



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

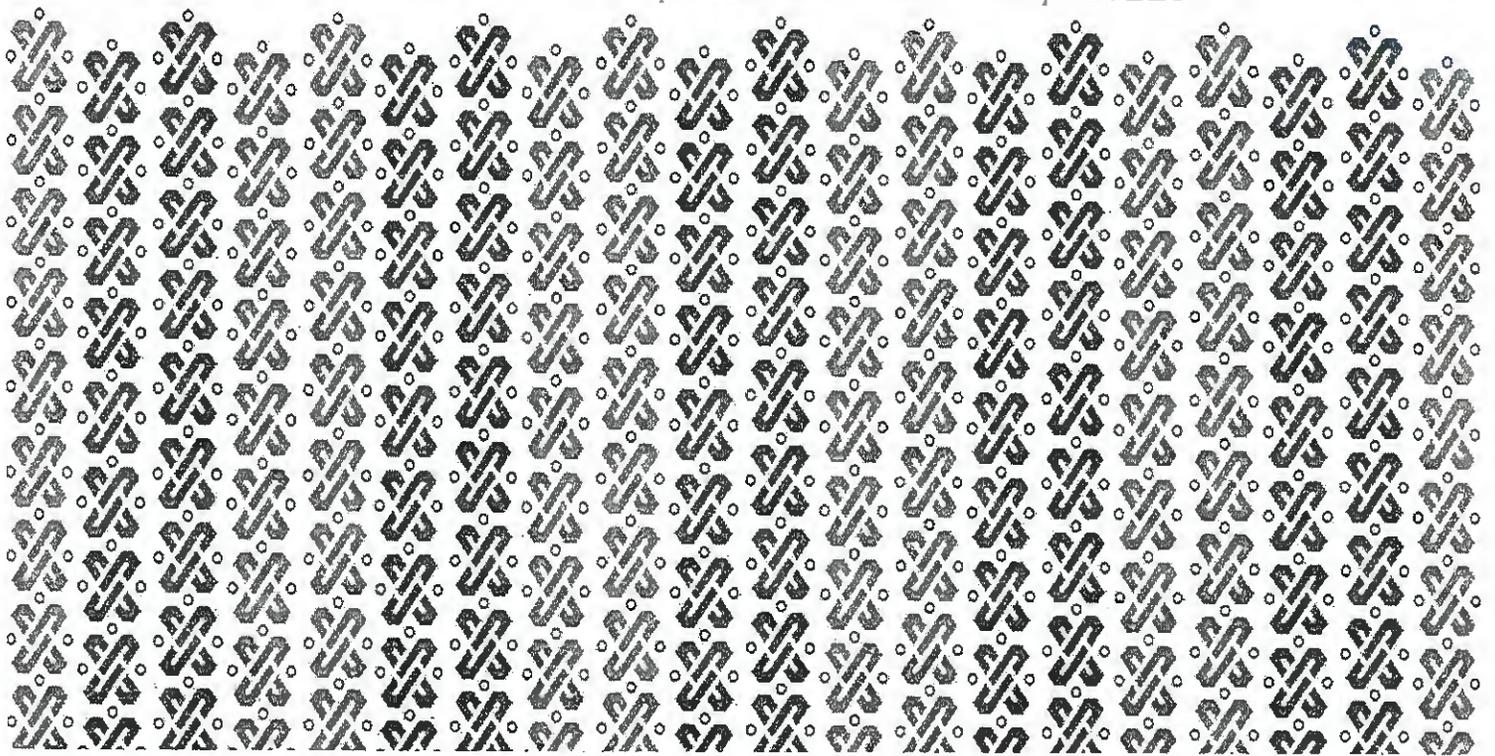


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

REGISTRO: MA-72/271219-D-CEJUR-38/010119





INDICÉ	1
I. MARCO JURÍDICO	21
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	27
IV. ATRIBUCIONES	28
V. FUNCIONES	40
• Descripción de puestos	
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	40
Secretaría Particular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	46



Asesor "A"

Asesor "B"

Subdirección de Vinculación Interinstitucional	48
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	49
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis "A"	49
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis "B"	
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	50
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos	51
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	55



Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos

58

Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro 61

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas 63

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control 64

Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno 65

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística 66

Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria 67



Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión 70

Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales 71

Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos 73

Jefatura de Unidad Departamental de Consultas Jurídicas 74

Subdirección de Archivo General de Notarias 75

Enlace de Resguardo y Conservación "A" 77

Enlace de Resguardo y Conservación "B"

Enlace de Resguardo y Conservación "C"

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico



Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales

80

Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos 81

Subdirección de Asuntos Notariales

82

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales

83

Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios

84

Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

86



Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	87
Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios	88
Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	90
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y de Pago de Indemnización	91
Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación y Desincorporación	92
Dirección General de Servicios Legales	93
Dirección de Defensoría Pública	95



Enlace de Asuntos Civiles

Enlace de Asuntos Penales

96

Enlace de Asuntos Familiares

97

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a la
Defensoría Pública 97

Subdirección Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

98

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Investigación y Proceso

99

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Recursos, Amparos y
Medidas 100

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Pericial y Trabajo Social 101



Subdirección Jurídica Penal

103

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Indagatorias, Juzgados Cívicos y de Paz 103

Jefatura de Unidad Departamental en Procesos y Recursos Penales 104

Subdirección Jurídica, Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario 104

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica Civil y de Arrendamiento Inmobiliario 106



Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Línea



Jefatura de Unidad Departamental Jurídica Familiar

107

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Verificación y Control de Procesos 108

Dirección de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos

108

Enlace de Asuntos Jurisdiccionales

110

Enlace de Asuntos Administrativos

111



Enlace de Recursos de Inconformidad

Subdirección de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad 112

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Civiles y Agrarios 113

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles no Contencioso 114

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "A" 114
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad 115

Subdirección de Juicios Laborales y de Resoluciones de Cumplimiento de Capital Humano 115



Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales "A"

116

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones de Capital Humano 117

Subdirección de Juicios Penales, Contencioso Administrativo y 118
Compilación

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales 119

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Administrativos 120

Jefatura de Unidad Departamental de Compilación y Criterios Jurídicos 121
Relevantes

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio 122



Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión

Dirección de Acervos Registrales y Certificados 127

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral 128

Subdirección de Certificados 128

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A" 129

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B"

Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas 129

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos 130

Jefatura de Unidad Departamental de Control Técnico de Programas Sectoriales 131



Dirección Jurídica y Normativa 131

Subdirección de Dictaminación Registral 132

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal 132

Subdirección de lo Contencioso y Amparos 133

Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio 134

Subdirección de Comercio y Organizaciones Civiles 135



Jefatura de unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" 135

Jefatura de unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "B"

Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario 137

Jefatura de Unidad Departamental de Embargos 137

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "A" 138

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "C"

Dirección General de Regularización Territorial 139



Coordinación Regional Zona 1

Coordinación Regional Zona 2

Coordinación Regional Zona 3

Coordinación Regional Zona 4



Líder Coordinador de Proyectos Regional "A"

142

Líder Coordinador de Proyectos Regional "B"

Líder Coordinador de Proyectos Regional "C"

Líder Coordinador de Proyectos Regional "D"

Líder Coordinador de Proyectos Regional "E"

Líder Coordinador de Proyectos Regional "F"

Líder Coordinador de Proyectos Regional "G"

Líder Coordinador de Proyectos Regional "H"

Coordinador de Unidades Habitacionales

143



Líder Coordinador de Proyectos Regional "A"

Líder Coordinador de Proyectos Regional "B"



Subdirección Técnica	145
Jefatura de Unidad Departamental de Topografía	145
Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía	146
Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales	147
Dirección Jurídica y Normativa	147
Subdirección Jurídica	149



Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos y Apoyo a Módulos 150

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización 151

Dirección de Escrituración 151

Subdirección de Regularización Judicial 152

Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva – Adquisitiva e Inmatriculación Judicial 154

Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones 154

Subdirección de Escrituración 155



Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras 156

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral 157

Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos 158

Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación 158

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación en Asuntos de Reconstrucción 159

Líder Coordinador de Proyectos, Control y Seguimiento "A" 160

Líder Coordinador de Proyectos, Control y Seguimiento "B"

161



Enlace Regional "A"

Enlace Regional "B"

Enlace Regional "C"

Enlace Regional "D"

Enlace Regional "E"

Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso 162

Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso 163

Jefatura de Unidad Departamental de Viabilidad 164

Subdirección de Diagnóstico, Seguimiento y Evaluación de Programas 164

Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Seguimiento 165

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a los Programas de Regularización 165

Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental 166

Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Programas 166

Jefatura de Unidad Departamental de Informática y Administración de Redes 167



Dirección General del Registro Civil

Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana	172
Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación	172
Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas	173
Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico	173
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados	174
Jefatura de Unidad Departamental de Juzgado Central e Inserciones	174
VI PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	175
• Listado de Procedimientos	175
• Inicio de Procedimientos	185
VII GLOSARIO	951
VIII APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	969



I. MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017. Última reforma 04 de diciembre de 2019.

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 4 de mayo de 2018. Se abroga el 13 de diciembre de 2018; vigente a partir del 01 de enero de 2019.
4. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019.
5. Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de febrero de 2014. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley del Notariado de la Ciudad de México, publicada el 11 de junio de 2018.
7. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de mayo de 2006. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
8. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2002. Última reforma el 4 de mayo de 2018.
9. Ley Registral para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018.
10. Ley de Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2014.
11. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2004. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
12. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995. Última reforma el 12 de junio de 2019.
13. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de enero de 2011. Última reforma el 24 de marzo de 2017.
14. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma el 04 de marzo de 2019.
15. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma, publicada el 05 de agosto de 2019.
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.
17. 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. Última reforma 22 de agosto de 2019.



18. 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. Última reforma 22 de agosto de 2018.
19. Ley de Amparo, Reglamentaria en los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013. Última reforma 15 de junio de 2018.
20. Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio 1992. Última reforma 17 de diciembre de 2015.
21. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma 20 de mayo de 2019.
22. Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2018. Última reforma 08 de julio de 2019.
23. Ley de Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 2018. Última reforma 29 de mayo de 2019.
24. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2018. Última reforma 12 de julio de 2019.
25. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
26. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
27. Ley de Concursos Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000. Última reforma el 09 de agosto de 2019.
28. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005. Última reforma el 27 de enero de 2017.
29. Ley de Nacionalidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998. Última reforma el 23 abril de 2012.
30. Ley Federal de Correduría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992. Última reforma el 09 de abril de 2012.
31. Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992. Última reforma el 25 de junio de 2018.
32. Ley de Expropiación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936. Última reforma el 27 de enero de 2012.
33. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
34. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018.
35. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018.
36. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 1996, Última reforma el 20 de mayo de 2019.
37. Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2010, Última reforma el 22 de marzo de 2018.

Códigos

38. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019.
39. Código de Conducta de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 09 de mayo de 2019.
40. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de diciembre de 2018.



41. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2012. Última reforma el 08 de noviembre de 2019.
42. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2012. Última reforma 01 de agosto de 2019.
43. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932. Última reforma 18 de julio de 2018.
44. Código Civil para el Distrito Federal, publicado el 26 de mayo de 1928. Última reforma 18 de julio de 2018.
45. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial el 26 de mayo de 1928. Última reforma 08 de noviembre de 2019.
46. Código del Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de agosto de 1889. Última reforma el 31 de diciembre de 2018.
47. Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma el 03 de junio de 2019.
48. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma el 09 de abril de 2012.

Reglamentos

49. 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. Última reforma el 04 de diciembre de 2019.
50. Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de julio de 2002. Última reforma el 17 de agosto de 2017.
51. Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de agosto de 2015. Última reforma el 23 de abril de 2019.
52. Reglamento para el Control de Estacionamiento en la Vía Públicas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de octubre de 2011. Última reforma 02 de agosto de 2017.
53. Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de octubre de 2018.
54. Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de octubre de 2018.
55. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2004. Última reforma el 16 de febrero de 2017.
56. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de abril de 2008.
57. Reglamento de la Ley de Defensoría de Oficio del Fuero Común en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 1988.
58. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 1984.
59. Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 1993. Última Reforma el 26 de noviembre de 2012.

Decreto

60. Decreto por el que se aprueba la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en La Haya, Países Bajos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1995.

Circulares



61. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Última Reforma 4 de septiembre de 2019.
62. Circular/CJSL/II/2002, por la que se establecen los Lineamientos Generales de Coordinación y Colaboración entre la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y las áreas jurídicas de las diversas dependencias, órganos desconcentrados, órganos políticos administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
63. Circular DG03/2014, de fecha 13 de enero de 2014, se emite el Formato denominado "Solicitud de Entrada y Trámite 2014" y se establecen las reglas de operación para su uso.
64. Circular DG/02/2014, de fecha 07 de enero de 2014, se establecen las reglas de operación para la solicitud de Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único Urgente.
65. Circular DG/01/214, de fecha 07 de enero de 2014, se hace reconocimiento el costo de los principales trámites y servicios que presta el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.
66. Circular DG/05/2013, de fecha 04 de abril de 2013, se hace del conocimiento los supuestos en los cuales para la inscripción de documentos, no es impedimento para dicha inscripción que se reporten adeudos en la constancia correspondiente al impuesto predial.
67. Circular DG/10/2012, de fecha 03 de diciembre de 2012: Interpretación de los artículos 65 y 66 del Reglamento y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, y se establecen diversos supuestos en los cuales resulta precedente la migración de antecedentes registrales.
68. Circular DG/8/2012 de fecha 13 de agosto del 2012: Interpretación del artículo 3021 Quater del Código Civil para el Distrito Federal.
69. Circular DG/7/2012, de fecha 13 de agosto de 2012: Interpretación del artículo 3033 fracción VII del Código Civil para el Distrito Federal.
70. Circular DG/6/2012, de fecha 13 de agosto de 2012. Lineamientos para el uso del programa de citas vía electrónica.
71. Circular DG/5/2012, de fecha 31 de julio de 2012: Se establece el procedimiento para migración en caso de que para verificar el tracto sucesivo de un Folio Real que se encuentre en tráfico ordinario sea necesario consultar su antecedente registral inmediato anterior y éste se encuentre en custodia.
72. Circular DG/4/2012, de fecha 31 de julio de 2012: Se hace del conocimiento que tratándose de inscripción de condominios no se considerara irregular si la superficie de los auxiliares con conjunto es mayor a la del Folio Matriz del cual proviene.
73. Circular DG/12/2011, de fecha 12 de octubre de 2011: Se da a conocer el "formato de datos de identificación del mueble o persona moral civil".
74. Circular DG/9/2011, de fecha 27 de junio de 2011: Circular por la cual se da a conocer los "Lineamientos para la Operación del Registro Público de Comercio"
75. Circular DG/22/2010, de fecha 22 de noviembre de 2010: Se dan a conocer los requisitos para la inscripción de la sociedad conyugal.
76. Circular DG/10/201, de fecha 21 de mayo de 2010: Se unifican las características de todos los sellos recepción, amarre y se autoriza el nuevo sello del sistema registral.
77. Circular Núm. CJSL/01/2013 de fecha 30 de septiembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de octubre de 2013, que establece los Lineamientos Generales para la Integración y Tramitación de los Expedientes de Expropiación.
78. Circular de fecha 14 de junio de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de junio de 2019, en la que se establecen los Lineamientos Generales para

la Integración y Tramitación de los Expedientes de Expropiación para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.



Acuerdos

79. Acuerdo por el que se crea la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 09 de diciembre de 2013.
80. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas. Que con el fin de que diversos documentos surtan efectos jurídicos en el extranjero, se requiere que sea legalizada la firma de los funcionarios que los suscriben, o bien adherida la apostilla por parte de las autoridades mexicanas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Gobernación el 15 de octubre de 2013.

Lineamientos

81. Lineamientos sobre las Condiciones Físicas que deben tener los Juzgados Cívicos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2019.
82. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

Manual

83. Manual sobre el funcionamiento práctico del Convenio sobre Apostilla.

Instructivo

84. Instructivo y Recomendaciones adoptadas por la Comisión Especial sobre el Funcionamiento Práctico de los Convenios de la Haya sobre Apostilla. Obtención de Pruebas, Notificación y Accesos a la Justicia, emitida por la Comisión antes mencionada en febrero de 2009. Número V Convenio sobre Apostilla Número 66 al 100.

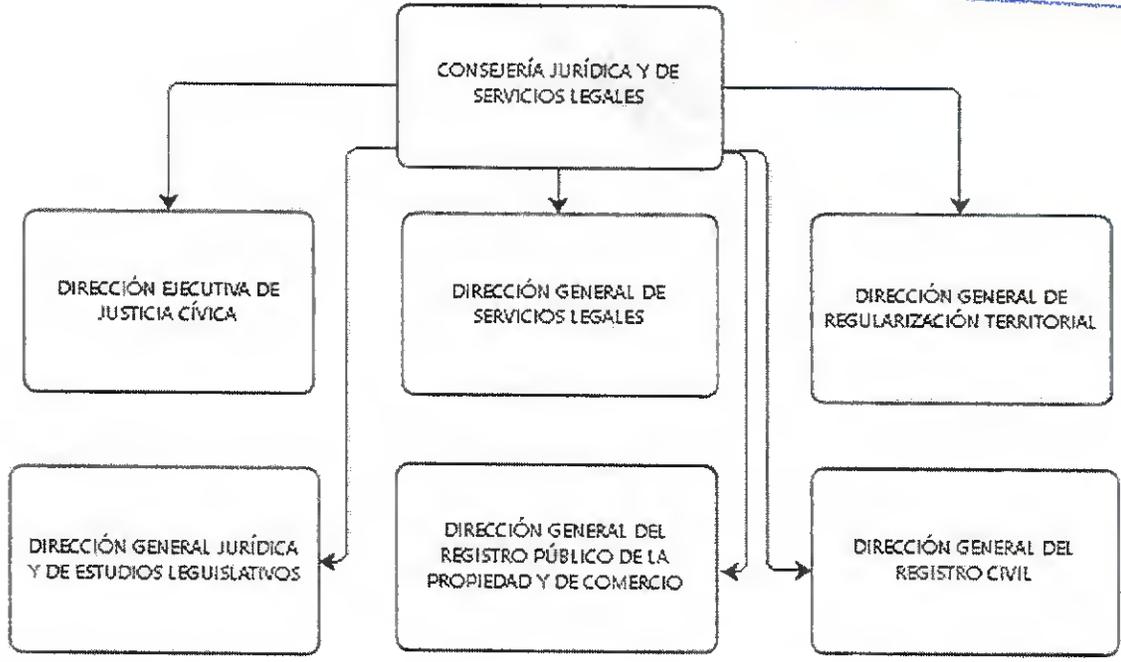
Conclusiones

85. Conclusiones y Recomendaciones adoptadas por la Comisión Especial sobre Funcionamiento Práctico de los Convenios de la Haya sobre Apostilla, Obtención de Pruebas, Notificación y Acceso a la Justicia, emitida por la Comisión antes mencionada en febrero de 2009, Número V Convenio sobre Apostilla Número 66 al 100.

Convenios

86. Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Distrito Federal, para contribuir a la constitución del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales y aprovechar la información contenida en el mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2012.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA





III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión Garantizar el adecuado desempeño de las materias relativas a la elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos, administrativos; coordinación, orientación, asistencia y defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México. Así como prestar de manera adecuada a la ciudadanía los servicios relacionados con el registro civil, el registro público de la propiedad y de comercio, el archivo general de notarías, defensoría pública, regularización territorial y justicia cívica; haciendo efectivo el derecho a una buena administración pública del que gozan los habitantes de la Ciudad de México.

Visión Lograr que la Consejería jurídica y de Servicios Legales, sea la instancia de la Administración Pública de la Ciudad de México, garante de que todas las acciones de gobierno y políticas públicas, estén apegadas a la legalidad, respeto a los derechos humanos y a los principios constitucionales y legales de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto, y plena accesibilidad con base en el diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficacia, profesionalización y eficacia respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad en el servicio público.

Objetivos Institucionales

- 1. Cuidar que todos los actos jurídicos administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, se apeguen a la legalidad.
- 2. Fortalecer el estado de derecho.
- 3. Asegurar, promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- 4. Fortalecer el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de asuntos jurídicos. Así como la prestación de los servicios de registro civil, registro público de la propiedad y de comercio, justicia cívica y regularización territorial.
- 5. Cuidar la correcta integración de forma y fondo respecto a cada uno de los actos e instrumentos jurídicos que realiza, gestiona y aprueba la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



IV. ATRIBUCIONES

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

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I...

II. Administración Pública Centralizada. Las Dependencias y los Órganos Desconcentrados;

III... a X...

XI. Dependencias. Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

XII... a la XX...

Artículo 11. La Administración Pública de la Ciudad de México será:

I. Centralizada; integrada por: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y los Órganos Desconcentrados; y

II...

Artículo 16. La persona titular de la Jefatura de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprende el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de esta Ley, de las siguientes dependencias:

I... a la XVIII...

XIX. Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Artículo 43. A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de asuntos jurídicos; regularización de la tenencia de la tierra; elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente la persona titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso Local, así como de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, y la prestación de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías y Justicia Cívica.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la función jurídica de la Administración Pública de la Ciudad, con excepción de la materia fiscal;
- II. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en los asuntos que ésta le encomiende;
- III. Elaborar y revisar en su caso los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que la persona titular de la Jefatura de Gobierno presente al Congreso, con excepción de aquellas que se refieran a la materia fiscal;
- IV. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza similar, con la finalidad de someterlos a consideración y, en su caso, firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- V. Elaborar los proyectos de Leyes; Reglamentos y otros instrumentos jurídicos que le señale la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- VI. Elaborar el proyecto de agenda legislativa de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, atendiendo a las propuestas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad y someterlo a la consideración de la misma;
- VII. Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública de la

- Ciudad, así como unificar los criterios que deben seguir las Dependencias, Órganos Desconcentrados; Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública, cuando éstas, así lo soliciten;
 - IX. Vigilar, en el ámbito jurídico-procesal, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades de la Ciudad, especialmente por lo que se refiere a los derechos humanos y sus garantías, así como dictar las disposiciones administrativas necesarias para tal efecto;
 - X. Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno y de las personas titulares de las Dependencias, así como substanciar en su caso los procedimientos contenciosos;
 - XI. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Jefatura de Gobierno tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite;
 - XII. Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico;
 - XIII. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la defensoría de oficio del fuero común en la Ciudad, de conformidad con la Ley de la materia, así como prestar los servicios de defensoría de oficio, de orientación y asistencia jurídica;
 - XIV. Publicar, difundir y distribuir la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
 - XV. Certificar, en la esfera de sus atribuciones, los documentos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno y aquellos expedidos por los servidores públicos adscritos a la propia Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el desempeño de sus funciones;
 - XVI. Expedir copias certificadas, excepto en materia fiscal, de los documentos que obren en los archivos de las Dependencias, previa autorización y envío de los mismos por la persona titular de la dependencia de que se trate. Sin perjuicio de la facultad que tiene la o el titular de cada dependencia de certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que les estén subordinados en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XVII. Tramitar y substanciar debidamente los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, para los efectos que establece el artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación, o en su caso, los que establezca la Ley de Expropiación de la Ciudad de México; así como conocer y resolver el recurso administrativo de revocación respectivo;
 - XVIII. Prestar los servicios relacionados con las funciones encomendadas por las disposiciones jurídicas al Registro Civil;
 - XIX. Prestar los servicios relacionados con las funciones encomendadas por las disposiciones jurídicas al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México;
 - XX. Dirigir, organizar y supervisar el Archivo General de Notarías; elaborar los lineamientos y criterios técnico-jurídicos a los que se sujetará el mismo, en general, prestar los servicios relacionados con éste, así como crear, administrar y resguardar la base de datos que contenga los avisos de testamento otorgados en la Ciudad o ante cónsul, proporcionando dicha información al Registro Nacional de Avisos de Testamento y remitir a los jueces y notarios los resultados de las búsquedas que a su vez expida el Registro Nacional de Avisos de Testamento;
 - XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de jurados, panteones, consejos de tutelas, registro público de la propiedad y de comercio, registro



- civil, archivo general de notarías, legalizaciones, exhortos y bienes mostrencos, así como intervenir en materia de cultos conforme a las Leyes de la materia,
- XXII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno el nombramiento y remoción de los jueces y secretarios de los Juzgados Cívicos, así como el número de estos Juzgados en la Ciudad y su ámbito de jurisdicción territorial;
- XXIII. De conformidad las disposiciones aplicables de la Ley de Cultura Cívica para la Ciudad de México, elaborar los lineamientos y criterios técnico-jurídicos a los que se sujetarán los Juzgados Cívicos, supervisando y vigilando el funcionamiento de los mismos;
- XXIV. Previa opinión de la Secretaría de Gobierno, en cuanto a la posible concertación, coadyuvar en la elaboración y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la administración pública federal y con los gobiernos estatales y municipales;
- XXV. Emitir, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias acuerden las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad;
- XXVI. Someter a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno el otorgamiento de patentes de notario y aspirante, así como establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial y recibir, tramitar, substanciar y resolver las quejas en contra de notarios;
- XXVII. Tramitar los indultos que se vayan a conceder a los reos sentenciados por delitos de competencia de los Tribunales del Fuero Común en la Ciudad;
- XXVIII. Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, integrada por los responsables de las áreas de asuntos jurídicos de las Dependencias, que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica; también podrá invitarse a participar en la Comisión a los responsables de las áreas jurídicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades cuando así lo estime conveniente la persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- XXIX. Promover, apoyar y ejecutar las acciones y programas de regularización de la tenencia de la tierra y en su caso, proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno por conducto de la Secretaría de Gobierno, que emita la declaratoria correspondiente de expropiación u ocupación en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Realizar en coordinación con el Colegio de Notarios de la Ciudad de México y con las autoridades fiscales y administrativas competentes, la Jornada Notarial en términos de lo dispuesto por la Ley del Notariado de la Ciudad de México; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan las Leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal.

Artículo 8. Las personas titulares de la Consejería Jurídica, Dirección General y de la Defensoría podrán desempeñar las funciones de Defensor Público en la asistencia y patrocinio de asuntos concretos de la Defensoría Pública.

Artículo 46. El Instituto de Capacitación de la Defensoría Pública estará a cargo de una persona directora, quien será nombrada y removida libremente por el titular de la Consejería Jurídica.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México



Artículo 9. Corresponde a la Consejería:

- I. Establecer el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados que deban funcionar en cada Alcaldía, previo acuerdo que se publique en la Gaceta;
- II. Proponer a la Jefatura de Gobierno los nombramientos, adscripción y remoción de las Personas Juzgadoras y Secretarías;
- III. Diseñar los procedimientos para la supervisión, control y evaluación periódicos del personal de los Juzgados y de los peritos;
- IV. Emitir los lineamientos para la condonación de las sanciones impuestas por las personas Juzgadoras;
- V. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados y del área de peritos, de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley y a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Establecer los criterios de selección para los cargos de Personas Juzgadora y Secretaria, pudiendo dispensar el examen de ingreso en casos excepcionales;
- VII. Diseñar y desarrollar los contenidos del curso propedéutico correspondiente al nombramiento de Personas Juzgadoras y Secretarías e instrumentar mecanismos de actualización mediante convenios con instituciones académicas;
- VIII. Dotar a los Juzgados de personal eficaz y suficiente para el desempeño de sus labores, de acuerdo a la carga de trabajo;
- IX. Promover la difusión de la Cultura Cívica a través de campañas de información sobre sus objetivos y procedimientos, profundizando en el conocimiento y observancia de los derechos y obligaciones de las personas Ciudadanas y personas Servidoras Públicas en la materia.
- X. Proponer a la Jefatura de Gobierno normas y criterios para mejorar los recursos y funcionamiento de la Justicia Cívica;
- XI. Proponer convenios que contribuyan al mejoramiento de los servicios de los Juzgados, tanto en materia de profesionalización, como de coordinación con otras instancias públicas o privadas, de orden federal o local, en beneficio de toda persona que sea presentada ante el Juzgado;
- XII. Establecer acuerdos de colaboración para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;
- XIII. Conocer del recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 84 de esta Ley;
- XIV. Autorizar los registros e instrumentos necesarios que llevarán los Juzgados, facultad que podrá delegar a la Dirección;
- XV. Integrar el Registro de Personas Infractoras;
- XVI. Establecer las equivalencias entre los arrestos y el tiempo de realización de las actividades de apoyo a la comunidad;
- XVII. Establecer, con la Secretaría, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas e integración del Registro de Personas Infractoras;
- XVIII. Contar con las personas peritas necesarios, en materia de tránsito terrestre, de valuación de bienes y demás que se requieran, para atender el procedimiento establecido en el Capítulo V, del Título Cuarto de esta Ley, quienes tendrán como principios rectores: la especialización, el profesionalismo y la imparcialidad;
- XIX. Ejercitar la facultad que le delegue la persona titular de la Jefatura de Gobierno mediante acuerdo publicado en la Gaceta para crear Juzgados especializados, y
- XX. Establecer juzgados itinerantes para lograr una eficaz y pronta administración de justicia.
- XXI. Las demás facultades que le confiera la Ley

Artículo 108. El Consejo es el órgano consultivo del Gobierno de la Ciudad de México en materia de justicia cívica, el cual emitirá opiniones a las instancias competentes sobre el diseño

XXI. Las demás facultades que le confiera la Ley

Artículo 108. El Consejo es el órgano consultivo del Gobierno de la Ciudad de México en materia de justicia cívica, el cual emitirá opiniones a las instancias competentes sobre el diseño de las normas internas de funcionamiento, la supervisión, el control y la evaluación de los Juzgados, así como las pertinentes al mejoramiento de la actuación policial en la materia de esta Ley.

Artículo 109. El Consejo está integrado por:

- I. La persona titular de la Consejería, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría;
- III. La persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- IV. La persona titular de la Dirección, quien fungirá como Secretaria Técnica;
- V. Una Persona Juzgadora de reconocida experiencia y probidad, designado por la persona titular de la Consejería;
- VI. Una persona representante del área de capital humano de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, designado por la persona titular de ésta;
- VII. Tres personas representantes de la sociedad civil, cuyas labores sean afines a los objetivos de la Justicia Cívica, quienes serán nombradas y removidas por la persona titular de la Jefatura de Gobierno. Se designarán preferentemente a aquellas personas que se hayan distinguido en la realización de actividades de colaboradores comunitarios y desempeñarán su encargo de manera honoraria;
- VIII. Dos personas Diputados del Congreso de la Ciudad de México, designados por su pleno; y
- IX. Una persona representante de cada Alcaldía.
- X. Las personas integrantes del Consejo referidos en las fracciones I a IV y IX contarán con una persona suplente designado por ellas mismas.

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

Artículo 21. La persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las disposiciones administrativas, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos, excepción de aquellos relativos a la materia fiscal, que rijan la actuación y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública;
- II. Coordinar los trabajos relativos a la actualización, simplificación o preparación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza similar; así como aprobar y sancionar las normas administrativo-jurídicas que se elaboren con el propósito de actualizar, modernizar, reordenar y simplificar la Administración Pública y promover la utilización de las nuevas tecnologías para hacer más eficiente la consulta del marco normativo jurídico;
- III. Aprobar y someter a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su expedición los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Normar los aspectos técnico-jurídicos que permitan publicar, difundir y distribuir la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

- VII. Integrar, sustanciar y resolver el recurso administrativo de revocación de la declaratoria de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio;
- VIII. Tramitar e integrar debidamente los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, con excepción de aquellos que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno instruya a otra Unidad Administrativa;
- IX. Emitir, los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban formalizar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; y asesorarlos, cuando así lo soliciten, respecto de la interpretación y alcance de los lineamientos mencionados;
- X. Coordinar jurídicamente a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas del despacho de los asuntos jurídicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, con excepción de lo relacionado con la materia fiscal;
- XI. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales les quedarán delegadas;
- XII. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico-administrativo que incida en la esfera de los particulares, incorporando tecnologías que permitan al público en general, el acceso a esta información;
- XIII. Participar en la elaboración, actualización, y en su caso, aprobación del Programa de Desregulación y Simplificación Administrativa, respecto de aquellas acciones que pudieran incidir en la esfera de terceros;
- XIV. Revisar y en su caso, aprobar las modificaciones jurídicas de las condiciones generales de trabajo y de los contratos colectivos en que sea parte la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XV. Ejercer el presupuesto autorizado para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como el reintegro de los remanentes presupuestales correspondientes, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector; de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector; y
- XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, Decretos, y Acuerdos; las que le sean conferidas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.



Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

Artículo 11. Corresponde al titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales:

- I. Emitir los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar las funciones del Registro Civil, promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos, para el eficaz funcionamiento del mismo;
- III. Gestionar ante las Delegaciones los recursos humanos y materiales necesarios en los Juzgados para la prestación óptima del servicio registral, a efecto de que aquéllas proporcionen a éstos los requerimientos que sean formulados;
- IV. Coordinar y supervisar, por conducto de la Dirección, el funcionamiento de los Juzgados y Módulos Registrales;
- V. Celebrar convenios con las Instituciones públicas del Sector Salud, para la apertura de Módulos Registrales en las instalaciones de éstas, así como el cierre temporal o definitivo de los mismos;
- VI. Proponer al Jefe de Gobierno la adscripción territorial de los Juzgados a las Delegaciones; y
- VII. Expedir los Manuales del Registro Civil de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Artículo 3. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, corresponde a la Consejería:

- I. Nombrar y remover a los Jueces Cívicos, Secretarios y Peritos de Juzgados, sin perjuicio del ejercicio directo de esta atribución que haga el Jefe de Gobierno;
- II. Llevar el control operativo de los Juzgados. Los Jueces, Secretarios, Peritos y personal auxiliar de los Juzgados dependerán funcionalmente de ésta;
- III. Establecer los mecanismos para la supervisión de la realización de actividades de apoyo a la comunidad, y
- IV. Suscribir bases de colaboración con instituciones públicas competentes, para la designación de los representantes que asistan a los menores en los procedimientos que regula la Ley. Dichas bases también tendrán como finalidad la canalización de menores que se encuentren en situación de riesgo.

ATRIBUCIONES GENERALES LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES:

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

Artículo 41

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;



- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;



- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

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

Artículo 236.

- I. Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que las personas titulares de la Dependencia o de la Unidad Administrativa o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndoles informadas sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado o superior jerárquica;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezca la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado o superior jerárquica;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellas adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstas;



- XIV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellas adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el capital humano adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que las personas Titulares de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado, de la Unidad Administrativa les asignen, conforme a la normativa aplicable.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

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

Artículo 237.

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con la persona Titular de la Subdirección de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las y los Titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;



- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

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

Artículo 238.

- I. Acordar, según corresponda, con la persona Titular de la Subdirección de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con la persona Titular de la Subdirección de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquica;
- VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona Titular de la Subdirección de Área y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

V. FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Puesto: CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 43.- Le corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de asuntos jurídicos; regularización de la tenencia de la tierra; elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente la persona titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso Local, así como de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, y la prestación de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías y Justicia Cívica.

