cursos, instrumentos de profesionalización o procesos de certificación que se ofrezcan conforme a la presente ACCIÓN INSTITUCIONAL.

31. **Proveedor:** Persona física con actividad empresarial o moral que ha acreditado el cumplimiento de los requisitos, las normas, certificaciones y garantías mínimas establecidas en los presentes Lineamientos para poder ofertar Sistemas Energéticos dentro de la ACCIÓN INSTITUCIONAL.

32. **Proyecto:** Conjunto de actividades que se desarrollan para alcanzar un determinado objetivo.

33. **Prueba Diagnóstica:** Examen de conocimientos y/o aptitudes, presencial o en línea, que la Secretaría de Desarrollo Económico instrumente para determinar el cumplimiento de los requisitos de escolaridad, conocimientos o experiencia necesarios para cada curso, instrumento de profesionalización o proceso de certificación que se ofrezca.

34. **Reporte Técnico:** Reporte elaborado por la Dirección General Sustentabilidad Energética a partir de la información recopilada en el Levantamiento Técnico que contiene la identificación de la INTERVENCIÓN ENERGÉTICA requerida y las características del Sistema Energético requerido por la BENEFICIARIA o BENEFICIARIO.

35. **Requisitos:** Circunstancia o condición necesaria para llevar a cabo una actividad.

36. **SEDECO:** Secretaría de Desarrollo Económico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

37. **Sistema Energético:** Sistema que transforma o hace uso de algún tipo de energía, el cual para fines de los presentes Lineamientos puede ser un sistema de calentamiento solar de agua o un sistema fotovoltaico.
38. **Solicitante:** Persona física con actividad empresarial o moral que manifiesta su interés en participar en la ACCIÓN INSTITUCIONAL para ser beneficiaria de la misma, a través de la presentación de la Solicitud de apoyo.
39. **Supervisión Técnica:** Verificación que podrá realizar la DGDSE para comprobar que los Sistemas Energéticos ofertados e instalados por los Proveedores cumplan con los requerimientos y certificaciones establecidos en las presentes disposiciones en las Convocatorias que se emitan para tal efecto.
40. **Validación de la Instalación:** Visita que el personal de la DGDSE podrá hacer a la MIPYME para verificar que la instalación del Sistema Energético realizada por el Proveedor cumpla con las características establecidas en las normas de instalación aplicables, o en su defecto, las características que se establezcan en las presentes disposiciones o en las convocatorias que se emitan para tal efecto.
41. **Vinculación:** Enlace que se estable entre las MIPYMES y SEDECO

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

Lic. Fadalala Akabani Hneide.
Secretario de Desarrollo Económico