- I. Coordinar la función jurídica de la Administración Pública de la Ciudad, con excepción de la materia fiscal;
- II. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en los asuntos que ésta le encomiende;
- III. Elaborar y revisar en su caso los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que la persona titular de la Jefatura de Gobierno presente al Congreso, con excepción de aquellas que se refieran a la materia fiscal;
- IV. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza similar, con la finalidad de someterlos a consideración y, en su caso, firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- V. Elaborar los proyectos de Leyes; Reglamentos y otros instrumentos jurídicos que le señale la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- VI. Elaborar el proyecto de agenda legislativa de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, atendiendo a las propuestas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad y someterlo a la consideración de la misma;
- VII. Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad, así como unificar los criterios que deben seguir las Dependencias, Órganos Desconcentrados; Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública, cuando éstas, así lo soliciten;
- IX. Vigilar, en el ámbito jurídico-procesal, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades de la Ciudad, especialmente por lo que se refiere a los derechos humanos y sus garantías, así como dictar las disposiciones administrativas necesarias para tal efecto;
- X. Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno y de las personas titulares de las Dependencias, así como substanciar en su caso los procedimientos contenciosos;



- XI. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Jefatura de Gobierno tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite;
- XII. Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico;
- XIII. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la defensoría de oficio del fuero común en la Ciudad, de conformidad con la Ley de la materia, así como prestar los servicios de defensoría de oficio, de orientación y asistencia jurídica;
- XIV. Publicar, difundir y distribuir la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- XV. Certificar, en la esfera de sus atribuciones, los documentos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno y aquellos expedidos por los servidores públicos adscritos a la propia Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Expedir copias certificadas, excepto en materia fiscal, de los documentos que obren en los archivos de las Dependencias, previa autorización y envío de los mismos por la persona titular de la dependencia de que se trate. Sin perjuicio de la facultad que tiene la o el titular de cada dependencia de certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que les estén subordinados en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Tramitar y substanciar debidamente los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, para los efectos que establece el artículo 20 Bis de la Ley de Expropiación, o en su caso, los que establezca la Ley de Expropiación de la Ciudad de México; así como conocer y resolver el recurso administrativo de revocación respectivo;
- XVIII. Prestar los servicios relacionados con las funciones encomendadas por las disposiciones jurídicas al Registro Civil;
- XIX. Prestar los servicios relacionados con las funciones encomendadas por las disposiciones jurídicas al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México;
- XX. Dirigir, organizar y supervisar el Archivo General de Notarías; elaborar los lineamientos y criterios técnico jurídicos a los que se sujetará el mismo, en general, prestar los servicios relacionados con éste, así como crear, administrar y resguardar la base de datos que contenga los avisos de testamento otorgados en la Ciudad o ante cónsul, proporcionando dicha información al Registro Nacional de Avisos de Testamento y remitir a los jueces y notarios los resultados de las búsquedas que a su vez expida el Registro Nacional de Avisos de Testamento;
- XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de jurados, panteones, consejos de tutelas, registro público de la propiedad y de comercio, registro civil, archivo general de notarías, legalizaciones, exhortos y bienes mostrencos, así como intervenir en materia de cultos conforme a las Leyes de la materia;
- XXII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno el nombramiento y remoción de los jueces y secretarios de los Juzgados Cívicos, así como el número de estos Juzgados en la Ciudad y su ámbito de jurisdicción territorial;
- XXIII. De conformidad las disposiciones aplicables de la Ley de Cultura Cívica para la Ciudad de México, elaborar los lineamientos y criterios técnico-jurídicos a los que se sujetarán los Juzgados Cívicos, supervisando y vigilando el funcionamiento de los mismos;



- XXIV. Previa opinión de la Secretaría de Gobierno; en cuanto a la posible concertación coadyuvar en la elaboración y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la administración pública federal y con los gobiernos estatales y municipales;
- XXV. Emitir, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias acuerden las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad;
- XXVI. Someter a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno el otorgamiento de patentes de notario y aspirante, así como establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial y recibir, tramitar, substanciar y resolver las quejas en contra de notarios;
- XXVII. Tramitar los indultos que se vayan a conceder a los reos sentenciados por delitos de competencia de los Tribunales del Fuero Común en la Ciudad;
- XXVIII. Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, integrada por los responsables de las áreas de asuntos jurídicos de las Dependencias, que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica; también podrá invitarse a participar en la Comisión a los responsables de las áreas jurídicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades cuando así lo estime conveniente la persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- XXIX. Promover, apoyar y ejecutar las acciones y programas de regularización de la tenencia de la tierra y en su caso, proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno por conducto de la Secretaría de Gobierno, que emita la declaratoria correspondiente de expropiación u ocupación en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de cualquier índole en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Realizar en coordinación con el Colegio de Notarios de la Ciudad de México y con las autoridades fiscales y administrativas competentes, la Jornada Notarial en términos de lo dispuesto por la Ley del Notariado de la Ciudad de México; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan las Leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Ley de la Defensoría Pública

Artículo 8.- Las personas titulares de la Consejería Jurídica, Dirección General y de la Defensoría podrán desempeñar las funciones de Defensor Público en la asistencia y patrocinio de asuntos concretos de la Defensoría Pública.

Artículo 46.- El Instituto de Capacitación de la Defensoría Pública estará a cargo de una persona Directora, quien será nombrada y removida libremente por el titular de la Consejería Jurídica.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

Artículo 9.- Corresponde a la Consejería:

- I. Establecer el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados que deban funcionar en cada Alcaldía, previo acuerdo que se publique en la Gaceta;
- II. Proponer a la Jefatura de Gobierno los nombramientos, adscripción y remoción de las Personas Juzgadoras y Secretarías;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

- III. Diseñar los procedimientos para la supervisión, control y evaluación periódicos del personal de los Juzgados y de los peritos;
- IV. Emitir los lineamientos para la condonación de las sanciones impuestas por las personas Juzgadas;
- V. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados y del área de peritos, de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley y a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Establecer los criterios de selección para los cargos de Personas Juzgadora y Secretaria, pudiendo dispensar el examen de ingreso en casos excepcionales;
- VII. Diseñar y desarrollar los contenidos del curso propedéutico correspondiente al nombramiento de Personas Juzgadas y Secretarías e instrumentar mecanismos de actualización mediante convenios con instituciones académicas;
- VIII. Dotar a los Juzgados de personal eficaz y suficiente para el desempeño de sus labores, de acuerdo a la carga de trabajo;
- IX. Promover la difusión de la Cultura Cívica a través de campañas de información sobre sus objetivos y procedimientos, profundizando en el conocimiento y observancia de los derechos y obligaciones de las personas Ciudadanas y personas Servidoras Públicas en la materia.
- X. Proponer a la Jefatura de Gobierno normas y criterios para mejorar los recursos y funcionamiento de la Justicia Cívica;
- XI. Proponer convenios que contribuyan al mejoramiento de los servicios de los Juzgados, tanto en materia de profesionalización, como de coordinación con otras instancias públicas o privadas, de orden federal o local, en beneficio de toda persona que sea presentada ante el Juzgado;
- XII. Establecer acuerdos de colaboración para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;
- XIII. Conocer del recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 84 de esta Ley;
- XIV. Autorizar los registros e instrumentos necesarios que llevarán los Juzgados, facultad que podrá delegar a la Dirección;
- XV. Integrar el Registro de Personas Infractoras;
- XVI. Establecer las equivalencias entre los arrestos y el tiempo de realización de las actividades de apoyo a la comunidad;
- XVII. Establecer, con la Secretaría, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas e integración del Registro de Personas Infractoras;
- XVIII. Contar con las personas peritas necesarios, en materia de tránsito terrestre, de valuación de bienes y demás que se requieran, para atender el procedimiento establecido en el Capítulo V, del Título Cuarto de esta Ley, quienes tendrán como principios rectores: la especialización, el profesionalismo y la imparcialidad;
- XIX. Ejercitar la facultad que le delegue la persona titular de la Jefatura de Gobierno mediante acuerdo publicado en la Gaceta para crear Juzgados especializados, y
- XX. Establecer juzgados itinerantes para lograr una eficaz y pronta administración de justicia.
- XXI. Las demás facultades que le confiera la Ley.

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

Artículo 21.- La persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tiene las siguientes atribuciones:



- I. Expedir las disposiciones administrativas, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos, excepción de aquellos relativos a la materia fiscal, que rijan la actuación y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública;
- II. Coordinar los trabajos relativos a la actualización, simplificación o preparación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza similar; así como aprobar y sancionar las normas administrativo-jurídicas que se elaboren con el propósito de actualizar, modernizar, reordenar y simplificar la Administración Pública y promover la utilización de las nuevas tecnologías para hacer más eficiente la consulta del marco normativo jurídico;
- III. Aprobar y someter a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su expedición los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Normar los aspectos técnico-jurídicos que permitan publicar, difundir y distribuir la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- V. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado de la Ciudad de México y establecer lineamientos y criterios de interpretación de la normatividad aplicable a la función notarial;
- VI. Integrar y mantener actualizado el índice y padrón de la constitución, modificación, adición y los avisos de terminación de sociedades de convivencia;
- VII. Integrar, sustanciar y resolver el recurso administrativo de revocación de la declaratoria de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio;
- VIII. Tramitar e integrar debidamente los expedientes de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, con excepción de aquellos que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno instruya a otra Unidad Administrativa;
- IX. Emitir, los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban formalizar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; y asesorarlos, cuando así lo soliciten, respecto de la interpretación y alcance de los lineamientos mencionados;
- X. Coordinar jurídicamente a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas del despacho de los asuntos jurídicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, con excepción de lo relacionado con la materia fiscal;
- XI. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales les quedarán delegadas;
- XII. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico-administrativo que incida en la esfera de los particulares, incorporando tecnologías que permitan al público en general, el acceso a esta información;
- XIII. Participar en la elaboración, actualización, y en su caso, aprobación del Programa de Desregulación y Simplificación Administrativa, respecto de aquellas acciones que pudieran incidir en la esfera de terceros;
- XIV. Revisar y en su caso, aprobar las modificaciones jurídicas de las condiciones generales de trabajo y de los contratos colectivos en que sea parte la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XV. Ejercer el presupuesto autorizado para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, así como el reintegro de los remanentes presupuestales correspondientes, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de

- Área encargada de la administración en su sector; de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XVII. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVIII. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector; y
 - XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, Decretos, y Acuerdos; las que le sean conferidas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

Artículo 11.- Corresponde al Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales:

- I. Emitir los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar las funciones del Registro Civil, promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos, para el eficaz funcionamiento del mismo;
- III. Gestionar ante las Delegaciones los recursos humanos y materiales necesarios en los juzgados para la prestación óptima del servicio registral, a efecto de que aquéllas proporcionen a éstos los requerimientos que sean formulados;
- IV. Coordinar y supervisar, por conducto de la Dirección, el funcionamiento de los juzgados y módulos registrales;
- V. Celebrar convenios con las instituciones públicas del Sector Salud, para la apertura de módulos registrales en las instalaciones de éstas, así como el cierre temporal o definitivo de los mismos;
- VI. bis Celebrar convenios con las sociedades de Información Crediticia, a fin de proporcionar la información del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno la adscripción territorial de los juzgados a las delegaciones; y
- VIII. Expedir los manuales del Registro Civil de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Convocar al Consejo a que hace referencia el Artículo 135 Quintus del Código Civil del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.



- VIII. Expedir los manuales del Registro Civil de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Convocar al Consejo a que hace referencia el Artículo 135 Quintus del Código Civil del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Artículo 3.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, corresponde a la Consejería:

- I. Nombrar y remover a los Jueces Cívicos, Secretarios y Peritos de Juzgados, sin perjuicio del ejercicio directo de esta atribución que haga el Jefe de Gobierno;
- II. Llevar el control operativo de los Juzgados. Los Jueces, Secretarios, Peritos y personal auxiliar de los Juzgados dependerán funcionalmente de ésta;
- III. Establecer los mecanismos para la supervisión de la realización de actividades de apoyo a la comunidad, y
- IV. Suscribir bases de colaboración con instituciones públicas competentes, para la designación de los representantes que asistan a los menores en los procedimientos que regula la Ley. Dichas bases también tendrán como finalidad la canalización de menores que se encuentren en situación de riesgo.

69 Bis.- Los Peritos en tránsito terrestre desarrollarán las labores que les encomienda la Ley y el presente Reglamento, las veinticuatro horas del día todos los días del año, en los horarios y espacios que determine la Consejería o la Dirección. Se promoverá que la asignación de responsabilidad sea uniforme en criterios.

Puesto: SECRETARIA PARTICULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Función Principal: Administrar una eficiente y oportuna asistencia administrativa en la organización de la agenda de actividades del Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a efecto de fortalecer sus enlaces institucionales y mantener una atención eficaz y respetuosa a la ciudadanía que solicite audiencia.
Diseñar el proyecto de Agenda de trabajo de la persona Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, considerando las solicitudes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, las Alcaldías, los legisladores, el sector social y particular a efecto de proveer una actuación gubernativa que opere bajo criterios de autonomía, funcionabilidad, eficacia, coordinación e imparcialidad.

Funciones Básicas:

- Coordinar las reuniones de Trabajo del Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, mediante el contacto institucional con legisladores, dirigentes políticos y sociales, servidores públicos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, sector social y político a efecto de fortalecer los enlaces institucionales que



tomados en las reuniones de trabajo de su Titular, con el objeto de asegurar su seguimiento y debido cumplimiento

- Examinar la información para la celebración de las reuniones de trabajo del Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, considerando el ámbito de competencia de las unidades administrativas adscritas, a efecto de proveer una atención ágil y precisa e informar de los asuntos a tratar.

Puesto: ASESOR "A"
ASESOR "B"

Función Principal: Otorgar asesoría técnico-administrativa al Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a las Unidades Administrativas que la integran, para que los actos que emitan atiendan a criterios de unidad, autonomía, funcionabilidad, eficacia, coordinación e imparcialidad. Realizar solicitudes de información y programar reuniones de trabajo a efecto de obtener la información y documentación soporte para otorgar la asesoría técnico-jurídica que requiera el Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios legales en el ejercicio de sus funciones.

Funciones Básicas:

- Reunir los elementos jurídicos necesarios a través de solicitudes específicas a las distintas Direcciones que integran a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el objeto de obtener la información y documentación necesaria para atender los asuntos que le sean requeridos directamente por su Titular.
- Programar reuniones con las distintas áreas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales que le permitan obtener la información y documentación necesaria para atender los asuntos de la competencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, todos aquellos turnados que le son turnados por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con el objeto de estar en aptitud de dar una respuesta precisa y apegada a la legalidad.
- Analizar los documentos y la información producto de las solicitudes y reuniones de trabajo antes mencionadas, con el objeto de emitir las opiniones técnico-jurídicas con criterios de precisión, legalidad y transparencia.
- Intervenir en el análisis, opinión y elaboración de los proyectos específicos de iniciativas de leyes y decretos que la Jefa de Gobierno llegue a someter al Congreso de la Ciudad de México; así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza similar que sean determinados y requeridos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de forma directa.
- Examinar propuestas de Agenda Legislativa para someterla a consideración de su Titular, con el objeto de brindar los instrumentos necesarios que permitan tener un esquema de los asuntos a tratar.
- Representar a su Titular en las reuniones de trabajo técnico, administrativo y académico que se lean asignados a fin de asegurar el trabajo institucional de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.



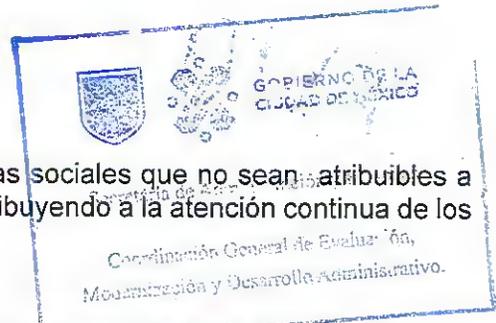
PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Función Principal: Establecer y consolidar vínculos de coordinación con organizaciones de la sociedad civil y Dependencias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de generar sinergias en favor de la construcción de proyectos de ley o reformas en beneficio de la Ciudad y sus habitantes.

Diseñar estrategias para establecer y fomentar permanentemente vínculos institucionales con organizaciones de la sociedad civil y entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de garantizar la construcción conjunta de proyectos e iniciativas de ley en beneficio de la Ciudad y sus habitantes.

Funciones Básicas:

- Diseñar y consolidar canales de comunicación para promover permanentemente la participación de la sociedad civil y diversos entes de la Administración Pública de la Ciudad de México en las temáticas en las cuales es necesaria la intervención de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para analizar y proponer calendarios de trabajo para la construcción conjunta de proyectos.
- Identificar a las Organizaciones de Sociedad Civil con objetos afines a los proyectos que sean de interés de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y de la Ciudad de México.
- Instituir y consolidar vínculos de coordinación entre la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y organizaciones de sociedad civil, así como de diversos entes de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre la promoción de iniciativas, modificaciones y proyectos de ley que beneficien a la Ciudad y a sus habitantes.
- Establecer las bases y mecanismos de participación constante entre las organizaciones de sociedad civil y entes de la Administración Pública de la Ciudad de México en la construcción de proyectos en beneficio de la Ciudad y sus habitantes.
- Acudir a conferencias, reuniones o sesiones de trabajo que permitan analizar la viabilidad de los proyectos de las organizaciones de la sociedad civil que sean del interés de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para fomentar posteriormente la participación conjunta.
- Establecer un vínculo de comunicación permanente entre las áreas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para la correcta emisión de las invitaciones para las organizaciones de la sociedad civil o de los entes que integren la Administración Pública de la Ciudad de México de acuerdo al plan de trabajo.
- Asegurar y dar seguimiento oportuno a las acciones, acuerdos, convenios, etc., que sean establecidos en las conferencias, reuniones o sesiones de trabajo que sean celebradas para la correcta integración y manifestaciones de los participantes para la construcción conjunta.
- Contribuir al análisis de las iniciativas, modificaciones y proyectos de Ley atendiendo permanentemente las opiniones de las organizaciones de la sociedad civil o de las instancias de gobierno participantes en los proyectos en beneficio de la Ciudad y sus habitantes.
- Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos en las conferencias, reuniones o sesiones de trabajo calendarizadas, a fin de garantizar los canales de comunicación entre las instancias gubernamentales y no gubernamentales.



- Asignar a las instancias competentes las demandas sociales que no sean atribuibles a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, contribuyendo a la atención continua de los ciudadanos organizados.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS

Función Principal: Validar y analizar la información por las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de proponer a la subdirección de vinculación social e interinstitucional, propuestas de atención a los planteamientos realizados.

Funciones Básicas:

- Establecer una red de comunicación de permanente con la sociedad civil y entes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ANÁLISIS "A"
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ANÁLISIS "B"

Función Principal: Coordinar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Validar y controlar en Base de Datos los oficios de respuesta y demás documentación que sea generada por las Direcciones, para el cumplimiento de los objetivos.

Dar seguimiento a la actualización de información en el portal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Verificar la entrega de la correspondencia a las Dependencias, Entidades y Alcaldías.
- Recibir, registrar y entregar los documentos generados por las diferentes áreas adscritas a la Coordinación General.
- Integrar, digitalizar y capturar en el sistema de control de gestión los expedientes conforme a los asuntos de cada Unidad Administrativa.
- Administrar el seguimiento de acuerdos asumidos por las Unidades Administrativas en reuniones internas de trabajo.
- Consolidar periódicamente los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control, que remitan las áreas administrativas conforme a las actividades de cada Dirección.



- Integrar, digitalizar y capturar en el sistema de control de gestión los expedientes conforme a los asuntos de cada Unidad Administrativa.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos asumidos por las Unidades Administrativas en reuniones internas de trabajo.
- Consolidar periódicamente los informes mensuales y trimestrales de seguimiento y control, que remitan las áreas administrativas conforme a las actividades de cada Dirección.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Función Principal: Proporcionar Servicios de Tecnologías de la información y Comunicación (TICS) eficientes y de vanguardia a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales que contribuyan a mejorar los Procesos y Servicios Jurídicos Administrativos que brinda a los habitantes de la Ciudad México.

Administrar los recursos informáticos asignados a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, mediante la implementación de sistemas y proyectos informáticos y de comunicaciones que aseguren la eficiencia en las funciones de las diferentes áreas de trabajo.

Planear la estrategia rectora sobre Tecnologías de la información y Comunicación (TCS) de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México. Asegurar la óptima operación de los equipos, redes y sistemas de información para proveer servicios digitales con alta disponibilidad de seguridad, que coadyuven a la adecuada y oportuna toma de decisiones de las diferentes áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Dirigir los programas de mantenimiento de la infraestructura tecnológica en hardware, software, redes, comunicaciones e internet de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, mediante acciones de coordinación en su planeación diseño, implementación y control. Aplicar la normatividad vigente en el uso de bienes y servicios informáticos de todas las áreas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Funciones Básicas:



- Analizar, coordinar y supervisar la concepción, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de nuevos sistemas informáticos de acuerdo a las directrices normativas aplicables, a efecto de atender las necesidades específicas de las distintas áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar y supervisar los procesos de actualización y respaldo periódico de las distintas bases de datos que utilizan las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para asegurar su óptimo funcionamiento y disponibilidad en la prestación del servicio.
- Supervisar que la adquisición de bienes informáticos se realice conforme a las disposiciones técnico-normativas aplicables, a efecto de garantizar las mejores condiciones de calidad, servicios y precio para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el uso adecuado de los sistemas informáticos y de comunicaciones a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para garantizar un servicio eficiente y continuo a los habitantes de la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar la implementación de los planes de contingencia, en caso de falla en equipos y aplicaciones para la operación de los sistemas de misión crítica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Planear, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y comunicaciones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para asegurar que su implementación tenga un impacto positivo en su funcionamiento y tiempo de vida útil.
- Coordinar, promover y supervisar los cursos de capacitación sobre tópicos selectos de la informática a personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el propósito de coadyuvar al mejor aprovechamiento, operación y administración de los recursos informáticos asignados.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas operativas de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con apego a las disposiciones normativas emitidas por la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México, para el uso adecuado, oportuno y eficiente de todos los recursos tecnológicos a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Establecer los lineamientos en materia de utilización de la infraestructura tecnológica para optimizar y compartir recursos, así como mantener una relación funcional, técnica y normativa con distintas áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en materia de informática.
- Facilitar puntualmente la información necesaria para la elaboración al Programa Estratégico, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), para su integración en el Programa Operativo Anual de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo de sistemas de información, seguridad, en apego a los lineamientos que dicte el Gobierno de la Ciudad de México, para asegurar su óptimo desempeño y garantizar la continuidad del servicio.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS INFORMÁTICO

Función Principal: Desarrollar sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través



de la recolección y análisis de la información proporcionada y la consiguiente elaboración de propuestas pertinentes y viables.

Implementar los procedimientos de integridad y seguridad de las bases de datos institucionales, a través de protocolos de seguridad física y lógica que garanticen la integridad y disponibilidad de la información.

Asegurar la operación diaria en materia informática a las diversas áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales que así lo requieran, a través de una asistencia técnica oportuna y eficiente.

Coordinar y formular los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, desarrollado de metodología de seguimiento y atención a fallas en las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Supervisar y planificar periódicamente los programas de soporte a equipos, redes, comunicaciones e internet para brindar un servicio eficiente a los usuarios.

Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes LAN, y WAM de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de programas de actualización del personal de la Dirección de Informática y de capacitación a los usuarios y responsables de los mismos.

Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes LAN, y WAM de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de programas de actualización del personal de la Dirección de Informática y de capacitación a los usuarios y responsables de los mismos.

Facilitar y validar los servicios de red, comunicaciones e internet en todos los equipos de telefonía y cómputo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de programas integrales de sustitución y mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, actualización del software e incremento de la banda ancha de internet.

Funciones Básicas:

- Administrar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas y aplicaciones, con base en los estándares y normas en materia informática, con el fin



de apoyar las necesidades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para simplificar trámites y automatizar funciones.

- Desarrollar propuestas de desarrollo de sistemas de información para las Unidades Técnico-Operativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Validar las metodologías informáticas establecidas por la Subdirección de Normatividad y Desarrollo de Sistemas, para el desarrollo de sistemas.
- Expedir los manuales técnicos relacionados con el desarrollo de sistemas, así como diseñar y proponer las Guías Técnicas respectivas, a efecto de que dichos sistemas cumplan y se desempeñen con los más altos estándares de eficiencia y calidad.
- Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo de sistemas de información, seguridad informática, dictada por la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de garantizar su diseño adecuado y óptimo desempeño.
- Verificar los sistemas de información en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para que operen y cumplan con los objetivos de las áreas usuarias.
- Verificar que las aplicaciones informáticas existentes cumplan con las medidas de seguridad físicas y lógicas requeridas para su correcto funcionamiento.
- Desarrollar las aplicaciones Web con herramientas de diseño y desarrollo definidas por la Subdirección de Normatividad y Desarrollo de Sistemas, y normadas por la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México, para apoyar la difusión de la imagen institucional de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Validar los procedimientos necesarios que aseguren la continuidad en la operación de los sistemas instalados y cuyo caso aplicar el plan de contingencias en caso de fallas.
- Procurar el cumplimiento de los lineamientos para la actualización, almacenamiento y respaldo de las bases de datos de forma periódica metódica y sistemática.
- Supervisar las líneas de acción necesarias para asegurar la integridad de las bases de datos de las diversas unidades de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y en su caso, desarrollar los planes necesarios para la migración de la información.
- Vigilar permanente la operación de los sistemas informáticos implementados en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y en caso de fallas, proveer el soporte técnico necesario a las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que correspondan.
- Proponer mediante estudios técnicos actualizados, nuevas aplicaciones o mejoras a las existentes, que permitan estar al día en servicios Web y ser compatibles con usuarios internos y externos.

- Establecer y coordinar el programa de asistencia técnica, bajo el esquema de mejores prácticas para asegurar el buen funcionamiento y uso correcto de los equipos de cómputo.
- Asesorar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios el inventario de los recursos informáticos (hardware y software), considerando de manera especial sus características y sus capacidades, a fin de asegurar el estricto control normativo y técnico de todos los sistemas informáticos y equipos de cómputo pertenecientes a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Supervisar los programas de soporte técnico, capacitación especializada al personal técnico de la Dirección de Informática y asesoría a las áreas usuarias de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales sobre el manejo y operación de los equipos y redes informáticas.
- Administrar y controlar la existencia de herramientas y suministros Básicos, así como de las refacciones y consumibles para asegurar la operación de los sistemas y equipos, manteniendo una disponibilidad adecuada.
- Establecer y coordinar los mecanismos de control y registro de los servicios proporcionados de los equipos, así como los reportes de fallas y problemas que presenten, con la finalidad de integrar una base de datos que genere información veraz y oportuna sobre el estado que guardan cada uno de los equipo y sistemas informáticos que utilizan en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Asesorar en los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo a los equipos y sistemas contratados a proveedores externos, a fin de asegurar que su funcionamiento sea adecuado para las funciones y servicios que prestan las diversas áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Validar los servicios recibidos de parte de proveedores externos en materia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS), y en su caso, informar el cumplimiento o no del anexo técnico del contrato, a efecto de garantizar las mejores condiciones de mercado y servicio para la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Administrar el programa de capacitación a usuarios sobre tópicos selectos de informática Redes y Comunicaciones, para el mejor aprovechamiento y utilización de los equipos asignado a las distintas áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Regular, analizar y supervisar constantemente los planes y protocolos de actuación en casos de fallas de equipos o suspensión de los servicios informáticos para asegurar la continuidad de los servicios que presta la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Evaluar Tecnologías disponibles de prevención y protección de software, sistemas operativos y programas antivirus, a fin de generar información confiable y oportuna para su eventual adquisición y/o contratación.
- Supervisar y controlar la seguridad y funcionamiento de las redes LAN y WAN de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como asegurar la conectividad de otras



redes e internet, para garantizar el envío y recepción de toda la información relacionada con las funciones sustantivas de sus distintas áreas.

- Asesorar en los servicios de internet, y el acceso a los medios informáticos de comunicación institucional, correo electrónico, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento, el uso adecuado de los mismos y la prestación del servicio a la ciudadanía.
- Administrar los programas de soporte técnico, capacitación y asesoría a las áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, sobre el buen uso y operación de los equipos y redes informáticas.
- Administrar el programa de asistencia técnica a usuarios, bajo el esquema de mejores prácticas para asegurar el buen funcionamiento y uso correcto de los equipos de cómputo.
- Administrar oportunamente y eficientemente los programas de mantenimiento preventivo correctivo de los equipos de telefonía y cómputo, a efecto de asegurar su funcionamiento óptimo y la continuidad de los servicios que presta la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Supervisar cotidianamente la continuidad de la operación y el buen funcionamiento de las redes, equipos, comunicaciones, con la finalidad de aplica planes y protocolos de actuación en caso de que presenten fallas, averías o suspensión en su accionar.
- Facilitar servicios de internet y correo electrónico institucional en todos los equipos de cómputo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y de acuerdo al perfil de cada usuario, a fin de garantizar que los distintos servicios que presta a la ciudadanía se otorguen de manera oportuna y eficiente.

PUESTO: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA

Atribuciones Específicas:

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

Artículo 13.- A la Dirección le corresponde:

- I. La ejecución de las normas internas de funcionamiento;
- II. En ejercicio de la facultad que en su caso le delegue la persona Titular del Ejecutivo Local, nombrar, remover y adscribir a los jueces cívicos y secretarios de juzgado cívico;
- III. La supervisión, control y evaluación de los Juzgados;
- IV. Conocer de la queja a que se refiere el artículo 120 de esta Ley.
- V. Condonar las sanciones impuestas por el Juez;
- VI. Rotar periódicamente a los jueces cívicos y secretarios de juzgado cívico, según las necesidades del servicio;
- VII. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos y objetos que le remitan los Juzgados, y
- VIII. Las demás funciones que le confiera la ley y otras disposiciones legales.

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

Artículo 5.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 de la Ley, corresponde a la Dirección:

- I. Distribuir oportunamente, a los Juzgados, los listados de actividades de apoyo a la comunidad, así como los lineamientos emitidos por la Consejería para determinar las equivalencias entre los arrestos y el tiempo de realización de dichas actividades;
- II. Designar al personal de apoyo que deba llevar a cabo las supervisiones ordinarias y extraordinarias a los Juzgados, determinando el contenido y alcance de las mismas, y
- III. Coordinarse con las instancias competentes, a efecto de detectar problemas sociales que incidan en la comisión de infracciones y transgresiones al orden público y a la sana convivencia en la Ciudad, para canalizarlas a la instancia correspondiente. A tal efecto, podrá comisionar a personal de cada Juzgado;
- IV. Diseñar programas para promover la Cultura Cívica, mediante la ejecución de cursos periódicos a los habitantes de la Ciudad y a las instituciones públicas y privadas, con el fin de difundir los valores y deberes previstos en la Ley;
- V. Diseñar y expedir los lineamientos para la integración del cuerpo de colaboradores comunitarios que realice las funciones que determina el artículo 20 de la Ley;
- VI. Expedir los lineamientos y los formatos en los que los Jueces deben rendir los informes periódicos de su actividad a los habitantes de la comunidad;
- VII. Determinar la rotación periódica de Jueces, Secretarios, Peritos y demás personal en los Juzgados Cívicos, conforme a las necesidades del servicio;
- VIII. Adscribir a los Peritos de Tránsito Terrestre que desarrollarán su actividad en los Juzgados y supervisar su actuación; y
- IX. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y otros ordenamientos.

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

Artículo 41.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas



y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;

- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 234.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica:

- I. Preparar y revisar periódicamente los lineamientos técnico-jurídicos, a los que se sujetarán los juzgados cívicos;
- II. Llevar a cabo la supervisión y vigilancia del funcionamiento de los juzgados cívicos, adoptar las medidas emergentes necesarias para garantizar su buen funcionamiento y corregir las calificaciones irregulares de infracciones, así como la aplicación indebida de sanciones impuestas por los jueces cívicos;



- III. Coordinar el proceso de selección de aspirantes a jueces y secretarios de juzgados cívicos, e integrar las propuestas para su nombramiento o remoción por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;
- IV. Realizar los trámites para dotar a los Juzgados Cívicos del personal eficaz y necesario, así como organizar su funcionamiento;
- V. Recabar los elementos necesarios que permitan determinar y llevar a cabo el procedimiento para la creación de los Juzgados Cívicos, así como proponer el cambio de ubicación de los existentes y su ámbito de jurisdicción territorial;
- VI. Promover, difundir y organizar la participación social en la administración de la justicia cívica y fomentar la cultura cívica y protección de los derechos humanos en la población de la Ciudad de México;
- VII. Presentar al Consejo de Justicia Cívica, un plan anual de capacitación para el personal de los Juzgados Cívicos, así como aplicarlo y evaluarlo;
- VIII. Recibir, substanciar y dejar en estado de resolución las quejas relativas al desempeño del personal de los Juzgados Cívicos, dar seguimiento a las resoluciones que emita el Consejo de Justicia Cívica con motivo de las quejas, notificando a las autoridades competentes de los hechos que puedan dar lugar a responsabilidad penal o administrativa del personal de los Juzgados Cívicos;
- IX. Recibir, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos de inconformidad y revisión administrativa que se presenten ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en contra de las determinaciones de los Jueces Cívicos;
- X. Proponer al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, los lineamientos para la condonación de las sanciones impuestas por los Jueces Cívicos, para su aprobación por el Consejo de Justicia Cívica;
- XI. Autorizar en cumplimiento de los lineamientos que expida la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los libros y otros mecanismos de registro que llevarán los Juzgados Cívicos;
- XII. Administrar la guarda y destino correspondiente de los documentos y objetos que se retengan a los infractores en los Juzgados Cívicos, así como los que remitan éstos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- XIII. Proponer al Consejo de Justicia Cívica los mecanismos de colaboración y convenios para el mejor ejercicio de la materia de justicia cívica;
- XIV. Acreditar a los representantes de organismos públicos o privados, en el ámbito local o federal, cuya actividad sea de trabajo social y cívico para la realización de sus visitas en apoyo a los Juzgados Cívicos;
- XV. Recibir y administrar el porcentaje que establezcan los ordenamientos correspondientes respecto a las multas impuestas por las y los jueces cívicos y distribuirlo entre las instancias de la justicia cívica conforme a sus necesidades; y
- XVI. Las demás que le confiera la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, la persona Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y el Consejo de Justicia Cívica.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y SUPERVISIÓN EN LOS JUZGADOS CÍVICOS

Función Principal: Supervisar el funcionamiento adecuado de los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, que garantice la correcta impartición de justicia a los ciudadanos en materia de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su Reglamento.



Implementar acciones de orientación normativa y asistencia jurídica a Jueces y Secretarios de Juzgado que permitan impartir justicia cívica de manera oportuna, transparente y en apego a los Derechos Humanos de los ciudadanos, mediante programas anuales de actualización y profesionalización;

Desarrollar una supervisión permanente y un control estricto de los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México en la aplicación de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su Reglamento, mediante acciones de seguimiento del trabajo cotidiano de Jueces y Secretarios y su rotación periódica.

Mantener coordinación institucional con el Ministerio Público para hacer de su conocimiento las acciones que se consideran constitutivos de un posible delito, realizadas por los servidores públicos de los juzgados o por algún ciudadano, mediante la elaboración y presentación de las denuncias a que haya lugar.

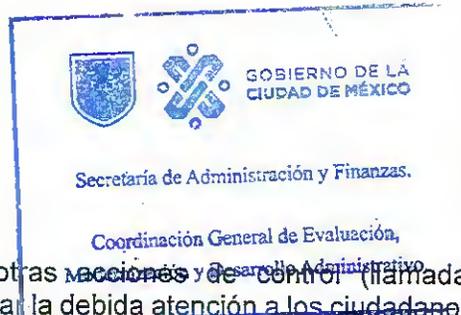
Proponer al Director Ejecutivo de Justicia Cívica las actuaciones, adecuaciones y modificaciones pertinentes a la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y legislaciones afines, a través del estudio y análisis riguroso y constante de los cambios sociales y su impacto en los Ciudadanos.

Garantizar una adecuada guarda y custodia de toda la información documental y electrónica, que se genera en los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, con la finalidad de utilizarla con acervo de consulta y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones federales en materia.

Dotar permanente y suficientemente de Hojas Valoradas y Ordenes de Cobro a los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, mediante un programa anual de compra, resguardo, registro, supervisión y control apegado a las disposiciones normativas aplicables, que permita la prestación óptima del servicio.

Funciones Básicas:

- Revisar y actualizar periódicamente los lineamientos técnico-jurídicos a los que se sujetarán los Juzgados Cívicos, a efecto de estar permanentemente actualizados y preparados en la aplicación de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su Reglamento.
- Programar anualmente cursos de capacitación y talleres de profesionalización y actualización para Jueces y Secretarios de Juzgado, a fin de dotarlos de las mejores herramientas jurídico-normativas para la prestación de un eficiente servicio de impartición de justicia a los ciudadanos.
- Verificar el estricto cumplimiento de la normativa jurídica y de la actuación profesional de Jueces y Secretarios para asegurar que los ciudadanos una Justicia oportuna y adecuada.
- Revisar diariamente los informes y controles de asistencia y actividades de Jueces, Secretarios y demás personal de los 52 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, así



- como los reportes de supervisión aleatoria y otras acciones de control (llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc.) para garantizar la debida atención a los ciudadanos.
- Asegurar el debido cumplimiento de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su Reglamento mediante visitas programadas e imprevistas a los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México para garantizar la debida impartición de Justicia a los ciudadanos.
 - Registrar y controlar las incidencias del personal (faltas, incapacidades, vacaciones, días económicos, etc.) de los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, para que se lleve a cabo en tiempo y forma el trámite administrativo respectivo.
 - Proponer al Director Ejecutivo de Justicia Cívica el proyecto de rotación del personal de los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, para estar en posibilidad de programarlo e implementarlo sin perjuicio del funcionamiento adecuado de los mismos.
 - Tomar conocimiento y analizar de las quejas presentadas por ciudadanos contra la actuación de Jueces, Secretarios y demás personal de los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, así como las contravenciones a la ley realizados por los ciudadanos, con la finalidad de asegurar su atención de conformidad con la normatividad aplicable.
 - Integrar, en caso de constituirse un posible delito, la demanda penal, civil, etc., con el Director Ejecutivo de Justicia Cívica, para presentarla ante el Ministerio Público.
 - Realizar el seguimiento procesal de la demanda presentada, aportando, en su caso, elementos adicionales que sirvan de soporte al Ministerio Público para la Sustanciación del caso.
 - Revisar periódicamente las sentencias, jurisprudenciales, criterios y demás disposiciones judiciales, locales y federales, en materia de amparo, derechos humanos, penal, civil, transparencia, familiar, etc., para integrar un banco de datos actualizado y útil en la conformación de propuestas sólidas de actuación de las disposiciones legales en materia de justicia civil.
 - Integrar propuestas sólidas de actualización o modificación de la legislación y reglamentación en materia de justicia cívica para la Ciudad de México, con nuevas disposiciones emitidas por el Poder Judicial Local y Federal, a efecto de que sean incorporadas a las mismas y su aplicación tenga impacto positivo para los capitalinos.
 - Presentar al Director Ejecutivo de Justicia Cívica, para su revisión y visto bueno, las propuestas de actualización o modificación de la legislación y reglamentación en materia de justicia cívica, con el objetivo de ponerlas a consideración, y eventual aprobación del Consejero Jurídico, del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y de la Asamblea Legislativa.
 - Recabar mensualmente en los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México la documentación generada con motivo del servicio de impartición de justicia prestado, y organizada para su guarda y custodia en el archivo de la Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos.
 - Registrar en una base de datos la información recabada, a fin de utilizarla como elemento de consulta interna, atender solicitudes de información por transparencia o de otras instancias oficiales, etc.
 - Asegurar que toda la información generada en y por los Juzgados Cívicos y resguardada por la Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos tenga un tratamiento archivístico acorde con las disposiciones locales y federales en la materia.
 - Solicitar de manera periódica al área correspondiente la adquisición de Hojas Valoradas y Órdenes de Cobro en cantidad suficiente para asegurar la dotación permanente de las mismas a los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México.
 - Organizar el resguardo, registro y dotación periódica de Hojas Valoradas y Órdenes de Cobro a los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, a fin de que puedan ofrecer un servicio eficiente y eficaz de impartición de justicia a los ciudadanos.



- Verificar que el uso de Hojas Valoradas y Órdenes de Cobro se realice en los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México conforme a la normatividad aplicable, y a efecto de llevar un seguimiento y control puntual de cada una de ellas.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y REGISTRO

Función Principal: Facilitar y Proporcionar herramientas técnico-jurídicas que garanticen el correcto funcionamiento de los procedimientos realizados en las diferentes Coordinaciones Territoriales (Juzgados Cívicos), en su labor de impartición de justicia, favoreciendo con ello la convivencia armonía entre los habitantes de la Ciudad de México.

Gestionar la obtención de Hojas Valoradas requeridas en las actuaciones jurídicas de las coordinaciones territoriales (Juzgados Cívicos), mediante el trámite de solicitudes de compra programada ante la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Realizar las gestiones necesarias para obtener y proporcionar "Block de órdenes de Cobro" a los Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, mediante el trámite de solicitudes programada ante la Tesorería de la Ciudad de México.

Sistematizar el informe de las actuaciones realizadas diariamente en los Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, a través de una base de datos que concentra, organiza, verifica y resguarda dicha información.

Colaborar con las autoridades e instituciones de la Ciudad de México que opera en el "Programa de Control y Prevención de Ingesta de Alcohol a Conductores de Vehículos de la Ciudad de México"; establecido en el artículo 51 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, mediante el registro, integración, control y comunicación de la información obtenida de las actuaciones realizadas en los Juzgados Cívicos Itinerantes, adscritos a la Dirección Ejecutiva de Justicia cívica.

Funciones Básicas:

- Elaborar y tramitar oportunamente las solicitudes de adquisición de Hojas Valoradas suficientes y necesarias para garantizar el servicio en los Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México.
- Proporcionar a los Juzgados Cívicos las Hojas Valoradas que requieran para realizar las certificaciones de acuerdo a las necesidades de las personas solicitantes, dentro del ámbito de las atribuciones establecidas en la Ley de Cultura Cívica del Ciudad de México.



- Revisar el uso adecuado de las Hojas Valoradas proporcionadas a los Juzgados Cívicos, mediante controles de registro y seguimiento desarrollados en la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Registro, con el fin de garantizar su estricto control.
- Recibir y resguardar diariamente la cantidad de dinero que se haya aprendido de las dotaciones de Hojas Valoradas en los Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de registrarlo contabilizarlo y tramitar el depósito del entero a la Tesorería del Ciudad de México.
- Elaborar y tramitar oportunamente las solicitudes de "Blocks de órdenes de Cobro" suficientes y necesarios para estar en posibilidad de distribuirlos en los Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México.
- Proporcionar a los Juzgados Cívicos los lados de órdenes de Cobro en cantidad suficiente, a efecto de garantizar el servicio en los 75 Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México.
- Revisar el uso adecuado de los Blocks de órdenes de cobro proporcionados a los Juzgados Cívicos, con el fin de garantizar su estricto control.
- Solicitar informe de actividades vía telefónica a los Juzgados Cívicos, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de los mismos, garantizando un adecuado servicio a la población de la Ciudad de México.
- Registrar, revisar y reportar a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica y a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de las actuaciones que fueron realizadas durante el día en los juzgados cívicos con el objetivo de mantenerlas debida y oportunamente informadas.
- Proporcionar información estadística de los infractores a la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su Reglamento, a diversas instancias locales y federales, a efecto de generar índices estadísticos nacionales y locales en materia de Gobierno y Seguridad Pública.
- Recabar recibir y registrar la información relativa al "Programa de Control y Prevención de Ingesta de Alcohol a Conductores de Vehículos de la Ciudad de México", con el fin de tener un control de las detenciones realizadas en el mismo.
- Resguardar y controlar los expedientes integrados con las actuaciones de los Juzgados Cívicos Itinerantes que conocieron de las detenciones realizadas en el "Programa de Control y Prevención de Ingesta de Alcohol a Conductores de Vehículos de la Ciudad de México", con el fin de tenerlos listos para las diligencias jurisdiccionales correspondientes.
- Reunir, revisar y proporcionar mediante oficio de los jueces o secretarios de Juzgados Cívicos Itinerantes, los datos necesarios para que realicen las órdenes de presentación de las personas infractoras que solicitaron amparo y protección federal, mediante amparo indirecto y en cuya resolución el Juez de Distrito en materia Administrativa, haya determinado la negación de la suspensión definitiva del acto reclamado al quejoso, y en su caso el desechamiento y sobreseimiento de la demanda de amparo.
- Recibir y revisar las órdenes de presentación elaboradas en los Juzgados Cívicos Itinerantes, con el fin de haber de hacer efectivo el cumplimiento de los infractores.
- Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México realice las acciones necesarias para efectuar el cumplimiento de las Órdenes de Presentación, emitidas por los Juzgados Cívicos Itinerantes.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Justicia cívica sobre el estado que guardan las Órdenes de Presentación, con el fin de tener certeza jurídica sobre la ejecución de las mismas por parte de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.



- Dar seguimiento a las diversas etapas procesales, tanto de carácter administrativo, como penal, a efecto de llevar un control de las denuncias y mantener informados a los superiores jerárquicos.
- Solicitar a los servidores públicos del Juzgado Cívico las documentales públicas relacionadas con las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, a efecto de integrar el expediente respectivo.
- Recabar la información del caso que obre en los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, a efecto de integrar el expediente respectivo.
- Remitir a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en tiempo y forma, la información que atienda el requerimiento de información, con el fin de contribuir a su debida resolución.
- Solicitar a los servidores públicos del Juzgado Cívico las documentales públicas relacionadas con las quejas presentadas ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a efecto de integrar el expediente respectivo.
- Recabar la información del caso que obre en los expedientes de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, a efecto de integrar el expediente respectivo.
- Remitir a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México e Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en tiempo y forma, la información que atienda el requerimiento de información, con el fin de contribuir a su debida resolución.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Función Principal: Supervisar que la atención brindada en los juzgados cívicos sea pronta y expedita y apegada a derecho, a efecto de que se asegure el adecuado funcionamiento de estos, en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

Desarrollar criterios de actuación con base al conocimiento de las características específicas de cada juzgado, a efecto de que se pueda agilizar y mejorar los servicios que se prestan en los mismos. Establecer una plantilla de personal emergente, que pueda cubrir las ausencias que se presentan en los juzgados cívicos y con ellos no entorpecer las labores que se desarrollan en los mismos por la ausencia del personal.

Funciones Básicas:

- Tomar conocimiento de las necesidades por parte del personal del juzgado o del público en general de hechos que redunden en demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados.
- Proporcionar asesoría a los juzgados cívicos que los soliciten, con el propósito de interactuar con los juzgados en la solución de las problemáticas que se presentan.
- Vigilar los procedimientos sustanciados en los juzgados cívicos a través de las supervisiones realizadas con la finalidad de garantizar los derechos de los habitantes de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

- Verificar que las instalaciones físicas equipo y material utilizado en los juzgados cívicos, se encuentren en buenas condiciones que permitan su funcionamiento a efecto de asegurar las mejores condiciones materiales en la impartición de justicia.
- Vigilar la asistencia y permanencia en turno del personal adscrito a los juzgados cívicos, con la finalidad de garantizar un servicio adecuado, oportuno y constante a los habitantes de la Ciudad de México.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA CÍVICA Y BUEN GOBIERNO

Función Principal: Fomentar entre los habitantes de la Ciudad de México una cultura cívica responsable, en la que coparticipen autoridades y sociedad en general; así como capacitar a las personas servidoras públicas que intervienen en el proceso que se lleva a cabo en los Juzgados Cívicos, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Propiciar el fortalecimiento de una Cultura Cívica entre los habitantes de la Ciudad de México.

Establecer los contenidos y mecanismos necesarios para lograr una mayor profesionalización en los involucrados en el proceso de impartición de Justicia Cívica.

Consolidar la colaboración entre autoridad y ciudadanía a efecto de lograr una mayor difusión de la cultura cívica y, en su caso, un adecuado funcionamiento de los juzgados cívicos.

Fortalecer la colaboración con instituciones públicas y privadas a efecto de prevenir la comisión de faltas cívicas.

Funciones Básicas:

- Aprobar material de difusión de la cultura cívica en los comités vecinales, organizaciones sociales, instituciones educativas y ciudadanos en general; tomando en cuenta las características propias de la población a la que se van a dirigir.
- Coordinar proyectos de promoción de la cultura cívica, con comités vecinales, organizaciones sociales, instituciones educativas, etc.
- Revisar de manera continua, que los programas y proyectos de promoción y difusión de la Cultura Cívica se lleven a cabo conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Capacitar en materia de cultura cívica a los comités de seguridad pública de las Alcaldías.
- Impulsar cursos que fortalezcan los conocimientos de los servidores públicos.
- Aprobar los contenidos de los talleres y cursos de actualización y profesionalización para el personal que intervienen en el proceso de impartición de justicia cívica.
- Estructurar los contenidos de cursos de capacitación sobre temas en los que intervienen los jueces cívicos, que no se encuentran regulados en la Ley de Cultura Cívica.
- Definir los criterios generales que servirán de base para la elaboración de instrumentos de planeación y diagnóstico de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.



- Solicitar informes mensuales a las distintas áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica a fin de verificar que se dé cumplimiento a la meta programada.
- Realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales mismos que son enviados a la Coordinación de Finanza en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a fin de dar a conocer el contraste de lo programado y lo realizado.
- Llevar a cabo informes mensuales de gestión de la administración pública, mismos que son enviados a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Llevar a cabo reuniones con los colaboradores comunitarios a fin de definir los criterios de las actividades que desempeñarán respecto a la supervisión de los juzgados cívicos, así como de la difusión de la Ley de Cultura Cívica.
- Diseñar mecanismos, en coordinación con los Colaboradores Comunitarios, que ayuden en la prevención de la comisión de infracciones cívicas.
- Capacitar en materia de cultura cívica a los Colaboradores Comunitarios con el fin de que los mismos, puedan llevar a cabo las actividades que les fueron encomendadas de manera eficaz.
- Dirigir y dar seguimiento a las acciones que se llevan a cabo en coordinación con instituciones públicas y privadas para coadyuvar en la promoción de la cultura cívica.
- Promover la firma de convenios interinstitucionales que propicien una afectiva difusión de la cultura cívica en la Ciudad de México.
- Participar en las reuniones de los comités de seguridad pública de las Alcaldías.
- Establecer la coordinación necesaria, con el Subcomité Delegacionales de Seguridad Escolar, para que, en el ámbito de nuestra competencia, demos atención y seguimientos a sus solicitudes.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y ESTADÍSTICA

Función Principal: Capacitar permanentemente a los servidores públicos de la Ciudad de México en materia de Cultura Cívica, garantizando una impartición de justicia pronta, expedita y apegada a derecho.

Fortalecer la atención, asesoría y resolución jurídica que brinda el personal en los Juzgados Cívicos a la ciudadanía, mediante la elaboración de programas anuales de capacitación, actualización y profesionalización y la impartición de los cursos derivados de estos. Fomentar la cultura de la legalidad en materia cívica entre los habitantes de la Ciudad de México, mediante la promoción y difusión de valores y actitudes de participación, respeto e inclusión sociales.

Fortalecer la promoción y difusión de la cultura cívica y los derechos entre los ciudadanos que acuden a los juzgados cívicos, a través de la coadyuvancia, previa capacitación, de los estudiantes que realizan su servicio social y/o prácticas profesionales en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

Funciones Básicas:



- Diseñar y proponer cursos de profesionalización y actualización en materia jurídica y de derechos humanos, con la finalidad de que los servidores públicos de los juzgados cívicos procuren impartir justicia pronta, expedita y apegada a derecho.
- Organizar e impartir cursos de profesionalización y actualización en materia jurídica y de derechos humanos, con la finalidad de que los servidores públicos de los juzgados cívicos procuren impartir justicia pronta, expedita y apegada a derecho.
- Implementar un seguimiento permanente a nivel de aprendizaje del personal de los juzgados cívicos, a través de diversas técnicas de evaluación, y a efecto de corroborar conocimientos y detectar áreas de oportunidad.
- Diseñar y proponer el material didáctico de difusión de la cultura cívica y fomento de los Derechos Humanos, con la finalidad de impartir cursos, pláticas, talleres, conferencias, entre otros.
- Organizar e impartir en el Aula de Capacitación de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica cursos, talleres, pláticas, etc. Sobre cultura cívica y derechos humanos, a efecto de fortalecer la cultura de la convivencia social armónica y el respeto de los Derechos Humanos entre los habitantes de la Ciudad de México.
- Implementar acciones de seguimiento sobre la promoción y difusión de la cultura cívica y los derechos humanos entre las personas que participaron en talleres y cursos, etc., a fin de conocer el nivel adquirido de conocimientos y plantear acciones de mejora y actualización.
- Gestionar convenios de colaboración de Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, en disciplinas como Derecho, Psicología, Administración Pública, Sociología, Antropología, entre otras, que hagan posible la capacitación y participación de estudiantes en campañas de divulgación de la cultura cívica y los derechos humanos entre los ciudadanos que acuden a los juzgados cívicos.
- Organizar permanentemente talleres, conferencias y cursos de capacitación para estudiantes de servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de que los realicen promocionando la cultura cívica y los derechos humanos entre los ciudadanos que acuden a los juzgados cívicos.
- Facilitar el trámite de incorporación de los estudiantes que solicitan realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, a efecto de capacitarlos y sumarlos a sus distintas áreas de atención ciudadana.
- Implementar acciones de seguimiento y control sobre los estudiantes que solicitan realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, a fin de protegerlos institucionalmente y ayudarlos a que terminen y obtengan su Carta de Liberación del servicio social y/o prácticas profesionales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA CÍVICA Y CONVIVENCIA COMUNITARIA

Función Principal: Establecer y fomentar por medio de programas y estrategias de organización institucional e interinstitucional, convivencia comunitaria, grupos organizados, vecinales y población en general la participación social en la difusión de la cultura cívica, control de la aplicación de la Justicia Cívica, vigilancia y ejecución de las tareas en los juzgados cívicos.



Fortalecer la corresponsabilidad entre autoridades y habitantes en la conservación del medio ambiente, entorno urbano, vías, espacios y servicios públicos, la seguridad ciudadana y prevenir la comisión de infracciones y/o delitos en la Ciudad de México.

Contribuir al desarrollo de la cultura cívica de manera permanente, a través de espacios y foros abiertos al público, donde se aborde la importancia de enfatizar en los principios y valores cívicos.

Involucrar a la población en la tarea de transparentar el servicio público que se realiza en los Juzgados Cívicos.

Incentivar la colaboración de los habitantes de la Ciudad de México para el mejoramiento del entorno y de su calidad de vida.

Funciones Básicas:

- Acercamiento con calidad y calidez por parte del personal de los Juzgados Cívicos dirigida a los habitantes de la Ciudad de México.
- Enlace directo con las personas integrantes de las comunidades de las Alcaldías para atención, integración, canalización, resolución o alternativas de sus necesidades concernientes de Justicia Cívica.
- Generar una participación pro activa en asuntos de interés de sus comunidades, de manera particular en los relativos al ámbito de justicia cívica.
- Conocer la información difundida a la población por parte de los Observadores Ciudadanos.
- Fomentar la cultura de la queja ciudadana para evitar la comisión de infracciones cívicas.
- Contar con mecanismos calificables que determinen la veracidad de la información proporcionada de los Colaboradores Comunitarios.
- Generar campañas de difusión con sentido de pertenencia a la comunidad

Puesto: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

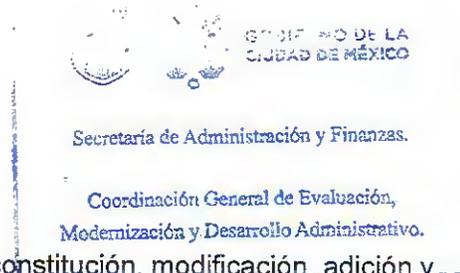
Atribuciones Específicas:

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

Artículo 229.- Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos:

- I. Formular y revisar los anteproyectos de iniciativa de leyes y decretos que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno presente al Congreso Local, con excepción de los de materia fiscal;
- II. Formular y revisar reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Administración Pública, para someterlos a la consideración y en su caso, firma de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, con excepción de los de materia fiscal;

- III. Formular y revisar los proyectos de reglamentos sobre leyes expedidas por el Congreso de la Unión, relativas a la Ciudad de México, para someterlos a la consideración de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;
- IV. Participar en la elaboración del proyecto de agenda legislativa de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;
- V. Llevar a cabo la publicación, difusión y distribución de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos que deban regir en el ámbito local, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- VI. Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades por conducto de la Dependencia a que se encuentren adscritos o sectorizados, y Alcaldías;
- VII. Participar en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico de la Ciudad de México;
- VIII. Coordinar la Comisión de Estudios Jurídicos;
- IX. Revisar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal y con los Gobiernos Estatales;
- X. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y expedición de los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, de los que deriven derechos y obligaciones para la Administración Pública;
- XI. Elaborar y tramitar los decretos de expropiación y desincorporación de inmuebles;
- XII. Tramitar el procedimiento previsto en las fracciones III a V del artículo 2 de la Ley de Expropiación y emitir la resolución correspondiente.
- XIII. Substanciar y emitir el dictamen correspondiente a los procedimientos administrativos de reversión, así como la tramitación y resolución de los recursos de revocación, motivados por expropiaciones a favor de la Ciudad de México;
- XIV. Substanciar y emitir el dictamen correspondiente a las solicitudes de pago de indemnización por expropiaciones; o bien por afectaciones realizadas con la finalidad de subsanar las necesidades de la Ciudad de México, a efecto de formalizar la adquisición de los inmuebles afectados; corresponderá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a las Entidades beneficiadas efectuar el pago indemnizatorio por estos conceptos;
- XV. Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes de expropiación de bienes ejidales o comunales en favor de la Ciudad de México;
- XVI. Aplicar las disposiciones que regulan la función notarial, vigilar su cumplimiento y resolver los procedimientos administrativos que deriven de ello y las quejas que sean presentadas contra los notarios públicos de la Ciudad de México, así como instrumentar dichos procedimientos y quejas, por sí o a través de la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales y de la Subdirección de Notariado;
- XVII. Conservar, administrar y vigilar el funcionamiento del Archivo General de Notarías así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protocolos y apéndices que se remitan para su custodia al mismo;
- XVIII. Recibir los avisos de los notarios públicos de la Ciudad de México acerca de la designación de tutela cautelar e informar a la autoridad competente acerca de la existencia de designación de la misma;
- XIX. Intervenir en el trámite de legalización de firmas de las personas servidoras públicas y fedatarios de la Ciudad de México, así como en exhortos y cartas rogatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XX. Mantener actualizado el índice y padrón de la constitución, modificación, adición y avisos de terminación de sociedades de convivencia; y custodiar en el Archivo General de Notarías, los expedientes respectivos remitidos por las Alcaldías;
- XXI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de trámites funerarios y cementerios en la Ciudad de México y vigilar su cumplimiento;
- XXII. Proponer los lineamientos generales y criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública y de la función notarial en la Ciudad de México, así como sistematizar y difundir los criterios establecidos;
- XXIII. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico-administrativo que incida en la esfera de los particulares;
- XXIV. Revisar, y en su caso, opinar sobre las modificaciones jurídicas de las Condiciones Generales de Trabajo y de los contratos colectivos en que sea parte la Administración Pública de la Ciudad de México que le sean presentadas; y
- XXV. Certificar, por sí o a través de las Direcciones Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales y de Legislación y Trámites Inmobiliarios, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo.

Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México

Artículo 5.- Corresponde al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, además de las establecidas en la Ley, las siguientes facultades:

- I. Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, así como las que ocupa el Archivo General de Notarías de esta Ciudad;
- II. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Archivo General de Notarías, así como garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que ahí se resguarda; y
- III. Representar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos en los juicios y procedimientos en los que sea parte sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México al Director General de Servicios Legales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL DE GESTIÓN

Función Principal: Optimizar los procesos de recepción y entrega de trámites del Archivo General de Notarías, requeridos por particulares, Autoridades y Notarios, a través de la orientación y seguimiento específico de los trámites, proporcionando la asesoría jurídica en relación a los trámites y documentos.

Funciones Básicas:

- Entregar a las Unidades Administrativas de Apoyo- Técnico Operativo del Archivo General de Notarías los diversos trámites ingresados, de acuerdo a sus funciones.



- Atender de manera presencial a ciudadanos, gestores, notarios y autoridades.
- Proponer planes de Mejora para las Áreas de Atención Ciudadana de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
- Desarrollar canales de información eficiente con unidades administrativas de apoyo técnico operativo del archivo general de notarías para brindarle una mejor atención a los trámites y servicios.
- Orientar a los usuarios de los servicios del Archivo General de Notarías respecto de los requisitos y procedencia de los mismos;
- Asegurar el abasto de formatos de solicitudes de trámites y servicios del Archivo General de Notarías;
- Establecer canales de información eficientes con Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Archivo General de Notarías para brindar una mejor atención a los trámites y servicios;
- Turnar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Archivo General de Notarías los diversos trámites ingresados, de acuerdo a sus funciones;
- Entregar la respuesta a los diversos trámites atendidos por el Archivo General de Notarías;
- Informar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la cantidad y tipo de trámites recibidos;
- Instrumentar un registro contable respecto del monto de derechos por los trámites y servicios del Archivo General de Notarías, con la periodicidad que determine la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
- Presentar informes mensuales de los servicios proporcionados y los derechos generados por el Archivo General de Notarías a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos;
- Implementar planes de mejora para las Áreas de Atención Ciudadana de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos;
- Auxiliar en la coordinación de la Oficialía de Partes del Archivo General de Notarías, en la recepción de oficios.

Puesto: DIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y ASUNTOS NOTARIALES

Función Principal: Detectar áreas de oportunidad para mejorar el ejercicio de la función notarial y administración del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, observando las disposiciones jurídicas en materia notarial, con el apoyo de las subdirecciones y jefaturas de unidad que guardan relación jerárquica con la Dirección, conforme a sus facultades y atribuciones.

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de legalización de firmas y apostilla de documentos públicos que expiden los servidores públicos y Notarios de la Ciudad de México, a efecto que los documentos que expiden en ejercicio de sus atribuciones surtan sus efectos en otra entidad federativa o en el extranjero, con el apoyo de las subdirecciones y jefaturas de unidad



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

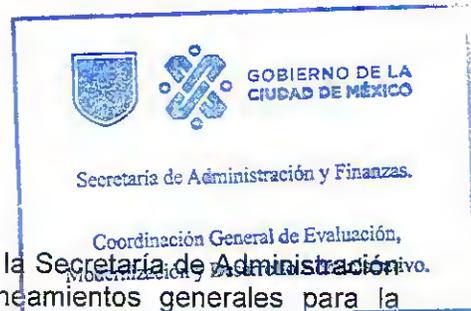
Dirección General de Organización
Modernización y Desarrollo Administrativo.

que guardan relación jerárquica con la Dirección, conforme a sus facultades y atribuciones.

Facilitar el proceso de revisión sanción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos de coordinación en la Administración Pública de la Ciudad de México, la Administración Pública Federal y los Gobiernos Estatales, mediante el análisis y aprobación de cada caso, tomando como base los principios que rigen el desempeño del servicio público, con el apoyo de las subdirecciones y jefaturas de unidad que guardan relación jerárquica con la Dirección, conforme a sus facultades y atribuciones.

Funciones Básicas:

- Dirigir y coordinar el seguimiento de los procedimientos que regula la Ley del Notariado de la Ciudad de México, verificando la observancia de los ordenamientos legales aplicables;
- Desahogar los recursos de inconformidad interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Subdirección de Asuntos Notariales en los procedimientos de queja, debiendo someterlos a consideración del Director General Jurídico y de Estudios Legislativos;
- Verificar la aplicación de la Ley de Notariado de la Ciudad de México y su reglamento en los trámites y procedimientos relativos a exámenes de aspirante y de oposición a Notario, creación de nuevas Notarías y anulación de patentes de ser el caso, registro de patentes y de convenios de asociación y de suplencia de notarios, así como la disolución de notarías y, la apertura de libros de Protocolo;
- Dirigir y coordinar el inicio o la radicación, seguimiento, sustanciación y conclusión de los procedimientos de queja que se interpongan en contra de los notarios de la Ciudad de México;
- Procurar la recepción de avisos para de testamentos; proporcionar a autoridades competentes los informes de testamento que soliciten y participar en los términos que convenga el Gobierno en el Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT);
- Asegurar la recepción de avisos para el Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales (RENAP);
- Dirigir y coordinar el funcionamiento y conservación del Archivo General de Notarías;
- Informar y acordar con la Dirección General los asuntos inherentes al área;
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Dirigir y coordinar los procedimientos relativos a legalización y apostilla de firmas y documentos públicos conforme a la Convención de la Haya;
- Informar y acordar con la Dirección General los asuntos inherentes al área;
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública central y descentralizada del Gobierno de la Ciudad de México, salvo las relacionadas con la materia fiscal;
- Dirigir y coordinar la revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal y con los Gobiernos Estatales, para su sanción jurídica.



- Supervisar la participación que en coadyuvancia con la Secretaría de Administración y Finanzas, corresponde en la elaboración de lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones para la Administración Pública. Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir y coordinar la elaboración y sistematización de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asistir y representar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos en diferentes eventos como: Reuniones en General, Licitaciones Públicas de Invitaciones Restringidas a cuando menos Tres Proveedores, Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las multicitadas Dependencias, Entidades, Órganos Centralizados, Desconcentrados, Político Administrativos y Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Informar y acordar con la Dirección General los asuntos inherentes al área.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de la Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y REVISIÓN DE CONTRATOS

Función Principal: Desarrollar el análisis jurídico y/o sanción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal y Gobiernos Estatales, observando los principios de legalidad, igualdad e imparcialidad y con enfoque de equidad de género y de derechos humanos.

Revisar propuestas de lineamientos generales y criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del análisis del marco normativo de actuación.

Supervisar la atención del trámite de legalización y/o apostilla de documentos públicos que expiden los servidores y/o fedatario público la Ciudad de México, a efecto que los documentos que expiden en ejercicio de sus atribuciones surta sus efectos en otra entidad federativa o en el extranjero.

Funciones Básicas:

- Analizar las consultas jurídicas y emitir las opiniones correspondientes que soliciten las Dependencias, Entidades, Órganos Centralizados, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México;



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

- Revisar y en su caso, sancionar los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Jurídicos y Administrativos que suscriba la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México con la Administración Pública Federal y con los Gobiernos Estatales;
- En coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, elaborar y expedir los Lineamientos Generales para la suscripción de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Jurídicos, que en el ámbito de su competencia lleven a cabo las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentradas y Organismos Descentralizados y de todos aquellos de los que deriven derechos y obligaciones para la Administración Pública;
- Llevar a cabo la revisión y aprobar las modificaciones de las Condiciones Generales de Trabajo y de los contratos colectivos en que sea parte la Administración Pública la Ciudad de México;
- Llevar a cabo criterios para la interpretación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública la Ciudad de México, a fin de definir los criterios que deberán seguir dicha autoridad;
- Coadyuvar en la coordinación y vigilancia de las disposiciones jurídicas en materia de cultos conforme a las leyes de la materia;
- Elaborar los proyectos de asesorías jurídicas requeridas por la Jefa de Gobierno la Ciudad de México;
- Asistir y representar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y/o a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en diferentes Comités o Subcomités, Consejos Técnicos, Órganos de Gobierno, Consejos Asesores, entre otros, de la Administración Pública de la Ciudad de México o de las Dependencias, Entidades, Órganos Centralizados, Desconcentrados, Político Administrativos y Organismos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México, ya sea por mandato de ley o por suplencia;
- Revisar los documentos que se legalizan o en su caso apostillan, otorgados por servidores de la Administración Pública la Ciudad de México y Notarios Públicos la Ciudad de México, para que surtan sus efectos legales, en el extranjero, o en aquellos países que formen parte de la Convención de la Haya respectivamente;
- Asesorar sobre el trámite de Legalización y Apostilla, que realiza la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos;
- Coordinar acciones con diferentes autoridades de la Ciudad de México, entre ellos con la Dirección General del Registro Civil, con el fin de verificar la autenticidad de las actas que se legalizan o apostillan;
- Conservar, mantener y actualizar el Banco de Datos de la firma y sello de autorizar de los servidores públicos y notarios de la Ciudad de México.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSULTAS JURÍDICAS

Función Principal: Optimizar los procesos de atención de trámites de legalización de firmas y apostilla de documentos públicos que expiden los servidores públicos y Notarios de la Ciudad de México, a efecto que los documentos que emiten en ejercicio de sus atribuciones surta sus efectos jurídicos en otra entidad federativa o en el extranjero.

Analizar los proyectos de opinión de consultas solicitadas por Dependencias, Entidades, Organismos Descentralizados y



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Política y Planeación Administrativa.

Desconcentrados de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; a través del análisis del marco normativo de actuación.

Funciones Básicas:

- Administrar y/o recabar el registro de firma y sello de los servidores públicos y notarios de la Ciudad de México;
- Asesorar a los usuarios de los requisitos necesarios para el trámite de legalización de firmas y apostilla de documentos públicos;
- Dictaminar respecto de los documentos que presentan los usuarios para llevar a cabo el trámite de legalización de firmas y apostilla de documentos públicos;
- Asignar el ingreso y elaboración de los trámites de legalización y apostilla, y a su vez la revisión y firma de los documentos legalizados y/o apostillados emitidos por servidores públicos y Notarios de la Ciudad de México, para que surtan efectos jurídicos en otra entidad federativa o en el extranjero;
- Llevar a cabo la actualización del banco de tarjetas de sello y firma que obra en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos;
- Elaborar informes mensuales de los trámites solicitados;
- Elaborar los proyectos de estudios jurídicos y opiniones respecto de las consultas que le encomienden las Dependencias, Entidades, Órganos Centralizados, Desconcentrados, Político Administrativos y Organismos Descentralizados de la Administración de la Ciudad de México;
- Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal y con los Gobiernos Estatales;
- Programar las actividades de los abogados que asistirán en calidad de suplentes a licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, reuniones de los diferentes Comités y Subcomités, de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Asesorar a las Dependencias, Entidades, Órganos Centralizados, Desconcentrados, Político Administrativos y Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; y
- Elaborar los proyectos de respuesta de los estudios jurídicos que se le encomiendan.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

Atribuciones específicas:

Ley del Notariado para la Ciudad de México

Artículo 249.- El Consejero Jurídico y de Servicios Legales designará al titular del Archivo, quien ejercerá además de las facultades previstas en otros ordenamientos jurídicos, las siguientes:

- I. Celebrar, previo acuerdo del titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, convenios para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental del archivo;



- II. Coadyuvar en todo lo concerniente al ejercicio de la función Notarial;
- III. Impulsar la investigación para el proceso de codificación de la normatividad Notarial;
- IV. Estudiar y proponer métodos de conservación y respaldo, de la documentación e información que tenga relación con la función Notarial
- V. Certificar la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas y legislativas, así como por los particulares que acrediten su interés legítimo, y que esté en custodia del Archivo;
- VI. Revisar que los libros cumplan con todos y cada uno de los requisitos previstos en esta ley, para su recepción y custodia definitiva;
- VII. Certificar la razón de cierre con respecto a la revisión previa a la que se refiere la fracción que antecede;
- VIII. Custodiar en definitiva el protocolo que contenga la razón de cierre y que deba tener una antigüedad de cinco años a partir de la fecha de la razón;
- IX. Recibir para su inutilización los sellos, que se hayan deteriorado, alterado o aparecido después de su extravío, así como los que no cumplan con los requisitos previstos en esta ley;
- X. Recibir los expedientes, manuscritos, libros, folios y demás documentos que conforme a esta ley deban entregar los Notarios y que deban custodiarse en el Archivo;
- XI. Devolver a los Notarios, en los plazos previstos por esta ley, los expedientes, manuscritos, libros, folios y demás documentos que, conforme a la misma, no deban custodiarse, en definitiva, después de haber sido dictaminados;
- XII. Regularizar y autorizar, en definitiva, los instrumentos que hubieren quedado pendientes de autorización por parte de un Notario;
- XIII. Recibir de los Notarios, los avisos de testamento y de designación de tutor cautelar para su depósito y custodia definitiva en el Archivo;
- XIV. Tener en depósito y custodia los testamentos ológrafos que le hayan presentado los particulares, otorgados antes del 23 de julio del año 2012, y entregarlos, al mismo testador o a su mandatario, o al Juez competente;
- XV. Rendir información a las autoridades judiciales y administrativas competentes, y a los Notarios con respecto a los avisos y testamento ológrafos a que se refieren las dos fracciones que anteceden;
- XVI. Dictaminar y calificar las solicitudes presentadas por los particulares, para determinar la procedencia de un trámite;
- XVII. Realizar anotaciones marginales de acuerdo a la función Notarial, prevista en esta ley;
- XVIII. Registrar las patentes de aspirante y de Notario, así como los convenios de asociación y de suplencia celebrados entre los Notarios;
- XIX. Recibir las inspecciones judiciales, fiscales, ministeriales o de autoridad competente, cuando la Ley así lo permita;
- XX. Colaborar para la integración, alimentación, mantenimiento y actualización del sistema de datos del Registro Nacional de Testamentos y del Registro Nacional de Poderes;
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.
- XXII. Tramitar los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Archivo General de Notarias sea parte, a efecto de atender los requerimientos de las Autoridades
- XXIII. Mantener una coordinación permanente con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, con el propósito de ofrecer respuestas



expeditas, apegadas a derecho respecto de los trámites solicitados al Archivo General de Notarías.

Puesto: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "A"
ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "B"
ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "C"

Función Principal: Atender los trámites que le son turnados de manera específica, en correspondencia a lo solicitado por los Particulares, Notarios y Autoridades Administrativas, Ministeriales y Judiciales al Archivo General de Notarías, en apego a lo establecido por la Ley de Notariado para la Ciudad de México y de acuerdo a sus funciones básicas.

Revisar la debida conclusión de los trámites requeridos al Archivo General de Notarías, a través de la gestión del documento objeto de la solicitud que les sea turnado.

Informar periódicamente de las labores que se le encomienden, así como las asignadas al personal a su cargo, así como vigilar la correcta utilización de los recursos materiales por parte de su personal participar en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base adscrito para el mejor funcionamiento de la Subdirección del Archivo General de Notarías y rendir informes periódicamente al Titular.

Colaborar en la instrumentación de las medidas de seguridad que se establezcan para garantizar la integridad de los acervos notariales, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Archivo General de Notarías; y

Elaborar y en su caso ejecutar proyectos relacionados con el marco jurídico de actuación para el mejor funcionamiento de la Subdirección del Archivo General de Notarías e informar a la misma, de las violaciones a la Ley del Notariado para la Ciudad de México de las que tenga conocimiento, colaborando con ésta para sustanciar las acciones correspondientes a fin de dar vista a la autoridad notarial competente.

Funciones Básicas:

- Apoyar a la Subdirección de Archivo General de Notarías para realizar los trabajos con relación al asiento de notas marginales o complementarias, recepción de avisos notariales, revisión y certificación de razón de cierre de protocolos notariales, a fin de que la población en general, fedatarios públicos o autoridades competentes, reciban el mejor servicio notarial;
- Revisar las decenas de protocolos notariales y acordar con la Subdirección de Archivo General de Notarías para atender la tramitación de la certificación de razón de cierre de los protocolos que para esos efectos remitan los Notarios de la Ciudad



de México, a fin de que cumplan con lo estipulado por la Ley del Notariado para la Ciudad de México;

- Auxiliar a la Subdirección de Archivo General de Notarías en la recepción para guarda definitiva de los libros de protocolos notariales y de registro de cotejos, enviadas por los Notarios Públicos y Cónsules;
- Colaborar con la Subdirección de Archivo General de Notarías en la recepción para su inutilización de los sellos, que se hayan deteriorado, alterado o aparecido después de su extravío, así como los que no cumplan con los requisitos previstos en la Ley del Notariado para la Ciudad de México;
- Auxiliar a la Subdirección de Archivo General de Notarías para los procesos de clausura de protocolo por cesación de funciones de Notario Público y entrega de protocolos a nuevo Notario;
- Sustanciar y acordar con la Subdirección de Archivo General de Notarías, los procesos de registro de patente de aspirante y notario, así como los convenios de asociación y de suplencia celebrados entre los Notarios, a efecto de cumplir con la función notarial; y
- Desahogar en estricto cumplimiento a lo previsto en los artículos 124 y 125 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, las solicitudes de informe de testamento presentadas por Notarios Públicos y Jueces legitimados para ello, a efecto de cumplir en tiempo y forma; y
- Colaborar en la recepción de avisos de testamento e integrar el archivo de aviso de testamento público, internacional, simplificado y ológrafo que remitan notarios y autoridades competentes, para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Archivo General de Notarías.
- Administrar, operar y resguardar la base de datos que contenga los avisos de testamento otorgados ante los Notarios de la Ciudad o ante cónsul, aportando dicha información al Registro Nacional de Avisos de Testamento, para el debido funcionamiento del Archivo General de Notarías.
- Auxiliar en el debido registro, depósito y custodia de los testamentos ológrafos que hayan presentado los particulares, otorgados antes del 23 de julio del año 2012 y, sustanciar el proceso para su entrega, al mismo testador o a su mandatario, o remisión al Juez competente; y
- Apoyar en el trámite de calificación y de copia certificada para atender las solicitudes que presenten los particulares de los instrumentos notariales que obran en el Archivo General de Notarías;
- Organizar y realizar el proceso de reproducción de los instrumentos notariales que integran el Archivo General de Notarías, para la atención de trámites requeridos por los Particulares, Notarios y Autoridades Administrativas, Ministeriales y Judiciales, verificando previamente que el pago de los derechos por la reproducción de los mismos sea correcto de conformidad a lo previsto por el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

Función Principal: Instrumentar estrategias para la eficaz, eficiente y oportuna atención de trámites y servicios relativos a los actos e instrumentos jurídicos requeridos por los ciudadanos, Notarios, Autoridades,



Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como garantizar la preservación y ordenación de los acervos notariales del Archivo General de Notarías.

Establecer estrategias que garanticen el ejercicio eficiente de la función notarial y correcta administración y conservación archivística del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, observando las disposiciones jurídicas en materia notarial.

Instrumentar las estrategias que garanticen la ordenación archivística de los acervos notariales, así como el suministro de los libros notariales, a otras áreas administrativas que los requieren para dar cumplimiento a los trámites y servicios que brinda el Archivo General de Notarías.

Funciones Básicas:

- Resguardar definitivamente los libros de protocolos notariales y de registro de cotejos e índices, enviadas por los Notarios Públicos y colocarlos en el acervo correspondiente para su custodia y conservación;
- Colaborar en la instrumentación de las medidas de seguridad que se establezcan para garantizar la integridad de los acervos notariales, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección del Archivo General de Notarías;
- Elaborar y en su caso ejecutar proyectos relacionados con el marco jurídico de actuación para el mejor funcionamiento de la Subdirección del Archivo General de Notarías;
- Informar a la Subdirección de Archivo General de Notarías, de las violaciones a la Ley del Notariado para la Ciudad de México de las que tenga conocimiento y, colaborar con la misma, para sustanciar las acciones correspondientes para dar vista a la autoridad notarial competente.
- Atender los trámites que le son turnados de manera específica, en correspondencia a lo solicitado por los Particulares, Notarios y Autoridades Administrativas, Ministeriales y Judiciales al Archivo General de Notarías, en apego a lo establecido por la Ley de Notariado para la Ciudad de México y de acuerdo a sus funciones.
- Impulsar y asegurar la conservación de los acervos, estudiar y proponer métodos de conservación y respaldo de la documentación e información para el Archivo General de Notarías;
- Realizar estudios archivísticos para la correcta organización de los acervos notariales en custodia del Archivo General de Notarías;
- Auxiliar a la Subdirección de Archivo General de Notarías para los procesos de clausura de protocolo por cesación de funciones de Notario Público y entrega de protocolos a nuevo Notario;
- Localizar los volúmenes de Protocolos Notariales solicitados por las unidades administrativas del Archivo General de Notarías y ponerlos a su disposición para el trámite respectivo, mediante registro de resguardo correspondiente;
- Instrumentar los registros necesarios para el inventario físico, cardinal y topográfico de los acervos del Archivo General de Notarías.
- Atender las solicitudes de consulta y búsqueda de instrumentos notariales, a fin de que la población reciba el mejor servicio notarial posible;



- Recibir para resguardo definitivo los libros de protocolos notariales y de registro de cotejos, enviadas por los Notarios Públicos y Cónsules y colocarlos en el acervo correspondiente para su custodia y conservación;
- Sustanciar el procedimiento para dar vista a la autoridad notarial competente, de las violaciones a la Ley del Notariado de la Ciudad de México de las que tenga conocimiento.
Presentar denuncias ante el Ministerio Público, a efecto de hacer de su conocimiento la pérdida, extravío o robo de los folios y/o libros del protocolo que obren en su resguardo.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS NOTARIALES

Función Principal: Instrumentar estrategias para la eficaz, eficiente y oportuna atención de trámites y servicios relativos a los actos e instrumentos jurídicos requeridos por los ciudadanos, Notarios, Autoridades, Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como garantizar la preservación y ordenación de los acervos notariales del Archivo General de Notarías.

Establecer estrategias que garanticen el ejercicio eficiente de la función notarial y correcta administración y conservación archivística del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, observando las disposiciones jurídicas en materia notarial.

Instrumentar las estrategias que garanticen la ordenación archivística de los acervos notariales, así como el suministro de los libros notariales, a otras áreas administrativas que los requieren para dar cumplimiento a los trámites y servicios que brinda el Archivo General de Notarías.

Funciones Básicas:

- Resguardar definitivamente los libros de protocolos notariales y de registro de cotejos, enviadas por los Notarios Públicos y colocarlos en el acervo correspondiente para su custodia y conservación;
- Colaborar en la instrumentación de las medidas de seguridad que se establezcan para garantizar la integridad de los acervos notariales, de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección del Archivo General de Notarías;
- Localizar dentro de los acervos notariales donde se resguardan los libros de Protocolos Notariales, los volúmenes solicitados por las unidades administrativas del Archivo General de Notarías y ponerlos a su disposición para el trámite respectivo, mediante registro de resguardo correspondiente;
- Informar a la Subdirección de Archivo General de Notarías, de las violaciones a la Ley del Notariado para la Ciudad de México de las que tenga conocimiento y, colaborar con la misma, para sustanciar las acciones correspondientes para dar vista a la autoridad notarial competente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Impulsar y asegurar la conservación de los acervos, estudiar y proponer métodos de conservación y respaldo de la documentación e información para el Archivo General de Notarías;
- Realizar estudios archivísticos para la correcta organización de los acervos notariales en custodia del Archivo General de Notarías;
- Auxiliar a la Subdirección de Archivo General de Notarías para los procesos de clausura de protocolo por cesación de funciones de Notario Público y entrega de protocolos a nuevo Notario, y elaborar los inventarios correspondientes;
- Elaborar y en su caso ejecutar proyectos relacionados con el marco jurídico de actuación para el mejor funcionamiento de la Subdirección del Archivo General de Notarías;
- Instrumentar los registros necesarios para el inventario físico, cardinal y topográfico de los acervos del Archivo General de Notarías.
- Atender las solicitudes de consulta y búsqueda de instrumentos notariales, a fin de que la población reciba el mejor servicio notarial posible;
- Recibir para guarda definitiva los libros de protocolos notariales y de registro de cotejos, enviadas por los Notarios Públicos y colocarlos en el acervo correspondiente para su custodia y conservación;
- Sustanciar el procedimiento para dar vista a la autoridad notarial competente, de las violaciones a la Ley del Notariado de la Ciudad de México de las que tenga conocimiento.
- Apoyar en la coordinación de las áreas de búsqueda de antecedentes notariales, consulta de acervos notariales, Acervos Ordinarios y Restauración del Archivo General de Notarías, para brindar una atención eficiente a la población.
- Presentar denuncias ante el Ministerio Público, a efecto de hacer de su conocimiento la pérdida, extravío o robo de los folios y/o libros del protocolo que obren en resguardo.
- Comprobar el correcto uso del usuario del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales de conformidad con el Manual de Usuario del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CERTIFICACIONES, CALIFICACIONES Y RESGUARDO DE TESTAMENTOS

Función Principal: Instrumentar estrategias para la eficaz, eficiente y oportuna atención de trámites y servicios relativos a los actos e instrumentos jurídicos requeridos por los ciudadanos, Notarios, Autoridades, Dependencias, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Auxiliar en la función jurídica de Certificación y Reprografía para la oportuna atención de los trámites que son instrumentados por el Archivo General de Notarías, así como, en la atención oportuna, pronta y eficiente de los informes solicitados por Jueces de lo Familiar y Notarios respecto de la existencia o inexistencia de disposiciones testamentarias y la remisión de Testamentos Ológrafos a Jueces Familiares o testadores que lo soliciten.



Funciones Básicas:

- Verificar que las solicitudes de expedición de copias certificadas, en el proceso para dictaminación o calificación sea en los términos establecido en la Ley del Notariado y del Código Civil para el Distrito Federal y se dictaminen en estricto orden de prelación;
- Instrumentar la expedición de copias certificadas y testimonios de instrumentos notariales, que estén en custodia del Archivo General de Notarías, para dar respuesta a las solicitudes de autoridades judiciales, administrativas y notarios, o particulares que acrediten su interés jurídico;
- Auxiliar en la atención de informes de testamento, a fin de dar respuesta a la solicitud de Jueces de lo Familiar o Notarios de conformidad con los artículos 124 y 125 de la Ley de Notariado para la Ciudad de México;
- Elaborar y en su caso ejecutar proyectos relacionados con el marco jurídico de actuación para el mejor funcionamiento de la Subdirección del Archivo General de Notarías;
- Informar y colaborar con la Subdirección de Archivo General de Notarías para sustanciar el procedimiento para dar vista a la autoridad notarial competente, de las violaciones a la Ley del Notariado para la Ciudad de México de las que tenga conocimiento.
- Apoyar en la remisión del testamento ológrafo depositado en el Archivo General de Notarías, a fin de dar respuesta a la solicitud del Juez de lo Familiar o Notario;
- Auxiliar en la coordinación de las labores de las áreas de Calificación, Certificación, Reprografía, Autorizaciones Definitivas y de Testamentos del Archivo General de Notarías, para una atención eficiente;
- Dar las razones de negativa a expedir copias certificadas cuando el solicitante no acredite el interés jurídico señalado por la Ley del Notariado para el Distrito Federal;
- Realizar los estudios necesarios a efecto de normar los criterios técnico jurídico a los que se sujetará el Archivo General de Notarías para la calificación del interés jurídico;
- Instrumentar la Autorización definitiva de los instrumentos notariales que obran en guarda y custodia definitiva del Archivo General de Notarías, para los interesados que acrediten tener interés jurídico, así como de las autoridades judiciales por mandato judicial, y administrativas competentes; y
- Coadyuvar con la Subdirección de Archivo General de Notarías para los convenios con autoridades federales o estatales en materia de registros testamentarios, para una atención eficiente.
- Comprobar el correcto uso del usuario del Registro Nacional de Testamentos de conformidad con el Manual de Usuario del Sistema del Registro Nacional de Testamentos, e implementar los mecanismos internos para homologar las correcciones en los sistemas internos del Avisos de Testamentos y el RENAT.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Función Principal: Desarrollar proyectos que garanticen el ejercicio eficiente de la función notarial en la Ciudad de México, bajo los principios de honradez, legalidad e imparcialidad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Optimizar la función notarial y la atención en prestación de los servicios por parte del notariado de la Ciudad de México, observando las disposiciones de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Revisar que los Notarios de la Ciudad de México se apeguen en el ejercicio de su función a lo dispuesto por la Ley del Notariado de la Ciudad México y su Reglamento, a fin de que la población reciba el mejor servicio notarial posible;
- Supervisar el desahogo del procedimiento de queja en contra de Notarios de la Ciudad de México, con la finalidad de vigilar el desempeño de los Notarios y en su caso aplicar sanciones;
- Aprobar los convenios de asociación y suplencia de los Notarios y realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a fin de hacerlo del conocimiento de los usuarios del servicio notarial;
- Registrar la apertura de Libros de Protocolo de los Notarios, para concentrar información de cada Notario;
- Ordenar la realización de las visitas notariales generales o especiales, a fin de vigilar la función notarial;
- Participar en las diligencias de entrega y clausura de protocolos de Notarios, a efecto de que un nuevo Notario se haga cargo del protocolo que le corresponde y de Notarios que cesaron sus funciones entreguen el protocolo que estaban usando;
- Estudiar y aprobar, en su caso, las propuestas de exámenes de aspirante y de oposición a Notario, que haga el Colegio de Notarios, para que las personas que realizan carrera notarial y estén en posibilidad de presentar examen;
- Vigilar que en la realización de los exámenes de aspirante y de oposición a Notario, se cumplan las disposiciones aplicables, a fin de garantizar la transparencia en dichos exámenes;
- Determinar las fechas de realización de los exámenes de oposición y de aspirante a Notario, a fin de concursar Notarías vacantes y de garantizar el derecho de las personas que realizan carrera notarial a presentar los exámenes respectivos;
- Analizar y registrar las peticiones de licencias o ausencias temporales de Notarios y verificar que estén justificadas y conforme a derecho, con la finalidad de que el servicio notarial sea permanente; y
- Proporcionar el apoyo necesario a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, para efectos de contar con los servicios de los Notarios de la Ciudad de México que soliciten.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS NOTARIALES

Función Principal: Aplicar los proyectos concertados que garanticen el ejercicio eficiente de la función notarial en la Ciudad de México, bajo los principios de honradez, legalidad e imparcialidad.

Analizar la función notarial y la atención en prestación de los servicios por parte del notariado de la Ciudad de México,



observando las disposiciones de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Apoyar en el registro de sellos, firma y rubrica de los Notarios, como medida de seguridad y de control de la actividad notarial.
- Elaborar los expedientes administrativos de los aspirantes a Notario y de los Notarios de la Ciudad de México, a fin de contar con la información relativa a las personas que realizan carrera notarial.
- Apoyar en el registro de las patentes de aspirante a Notario y de Notario que expida el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, como medida de seguridad y control de la función notarial.
- Apoyar en el registro de los convenios de asociación y de suplencia de los notarios, así como la disolución de los mismos, como medida de seguridad y control de la función notarial.
- Apoyar en el registro de licencias y avisos de ausencia de Notarios, con la finalidad del servicio notarial sea permanente.
- Llevar el control sobre apertura de libros del protocolo de los Notarios, para concentrar información de cada Notario.
- Elaborar la orden de visita general o especial, a fin de vigilar la función notarial.
- Desahogar el procedimiento de queja en contra de Notarios de la Ciudad de México, con la finalidad de vigilar el desempeño de los Notarios y en su caso aplicar sanciones.
- Elaborar los expedientes administrativos de los aspirantes a Notario y de los Notarios de la Ciudad de México, con la finalidad de concentrar la información de las personas que realizan carrera notarial.
- Apoyar en el registro de registro las patentes de aspirante a Notario y de Notario que expida el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, como medida de seguridad y control.
- Organizar los exámenes de aspirante y de oposición a Notario, a fin de concursar Notarias vacantes y de garantizar el derecho de las personas que realizan carrera notarial a presentar los exámenes respectivos.
- Participar en las diligencias de entrega y clausura de protocolos de Notarios, a efecto de que un nuevo Notario se haga cargo del protocolo que le corresponde y de Notarios que cesaron sus funciones entreguen el protocolo que estaban usando.
- Realizar el control del rol de guardia semanal de los Notarios, a efecto de que las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México cuenten con servicio notarial en caso urgente.

Puesto: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y TRÁMITES INMOBILIARIOS

Función Principal: Establecer estrategias que permitan brindar un servicio jurídico eficiente en la Formular y revisar los anteproyectos de iniciativa de leyes y decretos que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno presente al Congreso Local, con excepción de los de materia fiscal, formular y revisar reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

de la Administración Pública, para someterlos a la consideración y en su caso, firma de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, con excepción de los de materia fiscal. Formular y revisar los proyectos de reglamentos sobre leyes expedidas por el Congreso de la Unión, relativas a la Ciudad de México, para someterlos a la consideración de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, estudios jurídicos encomendados, publicación en la Gaceta Oficial, decretos de expropiación, desincorporación e incorporación, procedimientos de pago de indemnización por expropiación o afectación y tramitar los recursos de reversión por motivo de expropiación, y en materia de cementerios en la Ciudad de México.

Verificar que los proyectos legislativos y de ordenamientos legales y administrativos que expida la persona Titular de la Jefatura de Gobierno se encuentren apegados al marco jurídico de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, mediante su estudio y análisis jurídico.

Establecer que la publicación y difusión de los ordenamientos jurídicos y administrativos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se lleven a cabo mediante el cumplimiento de los requisitos señalados en el aviso correspondiente.

Vigilar que los trámites relativos a las concesiones del servicio de cementerios, fosas a perpetuidad y cementerios en la Ciudad de México se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los titulares.

Dirigir los procedimientos de expropiación, desincorporación e incorporación necesarios para la Administración Pública de la Ciudad de México, así como substanciar los procedimientos de reversión, pago de indemnización, y recurso de revocación que solicitan los particulares, para obtener la debida certeza jurídica mediante el análisis de la documentación y demás elementos que concurran.

Funciones Básicas:

- Coordinar los estudios y análisis jurídicos correspondientes a los Proyectos de Iniciativas de Leyes y Decretos, que propongan las Dependencias, por sí o por los Órganos Desconcentrados que tengan adscritos o las Entidades que tengan sectorizadas, y remitirlos a la oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para que los someta a consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno.
- Coordinar los estudios y análisis de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas que propongan las dependencias, por sí o por los órganos desconcentrados que tengan adscritos, y remitirlos a la oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para que los someta a consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

- Comunicar a la oficina de la Consejería-Jurídica y de Servicios Legales el contenido de los Decretos que remita el Congreso de la Ciudad de México para publicación, a fin de que la persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales lo someta a firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- Dirigir los estudios jurídicos encomendados por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y la persona Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Coordinar la actualización de la compilación de leyes, códigos y reglamentos de la Ciudad de México;
- Coordinar la elaboración, publicación y venta de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Autorizar la publicación de la Gaceta de la Ciudad de México de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que deban regir en la Ciudad de México, así como las que por Ley se ordene su publicación a solicitud de los particulares, cumplan con los requisitos señalados en el Aviso correspondiente;
- Coordinar el trámite de los expedientes al otorgamiento, modificación, revocación de las concesiones a particulares en materia de cementerios y crematorios;
- Supervisar las autorizaciones administrativas en los trámites de expedición de Títulos de Fosas a Perpetuidad en cementerios públicos de la Ciudad de México;
- Verificar la entrega de los reportes estadísticos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a Secretaría de Salud;
- Dirigir la formulación de los Decretos de Expropiación, Desincorporación e Incorporación y la correspondiente defensa en los procedimientos judiciales relativos;
- Coordinar la integración y substanciación de los procedimientos administrativos de revocación, reversión y pago de indemnización, así como su respectiva defensa en los procedimientos correspondientes; y
- Asegurar la presentación de los dictámenes de los expedientes de solicitudes de pago de indemnización, para su presentación ante la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago de Expropiaciones.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y PUBLICACIONES

Función Principal: Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y demás normatividad que suscriba la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, y supervisar la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y así como las gestiones en materia de cementerios.

Proponer mejoras a los instrumentos jurídicos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México remitan para firma de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno; mediante el análisis y estudio de cada caso, tomando como base la normatividad aplicable para su adecuación.



Facilitar el proceso de publicación de los instrumentos jurídicos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a fin de dar difusión a los ordenamientos jurídicos y administrativos que deban regir en el ámbito local.

Revisar que los trámites relativos a las concesiones del servicio de cementerios y de títulos de fosas a perpetuidad, se encuentren apegados a la normatividad correspondiente en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Desarrollar mecanismos de revisión eficaces a efecto de desahogar las solicitudes que realizan las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos legislativos, que remiten las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Revisar la normatividad y proponer las reformas, adiciones, derogaciones y/o abrogaciones a los instrumentos en revisión que remiten las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México para firma de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;
- Instrumentar la actualización de la compilación de leyes, códigos y reglamentos
- Examinar que los instrumentos que deban ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cumplan con los requisitos que para tal efecto se indiquen en el Aviso contenido en la Gaceta Oficial;
- Supervisar la venta de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México conforme al procedimiento correspondiente;
- Integración de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación, revocación de las concesiones a particulares en materia de cementerios conforme a la normatividad correspondiente y elaboración de los proyectos correspondientes; y
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones del Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal a fin de dar certeza jurídica a los habitantes de la Ciudad de México en el otorgamiento de los Títulos respectivo.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y ANÁLISIS LEGISLATIVOS

Función Principal: Revisar los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas que se someterán a consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Estudiar los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno presente al Congreso de la Ciudad de México y al Congreso de la Unión con excepción de la materia fiscal; y examinar los Decretos que el Congreso de la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Ciudad de México remita para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Analizar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Ciudad de México, a efecto de que sean sometidos a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Proyectar los informes y requerimientos formulados por el poder judicial, para la defensa jurídica de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos cuando es señalada como autoridad responsable por la publicación de disposiciones jurídicas y administrativas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

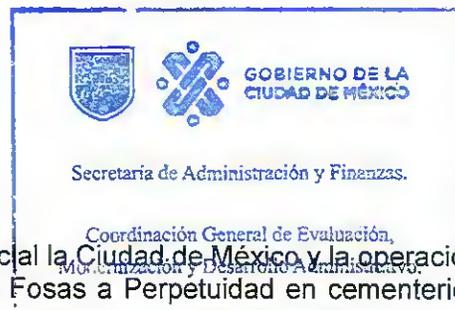
Mantener actualizada la compilación jurídica de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar los estudios y análisis jurídicos correspondientes a los Proyectos de Iniciativas de leyes y decretos, que propongan las Dependencias, por sí o por los Órganos Desconcentrados que tengan adscritos o las Entidades que tengan sectorizadas, y en su caso, adecuarlos, a efecto de remitirlos a la oficina de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- Evaluar los Decretos que remita el Congreso de la Ciudad de México para publicación, con base en la cual se elabora la nota informativa y el promulgatorio a fin de que la persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales lo someta a firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, y los refrendos de los Titulares de las Secretarías competentes;
- Realizar los estudios jurídicos a los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas que las Dependencias, por sí o por los órganos desconcentrados que tengan adscritos o las entidades que tengan sectorizadas, remitan para su revisión;
- Elaborar los proyectos de informes justificados en los juicios de amparo en contra de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Proyectar los desahogos a los requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales federales;
- Actualizar las Leyes, Códigos y Reglamentos aplicables a la Ciudad de México, a fin de proporcionar a la ciudadanía el acceso al marco jurídico vigente; y
- Asesor a las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública a fin de unificar criterios en los casos donde se presenten conflicto de Leyes.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA GACETA OFICIAL Y TRÁMITES FUNERARIOS

Función Principal: Brindar a los habitantes y entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, un servicio jurídico pronto y eficaz, en la



publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y la operación del Programa de Títulos de Fosas a Perpetuidad en cementerios públicos.

Difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México solicitados por particulares, la Administración Pública, Órganos de Gobierno y Organismos Autónomos, a través de un servicio pronto y eficaz.

Difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México solicitados por particulares, la Administración Pública, Órganos de Gobierno y Organismos Autónomos, a través de un servicio pronto y eficaz.

Dirimir las controversias entre particulares derivadas de la expedición de los Títulos de Fosas a Perpetuidad en cementerios públicos de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar la publicación y venta de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Publicar los ordenamientos que remitan los distintos poderes que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, Organismos Autónomos y poderes de la Federación, previo pago de derechos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México;
- Recibir de los particulares la documentación que requieran sea publicada, tales como edictos, estados financieros, avisos de fusión o disolución de empresas, convocatorias y todas aquellas por mandato de ley y/o orden judicial deban ser publicados, previo pago de derechos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México;
- Gestionar la emisión de las copias certificadas de publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Compilar anualmente la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Expedir los antecedentes de Títulos de fosas a Perpetuidad;
- Integrar los expedientes para emisión de los títulos de fosas a perpetuidad en cementerios públicos de la Ciudad de México;
- Recabar los reportes estadísticos de servicios prestados en los cementerios públicos y concesionados de la Ciudad de México;
- Enviar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México los informes mensuales del número de muertes fetales y de recién nacido de menos de 24 horas con los certificados médicos correspondientes;
- Recibir las quejas de los particulares por un inadecuado servicio o trato en los cementerios públicos y concesionados de la Ciudad de México y canalizarlas a las Alcaldías correspondientes en términos de la Constitución Política de la Ciudad de México;
- Coadyuvar en la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación o revocación de concesiones relativas a la prestación del servicio



público de cementerios en sus modalidades de inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos,

- Sustanciar el procedimiento a efecto de determinar qué persona tiene mejor derecho respecto de la fosa a perpetuidad en un cementerio público de la Ciudad de México.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A TRÁMITES INMOBILIARIOS

Función Principal: Coordinar la atención de trámites inmobiliarios que permitan una óptima y eficiente tramitación e integración de los expedientes que promueva la Administración Pública de la Ciudad de México y los particulares.

Coordinar las solicitudes y la tramitación de expedientes de decretos de expropiación, desincorporación, a través de la revisión y análisis de la documentación que remita la Administración Pública.

Coordinar la integración, substanciación y emisión de los dictámenes de los procedimientos de reversión y pago de indemnización por expropiación o afectación y de reversión de inmuebles, a través de la defensa jurídica en los juicios, recursos y quejas que interpongan los particulares.

Funciones Básicas:

- Revisar los proyectos de opiniones de solicitudes de Expropiación, Desincorporación e Incorporación que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Supervisar la integración y substanciación de los procedimientos de expropiación, desincorporación e incorporación, necesarios para la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Asistir y representar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos en diferentes órganos colegiados, en especial en las sesiones de los Subcomités del Comité de Patrimonio Inmobiliario;
- Supervisar la integración, substanciación y emisión de las resoluciones en los procedimientos de reversión de inmuebles expropiados a favor de la Ciudad de México;
- Supervisar la integración, substanciación y emisión de los dictámenes de los procedimientos de pago de indemnización por expropiaciones; o bien por afectaciones realizadas con la finalidad de subsanar las necesidades de la Ciudad de México, a efecto de formalizar la adquisición de los inmuebles afectados;
- Realizar las acciones correspondientes para la defensa de los actos que se reclamen por las funciones descritas en los puntos precedentes en los juicios, recursos y quejas que interpongan los particulares;
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales en los juicios o recursos en donde se reclamen actos competencia de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos;



- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por los entes de la administración pública relativos a los temas de su competencia; y
- Resguardar el archivo de la Comisión de Análisis para la determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS DE REVERSIÓN Y DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN

Función Principal: Diseñar las acciones jurídicas que permitan una óptima y eficiente atención a las solicitudes de dictámenes de reversiones y pago de indemnización por expropiación o afectación respecto de inmuebles propiedad de particulares en la Ciudad de México realizadas con la finalidad de subsanar las necesidades de la Ciudad de México, a efecto de formalizar la adquisición de los inmuebles afectados.

Integrar y substanciar los procedimientos de pago de indemnización por expropiación o afectación a inmuebles de particulares; y la proyección de los dictámenes de improcedencia o procedencia que correspondan.

Integrar y substanciar los procedimientos de reversión de inmuebles expropiados y proyectar el dictamen correspondiente.

Proyectar acciones para la defensa de los procedimientos de pago de indemnización por expropiación o afectación, reversión de inmuebles expropiados, en los juicios, recursos y quejas que interpongan los particulares.

Funciones Básicas:

- Asegurar la integración del expediente para admitir a trámite la solicitud de indemnizaciones por expropiación o afectación realizadas por el Gobierno de la Ciudad de México;
- Substanciar los procedimientos de pago de indemnización por expropiaciones; o bien por afectaciones realizadas por el Gobierno de la Ciudad de México;
- Realizar las acciones necesarias para que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos emita los dictámenes de pagos de indemnización por expropiación o afectación;
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por los entes de la administración pública para abordar asuntos en materia de su competencia;
- Planear las sesiones de la Comisión del Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión en la Ciudad de México;
- Analizar la integración y substanciación de los procedimientos de reversión de inmuebles expropiados a favor de la Ciudad de México;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Mediación y Desincorporación

- Realizar las acciones necesarias para que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos emita las resoluciones en los procedimientos de reversión.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por los entes de la administración pública para abordar asuntos en materia de su competencia;
- Planear las sesiones de la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión en la Ciudad de México;
- Elaborar los proyectos de informes justificados relacionados con los juicios de amparo en contra de los procedimientos de reversión y pago de indemnización por expropiación o afectación, en donde la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios y la Subdirección de Atención de Trámites Inmobiliarios;
- Elaborar los proyectos de contestación de Demandas en los Juicios de Nulidad, o el informe en los Recursos de Inconformidad, interpuestos en contra de los procedimientos de reversión y pago de indemnización por expropiación o afectación;
- Proporcionar la información relativa al acto de autoridad que se impugne a través de juicios, recursos o quejas en donde la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos sea parte; así como coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales en los juicios o recursos en donde se reclamen actos competencia de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, y Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios; y
- Atender Quejas interpuestas ante la Secretaría de la Contraloría General, y el Órgano Interno de Control y ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, relacionadas con los procedimientos administrativos que se sustancian en esta Jefatura de Unidad Departamental.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXPROPIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN

Función Principal: Diseñar el proceso de acciones jurídicas que permitan la eficiente atención de los procedimientos de expropiación y desincorporación de bienes inmuebles en la Ciudad de México.

Presentar los proyectos de decretos de expropiación promovidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México a través de la revisión y análisis de la documentación que remitan.

Proponer los proyectos de decretos de desincorporación e incorporación promovidos por las Secretaría de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de la revisión y análisis de la documentación que remitan.

Proyectar las acciones para la defensa jurídica de los recursos de revocación, juicios de nulidad y amparo y quejas que interpongan los particulares.



Funciones Básicas:

- Revisar la debida integración del Expediente Técnico de Expropiación;
- Realizar el análisis y proyectar las respuestas a solicitudes de opinión jurídica respecto de los inmuebles a regularizar en la Ciudad de México, así como de los avances y observaciones de los Decretos de Expropiación;
- Revisar la integración y substanciar los Procedimientos de Expropiación;
- Elaborar y proponer los Decretos de Expropiación;
- Substanciar el Recurso de Revocación promovido por titular registral, y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por los entes de la Administración Pública respecto de los temas de su competencia;
- Representar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos ante los órganos colegiados, en especial los Subcomités del Comité de Patrimonio Inmobiliario;
- Presentar las respuestas a solicitudes de procedimientos de Expropiación, Desincorporación e Incorporación correspondientes a la Ciudad de México, que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Revisar la integración y substanciar los procedimientos de expropiación, desincorporación;
- Elaborar los proyectos de informes justificados en los juicios de amparo en contra de expropiaciones, desincorporaciones y revocaciones u opiniones relativas, en donde la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos sea autoridad responsable.
- Elaborar los proyectos de contestación de las Demandas en los Juicios de Nulidad, o el informe en los Recursos de Inconformidad, interpuestos en contra de expropiaciones, desincorporaciones, y revocaciones.
- Compilar y proporcionar la información relativa al acto de autoridad que se impugne a través de juicios, recursos o quejas en donde la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos sea parte.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales en los juicios o recursos que se determinen.
- Proyectar los desahogos a los requerimientos ordenados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Atender Quejas interpuestas ante la Contraloría General e Interna, y ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, relacionadas con los procedimientos administrativos que se sustancian en esta Jefatura de Unidad Departamental.

Puesto: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 230.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Legales:

- I. Representar a la Administración Pública en los juicios en que ésta sea parte;
- II. Intervenir en los Juicios de Amparo, cuando la persona Titular de la Jefatura de Gobierno tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno; así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y justificados cuando la importancia del asunto así lo amerite. Asimismo, intervendrá en los juicios a que se refiere la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Tramitar y substanciar, en los casos que no se confieran a otras Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, los procedimientos y recursos administrativos que tiendan a modificar o a extinguir derechos creados por actos o resoluciones emanados de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, así como de las y los Titulares de las Dependencias, preparando al efecto la resolución procedente;
- IV. Llevar a cabo las visitas especiales que ordene la persona Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de jurados y supervisar su cumplimiento;
- VI. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y Alcaldías los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa de los intereses del Gobierno de la Ciudad de México;
- VII. Proponer la celebración de convenios con las personas Titulares de las Dependencias señaladas como autoridades responsables o que sean parte en los juicios en que intervenga la Dirección General, para solventar los gastos y honorarios que se generen por la tramitación de los mismos;
- VIII. Proponer la celebración de convenios con Instituciones Educativas para allegarse de prestadores de Servicio Social de las Carreras Técnicas y Profesionales que correspondan a las actividades encomendadas a la Dirección General, así como para apoyos en capacitación y proyectos afines a la misma;
- IX. Presentar y ratificar, en su caso, las denuncias o querrelas por delitos cometidos en agravio de la Administración Pública y otorgar el perdón en los casos que proceda, previo pago en la Tesorería de la Ciudad de México del monto de la reparación del daño y perjuicio causados, o mediante la exhibición de billete de depósito que garantice la reparación de éstos;
- X. Intervenir en la recuperación del monto de la reparación de los daños mencionados en la fracción anterior, así como recibir y administrar el porcentaje que establezcan los ordenamientos correspondientes;
- XI. Vigilar, en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades competentes de la Ciudad de México, especialmente por lo que se refiere a las garantías individuales y derechos humanos, así como proponer las disposiciones administrativas necesarias para tal efecto;
- XII. Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa y proponer los mecanismos de solución correspondientes;
- XIII. Tramitar los indultos que se concedan, cuando se trate de delitos del orden común;
- XIV. Llevar y autorizar los libros y otros mecanismos de registro que se implementen en la defensoría de oficio, incluyendo sistemas computarizados;
- XV. Dirigir, organizar, y llevar a cabo el control y supervisión de la defensoría de oficio de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de la materia, así como prestar los servicios de defensa, orientación y asistencia jurídica gratuitos;



- XVI. Ordenar la realización de visitas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de prestar los servicios de defensoría de oficio, en el ámbito jurisdiccional de la Ciudad de México; y
- XVII. Coadyuvar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de consejos de tutelás y bienes mostrencos.

Puesto: DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Función principal: Coordinar los servicios de asistencia jurídica gratuita en las materias penal, civil, familiar, justicia para adolescentes y arrendamiento inmobiliario; dirigidos a los habitantes de la Ciudad de México y sus transeúntes, de manera permanente, a través del establecimiento de estrategias jurídicas en materia de defensa pública.

Funciones Básicas:

- Dirigir, coordinar y administrar y supervisar la Defensoría Pública en la Ciudad de México, de conformidad con esta Ley.
- Vigilar que se observen los derechos humanos de los usuarios del servicio, particularmente de las personas imputadas, indígenas; en situación de vulnerabilidad; pertenecientes a la comunidad LGBTTTI; discapacitadas, adultas mayores; con enfermedades mentales o psiquiátricas, así como las mujeres víctimas de violencia y los niños, niñas y adolescentes.
- Canalizar a la población LGBTTTI que ha sido víctima de violaciones a sus derechos humanos o denuncie crímenes de odio a las autoridades competentes.
- Asegurar los derechos humanos de las personas que lo soliciten, en el juicio especial respecto de la emisión de una nueva acta por reasignación de concordancia sexo genérica.
- Acordar la suscripción de convenios con instituciones que permitan otorgar fianzas de bajo costo para las personas de escasos recursos sujetas a proceso penal.
- Vigilar la correcta operación del sistema estadístico cuidando que se encuentre actualizado permanentemente.
- Promover a la persona titular de la Dirección General la designación, ubicación y reubicación de las personas defensoras públicas.
- Coordinar y establecer el procedimiento de ingreso de las personas defensoras públicas para cubrir las vacantes.
- Vigilar el procedimiento de remoción de las personas defensoras públicas.
- Planear y promover campañas informativas para el público en general de los servicios que proporciona la Defensoría Pública.
- Administrar el Registro de la Defensoría Pública.
- Establecer y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los parámetros de elaboración de estudios socioeconómicos e informes en los términos que se señalen en el reglamento de esta ley.
- Expedir un informe anual de actividades y presentarlo a la aprobación de la persona Directora General.
- Acordar la celebración de convenios de colaboración con organismos públicos y privados con el fin de coadyuvar en las actividades de la Defensoría Pública.



- Establecer las estrategias de operatividad y asignación de cargas de trabajo por persona Defensora Pública.
- Establecer programas de eficiencia y calidad en el servicio de acuerdo con las normas oficiales mexicanas o parámetros internacionales.
- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Evaluar quejas que se presenten en contra de las personas defensoras públicas.
- Normar y Regular correcciones disciplinarias a los defensores y demás empleados de la Defensoría.
- Administrar la información total de los asuntos iniciados.
- Evaluar y coordinar el desempeño de las personas defensoras públicas en el ejercicio de su función, disponiendo lo conducente a fin de que el servicio sea brindado en forma oportuna, diligente, eficaz y de manera continua, sin interrupciones.
- Coordinar oportunamente el Programa Anual de Capacitación de la Defensoría Pública, mediante la identificación de las necesidades de capacitación, actualización y profesionalismo en materia de defensa pública, así como determinar la necesidad ocupacional.
- Difundir y Coordinar a los miembros del Jurado para la celebración del concurso de oposición para cubrir las vacantes de Defensor de Oficio.
- Determinar que los aspirantes al cargo de Defensor Público cumplen con los artículos 15 al 17 de Ley de la Defensoría Pública aplicable para la Ciudad de México, con el propósito de contar con recursos humanos de calidad en la Dirección de Defensoría Pública.

Puesto: ENLACE DE ASUNTOS CIVILES

Función principal: Registrar oportunamente los asuntos turnados a la Dirección de Defensoría Pública, a través de medios de control físicos y electrónicos que faciliten su localización en la materia civil.

Funciones Básicas:

- Proyectar eficientemente el control de gestión que se lleve a cabo para la atención brindadas por los Defensores Públicos, para obtener la información institucional actualizada.
- Controlar de manera eficaz el registro de defensas y patrocinios jurídicos gratuitos brindados. Para la obtención de información institucional actualizada.
- Supervisar la gestión oportuna de las solicitudes de asistencia jurídica, para contribuir a la mejora en la calidad de los servicios brindados.
- Administrar eficazmente el control de gestión que se lleve a cabo para la atención integral de las solicitudes de asistencia jurídica gratuita, por medio del seguimiento y supervisión de cada caso.

Puesto: ENLACE DE ASUNTOS PENALES

Función principal: Registrar oportunamente los asuntos turnados a la Dirección de Defensoría Pública, a través de medios de control físicos y electrónicos que faciliten su localización en la materia penal.

Funciones Básicas:

- Proyectar eficientemente el control de gestión que se lleve a cabo para la atención brindadas por los Defensores Públicos, para obtener la información institucional actualizada.
- Controlar de manera eficaz el registro de defensas y patrocinios jurídicos gratuitos brindados. Para la obtención de información institucional actualizada.
- Supervisar la gestión oportuna de las solicitudes de asistencia jurídica, para contribuir a la mejora en la calidad de los servicios brindados.
- Administrar eficazmente el control de gestión que se lleve a cabo para la atención integral de las solicitudes de asistencia jurídica gratuita, por medio del seguimiento y supervisión de cada caso.

Puesto: ENLACE DE ASUNTOS FAMILIARES

Función principal: Atender oportunamente los asuntos turnados a la Dirección de Defensoría Pública, a través de medios de control físicos y electrónicos que faciliten su localización en la materia familiar.

Funciones Básicas:

- Proyectar eficientemente la información para atender las solicitudes de información realizadas por la Jefatura de Gobierno en asesorías y patrocinios en materia familiar.
- Controlar de manera eficaz la información relativa a las asesorías y patrocinios brindados en asuntos en los que requiere información la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México relativo a asesorías y patrocinios en materia familiar.
- Supervisar la gestión oportuna de las solicitudes de asistencia jurídica en materia familiar, para contribuir a la mejora en la calidad de los servicios brindados.
- Administrar eficazmente para la atención integral de las solicitudes de asistencia jurídica gratuita en materia familiar, remitiendo la información del estado jurídico de cada caso.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN Y APOYO A LA DEFENSORÍA PÚBLICA

Función principal: Administrar de manera eficaz la realización de los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias, a efecto de dictaminar la procedencia o no del patrocinio jurídico gratuito, mediante la identificación de la situación socioeconómica de los usuarios.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se efectúen los estudios socioeconómicos, sociales y las visitas domiciliarias, tendientes para certificar, indagar e informar respecto del entorno social, económico y cultural de los usuarios, familiares o solicitantes del servicio de orientación y asistencia jurídica.



- Asegurar que se identifique y describa la dinámica socioeconómica del ciudadano, así como la manera en que cubre sus necesidades fundamentales, para obtener un dictamen confiable.
- Asegurar que se brinde la asesoría y el apoyo técnico, a efecto de determinar la procedencia del patrocinio, gestionando de manera eficaz la realización de los estudios socioeconómicos.
- Evaluar, cuando la solicitud sea procedente, a efecto de coadyuvar en la defensa científica a favor de los ciudadanos.
- Verificar que el especialista acepte y proteste el cargo ante la autoridad, siempre y cuando la defensa este siendo patrocinada por la Defensoría Pública.
- Atención a los requerimientos realizados por las diversas autoridades, así como por las áreas que integran la Defensoría Pública, llevando a cabo la designación de Trabajadores Sociales y/o Peritos.
- Supervisar que los Trabajadores Sociales, realicen el análisis correspondiente de las actividades realizadas por el interno en el interior del Centro Penitenciario, así como el cómputo del porcentaje, a efecto de determinar si pueden ser acreedores a un beneficio penitenciario.
- Recomendar al patrocinado, en relación a las quejas y/o dudas que pueda presentar en relación a la intervención del especialista.

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

Función principal: Supervisar que proporcionen de manera gratuita y oportuna los servicios de orientación y asistencia jurídica en materia de justicia especializada para adolescentes, para garantizar el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de los adolescentes, sus familiares y/o tutores.

Asegurar que se provea adecuadamente la asistencia jurídica gratuita en materia de justicia especializada para adolescentes, en los términos señalados en la normativa aplicable, a través de la intervención del Defensor de Oficio especializado en la materia.

Inspeccionar las solicitudes, quejas y sugerencias que presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita, mediante la integración del expediente correspondiente.

Funciones Básicas:

- Asegurar la designación oportuna para que se brinde la asesoría jurídica gratuita solicitada, con el fin de coadyuvar en el respeto de los derechos de los adolescentes.
- Supervisar que la asesoría jurídica otorgada a los adolescentes, sus familiares y/o tutores se brinde oportuna y gratuitamente, para garantizar un servicio de calidad.
- Asegurar que se registren en los medios adecuados las asesorías jurídicas brindadas, y así contar con información institucional confiable y oportuna.



- Supervisar que se recaben los informes respecto de las asesorías jurídicas brindadas, con el propósito de medir la calidad en el servicio brindado.
- Verificar que se realice la designación oportuna para la prestación del servicio gratuito de asistencia jurídica a los adolescentes, con el propósito de garantizar una defensa adecuada.
- Asegurar que la asistencia jurídica gratuita se realice de manera adecuada y conforme a lo establecido por la normativa aplicable, para lograr una defensa eficaz del adolescente.
- Supervisar que se realice un adecuado análisis jurídico de cada asunto asignado, a fin de establecer la estrategia de defensa eficiente a favor del adolescente.
- Verificar que se haga uso de los medios de prueba al alcance, los recursos y demás instrumentos, para garantizar una adecuada defensa del adolescente conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
- Supervisar que se hagan valer los derechos del adolescente al brindar la asistencia jurídica, para garantizar una defensa adecuada, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Asegurar que se soliciten los informes pormenorizados respecto de la actuación
- asuntos encomendados, con el propósito de medir la calidad en el servicio brindado.
- Verificar que se entreguen en tiempo y forma los informes de actividades institucionales correspondientes de las asistencias jurídicas brindadas, para contar con Información institucional confiable y oportuna.
- Validar la queja y/o sugerencia planteada, para determinar si es competencia de la unidad de apoyo técnico operativo.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN INVESTIGACIÓN Y PROCESO

Función principal: Evaluar, que se proporcione de manera oportuna y gratuita los servicios de orientación y asistencia jurídica en materia de justicia penal especializada para adolescentes, en etapa de investigación inicial y complementaria, como en el sistema de audiencias preliminares, de medios diversos a juicio así como en juicio oral, garantizando el derechos humanos de los adolescentes en conflicto con la ley penal en la Ciudad de México de contar con una defensa técnica, adecuada y especializada, brindando de igual forma la debida asesoría a sus familiares y/o tutores.

Funciones Básicas:

- Asignar a los Defensores de Oficio y/o Públicos Especializados, para brindar la asesoría y asistencia legal a los adolescentes que soliciten los servicios, como por requerimiento de la autoridad especializada, en la etapa de investigación inicial, así como ante el órgano jurisdiccional, Jueces de Control y Tribunal de Enjuiciamiento hasta su conclusión ya sea por medios diversos a juicio o en la emisión de la sentencia correspondiente.
- Asegurar que la asesoría jurídica a los adolescentes, sus familiares y/o tutores, se realice de forma oportuna y gratuita, garantizando un servicio de calidad.



- Asegurar que la asistencia jurídica a los adolescentes en conflicto con la ley penal que requieren los servicios de la Defensoría Pública Especializada se realice oportuna y gratuita.
- Asegurar que la designación sea oportuna para que se garantice el derecho humano a una defensa técnica, adecuada y especializada en protección de los derechos fundamentales y humanos del adolescente en conflicto con la ley penal.
- Analizar que se registren en los medios adecuados, las asesorías jurídicas brindadas, y así contar con información institucional confiable y oportuna.
- Analizar que se entreguen los informes respecto de las asistencias jurídicas realizadas, con el propósito de medir la calidad en el servicio brindado.
- Analizar que al brindar la asesoría jurídica, se haga del conocimiento del usuario del servicio, los derechos que tiene conforme a los ordenamientos legales aplicables, para garantizar un servicio de calidad.
- Evaluar que los Defensores adscritos a esta Jefatura acudan oportunamente a las visitas y entrevistas con sus representados en las Comunidades en las que se encuentren, cuando estén privados de su libertad; o en las oficinas respectivas cuando los mismos gocen de una medida cautelar no privativa de libertad; asesorando de igual forma a los padres o tutores de la estrategia de defensa, la recabación de los actos de investigación y entrevistas que sustenten su teoría del caso, recabar la documentación necesaria y/o realizar las solicitudes a los servicios periciales a efecto de coadyuvar con su perspectiva de defensa; además de hacer las solicitudes de intervención al área de recursos y amparo para ejercer los medios de impugnación ordinarios y extraordinarios instrumentados en la legislación nacional.
- Evaluar la queja y/o sugerencia planteada, para determinar si es competencia de la unidad departamental Jurídica en Investigación y Proceso.
- Asesorar al quejoso que debe formalizar la queja y/o sugerencia por escrito en el que narre los antecedentes, hechos y consecuencias, para estar en posibilidad de darle la atención adecuada.
- Programar de ser procedente, la queja o sugerencia al área correspondiente para su trámite de alzada.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN RECURSOS, AMPAROS Y MEDIDAS

Función principal: Gestionar de manera eficaz, el servicio de asesoría jurídica gratuita que se brinda en materia de justicia especializada para adolescentes, en las etapas procesales de recursos, amparos y medidas, a través de la intervención del Defensor de Oficio y/o Público.

Atender en tiempo y forma las solicitudes, quejas y sugerencias que presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita, mediante la integración del expediente correspondiente.

Funciones Básicas:

- Asegurar la designación oportuna para que se brinde oportunamente la asesoría jurídica gratuita al adolescente, sus familiares y/o tutores, con el fin de coadyuvar en



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo

el respeto de los derechos de los adolescentes, con el propósito de garantizar una defensa adecuada.

- Asegurar que la asesoría jurídica gratuita que se otorga a los adolescentes, sus familiares y/o tutores, se brinde oportuna y gratuitamente, para garantizar un servicio de calidad.
- Comprobar que se registren en los medios adecuados las asesorías jurídicas brindadas, y así contar con información institucional confiable y oportuna. Comprobar que se entreguen los informes respecto de las asesorías jurídicas realizadas, con el propósito de medir la calidad en el servicio brindado.
- Comprobar que al brindar la asesoría jurídica, se haga del conocimiento del usuario del servicio, los derechos que tiene conforme a los ordenamientos legales aplicables, para garantizar un servicio de calidad.
- Recabar los informes correspondientes a las asistencias jurídicas brindadas, para contar con información institucional confiable y oportuna.
- Registrar la queja y/o sugerencia planteada, para determinar si es competencia de la unidad de apoyo técnico operativo.
- Asesorar al quejoso, que debe formalizar la queja y/o sugerencia por escrito en el que narre los antecedentes, hechos y consecuencias, para estar en posibilidad de darle la atención adecuada.
- Integrar el expediente de queja y/o sugerencia, para remitirlo al área correspondiente y se instrumente el seguimiento adecuado.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PERICIAL Y TRABAJO SOCIAL

- Función principal:
- Administrar oportuna y adecuadamente la realización de los estudios socioeconómicos, sociales, visitas domiciliarias e Intervenciones judiciales.
 - Asegurar que se elaboren oportunamente los dictámenes o informes periciales que aporten el medio de prueba que contribuya a una defensa científica, a través del estudio y análisis de las evidencias adquiridas.
 - Evaluar que se elaboren oportunamente y dentro de término legal los dictámenes o informes periciales, a través del estudio y análisis que realice el personal técnico o especialista.
 - Atender en tiempo y forma las solicitudes, quejas y sugerencias que presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita, mediante la integración del expediente correspondiente.

Funciones Básicas:

- Asegurar que se efectúen las visitas domiciliarias tendientes a informar, certificar o indagar respecto del entorno social, económico y cultural de los adolescentes,



familiares y/o tutores, con el propósito de desahogar las solicitudes de apoyo en tiempo y forma.

- Analizar que se identifique la dinámica socioeconómica del adolescente, así como la manera en que cubre sus necesidades fundamentales, para informarlo en tiempo y forma al área requirente.
- Analizar que se establezca el ambiente socio-cultural que rodea al adolescente usuario del servicio, para informarlo al área requirente en tiempo y forma.
- Programar, cuando el asunto o circunstancia lo requiera, la intervención Judicial para salvaguardar los intereses del adolescente.
- Recabar los informes de actividades correspondientes a las intervenciones, para contar con información institucional confiable y oportuna.
- Asignar, cuando la solicitud sea procedente, al personal técnico o especialista, con el propósito de desahogar en tiempo y forma la solicitud de intervención.
- Asegurar que el personal técnico o especialista intervenga en las causas y/o procedimientos administrativos y/o judiciales, cuando exista designación y la defensa o patrocinio esté a cargo de la Defensoría Pública, para contribuir eficientemente en la defensa de los derechos de los usuarios del servicio, a través del perito o trabajador social.
- Verificar que el especialista acepte y proteste el cargo ante el Juez o autoridad que esté conociendo del asunto, para lograr coadyuvar eficientemente en la defensa de los derechos de los usuarios del servicio.
- Asegurar que se realice el estudio correspondiente, previo a la elaboración del dictamen o informe pericial, para obtener un dictamen adecuado.
- Analizar que se informe con la debida anticipación, el sentido del informe o dictamen pericial al solicitante, para contribuir de manera adecuada con la defensa implementada.
- Asegurar la designación cuando sea procedente en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable, para coadyuvar en la defensa de los adolescentes a través de los peritos o trabajadores sociales.
- Evaluar que se intervenga en las causas y/o procedimientos administrativos y/o judiciales, cuando se haya sido designado, para proveer del medio de prueba solicitado.
- Evaluar que el Perito acepte y proteste el cargo ante el Juez o autoridad que esté conociendo del asunto, para poder aportar al Defensor de Oficio el medio de prueba solicitado.
- Evaluar que se realice el estudio correspondiente previo a la rendición de su dictamen o informe pericial, con el propósito de obtener un informe o dictamen confiable, a través del perito.
- Analizar que se informe con la debida anticipación, el sentido del informe o dictamen al área requirente, para coadyuvar de manera congruente a la defensa del adolescente.
- Administrar los informes de actividades correspondientes a las intervenciones periciales designadas, para contar con información institucional confiable
- Registrar la queja y/o sugerencia planteada, para determinar si es competencia de la unidad de apoyo técnico operativo.
- Informar al quejoso, que debe formalizar la queja y/o sugerencia por escrito en el que narre los antecedentes, hechos y consecuencias, para estar en posibilidad de darle la atención adecuada.
- Integrar el expediente de queja y/o sugerencia, para remitirlo al área correspondiente y se instrumente el seguimiento adecuado.



Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PENAL

Función principal: Verificar que se lleve a cabo la orientación, asesoría, asistencia y patrocinio jurídico gratuito en materia penal en las etapas del procedimiento penal, así como en averiguación previa, instrucción, recursos de apelación, ejecución de sanciones, amparo directo y ante juzgados cívicos, para garantizar una defensa adecuada y la seguridad jurídica a los habitantes de la Ciudad de México y de quienes transiten por su territorio.

Atender en tiempo y forma las solicitudes, quejas y sugerencias que presenten los usuarios de los servicios de asesoría y asistencia jurídica gratuita, mediante la integración del expediente respectivo.

Función básica:

- Asegurar que se brinde adecuadamente la orientación, asesoría, asistencia y patrocinio jurídico gratuito en materia penal a través de los servidores públicos con nombramiento de Defensor Público o Defensor de Oficio.
- Asegurar que se canalicen oportunamente las asesorías u orientaciones al área correspondiente, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los usuarios.
- Verificar que se designe oportunamente al Defensor adscrito a esta Dependencia, a efecto de que proporcione la asesoría y representación jurídica correspondiente.
- Coordinar eficazmente la prestación de los servicios de asistencia y patrocinio jurídico gratuitos en materia penal para garantizar una defensa adecuada.
- Controlar el control de información relativa a las asesorías y asistencias jurídicas brindadas a efecto de contar con datos confiables.
- Analizar la queja y/o sugerencia planteada, a efecto de determinar si es competencia de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo.
- Informar al quejoso que debe formalizar la queja y/o sugerencia por escrito en el que narre los antecedentes, hechos y consecuencias, para estar en posibilidad de darle la atención adecuada.
- Integrar el expediente de queja y/o sugerencia, para remitirlo al área correspondiente a efecto de darle el seguimiento adecuado.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN INDAGATORIAS, JUZGADOS CÍVICOS Y DE PAZ

Función principal: Evaluar las solicitudes de asistencia jurídica de los solicitantes del servicio o del Ministerio Público del fuero común, con calidad y eficiencia durante el procedimiento penal, con el fin de proporcionar una defensa adecuada, a través de los Defensores Públicos



Funciones Básicas:

- Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal en agencias del ministerio público, juzgados cívicos y de delitos no graves; así como el patrocinio jurídico gratuito en los procedimientos del nuevo sistema penal acusatorio en lo referente a delitos no graves.
- Verificación de otorgamiento de la asistencia jurídica a los imputados en materia penal, durante el proceso ante Juzgados Cívicos y de Paz, (Delitos No Graves), durante la etapa de averiguación previa, en la etapa de investigación al imputado y en sistema penal acusatorio en lo relacionado con delitos no graves.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN PROCESOS Y RECURSOS PENALES

Función principal: Asegurar de manera eficiente que se brinde adecuadamente la asesoría Jurídica en materia penal en las distintas etapas del proceso penal ante Juzgados Penales en las diferentes sedes Judiciales, a través de la intervención de los Defensores Públicos.

Funciones Básicas:

- Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal, ante el Juez de Control o Tribunal de Juicio Oral en los que la norma cataloga como delitos graves.
- Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal, ante las Salas Penales en la Ciudad de México.
- Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal, ante los Tribunales Colegiados de Circuito en materia Penal en la Ciudad de México.
- Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal ante los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México. Acorde a la Ley Nacional de Ejecución de Sanciones Penales.

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, CIVIL, FAMILIAR Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Función principal: Verificar que se brinde oportunamente la asesoría jurídica gratuita en las materias civil, familiar y arrendamiento inmobiliario, a través de la intervención del Defensor Público.

Analizar las solicitudes presentadas por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Entidades, para obtener el visto bueno de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México, previo al ejercicio de los recursos autorizados, para cubrir los gastos por conciliaciones o cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, promovidos por la



Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se atiendan oportunamente las solicitudes de asesoría jurídica que sean canalizadas mediante oficio, con el fin de garantizar la seguridad jurídica del solicitante.
- Verificar que se realice la designación correspondiente para proporcionar la asesoría jurídica gratuita, y coadyuvar así en la resolución de las problemáticas planteadas por los solicitantes.
- Verificar que se registre la asesoría jurídica brindada, en los medios establecidos para ello, y así contar con información institucional confiable y oportuna.
- Supervisar que se rindan informes respecto de las asesorías jurídicas brindadas, con el propósito de medir la calidad en el servicio brindado.
- Verificar que se otorgue oportunamente el patrocinio jurídico gratuito a los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente, para la atención de las controversias del orden civil, familiar y de arrendamiento inmobiliario, a través de la intervención del Defensor de Oficio, con el fin de garantizar un servicio adecuado.
- Revisar los dictámenes técnicos correspondientes a la procedencia del otorgamiento del servicio de patrocinio jurídico gratuito, para garantizar un servicio de calidad a los solicitantes.
- Supervisar que se facilite el patrocinio jurídico gratuito a los solicitantes que sean canalizados mediante oficio, para garantizar su seguridad jurídica.
- Recomendar reuniones de trabajo con las instituciones que brinden atención al público y canalicen a los solicitantes a la Defensoría Pública para asesoría y/o patrocinio, con el fin de acercar los servicios a la ciudadanía.
- Verificar oportunamente, que se realicen las acciones necesarias para la defensa jurídica de los patrocinados, a través de la supervisión del servicio brindado.
- Verificar que se soliciten los informes de actividades realizadas, para contar con información institucional confiable y oportuna.
- Supervisar que el patrocinio jurídico gratuito otorgado a los usuarios sea adecuado, para coadyuvar en el respeto de sus derechos fundamentales.
- Supervisar eficientemente la atención brindada a los usuarios patrocinados, para verificar que se actúe apegado a lo establecido en la normativa.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes, quejas y sugerencias que presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita, mediante la integración del expediente correspondiente.
- Registrar la queja y/o sugerencia planteada, para determinar si es competencia de la unidad de apoyo técnico operativo.
- Informar al quejoso, que debe formalizar la queja y/o sugerencia por escrito en el que narre los antecedentes, hechos y consecuencias, para estar en posibilidad de darle la atención adecuada.
- Integra el expediente de queja y/o sugerencia, para remitirlo al área correspondiente y se instrumente el seguimiento adecuado.
- Analizar con el Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Civiles No Contenciosos, que las solicitudes presentadas por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Entidades, para obtener el visto bueno de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Ejecución
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ciudad de México, hayan cumplido con los requisitos establecidos en los lineamientos para otorgar el visto bueno.

- Supervisar el oficio a través del cual sea devuelta la solicitud de Visto Bueno, en caso de que no se hayan cumplido con los requisitos que establecen los Lineamientos para Otorgar el Visto Bueno.
- Supervisar el proyecto de las Actas de Sesión ordinarias y extraordinarias.
- Evaluar con el titular de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales los otorgamientos de Visto Bueno.
- Asistir a reuniones de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA CIVIL Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Función principal: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica civil y de Arrendamiento inmobiliario.

Funciones Básicas:

- Asegurar que se otorgue oportunamente el patrocinio jurídico gratuito en los juicios que le hayan sido encomendados, para garantizar a la ciudadanía un servicio de calidad.
- Analizar que se forme el expediente de control correspondiente al asunto para el que se patrocina, con el propósito de llevar el control y seguimiento jurídico otorgado.
- Asegurar que el patrocinio jurídico gratuito se realice de manera adecuada, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, para lograr una defensa adecuada de los derechos del usuario del servicio.
- Asegurar que se rindan los informes pormenorizados respecto de la actuación en los asuntos patrocinados con el propósito de medir la calidad en el servicio brindado.
- Controlar los informes de actividades institucionales correspondientes de los patrocinios jurídicos brindados, para contar con información institucional confiable y oportuna.
- Analizar con el Director la procedencia de las solicitudes de peritaje o de trabajo social.
- Asegurar que durante toda la secuela procesal se informen los avances, para garantizar la defensa adecuada de los derechos del patrocinado.
- Supervisar a los Defensores de Oficio en la formulación de las promociones necesarias para la adecuada tramitación de los juicios.
- Analizar que se explique al patrocinado la estrategia jurídica que se seguirá, a fin de que el usuario del servicio conozca íntegramente el desarrollo del asunto en el que se le representa, así como la procedencia de los recurso ordinarios de acuerdo a la normatividad aplicable, inclusive el juicio de Amparo.



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN LÍNEA

Función principal: Supervisar que se otorgue el servicio de asesoría, orientación y patrocinio jurídico gratuito en las materias de derecho civil, familiar y de arrendamiento inmobiliario a favor de la población usuaria del servicio.

Funciones Básicas:

- Vigilar la atención y emisión de dictamen jurídico por el área legal para cerciorarse que sea correcto e idóneo a la problemática planteada por la población usuaria del servicio.
- Vigilar la atención y emisión de dictamen de estudio socioeconómico por el área de trabajo social para cerciorarse que sea dentro del límite de ingresos establecido para la Defensoría Pública de la Ciudad de México.
- Asignar a las áreas civil y familiar las asignaciones de Defensor Público emitidas conforme al carnet de citas emitido.
- Facilitar atención directa a la población usuaria del servicio.
- Analizar con las áreas civil y familiar de patrocinio la asignación de casos y la dictaminación de los mismos, para coordinarse en la atención a favor de los usuarios del servicio.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA FAMILIAR

Función principal: Facilitar los servicios de asesoría, asistencia y patrocinio jurídico de manera obligatoria y gratuita, a la ciudadanía en los Juicios del Orden Familiar, para defender los derechos de los patrocinados en el procedimiento judicial, desde el conocimiento inicial del asunto, hasta su conclusión, agotando todos los recursos necesarios y medios legales que en derecho procedan.

Funciones Básicas:

- Asegurar que se otorgue oportunamente el patrocinio jurídico gratuito en los juicios que le hayan sido encomendados, para garantizar a la ciudadanía un servicio de calidad.
- Analizar que se forme el expediente de control correspondiente al asunto para el que se patrocina, con el propósito de llevar el control y seguimiento jurídico otorgado.
- Asegurar que el patrocinio jurídico gratuito se realice de manera adecuada, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, para lograr una defensa adecuada de los derechos del usuario del servicio.
- Asegurar que se rindan los informes pormenorizados respecto de la actuación en los asuntos patrocinados con el propósito de medir la calidad en el servicio brindado.
- Recabar los informes de actividades institucionales correspondientes de los patrocinios jurídicos brindados, para contar con información institucional confiable y oportuna.



- Asegurar que durante toda la secuela procesal se informen los avances, para garantizar la defensa adecuada de los derechos del patrocinado.
- Comprobar que se explique al patrocinado la estrategia jurídica que se seguirá, a fin de que el usuario del servicio conozca íntegramente el desarrollo del asunto en el que se le representa.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS

Función principal: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y funciones del personal de la Dirección de Defensoría Pública de la Ciudad de México, realizar la evaluación de procedimientos, programas y áreas operativas y llevar el Control Estadístico de la Dirección de Defensoría Pública

Funciones Básicas:

- Realizar supervisiones constantes a las distintas áreas que integran la dirección de defensoría pública, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los defensores públicos y defensores de oficio.
- Elaborar los informes de supervisión, que contengan los resultados obtenidos durante la supervisión realizada al personal que se encuentra en las distintas áreas de la Defensoría Pública de la Ciudad de México.
- Realizar las observaciones advertidas durante la Supervisión y hacerlas del conocimiento de la Dirección de Defensoría Pública, para que instruya lo conducente.
- Evaluar los procedimientos, programas y las Áreas operativas de la dirección de defensoría Pública.
- Analizar la información proporcionada al momento de realizar la evaluación al área correspondiente, para realizar el informe respectivo.
- Examinar los informes que rinden las subdirecciones, respecto de las actividades realizadas en toda la Defensoría Pública.
- Elaborar informe de trámites y servicios y remitirlo a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Elaborar informe de Evaluación de Desempeño de Metas.

Puesto: DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

Función principal: Definir oportunamente la estrategia jurídica para la defensa legal en los juicios en los que la Dirección General de Servicios Legales tenga la representación jurídica mediante la revisión previa del asunto y posibles antecedentes que haya de juicios relacionados.

Funciones Básicas:

- Coordinar los asuntos de representación de la Administración Pública de la Ciudad de México y de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como los relativos a



la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para plantear la defensa más benéfica a los intereses de la citada Administración.

- Planear, organizar y dirigir la actuación de las subdirecciones que integran la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos, con el objeto de homologar criterios.
- Autorizar toda la documentación en los casos en que, por las necesidades del servicio, se ausente la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, para que se presenten en tiempo y forma ante las autoridades competentes.
- Autorizar la documentación que deba ser sometida a la consideración o, en su caso, a la aprobación la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, con el objeto de que sea firmada.
- Autorizar todo tipo de documentación que deba ser presentada ante los Órganos Jurisdiccionales y Dependencias de la Administración Pública Federal y local, con la finalidad de que sean revisados cada uno de estos.
- Determinar estrategias tendientes al cumplimiento de las ejecutorias de amparo, para la obtención del cumplimiento atendido al fallo protector.
- Evaluar los informes periódicos que presenta la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sobre el Seguimiento y los avances del cumplimiento de las ejecutorias, los recursos administrativos que se interpongan en contra la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar que los recursos administrativos que se interpongan en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México, sean sustanciados con forme a la Ley de la materia a través del seguimiento y revisión del procedimiento.
- Autorizar los proyectos de resolución de los recursos de queja promovidos en contra de los presidentes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México para presentarlos a consideración del Director General de Servicios Legales.
- Aprobar las actas de las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos, en los procesos de los recursos de inconformidad, con la finalidad de que se respeten las formalidades en el procedimiento.
- Validar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad, para enriquecerlos de fundamentación y motivación.
- Definir el enlace con las diversas dependencias de la Administración Pública para la pronta obtención de la información útil para la sustanciación de los recursos administrativos.
- Coordinar las solicitudes de visto bueno para que las Mesas de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano como la de Asuntos Civiles autoricen el ejercicio de los recursos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de dar cumplimiento a las sentencias en los tiempos determinados por las diversas autoridades jurisdiccionales o bien celebrar convenios antes de que se emita la sentencia definitiva, a través de la presentación de los asuntos a que las mesas que previamente hayan reunido los requisitos establecidos en los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Revisar los informes trimestrales y anuales sobre las actividades llevadas a cabo en las Mesas de Asuntos Civiles y la de Cumplimiento de Capital Humano, con el objeto de que sean aprobados por la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales y a su vez se presenten a la Secretaría de Gobierno, a la de Administración y Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría General y a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



- Coordinar con las dependencias que reúnan los requisitos para presentar los asuntos a las Mesas de Asuntos Civiles y la de Cumplimiento de Capital Humano a fin de que obtengan el visto bueno correspondiente previo al ejercicio de los recursos en cumplimiento de laudos y sentencias.
- Promover la suscripción de convenios entre las dependencias obligadas al cumplimiento de las sentencias o Laudos, en beneficio del patrimonio de la Ciudad de México.
- Planear las sesiones de la Mesa de Asuntos Civiles y la de Cumplimiento de Capital Humano con el objeto de brindar apoyo a la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales.

Puesto: ENLACE DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

Función principal: Diseñar los procedimientos, instrumentos y acciones para que a través de ellos se establezcan las acciones u operaciones a realizarse que permitan una estrategia jurídica a seguir para una adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios jurisdiccionales en materia local y federal.

Funciones Básicas:

- Administrar la información de diversas áreas para optimizar el diseño de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir en la defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios jurisdiccionales en materia local y/o federal.
- Evaluar propuestas para el diseño de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios jurisdiccionales en materia local y o federal.
- Controlar la información generada de los diseños de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios jurisdiccionales en materia local y/o federal.
- Examinar las demandas, contestaciones de demanda, los desahogos de vista, así como los recursos procedentes para la defensa de los juicios jurisdiccionales que formulan los abogados adscritos al área, mediante los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir en la defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios jurisdiccionales en materia local y/o federal.

Puesto: ENLACE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Función principal: Diseñar los procedimientos, instrumentos y acciones para que a través de ellos se establezcan las acciones u operaciones a realizarse que permitan una estrategia jurídica a seguir para una adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública



de la Ciudad de México en los juicios administrativos en materia local y federal.

Funciones Básicas:

- Controlar la información de diversas áreas para optimizar el diseño de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir en la defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios contenciosos administrativos en materia local y/o federal.
- Definir propuestas para el diseño de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios contenciosos administrativos en materia local y o federal.
- Controlar la información generada de los diseños de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios contenciosos administrativos en materia local y/o federal.
- Analizar las demandas, contestaciones de demanda, los desahogos de vista, así como los recursos procedentes para la defensa de los juicios Contenciosos administrativos que formulan los abogados adscritos al área, mediante los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir en la defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios contenciosos administrativos en materia local y/o federal.
- Analizar las demandas, contestación de demandas, los desahogos de vistas, así como los recursos procedentes para la defensa de los Juicios Contenciosos Administrativos que formulan los abogados adscritos al área, a través de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir en la defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los juicios Contenciosos Administrativos en materia local y/o federal.
- Planear los elementos jurídicos necesarios para facilitar la elaboración de demandas, contestaciones de demanda, los desahogos de vista, así como los recursos procedentes para la adecuada defensa de los juicios Contenciosos administrativos que formulan los abogados adscritos al área.
- Planear la lista de asuntos relevantes el estado procesal que guardan los diversos juicios contenciosos administrativos a fin de tener un control de la situación jurídica.

Puesto: ENLACE DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD

Función principal: Diseñar los procedimientos, instrumentos y acciones para que a través de ellos se establezcan las acciones u operaciones a realizarse que permitan una estrategia jurídica a seguir para una adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los Recursos de Inconformidad y Quejas en contra de los presidentes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje interpuestos.



Funciones Básicas:

- Examinar la información de diversas áreas para optimizar el diseño de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir siempre salvaguardando el interés público en los Recursos de Inconformidad y Quejas en contra de los presidentes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje interpuestos.
- Proporcionar propuestas para el diseño de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir para la adecuada defensa, salvaguardando el interés público en los en los Recursos de Inconformidad y Quejas en contra de los presidentes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje interpuestos.
- Controlar la información generada de los diseños de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir para la adecuada defensa del interés público de la Ciudad de México, en los en los Recursos de Inconformidad y Quejas en contra de los presidentes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje interpuestos.
- Examinar los escritos, contestaciones, los desahogos de vista, así como los recursos procedentes para la defensa de los Recursos de Inconformidad que formulan los abogados adscritos al área, mediante los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir en la defensa del interés público de la Ciudad de México, en los Recursos de Inconformidad y Quejas en contra de los presidentes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje interpuestos.
- Analizar los escritos de contestación, los desahogos de vistas, así como los recursos procedentes derivados de las resoluciones emitidas en de los Recursos de Inconformidad y Quejas en contra de los Presidentes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, que formulan los abogados adscritos al área, a través de los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan una estrategia jurídica a seguir en los Recursos de Inconformidad y quejas en contra de los Presidentes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CIVILES, AMPAROS Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD

Función principal: Asegurar los intereses de la Jefatura de Gobierno, de las diversas Dependencias y de las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función básica:

- Acordar con los Jefes de Unidad Departamental a su cargo la estrategia jurídica que se llevará a cabo para la adecuada defensa de los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.
- Evaluar los oficios que sean elaborados por el personal técnico operativo a efecto de solicitar información y/o documentación para estar en condiciones de contestar las demandas en las que se ha emplazado al Gobierno de la Ciudad de México; así como de los procedimientos no contenciosos en que el Gobierno sea parte.

- Analizar los oficios que sean elaborados por el personal técnico operativo a efecto de solicitar información y/o documentación para estar en condiciones de elaborar las demandas o procedimientos no contenciosos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar toda la documentación que sea generada en cada Jefatura de Unidad Departamental, adscrita a la Subdirección de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad.
- Establecer con los Jefes de Unidad Departamental la procedencia de los medios de impugnación correspondientes. Sustanciar el procedimiento relativo a los recursos administrativos de los que se tenga competencia, hasta su resolución.
- Rendir los informes con justificación en los amparos en que se señale a los titulares de la Jefatura de Gobierno, Consejería Jurídica de Servicios Legales y Dirección de Servicios Legales de la Ciudad de México, como autoridades responsables. Formular alegatos antes de la fecha señalada para la Audiencia Constitucional, en el caso de que se haya señalado al Gobierno de la Ciudad de México como Tercero Perjudicado. Atender los derechos de petición que sean formulados.
- Asistir a reuniones de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS

Función principal: Sustanciar en su totalidad los Juicios de naturaleza civil y agraria, en los que la Administración Pública de la Ciudad de México sea parte, con el objeto de llevar a cabo una adecuada defensa de los intereses patrimoniales de ésta

Funciones Básicas:

- Evaluar los juicios de naturaleza civil en los ámbitos local y federal, así como los de naturaleza agraria en que la Administración Pública de la Ciudad de México sea parte, en primera y segunda instancias, respectivamente, y en materia de amparo, para defender los intereses patrimoniales de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos de demanda, contestación de demanda, para su revisión y autorización por parte de la Subdirección de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad.
- Proyectar el correcto desahogo de los juicios de naturaleza civil y agraria, compareciendo ante los tribunales competentes, para obtener los resultados proyectados en la estrategia planteada.
- Administrar diariamente las resoluciones jurisdiccionales que recaigan a las promociones de las partes y actuaciones del órgano jurisdiccional, en los juicios de naturaleza civil y agraria, en los juicios en que la Administración Pública de la Ciudad de México sea parte, a efecto de actualizar los expedientes integrados en la Dirección General de Servicios Legales.
- Diseñar los proyectos de recursos y medios de defensa legal, ya sean ordinarios y extraordinarios, en contra de las resoluciones judiciales, a fin de evitar un daño patrimonial a la Administración Pública de la Ciudad de México.



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES NO CONTENCIOSO

Función principal: Sustanciar los procedimientos no contenciosos de carácter civil, en los que la Administración Pública de la Ciudad de México sea parte, para una adecuada defensa de los intereses de ésta; así como la substanciación del procedimiento de las solicitudes presentadas por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Entidades, para obtener el visto bueno de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México, previo al ejercicio de los recursos autorizados, para cubrir los gastos por conciliaciones o cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta.

Funciones Básicas:

- Elaborar escritos iniciales y presentarlos ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o autoridad competente, así como sustanciar los procedimientos y recursos necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, dentro de los procedimientos civiles no contenciosos.
- Sustanciar los procedimientos y recursos necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, dentro de los procedimientos civiles no contenciosos en que intervenga.
- Sustanciar los procedimientos extrajudiciales no contenciosos de carácter civil, necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.
- Sustanciar el procedimiento de las solicitudes presentadas por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Entidades, para obtener el visto bueno de la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México, previo al ejercicio de los recursos autorizados, para cubrir los gastos por conciliaciones o cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS DE AMPARO "A"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS DE AMPARO "B"

Función principal: Identificar la estrategia a seguir en los juicios de amparo promovidos en contra de la Jefa de Gobierno, Secretaria de Gobierno, Consejero Jurídico y de Servicios Legales, así como las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de



México que soliciten el apoyo a la Dirección General de Servicios Legales.

Funciones Básicas:

- Analizar la posible existencia de duplicidad de juicios promovidos en contra de la Administración Pública.
- Evaluar los asuntos que sean de trascendencia o relevancia e informar de ellos al Director de lo Contencioso. Vigilar que sean interpuestos los recursos de revisión, queja y reclamación en los casos que sea necesarios.
- Analizar los requerimientos de cumplimientos formulados por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Evaluar a que autoridades se debe realizar requerimiento de cumplimiento a fin de evitar la imposición de multas.
- Examinar los requerimientos y desahogos, ofrecimiento de pruebas, alegatos, así como los recursos procedentes.
- Dar seguimiento al procedimiento de ejecución de sentencias ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los que sea parte alguna de las autoridades cuya defensa corresponde a la Dirección General de Servicios Legales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD

Función principal: Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno y de las personas titulares de las Dependencias.

Funciones Básicas:

- Recibir los recursos administrativos que sean presentados ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto o resolución que causa agravio al gobernado.
- Elaborar los acuerdos que admitan, prevengan o rechacen los recursos administrativos interpuestos por las personas físicas o morales que se sientan afectadas por la emisión de actos administrativos.
- Solicitar a la autoridad emisora del acto o resolución que se recurre, un informe justificado, así como el expediente administrativo del que emana dicho acto.
- Sustanciar el procedimiento relativo a los recursos administrativos de los que se tenga competencia, hasta dejarlos en estado de resolución.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS LABORALES Y DE RESOLUCIONES DE CUMPLIMIENTO DE CAPITAL HUMANO

Función principal: Sustanciar las solicitudes de visto bueno presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, y verificar que las mismas cumplan con todos los requisitos señalados en los



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Lineamientos publicados cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en caso de existir omisiones o errores estas serán devueltas; asimismo, homologar los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas para una adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

Sustanciar la revisión de las solicitudes de visto bueno presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, y verificar que las mismas cumplan con todos los requisitos de forma; asimismo, homologar los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas para una adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Evaluar que las solicitudes de visto bueno cumplan con los requisitos señalados en los Lineamientos publicados cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Evaluar que la solicitud de visto bueno cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos publicados cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- En caso de existir omisiones o errores, ésta será devuelta mediante oficio.
- En los asuntos en los que se otorgue visto bueno y se detecte que la Dependencia incurrió en omisiones durante el proceso legal que hayan dado lugar a la emisión de un laudo o sentencia desfavorable a los intereses del Gobierno y la Administración Pública de la Ciudad de México se dará vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Coordinar los requerimientos formulados por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Contestación a Derechos de Petición formulados por los ciudadanos en el ámbito de su competencia.
- Atención a oficios formulados por las diversas Autoridades Administrativas de la Ciudad de México.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS LABORALES "A"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS LABORALES "B"

Función principal: Analizar y orientar de manera permanente la representación legal en materia laboral de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en los juicios en los que sean parte a fin de salvaguardar sus intereses jurídicos y patrimoniales.



Funciones Básicas:

- Inspeccionar adecuadamente y oportunamente la representación legal de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en los juicios laborales interpuestos por los trabajadores, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes, a través de la elaboración de oficios y escritos de contestación correspondientes.
- Administrar, orientar y gestionar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de los laudos firmes, resoluciones y sentencias, emitidos por los Órganos Jurisdiccionales en materia laboral, que impliquen obligaciones de dar o hacer a cargo de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de manera eficiente hasta su total conclusión, mediante la elaboración de oficios, promociones, así como la elaboración de convenios ante las autoridades competentes.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES DE CAPITAL HUMANO

Función principal: Sustanciar la revisión y las solicitudes de visto bueno presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, y verificar que las mismas cumplan con todos los requisitos de forma y las señalados en los Lineamientos publicados cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en caso de existir omisiones o errores estas serán devueltas; asimismo, homologar los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas para una adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Verificar que las solicitudes de visto bueno cumplan con los requisitos señalados en los Lineamientos publicados cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Verificar que la solicitud de visto bueno cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos publicados cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- En caso de existir omisiones o errores, ésta será devuelta mediante oficio.
- En los asuntos en los que se otorgue visto bueno y se detecte que la Dependencia incurrió en omisiones durante el proceso legal que hayan dado lugar a la emisión de un laudo o sentencia desfavorable a los intereses del Gobierno y la Administración Pública de la Ciudad de México se dará vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Atender los requerimientos formulados por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Contestación a Derechos de Petición formulados por los ciudadanos en el ámbito de su competencia.
- Atención a oficios formulados por las diversas Autoridades Administrativas de la Ciudad de México.



Puesto:

SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS PENALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y COMPILACIÓN

Función principal:

Supervisar los escritos que se desarrollan para la defensa de los juicios Penales y Contencioso Administrativo; así como Defender los intereses patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México, en los procedimientos radicados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Funciones Básicas:

- Coordinar la defensa y los planteamientos para la elaboración de las demandas que se realicen a favor o en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia penal, contencioso administrativo, para la correcta defensa del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.
- Controlar el desempeño y trabajo de las Jefaturas de Unidades Departamentales, adscritas a la Subdirección, en la defensa de los juicios en que la Administración Pública de la Ciudad de México, sea parte, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia en la elaboración del trabajo.
- Asegurar la documentación generada por las Jefaturas de Unidad Departamental, dirigidas a las Dependencias de la Administración de la Ciudad de México, del Gobierno Federal y órganos jurisdiccionales en su ámbito local y federal, para agilizar el desempeño laboral
- Vigilar que los recursos jurídicos en los diversos juicios en que el Gobierno de la Ciudad de México, sea parte.
- Planear la estrategia a seguir en las demandas que se presenten ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mediante las gestiones jurídicas y administrativas dentro del marco aplicable.
- Optimizar la información que las dependencias de la Administración Pública envíen para utilizarlos como medios de prueba en los juicios que se inicien.
- Determinar y revisar las contestaciones de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales entabladas en contra del titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México.
- Aprobar los informes que presenta la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sobre el seguimiento y los avances del cumplimiento de la ejecutorias; los recursos administrativos que se interpongan en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la medición de los asuntos cumplidos y pendientes por atender.
- Acordar los planteamientos para una adecuada defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los procesos llevados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el objeto de defender los intereses de esta.
- Dar seguimiento al proceso de ejecución de sentencia ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los que sea parte algún de las autoridades cuya defensa este a cargo de la Dirección General de Servicios legales, con la finalidad de conocer el estatus del procedimiento de cumplimiento.



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS PENALES

Función principal: Analizar y elaborar las denuncias, querrela y/o recursos necesarios para la defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Recuperar adecuadamente el monto de la reparación del daño por delitos cometidos en agravio del patrimonio de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del otorgamiento del perdón y/o celebración de acuerdos reparatorios cuando éstos sean viables y cuando no lo sean, mediante el seguimiento oportuno del procedimiento penal.

Realizar satisfactoriamente la defensa adecuada en los procedimientos de reclamación de daño patrimonial promovidos por particulares en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del análisis de la información y documentación recabada.

Funciones Básicas:

- Recabar la información y documentación necesaria de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal para la defensa de sus intereses.
- Analizar la elaboración de denuncias, querrelas, recursos, demandas de amparo directo e indirecto en contra de los actos de la autoridad en materia penal que afecten los derechos constitucionales de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la promoción de incidentes que tengan lugar dentro de esos juicios.
- Estudiar de las denuncias y querrelas que se elaboran con motivo de la posible comisión de delitos en agravio de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar la inmediata comparecencia en todos los procedimientos penales donde estén involucrados bienes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como para la acreditación de propiedad de los mismos.
- Informar el seguimiento de las averiguaciones previas, causas penales, carpetas judiciales y carpetas de investigación donde la Administración Pública de la Ciudad de México sea parte.
- Analizar los recursos que se elaboren con motivo de las resoluciones adversas a los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Estudiar la estrategia a seguir en atención a diversos requerimientos a la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, Consejería Jurídica y de Servicios Legales o al apoderado (a) legal de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitidos por cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional en materia penal.
- Operar la gestión de los trámites correspondientes para lograr la reparación del daño a la que tenga derecho la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar los procedimientos donde sea viable el otorgamiento del perdón y/o la celebración de un acuerdo reparatorio en los casos que proceda, previa recuperación del monto por concepto de la reparación del daño ocasionado.
- Seguir los procedimientos de daño culposo con motivo de tránsito de vehículos donde el patrimonio de la Administración Pública de la Ciudad de México se



encuentra involucrado, hasta la recuperación del monto de la reparación de los daños causados.

- Analizar los procedimientos de reclamación de daño patrimonial promovidos por particulares en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Informar la estrategia a seguir en la defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México cuando se encuentre señalada como ente público presunto responsable dentro del recurso de reclamación por daño patrimonial.
- Recabar la información y documentación necesaria de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal para consolidar la defensa de sus intereses.
- Realizar el informe que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México solicita al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México con motivo de la substanciación de los procedimientos de reclamación de Daño Patrimonial promovidos por particulares.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

Función principal: Analizar la estrategia jurídica a seguir en la defensa de los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México en los juicios contencioso administrativo en materia local y/o federal, así como de la designación y/o revocación de los servidores públicos como apoderados; atención a las compulsas requeridas por el Servicio de Administración Tributaria y la respuesta a los derechos de petición.

Funciones Básicas:

- Diseñar las estrategias de trabajo para una adecuada defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los juicios contenciosos administrativos en materia local y federal.
- Examinar la documentación que se recibe y asignarla a los abogados adscritos a la Unidad Administrativa con la finalidad de distribuir las cargas de trabajo de una manera equilibrada.
- Supervisar las demandas, contestaciones de demanda, los desahogos de vista, así como los recursos procedentes para la defensa de los juicios Contenciosos administrativos que formulan los abogados adscritos al área, a fin de establecer una adecuada defensa jurídica de los mismos.
- Coordinar con las Jefaturas de Unidades Departamentales para identificar posible duplicidad de los actos impugnados en diversas instancias.
- Representar a la Administración Pública de la Ciudad de México en la solicitud de información y documentación requerida por las autoridades del Servicio de Administración Tributaria o por la Subtesorería de Fiscalización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, respecto de las operaciones que en su carácter de tercero haya llevado a cabo con los contribuyentes auditados con la finalidad de proporcionar la documentación solicitada a la autoridad fiscal.
- Atender las notificaciones del personal del Servicio de Administración Tributaria o de la Subtesorería de Fiscalización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



- Coordinarse con las Dependencias y sus Unidades Administrativas, así como de los Órganos Desconcentrados para obtener la documentación requerida con la finalidad de exhibirla ante el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Tesorería de la Ciudad de México.
- Supervisar que las solicitudes de las Dependencias y sus Unidades Administrativas, así como de los Órganos Desconcentrados cumplan los requisitos para la designación y/o revocación de un Servidor Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, como Apoderados Generales con la finalidad de evitar retrasos en su publicación.
- Supervisar que se investigue que los servidores públicos que van a ser designados como apoderados generales cuenten con el título de Licenciado en Derecho.
- Coordinarse con las Dependencias y sus Unidades Administrativas, así como de los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública para obtener la documentación requerida y se realice la designación y/o revocación de los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como Apoderados Generales.
- Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública para obtener la información necesaria y estar en condiciones de elaborar la contestación al derecho de petición.
- Estudiar los derechos de petición para determinar la respuesta adecuada a los mismos.
- Examinar los proyectos de contestación de derechos de petición para su realización y proponer las respectivas contestaciones para su aprobación.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPILACIÓN Y CRITERIOS JURÍDICOS RELEVANTES

Función principal: Defender los intereses patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México, en los procedimientos radicados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Funciones Básicas:

- Elaborar las Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales entabladas en contra del Titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México.
- Verificar los planteamientos para una adecuada defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los procesos llevados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el objeto de defender los intereses de ésta.
- Dar seguimiento al proceso de ejecución de sentencia ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los que sea parte algún de las autoridades cuya defensa este a cargo de la Dirección General de Servicios legales, con la finalidad de conocer el estatus del procedimiento de cumplimiento.
- Comunicar los informes mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades realizadas por las áreas que integran la Dirección General de Servicios Legales.
- Diseñar los reportes de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre el 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.



- Elaborar el análisis del reporte sobre el 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.
- Supervisar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a fin de analizar las reformas a los diversos ordenamientos legales para la adecuada defensa Jurídica de los juicios en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México, y los interpuestos por esta.

Puesto: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 41.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

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

Artículo 231.- Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio:

- I. Operar y administrar los servicios públicos registrales en materia inmobiliaria, mobiliaria, personas morales y comercio en la Ciudad de México, en los términos que señala el Reglamento del Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de México y las demás disposiciones que así lo determinen;
- II. Recibir, calificar e inscribir los documentos que consignan los actos jurídicos que, conforme a las Leyes y demás disposiciones reglamentarias, deban registrarse;

- III. Proporcionar al público los servicios de consulta de los asientos registrales, así como los documentos relacionados que deben en el archivo del Registro Público, mediante la expedición de las constancias, informes y copias respectivas;
- IV. Dirigir y desarrollar el Sistema de Informática de la Institución e instrumentar las normas, procedimientos y requisitos, para la integración, procesamiento, empleo y custodia de la información registral;
- V. Promover métodos y acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa del Sistema Registral de su competencia;
- VI. Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral, e instrumentar los procedimientos administrativos que para ese fin le señalan las leyes, en colaboración con las instituciones públicas relacionadas con la materia;
- VII. Colaborar con las autoridades registrales de las Entidades Federativas en la integración de sistemas y procedimientos registrales;
- VIII. Establecer los sistemas de actualización, preservación y restauración de los acervos registrales y protegerlos de cualquier contingencia;
- IX. Establecer las normas, políticas, procedimientos, dispositivos y formatos que regulen los servicios registrales;
- X. Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnico y administrativos que rijan las funciones del registro público; y
- XI. Participar en los congresos, seminarios y demás eventos a nivel nacional e internacional en materia registral.

Ley Registral para la Ciudad de México

Artículo 6.- El Jefe de Gobierno nombrará al titular del Registro Público, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser depositario de la fe pública registral y ejercerla, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los registradores y demás unidades administrativas y servidores públicos de la Institución, autorizados conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar y controlar las actividades registrales y promover políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos, para el eficaz funcionamiento del Registro;
- III. Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, que tendrán carácter obligatorio para los servidores públicos de la Institución; los criterios registrales que nunca podrán ser contrarios a lo que dispone el Código y la presente Ley, deberán publicarse en el Boletín.
- IV. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten en los términos de la Ley y su Reglamento;
- V. Permitir de manera oportuna la consulta de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren archivados en su acervo, sin que pueda negar ni restringir ese derecho a los usuarios, excepto cuando la Ley así lo establezca;
- VI. Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas, en los términos del Código, de la presente Ley y su Reglamento;
- VII. Designar a servidores públicos para que autoricen los documentos que no le sean expresamente reservados, debiendo publicar el aviso correspondiente en el Boletín; lo anterior, sin perjuicio de su intervención directa cuando lo estime conveniente;
- VIII. Publicar la información correspondiente en el Boletín;

- IX. Autorizar el formato para la utilización de hojas de seguridad, en que deban expedirse las certificaciones;
- X. Autorizar el formato para la creación y utilización del folio electrónico;
- XI. Implementar la instrumentación de los sistemas de tecnología requeridos para el funcionamiento del Registro conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Supervisar la actualización permanente del sistema registral, así como favorecer la vinculación técnica, operativa y jurídica entre el Registro y otras dependencias e instituciones;
- XIII. Promover la implantación y operación de un sistema de calidad en el Registro;
- XIV. Ordenar la conformación de la estadística relativa a la operación del Registro;
- XV. Informar mensualmente a las instancias correspondientes, sobre la estadística consolidada y desglosada de las actividades del Registro;
- XVI. Elaborar y presentar propuestas de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación del servicio registral y de favorecer la constante mejora y actualización del Registro;
- XVII. Representar al Registro en los procedimientos judiciales o administrativos, en asuntos de su competencia y en aquellos en que se demande al Registro, sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México al Director General de Servicios Legales;
- XVIII. Proponer a la Consejería Jurídica las reformas y adiciones a los ordenamientos legales en materia registral;
- XIX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con dependencias o entidades federales o estatales, así como con organizaciones vinculadas con los servicios registrales, a efecto de difundir o mejorar la función registral;
- XX. Elaborar y proponer a la Consejería Jurídica la expedición de los manuales de organización, de procedimientos, del sistema informático y de servicios electrónicos que se requieran para el cumplimiento eficiente de la función registral;
- XXI. Actualizar la prestación de los servicios que ofrece el Registro, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
- XXII. Las demás que le sean conferidas por el Código, por esta Ley u otros ordenamientos.

Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México

Artículo 13. Corresponde al Titular, además de las establecidas en la Ley, las siguientes facultades:

- I. Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones del Registro Público;
- II. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Sistema Informático, así como garantizar la integridad confidencialidad y disponibilidad de la información registral;
- III. Emitir lineamientos para la migración de oficio de Antecedentes Registrales a Folio Electrónico; y



- IV. Representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal al Director General de Servicios Legales.
- V. En su caso, el titular de la Dirección Jurídica igualmente podrá representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte, lo cual no impedirá que el Titular delegue mediante oficio en servidores públicos de la propia Institución, la facultad de representación a que se refiere el párrafo que antecede, así como revocar dichas delegaciones.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Función Principal: Establecer canales de comunicación eficientes para garantizar la correcta orientación del público usuario sobre los trámites y servicios que la organización efectúa.

Instruir las medidas de revisión de la documentación que ingresa el público usuario para canalizar a las áreas competentes al interior del Registro Público de la Propiedad y de Comercio que le darán atención.

Establecer medidas que permitan hacer más eficiente la organización y entrega de los trámites que han sido resueltos por las áreas competentes al interior del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Promover la expedición de trámites registrales inmediatos al público usuario del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para efectos de publicidad.

Funciones Básicas:

- Diseñar estrategias de comunicación asertiva que le permitan al público usuario conocer los requisitos de los trámites y servicios que la organización oferta.
- Supervisar la atención que el personal adscrito a la Subdirección brindada al público usuario tomando como base el Modelo integral de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Regular aquellos conflictos que pueden presentarse en el Módulo Ciudadano respecto del cumplimiento a los requisitos en el marco de la normatividad aplicable.
- Revisar y actualizar la información relativa al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, contenida en el Manual de Trámites y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Supervisar y promover los Programas de Inducción para sensibilizar al personal en su atención al usuario.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito al área, con la finalidad de mejorar continuamente la calidad en el servicio.
- Asesorar a la Dirección Jurídica en la difusión al promovente en áreas visibles de los adictos, así como para su publicación en el Boletín Registral.

- Determinar acciones de control que generen optimización de tiempos en el ingreso de documentos, así como aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales disponibles.
- Establecer los criterios para que el personal de Ventanilla única asegure el correcto ingreso de la documentación que el público usuario presenta tomando como base la normatividad en la materia.
- Verificar que la documentación que ingresa para trámites registrales sea presentada en original y contenga pago correspondiente establecido en el Código Fiscal para el Distrito Federal en vigor.
- Coordinar diariamente juntos con las diferentes áreas, la agilización del envío de los documentos turnados a las mismas.
- Vigilar que los documentos sean turnados a las áreas de manera oportuna, por parte de la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión para su atención.
- Elaborar los reportes estadísticos del total de la documentación que atraviesa por la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.
- Establecer los criterios para que el personal de ventanilla única asegure la correcta clasificación de la documentación, previa entrega al público usuario.
- Supervisar que el personal adscrito a los módulos de entrega cuente con las herramientas necesarias para la entrega de la documentación.
- Vigilar el cotejo de la información que deberá ser publicada en el Boletín Registral de forma permanente.
- Coordinar el archivo de documentación que sea generada respecto de la tramitación de las solicitudes realizadas por el público usuario.
- Supervisar que el proceso que lleva a cabo el personal operativo, para la expedición de la constancia de antecedente registral, se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable.

Puesto: DIRECCIÓN DE ACERVOS REGISTRALES Y CERTIFICADOS

Función Principal: Asegurar y administrar la información que integra los Acervos Registrales para generar el cumplimiento de publicidad registral, con el fin de que los habitantes de la Ciudad de México tengan fácil acceso a la información de éstos. Otorgar seguridad jurídica a través del resguardo de los acervos registrales.

Funciones Básicas:

- Administrar y coordinar la salvaguarda de los acervos registrales otorgando seguridad jurídica y formal de los distintos actos registrales.
- Coordinar las distintas áreas que comprenden el acervo registral; área de libros, parea de folios, legajos índices, microfichas y pantallas.
- Autorizar la dotación de fotocopias de folios y libros de todos los antecedentes registrales a todas las distintas áreas del RPP y C, así como previo pago de derechos al usuario en general, las constancias de las inscripciones de libros y folios de inmuebles y de Comercio.
- Atender, orientar agilizar y asesorar a los particulares en las audiencias que sean solicitadas para la atención óptima de los documentos ingresados.



- Evaluar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño y establecer las acciones de mejora inherentes a la operación conjuntamente con el personal adscrito a esa Dirección.
- Definir y vigilar la productividad contenida en los informes de las actividades de la Dirección de Acervos y Subdirección de Certificados, con la periodicidad que le demanden la Dirección General del RPP y C y apoyar la elaboración de los correspondientes para presentar.
- Coordinar la consulta del acervo informático de microficha
- Establecer y controlar los números de folio durante la fase de transición al sistema automatizado para los asientos registrales que carezcan de ellos y corrige en su caso los números asignados erróneamente conforme a los dictámenes que emite la Dirección Jurídica.
- Dirigir, coordinar y vigilar las funciones de la Subdirección de Certificados.
- Controlar y supervisar los sistemas de archivo documental e informático, así como el mantenimiento y conservación del acervo registral.
- Autorizar la emisión de los certificados de no propiedad, de no inscripción, de existencia o inexistencia de gravámenes y de inscripción, relacionados con los asientos registrales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL

Función Principal: Asesorar en las Solicitudes de Entrada y Trámite referentes a búsqueda de antecedentes registrales, búsqueda oficial requerida por particulares, Informes o Constancias solicitados por Autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas, Municipios u Organismos y Certificado de No Inscripción.

Funciones Básicas:

- Búsqueda de antecedentes registrales, búsqueda oficial, Informes o Constancias solicitados por Autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas, Municipios u Organismos y Certificado de No Inscripción.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICADOS

Función Principal: Verificar y supervisar las condiciones idóneas para la expedición de certificaciones con la finalidad de dar cumplimiento al principio de Publicidad Registral.

Funciones Básicas:

- Consolidar y supervisar que se cumpla con el "Principio de Publicidad Registral".
- Verificar y supervisar que en el área se tengan los Recursos Materiales y Humanos para expedir las certificaciones en tiempo y forma.
- Examinar, evaluar y administrar las Jefaturas de Unidad Departamental denominadas en la estructura como "A" y "B", así como a todo el personal adscrito a esta Subdirección.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Comisión Especial de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar que se realice la correcta aplicación de las disposiciones legales aplicables en la expedición de certificaciones.
- Asesorar en la audiencia solicitada por el público usuario y dar solución a las problemáticas surgidas con motivo de la expedición o denegación de las certificaciones solicitadas.
- Verificar de manera conjunta con las Jefaturas de Unidad Departamental inherentes a dicha Subdirección, la elaboración de informes semanales y mensuales de productividad del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Elaborar políticas conjuntamente con la Dirección de Acervos Registrales y Certificados tendientes a elevar la productividad y mejoramiento de la calidad de las certificaciones solicitadas.
- Analizar el resultado de la medición de la productividad del personal de la Subdirección e implantar las acciones de mejoramiento continuo inherentes a la operación del Área.
- Supervisar conjuntamente con la Dirección de Acervos Registrales y Certificados y sus Jefaturas de Unidad Departamental el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos y denunciar por escrito ante la Dirección General y a la Dirección Jurídica de los actos u omisiones que pudieran ser causa de violación a la misma por el personal adscrito a la Subdirección.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN REGISTRAL "A"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN REGISTRAL "B"

Función Principal: Atender las Solicitudes de Entrada y Trámite referentes a Certificados de Gravámenes de publicidad requeridas por particulares y en términos del artículo 3016 con efectos de Primer Aviso Preventivo requeridas por fedatario público, atender las solicitudes hechas por los fedatarios públicos para la anotación de los Avisos de Otorgamiento; así como realizar la cancelación de dichas anotaciones preventivas previa solicitud del fedatario.

Funciones Básicas:

- Facilitar el Certificado de existencia e inexistencia de gravámenes limitaciones de dominio y anotaciones preventivas única, ordinaria y urgente; anotación de primeros avisos preventivos y anotación de avisos de otorgamiento.

Puesto: DIRECCIÓN DE INMUEBLES PÚBLICOS Y REGISTRO DE PROGRAMAS

Función Principal: Establecer en conjunto con el Gobierno de la Ciudad de México, autoridades federales, así como organismos de vivienda criterios normativos tendientes a optimizar la función registral.



Planear, diseñar y validar los métodos y procedimientos de trabajo que tengan interacción con las demás áreas que conformen la Institución, para la inscripción de actos jurídicos.

Funciones Básicas:

- Administrar el enlace técnico con las instituciones y fideicomisos de vivienda de interés social o popular y con los organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria, a efecto de unificar criterios normativos tendientes a optimizar la función registral.
- Planear y establecer las acciones tendientes a optimizar y homologar los criterios de calificación registral de conformidad con la legislación aplicable.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES PÚBLICOS

Función Principal: Calificar documentos de actos jurídicos y organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria, así como de programas registrales de inmuebles públicos y regularización territorial para determinar su inscripción o suspensión.
Programar mesas de trabajo con el fin de desarrollar mecanismos de solución a problemas inherentes a temas registrales.

Funciones Básicas:

- Supervisar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Optimizar la atención a la demanda de servicios generada por los organismos públicos y privados de regularización de la tenencia de la tierra, programas sociales de propiedad pública y privada, con el fin de establecer criterios y mecanismos de trabajo que permitan optimizar la atención a la demanda de servicios generada por estos.
- Programar con las áreas adscritas al RPPyC el establecimiento de estrategias, así como métodos y mecanismos de trabajo para agilizar el servicio registral.
- Asesorar a los usuarios a través de audiencias que sean solicitadas por los mismos, con el fin de determinar la inscripción de los documentos. Atender audiencias que sean solicitadas por los Usuarios o turnadas por la Dirección de Área.
- Establecer métodos y mecanismos de trabajo y solución con organismos públicos y privados de regularización de la tenencia de la tierra, programas sociales de propiedad pública y privada.
- Establecer y programar con la Dirección de Área, reuniones periódicas para homologar criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral proporcionando a los organismos públicos y privados de regularización de la tenencia de la tierra, programas sociales de propiedad pública y privada sea expedito y eficiente.



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL TÉCNICO DE PROGRAMAS SECTORIALES

Función Principal: Calificar documentos de actos jurídicos y organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria, de organismos sectoriales de vivienda, con el fin de determinar su inscripción o suspensión.

Planear criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral, a través del desarrollo de mecanismos de solución.

Funciones Básicas:

- Asesorar al personal responsable de la inscripción de actos jurídicos, ingresados por particulares, instituciones o fideicomisos públicos y privados de vivienda, así como organismos públicos de propiedad inmobiliaria.
- Asegurar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación de documentos.
- Establecer métodos y mecanismos de trabajo para la solución de problemas registrales relacionado con programas sociales de propiedad pública y privada.
- Establecer con la Dirección de Área, reuniones periódicas para homologar criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral.
- Establecer con las áreas adscritas al RPPyC el establecimiento de estrategias, así como métodos y mecanismos de trabajo para agilizar el servicio registral.
- Asesorar a los usuarios a través de audiencias que sean solicitadas por los mismos, con el fin de determinar la inscripción de los documentos. Atender audiencias que sean solicitadas por los Usuarios o turnadas por la Dirección de Área.

Puesto: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Atribuciones Específicas:

Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México

Artículo 14. Son atribuciones de la Dirección Jurídica:

- I. Intervenir en representación del Registro Público en todos los juicios en que la Institución sea parte y en aquellos en que aparezca como autoridad responsable en términos de la Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Proporcionar asistencia jurídica al Personal del Registro respecto de la calificación de los actos encomendados a éstos;
- III. Auxiliar al Titular para sustanciar los Recursos de Inconformidad, realizando la anotación y cancelación de los mismos;
- IV. Resolver las consultas de los Registradores derivadas de la calificación, mediante opiniones de observancia obligatoria;
- V. Proponer al Titular las adecuaciones al marco jurídico;



- VI. Analizar y resolver la procedencia o improcedencia de la custodia de Antecedentes Registrales, y en su caso su liberación, así como su consulta;
- VII. Inscribir y cancelar las anotaciones relativas a extinción de dominio por orden judicial; aseguramiento emitido por autoridad judicial o administrativa, y anotaciones preventivas ordenadas por la autoridad ministerial; e
- VIII. Inscribir y cancelar los asientos de rectificación necesarios para la liberación de antecedentes registrales.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN REGISTRAL

Función Principal: Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica para su aprobación y firma, los dictámenes que sean elaborados relacionados con la custodia y liberación de antecedentes registrales, verificar su cumplimiento.

Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica, los proyectos de opinión jurídica solicitadas por las diversas áreas. Supervisar y coordinar los trabajos de Consulta de los asuntos que sean planteados a la Subdirección para tales efectos.

Funciones Básicas:

- Formular los asientos relativos a la subsanación de las circunstancias que motivaban la custodia del antecedente registral.
 - Elaborar los oficios para la remisión del antecedente registral a la bóveda de la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, para su tráfico ordinario; o en su caso, para solicitar dicho antecedente para ser archivado en la bóveda de libros y folios en custodia.
 - Elaborar los oficios para la consulta a diversas dependencias de la administración pública, ya sea, federal, local o de otra entidad, respecto de alguna situación particular.
 - Requerir al Archivo General de Notarías de la entidad que corresponda, copia del instrumento notarial necesario para el dictamen pertinente.
 - Requerir a la Dirección Jurídica el informe de motivos de custodia de un antecedente registral.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN LEGAL

Función Principal: Substanciar los Recursos de Inconformidad

Funciones Básicas:
Elaborar el proyecto de resolución a Recursos de Inconformidad.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS.

Función Principal: Coordinar la defensa jurídica en beneficio de los intereses del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, elaborando contestaciones de demanda, promociones requerimientos e informes y demás instrumentos jurídicos a través de los cuales deba intervenir esta Institución Registral.

Comunicar a las distintas áreas para que, en la esfera de sus competencias, acaten el cumplimiento en tiempo y forma, de las resoluciones judiciales y administrativas.

Supervisar la comunicación y coordinación con las diferentes áreas que componen este Registro Público, en aras de reunir de forma rápida la información necesaria para desahogar los diversos requerimientos de las autoridades.

Validar de manera inmediatas las solicitudes de aseguramiento requeridas por las diversas autoridades judiciales y administrativas, siempre que no exista impedimento jurídico y/o material para esta unidad Registral, para evitar imposición de medidas de apremio a los servidores públicos de esta Institución.

Funciones Básicas:

- Administrar la representación legal en los juicios civiles, administrativos, agrarios y amparo en los que Registro se vea involucrado directa o indirectamente.
 - Elaborar contestaciones de demanda, promociones, informes y demás instrumentos jurídicos a través de los que deba intervenir el Registro ante las autoridades jurisdiccionales y administrativos.
 - En los juicios civiles en que sea parte el Registro Público, representar en la audiencia preliminar para la debida defensa de sus intereses.
 - Requerir a las áreas responsables del Registro Público, la documentación o cualquier otra información registral a fin de dar cumplimiento a mandatos de carácter judicial y administrativo que así lo soliciten.
 - Elaborar en término legal pliegos de posiciones en que el registro sea el absolvente.
 - Requerir a las diversas áreas del Registro Público, la información que sea necesaria para estar en condiciones de elaborar la contestación de las demandas y o debida defensa en los juicios en que el Registro sea parte, previniéndose de proporcionarlas con la debida oportunidad.
 - Comunicar y requerir a las distintas áreas en la esfera de su competencia, de los plazos y términos en que deban acatar el cumplimiento de resoluciones judiciales por la que se ordene al registro, el asiento de inscripciones y cancelaciones de estas en los folios correspondientes.
 - Administrar el control y archivo de la documentación bajo su responsabilidad, así como de sus actividades y presentar los informes a la Dirección General y Dirección Jurídica.
 - Requerir a las áreas correspondientes los folios que deban ser resguardados
 - Requerir a la persona encargada de la bóveda de Libros y Folios en Custodia el resguardo de la misma.



Puesto: DIRECCIÓN DE PROCESO REGISTRAL INMOBILIARIO Y DE COMERCIO

Función Principal: Dar seguridad jurídica a los habitantes de la Ciudad de México a través de la publicidad de los actos jurídicos que la Ley ordena deban registrarse para surtir efectos contra terceros.

Coordinar e impulsar la correcta realización del proceso registral inmobiliario, promoviendo políticas, acciones y lineamientos.

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para la correcta realización del proceso registral inmobiliario.
- Planear y establecer las acciones de mejora inherentes a la operación conjuntamente con el personal adscrito a sus áreas, con un enfoque de mejora continua.
- Controlar el correcto envío, a las áreas correspondientes, de los asuntos que por su naturaleza registral les competan su atención, en virtud de la naturaleza jurídica de cada acto.
- Vigilar la calificación a través de la organización y distribución de la documentación que ingresa en las áreas operativas de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio y Organizaciones Civiles, en los términos que establezcan la normatividad, dependiendo de la naturaleza jurídica del trámite.
- Coordinar las cargas de trabajo en base a la prelación para evitar el incumplimiento de la norma.
- Autorizar la aplicación de medios y criterios en el proceso de calificación y registro de los títulos y testimonios ingresados para su inscripción.
- Instruir y coordinar la calificación integral de la documentación relativa a bienes inmuebles, operaciones de comercio y organizaciones civiles, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de su inscripción.
- Evaluar y regular observaciones que se dividen del proceso registral a efecto de confirmar o ajustar la instrucción de calificación e inscripción.
- Dirigir la correcta calificación de los documentos relativos a resoluciones y providencias de carácter judicial y administrativa, así como por exhortos concursales y notariales.
- Asegurar la aplicación de la legislación, reglamentación y normatividad relativa al procedimiento de inscripción de resoluciones y providencias de carácter judicial y administrativas.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos y términos legales aplicables al procedimiento de inscripción de resoluciones y providencias de carácter judicial y administrativa.
- Autorizar la aplicación de medios y criterios en el proceso de calificación y registro de los Oficios y documentación remitida por las autoridades competentes.
- Coordinar, vigilar y dirigir las actividades de las subdirecciones a efecto del cumplimiento eficaz del registro bajo el cumplimiento de los principios que rigen la Institución.
- Establecer criterios que agilicen y favorezcan el funcionamiento, desarrollo y desahogo óptimo del proceso registral.



Puesto: SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES

Función Principal: Inspeccionar el servicio público registral de los actos mercantiles y personas morales de carácter civil cuyo domicilio social sea la Ciudad de México para dar publicidad y surtir efectos contra terceros dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Verificar la correcta aplicación de la normatividad para la calificación de los documentos que en materia de comercio y embargos sean ordenados por las autoridades judiciales y administrativas ingresados a la Subdirección para su inscripción.
- Supervisar que el proceso de registro, inscripción, calificación, suspensión, rechazos subsanables y no subsanables, denegación y calificación negativa del servicio se haga con estricto apego a derecho y en los tiempos establecido para ello.
- Analizar las rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio y personas morales de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar y supervisar el envío de documentos calificados para su publicidad en la gaceta oficial sección boletín registral de trámite agotado, salida sin registro y trámite suspendido o denegado para el sistema (SIR); trámite salida sin registro y rechazo subsanable y rechazo no subsanable para el sistema (SIGER) y trámite agotado, suspendido, denegado y calificación negativa para el Sistema Informático FUTUREG DF.
- Coordinar la vinculación interinstitucional con la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, a fin de mejorar la calidad del servicio que presta la Institución, a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), así como optimizar los tiempos de respuesta.
- Elaborar reportes mediante los cuales se indiquen las inconsistencias al sistema denominado SIGER.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "A"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "B"

Función Principal: Verificar que las actividades realizadas en las Jefaturas, se efectúen con apego a los procedimientos legales aplicables, mediante la revisión en los sistemas informáticos del trámite dado en un documento.

Funciones Básicas:

- Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes conjuntamente con las Jefaturas de Unidad



Departamental y el personal adscrito a su área, con un enfoque de optimización y mejora continua en dicha operación.

- Inspeccionar y comunicar a la Dirección Jurídica previo acuerdo con la Dirección las conductas presumiblemente constitutivas de faltas a cargo del personal adscrito, a efecto de que se realicen las diligencias de carácter jurídico, para determinar las responsabilidades que correspondan conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar, controlar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a las áreas y las funciones de su competencia.
- Supervisar que el proceso de registro, inscripción, calificación, suspensión, rechazo subsanable, denegación y calificación negativa del servicio se haga con estricto apego a derecho y en los tiempos establecido para ello.
- Verificar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), ya sea por ingreso físico o electrónico de trámites según elija el Usuario, a través del cual se lleva a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades mercantiles y personas físicas con carácter de comerciantes, sobre los cuales los ordenamientos legales establezcan la obligación de dar publicidad (folios mercantiles cuya numeración sea mayor a 395501).
- Vigilar y coordinar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema de Información Registral (SIR), a través del cual se lleva a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades mercantiles y personas físicas con carácter de comerciantes, sobre los cuales los ordenamientos legales establecen la obligación de dar publicidad (folios mercantiles cuya numeración sea menor al (395501).
- Validar y coordinar la operación conforme a las funciones de su responsabilidad del Sistema Informático Registral FUTUREG DF, a través del cual se lleva a cabo la inscripción de actos realizados por sociedades y asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada sobre los cuales los ordenamientos legales establecen la obligación de dar publicidad.
- Analizar las rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio y personas morales de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Asesorar al personal responsable en las funciones de verificación, calificación e inscripción registral.
- Inspeccionar la asignación de los subnúmeros que ingresen a la Subdirección, a la Jefatura correspondiente.
- Verificar y supervisar el envío de documentos calificados para su publicidad en la gaceta oficial sección boletín registral de trámite agotado, salida sin registro y trámite suspendido o denegado para el sistema (SIR); trámite archivado, salida sin registro y rechazo subsanable y rechazo no subsanable para el sistema (SIGER) y trámite agotado, suspendido, denegado y calificación negativa para el Sistema Informático FUTUREG DF.
- Facilitar audiencia al público y supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental den la contestación en tiempo y forma a las solicitudes y consultas que sean formuladas por las autoridades judiciales, administrativas y demás Usuarios del servicio registral.
- Formular cuando proceda, los proyectos, comisiones y grupos de trabajo interdisciplinarios que se establezcan para dar atención y solución a los asuntos prioritarios de la Dirección General.

- Coordinar la vinculación interinstitucional con la ~~Secretaría de Economía del~~ Gobierno Federal, a fin de mejorar la calidad del servicio que presta la Institución, a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), así como optimizar los tiempos de respuesta.
- Elaborar reportes mediante los cuales se indiquen las inconsistencias al sistema denominado SIGER.
- Supervisar y verificar las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE PROCESO REGISTRAL INMOBILIARIO

Función Principal: Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental para la distribución y calificación de los trámites en materia de inmuebles que deban inscribirse para surtir efectos frente a terceros y resolver las solicitudes de reposición o rectificación de errores materiales o de concepto que ingresan los usuarios del servicio registral.

Programar mesas de trabajo con el fin de desarrollar mecanismos de solución a problemas inherentes a temas registrales.

Funciones Básicas:

- Vigilar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar a las Jefaturas de Unidad Departamental en la distribución, identificación y desahogo de los trámites turnados en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, así como el desempeño del personal adscrito al área, mediante el análisis de indicadores a efecto de establecer una mejora continua del proceso registral inmobiliario, con el fin de determinar la inscripción de los documentos.
- Asesorar en las audiencias que sean solicitadas por los Usuarios o turnadas por la Dirección de Área.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMBARGOS

Función Principal: Asegurar el ejercicio de la fe pública registral, otorgando certeza y seguridad jurídica a los derechos adquiridos derivados de un proceso judicial o administrativo, efectuando los asientos registrales relativos a inscripciones, anotaciones y cancelaciones ordenadas por autoridades judiciales y administrativas, en los plazos exigidos conforme a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Administrar la distribución equitativa de los trámites a los registradores para determinar la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación que



corresponda, con la finalidad de que los mismos sean calificados en los términos de Ley.

- Consolidar que el proceso de calificación e inscripción que se lleva a cabo en la Jefatura, se realice en estricto apego al marco normativo vigente.
- Asegurar la eficacia y eficiencia de los servicios registrales en los asuntos ingresados a la Unidad Departamental.
- Facilitar atención de forma personal al usuario respecto de los trámites de su interés, previa cita obtenida vía electrónica.
- Examinar la calificación de las solicitudes de inscripción de documentos presentados por autoridades judiciales y administrativas, con la finalidad de determinar si los mismos cumplen con los requisitos contenidos en la legislación vigente aplicable a la materia, dentro de los plazos de Ley establecidos

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO INMOBILIARIO "A"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO INMOBILIARIO "B"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO INMOBILIARIO "C"

Función Principal: Evaluar y verificar los documentos que contengan actos jurídicos que se presenten a Registro para su inscripción o anotación.

Inscribir los documentos que requieren cumplir tal requisito para surtir efectos frente a terceros, a efecto de dar publicidad y certeza jurídica a los habitantes de la Ciudad de México.

Regular criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral, a través del desarrollo de mecanismos de solución.

Asignar documentos de acuerdo a la complejidad de los mismos entre los Registradores con la finalidad de ser calificados en un término de 20 días hábiles a partir de la fecha de su ingreso.

Supervisar la calificación e inscripción de los registradores a efecto de comprobar que el mismo sea apegado a ley.

Facilitar al personal responsable, los criterios y parámetros de calificación conforme a las políticas y lineamientos de operación que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los que expresamente determine la Dirección General a través de la Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Funciones Básicas:

- Particulares y Notarias.
- Asegurar la correcta aplicación del motivo y fundamento en la suspensión y denegación de documentos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

- Coordinar métodos y mecanismos de trabajo para la solución de problemas registrales relacionado con inmuebles que forman parte de la Ciudad de México.
- Programar y coordinar con la Dirección de Área, reuniones periódicas para homologar criterios tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de la función registral.
- Coordinar con las áreas adscritas al RPPyC el establecimiento de estrategias, así como métodos y mecanismos de trabajo para agilizar el servicio registral.
- Asesorar a los usuarios a través de audiencias que sean solicitadas por los mismos, con el fin de determinar la inscripción de los documentos.
- Asesorar en las audiencias que sean solicitadas turnadas por la Dirección de Área.

Puesto: DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL:

Atribución Específica:

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

Artículo 41.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;



- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

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

Artículo 233.- Corresponde a la Dirección General de Regularización Territorial:

- I. Promover y apoyar las acciones de regularización de la tenencia de la tierra en la Ciudad de México, así como ejecutar los programas que se deriven, con la colaboración de las Alcaldías y los habitantes de las demarcaciones territoriales;
- II. Asesorar a los habitantes en materia de regularización de la tenencia de la tierra en la Ciudad de México, para la resolución de los problemas relacionados con la misma;



- III. Proporcionar, a solicitud de las personas Titulares de las Alcaldías, los elementos técnicos disponibles, para evitar la invasión de los predios y para que obtengan su desalojo, mediante el ejercicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan;
- IV. Llevar el registro de las colonias y zonas urbanas populares susceptibles de incorporarse a los programas de regularización;
- V. Ser el conducto de la Administración Pública ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en los asuntos de su competencia;
- VI. Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en el otorgamiento y firma de escrituras públicas de los convenios y contratos que lo requieran;
- VII. Actuar cuando lo estime conveniente o a solicitud de parte interesada, como árbitro y conciliador en los conflictos inmobiliarios que se presenten en las colonias y zonas urbanas populares;
- VIII. Diagnosticar la factibilidad de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Elaborar y proponer el proyecto técnico e integrar el expediente de expropiación por causa de utilidad pública, de aquellos predios donde se encuentren asentamientos humanos irregulares, salvo aquellos que sean de origen ejidal o comunal;
- X. Asesorar y coordinar la instrumentación del pago de las escrituras públicas, para coadyuvar al cumplimiento de los programas de regularización; y
- XI. Coadyuvar en la tramitación ante instancias judiciales, cuando se trate de asuntos de su competencia.

Puesto: COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 1
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 2
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 3
COORDINACIÓN REGIONAL ZONA 4

Función Principal: Programar, coordinar y supervisar las actividades de regularización de la tenencia de la tierra, que lleva a cabo el Módulo de regularización localizado en la zona 1 (Norte) de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los responsables del Módulo y a sus áreas operativas para la resolución de los problemas técnicos, jurídicos y sociales que obstaculicen el proceso de regularización.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias y entidades, involucradas en el proceso de regularización.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos aplicables a la regularización territorial.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Regularización Territorial para el seguimiento y cumplimiento a las acciones comprometidas.
- Atender las peticiones, oficios, quejas y audiencias solicitadas por los ciudadanos, la Dirección General y demás instancias administrativas locales y/o federales.
- Proponer predios o colonias para su incorporación al programa de regularización, que reúnan los requerimientos técnicos y jurídicos.



- Emitir opinión sobre la vía más conveniente para la regularización de lotes y/o inmuebles, con base en el análisis social, técnico y jurídico realizado previamente
- Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica y Normativa que le permitirán substanciar las respuestas de las quejas y denuncias referentes a los procedimientos de regularización que lleve a cabo el Módulo.
- Informar a los ciudadanos el estado que guarda su trámite de regularización.
- Informar periódicamente a la Dirección General los resultados obtenidos en los procesos de regularización territorial.
- Coordinar y supervisar los programas implementados por la Dirección General de Regularización Territorial, encaminados a brindar certeza jurídica sobre la propiedad de la vivienda.
- Proponer a la Dirección General alternativas de solución a los problemas atípicos de regularización territorial, conforme a las opiniones de las Direcciones de Área, las instancias Administrativas y judiciales, locales y federales.
- Solicitar a la Unidad Administrativa competente la búsqueda de antecedentes registrales de los lotes y/o predios materia de regularización.
- Elaborar y remitir a la Unidad Administrativa competente, las solicitudes de búsquedas exhaustivas de los lotes que no cuentan con antecedentes registrales, así como la solicitud de validación de antecedentes registrales con los que cuenta el área Técnica para su presentación al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Las demás que le encomiende la Dirección General para la regularización de inmuebles.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "A"
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "B"
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "C"
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "D"
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "E"
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "F"
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "G"
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "H"

Función Principal: Programar, organizar y supervisar las actividades de regularización que llevan a cabo las áreas operativas adscritas en los módulos y verificar que se dé cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos aplicables.

Funciones Básicas:

- Integrar, resguardar y controlar el acceso a los expedientes de los colonos que se incorporan al programa de regularización territorial.
- Asesorar y notificar al ciudadano la situación que guardan los trámites de regularización territorial.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia jurídica de todo trámite individual de regularización.
- Presentar a la Coordinación Regional, la propuesta de proyectos de expropiación de los predios, sustentándolos social, técnica y jurídicamente.



- Integrar expedientes para los programas de sucesiones y/o vía judicial, para el envío a la Subdirección de Regularización judicial.
- Enviar expedientes con trámite concluido al Archivo General de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Elaborar las solicitudes de testamento y enviar para su atención al área de escrituración
- Supervisar las visitas de carácter social y técnico; solicitar la actualización de planos, solicitar opiniones de riesgo a las instancias correspondientes, asistir a la Firma de instrumentos.
- Solicitar al área correspondiente los antecedentes registrales de los predios susceptibles a incorporarse al programa para los efectos jurídicos conducentes.
- Elaborar los convenios familiares de herederos en fase operativa.
- Integrar, recopilar y canalizar los expedientes para elaborar la escritura de lotificación y/o escritura de rectificación a la lotificación.
- Coadyuvar con la Coordinación Regional y con las áreas participantes para la planeación y realización de las Jornadas Notariales Itinerantes.
- Realizar informes sobre los avances y resultados que se obtienen en los módulos.
- Coadyuvar con la Coordinación Regional para la elaboración del Programa de Trabajo Anual en los módulos.
- Asesorar, orientar y realizar difusión de los trámites que se ofrecen en esta dependencia.
- Solicitar la emisión los recibos de pago por conceptos de costos de operación y gastos notariales, así como por concepto de pago de tierra al área correspondiente
- Dar seguimiento y en caso de ser necesario sensibilizar a los ciudadanos para que realicen los pagos por concepto de gastos de operación y regularización.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: COORDINADOR EN UNIDADES HABITACIONALES

Función Principal: Programar, coordinar y supervisar las actividades de regularización de la tenencia de la tierra, que lleva a cabo el Módulo de Unidades Habitacionales.

9 Funciones Básicas:

- Solicitar a la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Módulo de Unidades Habitacionales.
- Asesorar a los responsables del Módulo y a sus áreas operativas para la resolución de los problemas técnicos, jurídicos y sociales que obstaculicen el proceso de regularización.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias y entidades, involucradas en el proceso de regularización.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos aplicables a la regularización territorial.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Regularización Territorial para el seguimiento y cumplimiento a las acciones comprometidas.



- Atender las peticiones, oficios, quejas y audiencias solicitadas por los ciudadanos, la Dirección General y demás instancias administrativas locales y/o federales.
- Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica y Normativa que le permitirán substanciar las respuestas de las quejas y denuncias referentes a los procedimientos de regularización que lleve a cabo el Módulo.
- Informar a los ciudadanos el estado que guarda su trámite de regularización.
- Informar periódicamente a la Dirección General los resultados obtenidos en los procesos de regularización territorial.
- Coadyuvar en los programas implementados por la Dirección General de Regularización Territorial, encaminados a brindar certeza jurídica sobre la propiedad de la vivienda.
- Proponer a la Dirección General alternativas de solución a los problemas atípicos de regularización territorial, conforme a las opiniones de las Direcciones de Área, las instancias Administrativas y judiciales, locales y federales.
- Las demás que le encomiende la Dirección General para la regularización de las Unidades Habitacionales que forman su universo de trabajo.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia jurídica de todo trámite individual de regularización.
- Presentar la propuesta de proyectos de expropiación de los predios, sustentándolos social, técnica y jurídicamente.
- Solicitar al área correspondiente los antecedentes registrales de los predios y/o de las unidades habitacionales susceptibles a incorporarse al programa para los efectos jurídicos conducentes.
- Integrar, recopilar y canalizar los expedientes para elaborar la escritura de lotificación y/o escritura de régimen de propiedad en condominio.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Módulo de Unidades Habitacionales.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "A"
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS REGIONAL "B"

Función Principal: Programar, organizar y supervisar las actividades de regularización que llevan a cabo las áreas operativas adscritas en los módulos y verificar que se dé cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos aplicables.

Funciones Básicas:

- Integrar, resguardar y controlar el acceso a los expedientes de los colonos que se incorporan al programa de regularización territorial.
- Asesorar y notificar al ciudadano la situación que guardan los trámites de regularización territorial.
- Integrar expedientes para los programas de sucesiones y/o vía judicial, para el envío a la Subdirección de Regularización judicial.
- Enviar expedientes con trámite concluido al Archivo General de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Elaborar las solicitudes de testamento y enviar para su atención al área de escrituración

- Supervisar las visitas de carácter social y técnico; solicitar la actualización de planos, solicitar opiniones de riesgo a las instancias correspondientes, asistir a la Firma de instrumentos.
- Coadyuvar con la Coordinación y con las áreas participantes para la planeación y realización de las Jornadas Notariales Itinerantes.
- Realizar informes sobre los avances y resultados que se obtienen en los módulos.
- Asesorar, orientar y realizar difusión de los trámites que se ofrecen en esta dependencia.
- Solicitar la emisión de los recibos de pago por conceptos de costos de operación y gastos notariales, así como por concepto de pago de tierra al área correspondiente.
- Dar seguimiento y en caso de ser necesario sensibilizar a los ciudadanos para que realicen los pagos por concepto de gastos de operación y regularización.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Función Principal: Determinar las normas técnicas y políticas aplicables a los programas de regularización.

Funciones Básicas:

- Supervisar que los trabajos de topografía, de determinación de cartografía y memorias técnicas y sistemas digitales, se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos.
- Coordinar y controlar los planos que se encuentran en la planoteca y los archivos cartográficos, tanto en medios impresos como en digital, de la Dirección General.
- Asesorar en aspectos técnicos a las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos, respecto a los trámites, procedimientos, lineamientos y criterios relacionados con la regularización.
- Elaborar las constancias de No Expropiación o Expropiación, para aquellos lotes que soliciten y requieran saber si se encuentra o no dentro de algún polígono de expropiación a favor del Gobierno de la Ciudad de México, con fines de regularización.
- Realizar la búsqueda de antecedentes de lotes o poligonales, que solicitan las áreas de la Dirección General y las Dependencias de la Administración Pública, que estén incorporados en el proceso de regularización.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TOPOGRAFÍA

Función Principal: Ejecutar los levantamientos topográficos solicitados, aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Programar y asignar los levantamientos topográficos a las brigadas técnicas.



- Procesar la información de los levantamientos topográficos efectuados, para obtener los resultados gráficos y analíticos de los mismos.
- Elaborar y programar la firma de las actas de verificación técnica con los poseedores.
- Enviar el resultado de los trabajos técnicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía, para su aprobación ante la Dirección General de Control y Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
- Integrar el expediente técnico de cada uno de los levantamientos realizados.
- Programar y ejecutar las inspecciones técnicas requeridas para los Proyectos de Diagnóstico.
- Ejecutar a través del personal técnico asignado a las Coordinaciones Regionales, las verificaciones requeridas para corroborar la información contenida en planos autorizados, y en su caso, contar con los elementos para solicitar su actualización.
- Apoyar en la coordinación de los trabajos de apoyo técnico que se realizan en los módulos de regularización.
- Elaborar los estudios técnicos para la incorporación de unidades habitacionales al programa de regularización, siempre y cuando tengan una opinión favorable del área jurídica.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DETERMINACIÓN DE CARTOGRAFÍA

Función Principal: Elaborar los planos cartográficos para llevar a cabo el Programa de Regularización aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General.

Funciones Básicas:

- Tramitar ante la Dirección General de Control y Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), la autorización y reautorización de los planos nuevos de lotificación.
- Solicitar ante diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México o del Federal, su opinión técnica de riesgo o factibilidad de los predios contemplados dentro del Programa de Regularización Territorial de la Dirección General.
- Analizar e interpretar los antecedentes registrales, solicitados por las Coordinaciones Regionales, y en su caso ubicarlos en los planos autorizados y/o en cartografía para saber si corresponden técnicamente con los lotes que se pretende regularizar.
- Integrar el apartado técnico de expropiación o de desincorporación por polígono de los Proyectos contemplados para su Regularización.
- Incorporar en copias de la cartografía de la Tesorería de la Ciudad de México y de los Programas Delegacionales y/o Parciales de Desarrollo Urbano, la ubicación gráfica de los lotes que se encuentran en un Proyecto de Regularización, así como investigar qué valor catastral le corresponde, de acuerdo a la información emitida por la Tesorería de la Ciudad de México.
- Supervisar el control y resguardo del archivo cartográfico de la Subdirección Técnica.



- Proporcionar a las áreas internas de la Dirección General y otras Dependencias de Gobierno, copias xerográficas de los planos existentes en el Área Técnica, para los procesos de regularización.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEMORIAS TÉCNICAS Y SISTEMAS DIGITALES

Función Principal: Contar con la información digital actualizada referente a los lotes que integran el Programa de Regularización Territorial. Así como la elaboración de las memorias técnicas y los trabajos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental, aplicando las normas, políticas y procedimientos técnicos.

Funciones Básicas:

- Elaboración de planos cartográficos en base a la actualización de planos autorizados, afectaciones por zonas federales, situación de riesgos, usos de suelo, decretos, derechos de vía y cartas catastrales a solicitud de las diversas áreas que conforman la Dirección General y Dependencias que así lo requieran, gestionándose a través de la Subdirección Técnica.
- Orientar e informar a los ciudadanos que solicitan la ubicación de sus predios en los planos autorizados con que cuenta la Dirección General.
- Elaborar e incorporar las memorias técnicas en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT), para crear el registro único del lote, así como las modificaciones que se requieran.
- Generar relación de los lotes que integran el proyecto de expropiación o desincorporación lote por lote, para integrarlos al apartado técnico.
- Obtener la superficie del lote tipo predominante, de los predios o colonias en proceso de regularización.
- Clasificación o liberación del problema técnico en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Función Principal: Asesorar en materia jurídica a la Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos, respecto de trámites y procedimientos relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Lineamientos Jurídicos en materia de regularización.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Gestión Estratégica.

- Dar apoyo técnico jurídico a la Dirección General y a las áreas que la integran en los asuntos que le sean encomendados.
- Autorizar las solicitudes de permisos de venta, las renunciaciones de preferencia por el tanto, y las liberaciones de carga, para firma de la Dirección General.
- Revisar las peticiones cuando así proceda, para firma de la Dirección General, de los documentos que requieran certificación.
- Someter a consideración, en su caso, a firma del Titular de la Dirección General, aquellos asuntos cuya resolución trascienda a la esfera jurídica del particular creando, modificando y/o extinguiendo derechos y obligaciones.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia de regularización cuando la Dirección General así lo acuerde, en asuntos en los que intervengan diversas Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar y turnar las demandas de los juicios de amparo, civiles, laborales y de nulidad en que la Dirección General sea parte, para su contestación y trámite.
- Supervisar que los requerimientos de las autoridades Federales, Civiles, Penales, Administrativas, Laborales y de los Órganos de Control que sean dirigidos a la Dirección General, se desahoguen en tiempo y forma.
- Autorizar las respuestas que se emitan a las peticiones presentadas por las áreas de la Dirección General relacionadas con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- Supervisar y coordinar los procedimientos internos para integrar los expedientes relativos al pago indemnizatorio.
- Verificar que los expedientes de las excepciones que promueven los particulares contra los decretos expropiatorios guarden relación con las funciones de la DGRT.
- Revisar que las solicitudes de los recursos de revocación y reversión interpuestos por los particulares, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar los informes que se rindan a petición de las dependencias y entidades de la Administración Pública local o federal, de la autoridad judicial, local o federal.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General.
- Representar a la Dirección General en los eventos que se le instruya.
- Realizar y mantener actualizada la compilación de leyes, decretos acuerdos y diversas disposiciones de observancia general en materia de regularización territorial, y difundir estos a las diferentes áreas de la Dirección General, señalando sus efectos y consecuencias.
- Vigilar el resguardo del original del Expediente Técnico Administrativo, de los Decretos Expropiatorios en materia de regularización territorial.
- Elaborar los convenios o contratos en los que la Dirección General intervenga.
- Actuar cuando lo estime conveniente o a solicitud de parte interesada, como árbitro y conciliador en los conflictos de posesión que se presenten en las colonias y zonas urbanas populares.
- Autorizar las resoluciones que el área contenciosa, emita en los procedimientos administrativos que se sustenten con motivo de la regularización territorial.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Función Principal: Asesorar en materia jurídica a las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos, respecto de trámites, procedimientos, bases y criterios relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones Básicas:

- Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Lineamientos Jurídicos en materia de regularización.
- Revisar las solicitudes de permisos de venta, renunciaciones de preferencia por el tanto, y liberaciones de carga, elaborar respuestas respectivas, someterlas a revisión del director del área para firma de la Directora General.
- Preparar para firma de la Directora General, cuando así proceda, los documentos que requieran certificación, previa revisión del Director Jurídico y Normativo.
- Revisar y analizar las opiniones jurídicas respecto a las consultas que le formulen en materia de regularización territorial, las diversas Áreas que integran la Dirección General.
- Revisar y analizar la contestación de demanda de los juicios de amparo, civiles, laborales y de nulidad en que la Dirección General sea parte, así como su tramitación.
- Analizar y revisar los informes que se rindan a petición de las dependencias y entidades de la administración pública local o federal y autoridad judicial, local o federal.
- Verificar que se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades Federales, Civiles, Penales, Administrativas, Laborales y de los Órganos de Control que sean dirigidos a la Dirección General.
- Revisar para firma del Director Jurídico y Normativo los informes que se rindan a petición de las Autoridades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Autónomos, Organismos Descentralizados, entre otros.
- Gestionar y coordinar los procedimientos internos para integrar los expedientes relativos al pago indemnizatorio.
- Revisar que los expedientes de las excepciones promovidos por los particulares contra los decretos expropiatorios se relacionen con las funciones de la DGRT.
- Verificar que la tramitación de las solicitudes de los recursos de revocación y reversión interpuestos por los particulares, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que los casos sometidos a procedimiento administrativo, estén debidamente registrados en el Libro de Gobierno y conservar este bajo su resguardo.
- Revisar las Resoluciones que el área contenciosa, emita en los procedimientos administrativos que se sustenten con motivo de la regularización territorial.
- Instruir, cuando lo estime conveniente a solicitud de parte interesada, a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo a Módulos, actúe como conciliador en los conflictos de posesión que se presenten en las colonias y zonas urbanas populares.
- Compilar y registrar los decretos expropiatorios cuya causa de utilidad pública sea competencia de la DGRT.
- Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y acuerdos en los que participe esta Unidad Administrativa y presentar al Director Jurídico y Normativo para su autorización y posterior firma de la Dirección General.



- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y APOYO A MÓDULOS

Función Principal: Asesorar a las áreas responsables en la integración e información que deben enviar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Desahogar en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades civiles, penales, administrativas y laborales.

Funciones Básicas:

- Tramitar los juicios de amparo, civiles, laborales y de nulidad, en los que es parte actora y demandada esta Unidad Administrativa.
- Recabar informes de las diversas áreas de la Dirección General, para substanciar los procedimientos administrativos o judiciales.
- Vigilar el estado en que se encuentren los juicios de amparo, civiles, nulidad, laborales en los que la DGRT sea parte, conforme a las publicaciones en el Boletín Judicial.
- Analizar, elaborar y contestar las demandas en el momento procesal oportuno y ratificar el ofrecimiento de pruebas.
- Solicitar a las diversas áreas de la DGRT el cumplimiento estricto de las sentencias en las que existe condena para esta Unidad Administrativa.
- Atender las solicitudes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, respecto al pago de indemnización, presentados por los afectados de un decreto expropiatorio cuya causa de utilidad pública sea la regularización de la tenencia de la tierra.
- Atender e integrar los expedientes de los recursos de excepción, revocación y reversión de Decretos Expropiatorios, para determinar su procedencia o improcedencia.
- Asesorar en la atención de los problemas de carácter jurídico, que planteen los Módulos y las diversas áreas de la Dirección General.
- Emitir opinión jurídica respecto a la correcta aplicación de la normatividad vigente que, en materia de regularización, soliciten los Módulos.
- Coadyuvar en la actualización y aplicación del Manual de Lineamientos Jurídicos en Materia de Regularización.
- Apoyar, a petición de los Módulos, con opinión jurídica que permita resolver problemas de conflictos de posesión.
- Aplicar los criterios y opiniones emanados de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en materia de regularización territorial.
- Dar respuesta a las peticiones de las diversas áreas de esta Unidad Administrativa, de conformidad con las funciones encomendadas a la Dirección General de Regularización Territorial.
- Elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos que se sustenten con motivo de la regularización territorial.
- Actuar como conciliador en los conflictos de posesión que se presenten en las colonias y zonas urbanas populares, a solicitud de parte interesada y/o por instrucción superior.



- Instrumentar las actas en las que consten las manifestaciones de las partes comparecientes.
- Observar la normatividad establecida por esta Dirección General en lo que se refiere a los procedimientos de integración de los expedientes de inconformidad y excepciones.
- Analizar, revisar e integrar los expedientes de las excepciones que promuevan los particulares contra decretos expropiatorios y elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes.
- Atender las solicitudes de información relacionadas con recursos de revocación o de reversión promovidos contra decretos expropiatorios y elaborar los proyectos de respuesta correspondientes.
- Solicitar al área correspondiente el cumplimiento de la sentencia y/o que realice las gestiones inherentes a las liberaciones del estatus de conflicto.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y OPINIONES SOBRE REGULARIZACIÓN

Función Principal: Compilar y mantener actualizado el marco jurídico relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra, de acuerdo con las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tramitar la expedición de copias certificadas o simples de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa, expediente administrativo, renunciaciones al derecho de preferencia por el tanto y autorización de venta.

Funciones Básicas:

- Atender los requerimientos que las autoridades administrativas, judiciales y los Órganos de Control, dirijan a la Dirección General.
- Emitir opinión respecto de las consultas que las autoridades administrativas y judiciales, así como los Órganos de Control, le formulen a la Dirección General en materia de regularización.
- Emitir opinión, a petición de los Módulos de Regularización, respecto de la suspensión o continuación de trámite por cuestión de conflicto que presente algún inmueble.
- Analizar y, en su caso, someter a procedimiento administrativo, los conflictos de posesión que surjan de la tramitación de la regularización por expropiación.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: DIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Función Principal: Dar seguimiento a la formalización de escrituras de regularización territorial, a partir de la presentación de la instrucción notarial ante el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C., hasta su



debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Funciones Básicas:

- Titular, Vía Judicial, lotes que se encuentren dentro del programa de regularización territorial, fungiendo como abogados patronos ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como inscribir la sentencia ejecutoriada en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración de testamentos, ante el Colegio de Notarios la Ciudad de México, A.C.
- Coordinar, supervisar y autorizar el procedimiento para la tramitación de cancelaciones de reserva de dominio, pagos de liberación de obligaciones e hipotecas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Instrumentar la corrección de las escrituras con error, ante notario público y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a solicitud del interesado, vía Módulo o Coordinación Regional correspondiente.
- Supervisar y autorizar las ordenes de cobro (finiquitos de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México), a petición del Módulo o Coordinación Regional, para su pago por parte del colono en las administraciones tributarias locales.
- Dirigir, supervisar y tramitar los avalúos o su ratificación, ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para continuar con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra, pagos indemnizatorios y justipreciación de renta.
- Dirigir, supervisar y tramitar ante el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A.C., la formalización de las escrituras de lotificaciones, adiciones y rectificaciones, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, derivadas de las solicitudes que presenten los Módulos Regionales.
- Dirigir, revisar y tramitar ante las Administraciones Tributarias Locales, la asignación de claves catastrales de los lotes a regularizar, a petición de las Coordinaciones Regionales a través de los Módulos.
- Coordinar, supervisar y controlar las solicitudes presentadas al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, respecto de las constancias de folio, certificados de libertad de gravamen, certificados de antecedentes registrales y de no propiedad.
- Coordinar y supervisar el procedimiento de reposición de títulos de propiedad que no obran en el Archivo General de Notarías y cuya inscripción consta en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Coordinar y supervisar el procedimiento de regularización de lotes hipotecados, que fueron expropiados por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar la Cédula Básica y la carpeta de cada proyecto de Expropiación o Desincorporación para presentar a autorización ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Preparar la Utilidad Pública para envío a firma del Secretario de Gobierno
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JUDICIAL

Función Principal: Supervisar y coordinar, los procedimientos ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para obtener las sentencias



definitivas que constituyan el título de propiedad del interesado, e inscribirlas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Funciones Básicas:

- Coordinar, supervisar y establecer las políticas para la debida integración del expediente general e individual de regularización judicial.
- Establecer los controles de los procedimientos judiciales que se tramitan ante los órganos jurisdicciones sobre las demandas de inmatriculación judicial, de prescripción positiva y sucesiones, con el objeto de obtener la regularización de los inmuebles que conforman su universo de trabajo.
- Patrocinar a los interesados en los procedimientos judiciales, hasta obtener la sentencia correspondiente, cumpliendo estrictamente el marco legal vigente.
- Supervisar las solicitudes de antecedentes registrales y de certificaciones, formuladas a la unidad departamental correspondiente, para su tramitación ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Supervisar que los juicios promovidos correspondan a los lotes incorporados al programa de la Dirección General.
- Solicitar la inscripción de las sentencias favorables ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Controlar, registrar y analizar los expedientes remitidos por las Coordinaciones Regionales, para inicio del procedimiento de regularización judicial.
- Elaborar y emitir el dictamen jurídico de procedencia o improcedencia, respecto a los expedientes enviados por las Coordinaciones Regionales.
- Remitir los expedientes, según la materia, a las Unidades Departamentales: Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial o Sucesiones.
- Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía de la Tesorería de la Ciudad de México, la autorización de planos que se requieren para integrar los expedientes y elaborar las demandas para juicios de inmatriculación judicial.
- Registrar la información relativa a las sentencias inscritas y depositadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos.
- Registrar y gestionar las solicitudes de diversos tipos de certificados que son requeridos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Gestionar los avisos de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y aviso de enajenación ante las Administraciones Tributarias Locales.
- Elaborar la constancia para la reducción de impuestos fiscales, una vez que se obtenga la sentencia de declaratoria de herederos.
- Tramitar ante Notario Público la protocolización de sentencias de prescripción positiva e inmatriculación judicial expedidas por el entonces departamento del Distrito Federal que soliciten los ciudadanos.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA ADQUISITIVA E INMATRICULACIÓN JUDICIAL

Función Principal: Promover ante los órganos jurisdiccionales, las demandas de inmatriculación judicial y de prescripción positiva, con el objeto de obtener la regularización de los inmuebles que conforman su universo de trabajo.

Funciones Básicas:

- Realizar el estudio y valoración de los expedientes para corroborar la procedencia del juicio y de la vía asignada.
- Apoyar en la coordinación asambleas informativas respecto del procedimiento judicial entre el abogado asignado y los beneficiarios del programa de regularización vía judicial.
- Elaborar las políticas y procedimientos a seguir para la correcta formulación de las demandas que serán presentadas ante el órgano jurisdiccional competente.
- Revisar y en caso de resultar necesario modificar las demandas formuladas por los abogados asignados, cuidando que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para el caso en concreto.
- Remitir a la Subdirección de Regularización Judicial, las sentencias favorables que, en materia de prescripción positiva e Inmatriculación Judicial, se hayan obtenido, a efecto de que sean inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Promover cuando así proceda, previo análisis y aprobación de la Subdirección de Regularización Judicial, la interposición de los recursos jurídicos necesarios, para salvaguardar los intereses de los colonos patrocinados en juicios y en general realizar las gestiones necesarias en su beneficio.
- Promover mesas de trabajo con los abogados para informarles los criterios emitidos en materia de prescripción positiva e inmatriculación judicial, por la Subdirección de Regularización Judicial, así como los del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- Recibir, registrar y gestionar las sentencias definitivas que hayan sido suspendidas o rechazadas en su trámite de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Recabar e integrar los elementos jurídicos necesarios para remitir de nueva cuenta las sentencias definitivas que por diversas causas el Registro Público de la Propiedad y de Comercio haya dictaminado la suspensión o rechazado la inscripción.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUCESIONES

Función Principal: Promover ante los órganos jurisdiccionales, las demandas de sucesiones, con el objeto de obtener la regularización de los inmuebles que conforman su universo de trabajo.

Funciones Básicas:



- Realizar el estudio y valoración de los expedientes para corroborar la procedencia del juicio y de la vía asignada.
- Apoyar en la coordinación asambleas informativas respecto del procedimiento judicial, entre el abogado asignado y los beneficiarios del programa de Sucesiones vía judicial.
- Promover mesas de trabajo con los abogados para informarles los criterios emitidos en materia de Sucesiones testamentarias e intestamentarias y juicios especiales en la materia, por la Subdirección de Regularización Judicial, así como los del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- Elaborar las políticas y procedimientos a seguir para la correcta formulación de las demandas que son presentadas ante el órgano jurisdiccional competente.
- Revisar y en caso de resultar necesario modificar las demandas formuladas por los abogados asignados, cuidando que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para cada caso en concreto.
- Elaborar la constancia para la reducción de impuestos fiscales, una vez que se obtenga la sentencia de declaratoria de herederos.
- Remitir el expediente junto con la sentencia interlocutoria de la declaratoria de herederos y la constancia a la Notaria conforme al programa establecido por la Dirección de Escrituración, previa autorización de la Subdirección de Regularización Judicial, a efecto de que sea elaborada la escritura de adjudicación.
- Dar seguimiento a cada uno de los expedientes remitidos a los Notarios, para la elaboración de las Escrituras de Adjudicación.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Función Principal: Supervisar y verificar que las solicitudes para la formalización de escrituras de lotificación, adición, rectificación, compraventa, cancelación de hipoteca o cualquier otro acto jurídico, presentadas por los módulos de las Coordinaciones Regionales, se acompañen del expediente debidamente integrado, previo a su envío al Colegio de Notarios de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Revisar los proyectos de escritura de transmisiones de propiedad y compraventas y colaborar en la revisión de las escrituras de rectificación, lotificación y cancelaciones de hipoteca en segundo lugar del Programa de Regularización Territorial que elaboran las notarías, previo a la firma de la Directora General.
- Atender los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General, así como de las autoridades administrativas y judiciales del Gobierno Local y Federal.
- Elaborar y enviar al Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A.C., el oficio de instrucción notarial para que éste designe al notario que llevará a cabo la formalización de la escritura de transmisión de propiedad, compraventa y cancelación de hipoteca del Programa de Regularización Territorial, a petición de los módulos.
- Supervisar y coadyuvar en la rectificación o corrección de los títulos de propiedad y de las escrituras que contengan algún error, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.



- Vigilar el correcto resguardo de las escrituras del programa de regularización, sentencias y demás instrumentos materia de regularización, así como mantener un adecuado control de los mismos.
- Supervisar las solicitudes de asignación de claves catastrales de los lotes materia de regularización, que se presenten a las Administraciones Tributarias Locales.
- Supervisar las solicitudes de avalúos o su respectiva ratificación, ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, respecto de aquellos inmuebles que lo requieran para su regularización.
- Coadyuvar en la entrega de escrituras, títulos de propiedad, sentencias, testamentos y cancelaciones de reserva de dominio.
- Tramitar ante Notario Público la protocolización de títulos de propiedad expedidos por el entonces departamento del Distrito Federal que soliciten los ciudadanos.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTOCOLIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESCRITURAS

Función Principal: Revisar y analizar las Cancelaciones de Reserva de Dominio, Declaraciones de Pago y Liberación de Obligaciones, Cancelaciones de Hipoteca en Segundo Lugar, Liberación de Cargas e Inscripciones de Fideicomiso, procedentes de los módulos de regularización territorial.

Funciones Básicas:

- Revisar y analizar los expedientes de Orden de Cobro (Finiquito), para su pago ante las Administraciones Tributarias Locales de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar los proyectos de escritura de rectificación, lotificación, cancelaciones de hipoteca en segundo lugar del Programa de Regularización Territorial, que elaboran las notarías, previo a la firma de la Directora General.
 - Tramitar la elaboración e inscripción de escrituras de lotificación, rectificación de escrituras de lotificación, conforme a los procedimientos internos establecidos a petición de las Coordinaciones Regionales a través de los Módulos.
 - Gestionar la asignación de cuentas catastrales de los lotes materia de regularización.
 - Solicitar ante el Notario Público la rectificación de testimonios que contengan errores y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio a petición del interesado, vía Módulo o Coordinación Regional.
 - Gestionar ante el Archivo General de Notarías las solicitudes de copias certificadas de escrituras donde haya intervenido el Gobierno de la Ciudad de México en la regularización territorial del inmueble.
 - Revisar y tramitar los avalúos y sus respectivas ratificaciones ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
 - Revisar y analizar las cancelaciones de reserva de dominio, declaraciones de pago y liberación de obligación y cancelaciones de hipoteca en segundo lugar.

- Gestionar y dar seguimiento a la corrección de escrituras de transmisión de dominio rechazadas por el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y las inscritas con error.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN
REGISTRAL

Función Principal: Coadyuvar y gestionar ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la inscripción de las escrituras de lotificación o individuales, rectificación de lotificación, sentencias judiciales, decretos expropiatorios y desincorporatorios, y en general, todo documento derivado o relacionado con la regularización territorial que en términos de Ley sea inscribible, enviadas tanto por la Dirección General, como por los notarios participantes en el Programa de Regularización Territorial.

Funciones Básicas:

- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en las Investigaciones, y en la inscripción de los documentos.
- Recibir y registrar las solicitudes de investigación, certificaciones e inscripción que formulen las áreas para su debido control y seguimiento.
- Revisar que las solicitudes de investigación, certificaciones e inscripción presentadas por las áreas, contengan los datos y documentación necesarios para su presentación ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Preparar, presentar y dar seguimiento ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a las solicitudes de investigación, certificaciones e inscripción que formulen las áreas.
- Mantener actualizado el control de documentos ingresados al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, e informar periódicamente a la Subdirección de Escrituración el estado que guardan las solicitudes ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Comunicar y solicitar a las áreas la información y/o documentación necesaria para aclarar, en tiempo y forma, las solicitudes de inscripción suspendidas por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la validación de antecedentes registrales de los proyectos expropiatorios o desincorporatorios, con el apoyo de otras áreas de la Dirección General.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE ESCRITURAS Y TESTAMENTOS

Función Principal: Registrar, controlar y resguardar las escrituras, sentencias, cancelaciones de reserva de dominio, cancelaciones de hipoteca, sucesiones, compraventas, donaciones, y escrituras de jornada notarial y testamentos.

Funciones Básicas:

- Realizar la entrega de escrituras, cancelaciones de reserva de dominio, cancelación de hipoteca, sucesiones, compraventas, donaciones, escrituras de jornada notarial y testamentos, a los ciudadanos que lo soliciten.
- Registrar en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT), las escrituras y testamentos enviados por las notarías a la Dirección de Escrituración.
- Registrar y actualizar las asignaciones y reasignaciones de notarios realizadas por el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A.C., en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT), de los asuntos recibidos a través de la Jornada Notarial.
- Informar semanalmente a la Dirección de Procesos de Escrituración el número de escrituras, sentencias, testamentos y demás documentos de regularización territorial, entregados.
- Atender, tramitar y dar seguimiento ante el Colegio de Notarios la Ciudad de México, A.C., a las solicitudes para el otorgamiento de Testamentos Públicos.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.
- Proporcionar a las áreas de la Dirección General los documentos o escrituras que requieran para su consulta, así como llevar el control y registro de los préstamos correspondientes.

Puesto: DIRECCIÓN DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Función Principal: Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la dependencia y establecer mecanismos de seguimiento al mismo.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las unidades administrativas los avances de las acciones programadas, para la integración de informes.
- Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas, para el cobro de los costos de regularización de acuerdo a la superficie, ubicación y uso del inmueble.
- Coordinar y supervisar las tarifas de costos de escrituración y testamentos, para el cobro a los ciudadanos.
- Supervisar el registro y control de los recibos de costos del Programa de Regularización por concepto de pago de costos de operación, gastos de escrituración, gastos de cancelación de Reserva de Dominio, de Hipoteca, de Liberación de pago, Testamento, para mantener un control adecuado.



- Supervisar el registro y el control de los recibos por concepto de pago de tierra presentados a la Tesorería de la Ciudad de México, con el fin de evitar duplicidad de los mismos.
- Supervisar el desempeño contable de las finanzas del Fideicomiso del Programa de Regularización, con el fin de mantener un control de ingresos y egresos.
- Supervisar la conciliación de recursos captados en el Fideicomiso del Programa de Regularización con el fin de tener un control.
- Supervisar la recepción y revisión de las facturas que presentan los Notarios, para su pago, así como las devoluciones de recursos a los colonos e integrar la información, para someterla a la consideración y autorización del Comité Técnico.
- Supervisar los informes y documentos e integrar las carpetas de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Programa de Regularización.
- Coordinar y supervisar los trámites, para la contratación de personal vía fiduciario y gestionar ante éste, la entrega de los recursos, para el pago de la nómina, así como los recursos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso, para el mejor desarrollo del Programa de Regularización.
- Supervisar que se cumplan los lineamientos para la adquisición, renta, ampliación o modificación del equipo informático con base en la normatividad aplicable.
- Supervisar que se implementen los mecanismos informáticos que permitan el eficiente y adecuado registro en los Programas de Regularización.
- Supervisar el desarrollo, administración y actualización de los sistemas informáticos necesarios, para apoyar la realización de los procesos sustantivos de la dependencia.
- Instruir que se realice el procesamiento de datos a solicitud de las áreas, con la finalidad de contar con bases actualizadas.
- Supervisar que se realice el mantenimiento necesario de los bienes informáticos de la Dependencia para su adecuado funcionamiento y determinar las necesidades de los recursos.
- Revisar las propuestas de instrumentos y procesos archivísticos para su aprobación en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Revisar la correcta aplicación de los programas y proyectos de desarrollo archivístico en las diferentes áreas de la DGRT.
- Coadyuvar en la capacitación en materia de archivos a las diferentes áreas que conforman la Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN ASUNTOS DE RECONSTRUCCIÓN

Función Principal: Ofrecer a los damnificados por el sismo del 19 de septiembre de 2017, incluidos en el listado de la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, los beneficios que contemplan los programas de regularización, respecto de los inmuebles colapsados o catalogados con alto riesgo de colapso, con condición de inhabitable o con daños estructurales.

Funciones Básicas:



- Asesorar en temas de reconstrucción a los ciudadanos que lo soliciten y canalizar a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, los asuntos materia de su competencia.
- Coadyuvar con las Coordinaciones Regionales en el análisis, evaluación e implementación de mecanismos que permitan dar seguimiento a los asuntos de reconstrucción en materia de regularización.
- Gestionar los trámites necesarios con otras dependencias de gobierno para la regularización de predios y/o inmuebles afectados por el sismo del 19 septiembre de 2017.
- Colaborar con la Dirección de Escrituración en los trámites necesarios, para agilizar la obtención de la escritura pública y título de propiedad de inmuebles afectados por el sismo del 19 septiembre de 2017.
- Informar a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, de los asuntos turnados por la misma, sobre las acciones realizadas para la regularización de los predios y/o inmuebles afectados por el sismo del 19 septiembre de 2017.
- Informar a los damnificados por el sismo del 19 de septiembre de 2017, los avances de su trámite o del procedimiento al cual se encuentran adheridos en algún programa de regularización.
- Asistir a la Mesa Legal instalada por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, para dirimir algún caso que sea competencia de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO "A"
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO "B"

Función Principal: Programar, organizar y supervisar las actividades de regularización que llevan a cabo las áreas operativas adscritas en los módulos y verificar que se dé cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos aplicables.

Implementar mecanismos de control y seguimiento para llevar un adecuado control de la correspondencia que permita brindar una pronta atención a las solicitudes.

Funciones Básicas:

- Revisar los documentos que ingresan y asignar un folio de entrada
- Llevar un registro y control de la documentación de salida
- Digitalizar la documentación y alimentar el sistema informático denominado SIIRT para su turnado al área correspondiente
- Solicitar a las áreas la integración y entrega de los informes aplicables al periodo.
- Integrar el informe de atención de solicitudes para entrega a la Consejería Jurídica.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información que realice la dependencia
- Coadyuvar para que el archivo este conforme lo establece la Ley de Archivos.



- Programar la entrega de documentación y las actividades de oficina en general.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.
- Asesorar y notificar al ciudadano la situación que guardan los trámites de regularización territorial.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia jurídica de todo trámite individual de regularización.
- Asesorar, orientar y realizar difusión de los trámites que se ofrecen en esta dependencia.
- Solicitar la emisión los recibos de pago por conceptos de costos de operación y gastos notariales, así como por concepto de pago de tierra al área correspondiente
- Dar seguimiento y en caso de ser necesario sensibilizar a los ciudadanos para que realicen los pagos por concepto de gastos de operación y regularización.
- Coadyuvar con la Coordinación Regional para la elaboración del Programa de Trabajo Anual en los módulos.
- Realizar informes sobre los avances y resultados que se obtienen en los módulos.
- Coadyuvar con la Coordinación Regional y con las áreas participantes para la planeación y realización de las Jornadas Notariales Itinerantes.
- Elaborar las solicitudes de testamento y enviar para su atención al área de escrituración
- Enviar expedientes con trámite concluido al Archivo General de la Dirección General de Regularización Territorial.

Puesto: ENLACE REGIONAL "A"
ENLACE REGIONAL "B"
ENLACE REGIONAL "C"
ENLACE REGIONAL "D"
ENLACE REGIONAL "E"

Función Principal: Coadyuvar con los módulos regionales para la atención y seguimiento a los casos de reconstrucción, las personas damnificadas por el sismo del 19 de septiembre, para que puedan obtener certeza jurídica en su patrimonio y acceder a los beneficios de los programas.

- Funciones Básicas:
- Asesorar en temas de reconstrucción y de regularización a los ciudadanos que lo soliciten
 - Rendir reportes de la atención para que puedan ser incorporados al informe que se presenta a la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
 - Dar seguimiento a los casos de reconstrucción que estén incorporados al Programa de Regularización.
 - Coadyuvar en los eventos de Jornada Notarial para que los ciudadanos estén informados respecto del Programa de Reconstrucción en esta dependencia.
 - Mantener informados a los ciudadanos sobre el estatus de su trámite que se encuentren adheridos a algún programa.
 - Coadyuvar con los Módulos Regionales para la integración de los expedientes para el diagnóstico y la determinación de vías de regularización hasta la obtención de su escritura.



- Coadyuvar con la Dirección de Escrituración para la obtención de los documentos que se requieran para los juicios.
- Implementar mecanismos para dar celeridad a los trámites que lleve esta dependencia a fin de dar una atención integral a los damnificados.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

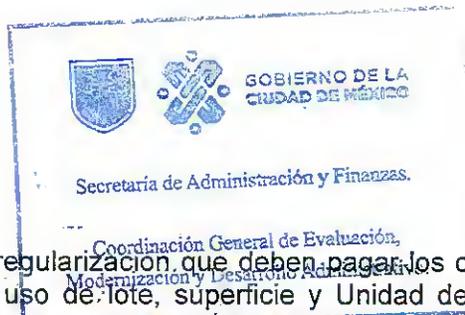
Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL FIDEICOMISO

Función Principal: Coordinar la conciliación de los recursos captados y erogados en el fideicomiso de conformidad con las instrucciones del Comité Técnico, para un adecuado control de los mismos.

Administrar y coordinar la implementación de medidas de simplificación, que permitan efficientar el funcionamiento de la Subdirección.

Funciones Básicas:

- Analizar las conciliaciones bancarias, para determinar y verificar los cheques no cobrados.
- Coordinar la integración de las carpetas de las sesiones de Comité y Subcomité Técnico del Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra sobre los asuntos que, por parte de la Dirección General, se presentan para su autorización.
- Elaborar los informes financieros en materia de costos, ingresos y egresos del fideicomiso y de la viabilidad social del Programa de Regularización, para una adecuada presentación.
- Revisar y analizar los asuntos que serán sometidos al Comité del Fideicomiso, para su autorización.
- Elaborar los oficios de instrucción, para que el fiduciario proceda a realizar los pagos a notarios por el otorgamiento de Escrituras o Testamentos a las personas físicas o morales que el Comité o Subcomité Técnico autorice.
- Autorizar el pago a notarios por el otorgamiento de escritura o de testamento, para poder continuar con los trámites.
- Aprobar la devolución de recursos a los colonos y a personas físicas o morales que autorice previamente el Comité o Subcomité Técnico del Fideicomiso, para una adecuada transparencia del manejo de recursos.
- Coordinar la aplicación de políticas, para el cobro de los costos de regularización.
- Verificar el registro y el debido control de los recibos de costos de regularización.
- Verificar el registro de los recibos por concepto de pago de tierra presentados a la Tesorería de la Ciudad de México por el colono para el control de los mismos.
- Aprobar las tarifas de cobro por costos con base en la vía de regularización, uso, superficie de los lotes y Unidad de Medida y Actualización, para emitir las tablas de costos y los recibos de pago correspondientes, así como el costo de testamentos acordado con el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A.C.
- Calcular y aplicar las tablas de costos de regularización, para realizar cobros adecuados y autorizados.



- Operar los costos, por concepto de regularización, que deben pagar los colonos, de acuerdo a la vía de regularización, uso de lote, superficie y Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente como el costo de Testamentos acordado con el Colegio de Notarios, para incorporación al programa de regularización.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL AL FIDEICOMISO

Función Principal: Obtener vía internet el reporte de recursos por recibos pagados por los colonos y registrarlos en el SIIRT para su control respectivo.

Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques e inversión para controlar los pagos realizados.

Operar el registro y control de la situación financiera del fideicomiso para una mejor aplicación.

Funciones Básicas:

- Registrar y controlar la correcta administración que realiza el fiduciario, de los recursos que se erogan por concepto de gastos de operación del programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, previa autorización por escrito del Comité Técnico del Fideicomiso, para un mejor control de gastos.
- Registrar en el SIIRT el pago a notarios y devolución de recursos a favor de los colonos que desisten de su trámite para conocimiento de los mismos.
- Operar y realizar la actualización de los registros e información de los pagos y devoluciones para una adecuada toma de decisiones.
- Realizar el registro de los recibos de costos de operación, gastos de escrituración, pago de tierra, gastos de cancelación de reserva de dominio, de declaración de pago y liberación de obligaciones y testamentos, para su pago.
- Estudiar la información referente a los recibos de cobro para un mejor control de los mismos.
- Realizar los informes de documentos emitidos, para la adecuada toma de decisiones.
- Ejecutar los valores de los avalúos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario en la emisión de recibos de tierra, para la captación de recursos.
- Registrar y controlar en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial los recibos debidamente pagados, para elaborar los informes.
- Operar los registros de pagos realizados por los ciudadanos, con la finalidad de informar los ingresos captados.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIABILIDAD

Función Principal: Verificar y analizar las políticas de asignación, captación y destino de los recursos del fideicomiso para una adecuada transparencia de los mismos.

Analizar el impacto de los recursos captados en el fideicomiso sobre la operación de la unidad administrativa para un adecuado aprovechamiento.

Implementar mecanismos para asignar recursos que permitan una adecuada utilización de los mismos.

Funciones Básicas:

- Elaborar informes periódicos que permitan la toma oportuna de decisiones sobre la mejor conducción del programa.
- Presentar alternativas que permitan mantener los beneficios por arriba de los costos.
- Proponer mecanismos e informes para un adecuado control del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra (fideicomiso).
- Coadyuvar en la integración de la carpeta de acuerdos que por parte de la Dirección General se presentaran al Comité o Subcomité Técnico del Fideicomiso, para su autorización respectiva.
- Elaborar el acta de acuerdos de las sesiones de Comité o Subcomité Técnico, para dejar constancia de los casos autorizados.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Función Principal: Elaborar con los módulos y las áreas que corresponda la formulación del Programa Operativo Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Regularización Territorial.

Programar, dar seguimiento y evaluar el avance de las acciones de las áreas apoyadas en información generada por el SIIRT, para el cumplimiento de las metas del PAT.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a esta Subdirección, con el propósito de establecer un proceso integral de programación, evaluación y seguimiento de actividades del PAT.
- Determinar, aplicar y analizar los indicadores de gestión e impacto que se consideren pertinentes para coadyuvar en la evaluación del avance de las acciones del Programa Anual de Trabajo.
- Programar medidas de simplificación administrativas destinadas a elevar la eficiencia operativa de los módulos y las diferentes áreas.



- Revisar y evaluar con las Áreas de la Dirección General los procedimientos administrativos, con la finalidad de reducir los tiempos de ejecución de las funciones y atribuciones establecidas en los manuales.
- Coadyuvar en la aplicación de instrumentos que faciliten y dé certeza en la utilización de datos personales en los trámites y servicios ofrecidos en la Dirección General de Regularización Territorial.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Función Principal: Dar seguimiento a las actividades de regularización territorial que se realizan en los Módulos de Atención para que se realicen conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables.

Funciones Básicas:

- Realizar las respuestas de contestación de la correspondencia que sean turnadas
- Asesorar a los ciudadanos sobre la procedencia o improcedencia jurídica de todo trámite individual de regularización.
- Apoyar en la realización de informes sobre los avances y resultados que se obtienen en los módulos.
- Coadyuvar con las Coordinaciones Regionales para la elaboración del Programa de Trabajo Anual en los módulos.
- Asesorar, orientar y realizar difusión de los trámites que se ofrecen en esta Unidad Administrativa.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN

Función Principal: Implementar mecanismos para el seguimiento a los programas de regularización que permitan medir los avances e implementar indicadores para la toma de decisiones que coadyuven al cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la implementación de criterios y metodología, en las áreas responsables, que permita llevar a cabo la programación de actividades para el cumplimiento de las metas.
- Colaborar en la integración del Ante-Proyecto del Programa Operativo Anual con la finalidad de fijar metas e incorporarlas en el Programa Anual de Trabajo.
- Analizar las estrategias de reprogramación de acuerdo a la evaluación para el adecuado logro de las metas.



- Proponer instrumentos y metodologías que permitan el adecuado seguimiento al avance del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar informes de avances que permitan analizar la información para realizar una evaluación periódica del cumplimiento de las metas
- Diseñar indicadores de evaluación que aporten información respecto al avance de los cumplimientos de los objetivos y metas institucionales.
- Integrar los informes de avances al seguimiento de los Programas de Regularización que sean requeridos por la Dirección General.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DOCUMENTAL

Función Principal: Revisar las propuestas de instrumentos y procesos archivísticos para su aprobación en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).

Revisar la correcta aplicación de los programas y proyectos de desarrollo archivístico en las diferentes áreas de la DGRT.

Funciones Básicas:

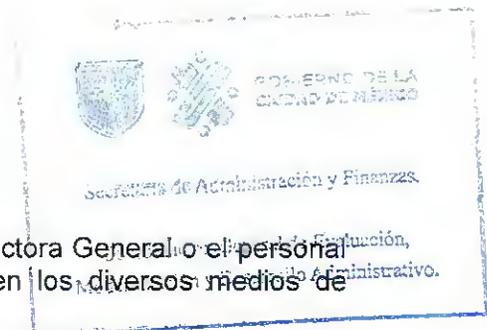
- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Realizar una evaluación diagnóstica de las condiciones de los archivos y proponer mejoras para la adecuada conservación de los expedientes.
- Capacitar al personal en materia de conservación archivística para la adecuada depuración y mantenimiento de las condiciones de conservación.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS

Función Principal: Apoyar en la coordinación las actividades de difusión de la Dirección General, con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México para que la información llegue a todos los ciudadanos.

Difundir los Programas de Regularización del Gobierno de la Ciudad de México que lleva a cabo la Dirección General, para que la ciudadanía los conozca.

Funciones Básicas:



- Elaborar el guion para las entrevistas realizadas a la Directora General o el personal de la Dirección General de Regularización Territorial en los diversos medios de comunicación.
- Diseñar y elaborar el material de apoyo para los diversos medios de difusión y otras instancias de gobierno, con la finalidad de que se conozcan todos los beneficios del programa y de los trámites y servicios.
- Elaborar y diseñar materiales para las diversas actividades internas y externas de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Realizar los Boletines Informativos para los diversos eventos de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Diseñar la política de difusión de las actividades inherentes a la Dirección General de Regularización Territorial.
- Solicitar la autorización ante la oficina de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México para difundir los materiales y documentos oficiales que se destinen para su respectiva publicación.
- Administración y generación de contenido a través de redes sociales y correo electrónico.
- Orientación y atención ciudadana a través de las diferentes plataformas digitales.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

Función Principal: Elaborar alternativas de modernización y simplificación de los programas de cómputo que ayuden a mejorar los procesos que se realizan en esta unidad administrativa.

Funciones Básicas:

- Realizar las modificaciones a los programas de cómputo a través de los requerimientos y necesidades de las diversas áreas de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Ejecutar los trabajos técnicos para la creación de programas de cómputo y/o aplicaciones que requiera la Dirección General.
- Establecer un programa de control y mantenimiento de los programas de cómputo, a través de la creación de dispositivos de seguridad, que permitan tener un sistema integral de información actualizado y confiable.
- Administrar el acceso de los usuarios al Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).
- Modificar y actualizar la información de la base de datos del Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) para optimizar los procesos de esta unidad administrativa a fin de contar con información de calidad.
- Respalda la información del Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) y de los sistemas informáticos de apoyo a las áreas para garantizar la conservación y el buen estado de la información.
- Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes informáticos (software y hardware).



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar la configuración y/o instalación de bienes informáticos que las áreas usuarias requieran.
- Estudiar la adecuada ubicación para la instalación de los dispositivos electrónicos y equipos de cómputo para su incorporación a la red informática.
- Supervisar y administrar el óptimo funcionamiento de las redes informáticas y dispositivos electrónicos.
- Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de Cómputo de esta Dirección.
- Planear de acuerdo a las necesidades de esta unidad administrativa la designación de los equipos electrónicos y/o de cómputo.
- Analizar la solicitud de incorporación de los dispositivos electrónicos y equipos de cómputo a la red informática.
- Comprobar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos y equipos de cómputo incorporados a la red informática.
- Elaborar periódicamente el informe de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental.
- Proporcionar consumibles informáticos a las áreas, con base en usos y consumos.
- Atender las peticiones ciudadanas y los requerimientos de información de las áreas de la Dirección General y las autoridades administrativas, locales y federales.

Puesto: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 232.- Corresponde a la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal:

- I. Ser depositario de las actas donde consta el estado civil de las personas;
- II. Supervisar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y de los criterios que sean señalados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- III. Programar y supervisar los cursos de capacitación al personal, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Administrar el Archivo del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil;
- V. Recabar y disponer la encuadernación de las formas del Registro Civil, cuidando de su revisión y control;
- VI. Ordenar, en su caso, la reposición inmediata de documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas, que se deterioren, destruya, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- VII. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al Juez correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;
- VIII. Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil;
- IX. Distribuir a todos y cada uno de los Juzgados, las formas en que deban constar las actas del Registro Civil y las hojas de papel seguridad para la expedición de certificaciones;

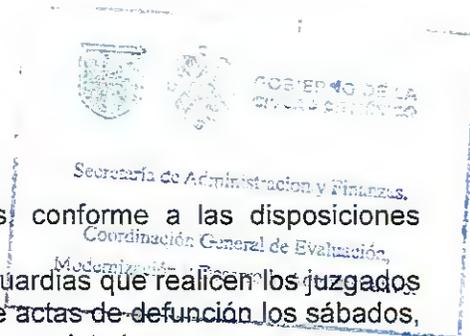


- X. Nombrar y remover libremente a las personas supervisoras de los Juzgados;
- XI. Coordinar el desarrollo de la función de los supervisores;
- XII. Recibir las quejas del público sobre la prestación del servicio;
- XIII. Ordenar las visitas de inspección necesarias, a efecto de verificar el debido cumplimiento de las atribuciones de los jueces del Registro Civil, y demás personal adscrito al Juzgado;
- XIV. Coordinar el buen funcionamiento de los Juzgados del Registro Civil;
- XV. Sancionar las faltas u omisiones de las y los Jueces del Registro Civil; y
- XVI. Rotar a las y los Jueces del Registro Civil de adscripción.

Reglamento Interior del Registro Civil del Distrito Federal

Artículo 12.- Corresponde al Titular:

- I. Dirigir, administrar, coordinar, inspeccionar y supervisar, el debido cumplimiento de las funciones a cargo del registro civil;
- II. Ser depositario de los libros que contienen las actas, documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- III. Verificar el debido cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas aplicables al registro civil;
- IV. Implementar e instrumentar cursos de capacitación al personal, tendientes a mejorar el funcionamiento de la institución;
- V. Administrar el archivo del registro civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- VI. Recibir y revisar los tantos de las formas que contengan las actas que remitan los jueces y ordenar su encuadernación;
- VII. Ordenar, y en su caso, autorizar la reposición de las actas del estado civil de las personas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen;
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al juez correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;
- IX. Autorizar la inscripción de las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que las contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- X. IX. bis. Desincorporar las actas de nacimiento derivadas de alumbramientos múltiples, con objeto de individualizarlas
- XI. Distribuir a los juzgados las formas en que deban constar las actas del registro civil, así como el papel seguridad para la expedición de copias certificadas;
- XII. Nombrar y remover libremente a los supervisores de los juzgados;
- XIII. Rotar a los Jueces de adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XIV. Rotar a los secretarios de adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XV. Autorizar a los jueces por escrito, en su caso, el registro de nacimiento, reconocimiento o la celebración de matrimonio fuera de su competencia territorial, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Instruir a los jueces, para llevar a cabo el registro de nacimientos, reconocimientos o la celebración de matrimonios, en días y horas inhábiles, dentro o fuera de la



- jurisdicción a la que se encuentren adscritos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las guardias que realicen los juzgados y módulos registrales, relativos a los trámites de ~~actas de defunción los sábados,~~ domingos y días festivos con un horario de ocho a veinte horas;
 - XVIII. Recibir las opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del registro civil;
 - XIX. Conocer de las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos adscritos al registro civil, haciéndolo de conocimiento de la autoridad competente;
 - XX. Autorizar, en su caso, las ausencias o suplencias temporales que soliciten los jueces. Para cubrir dichas inasistencias, la Dirección contará con el número de jueces con carácter de interinos, atendiendo en todo momento a su disponibilidad presupuestal;
 - XXI. Sancionar las faltas u omisiones de los Jueces y demás servidores públicos del Registro Civil, de conformidad con la normativa aplicable.
 - XXII. Promover campañas tendientes a regularizar los diversos hechos y actos del estado civil, así como difundir el servicio del registro civil entre los habitantes del Distrito Federal;
 - XXIII. Emitir lineamientos y criterios operativos para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXIV. Delegar sus atribuciones de Juez Central, en el Juez del Registro Civil que al efecto autorice, y
 - XXV. Las demás que establezca el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Reglamento Interior del Registro Civil del Distrito Federal

Artículo 13.- Son atribuciones del Titular, en su carácter de Juez Central:

- I. Fungir como Juez Central dotado de competencia territorial en todo el Distrito Federal;
- II. Autorizar con firma autógrafa las actas del estado civil de los mexicanos y extranjeros en el Distrito Federal;
- III. Autorizar por escrito, por sí o por conducto de los jueces que para tal efecto autorice, la inhumación o cremación de los cadáveres que sean internados en el Distrito Federal, así como la inscripción respectiva de conformidad con las Leyes aplicables;
- IV. Autorizar la inscripción de los actos del estado civil que realicen en el extranjero los mexicanos residentes en los perímetros de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
- V. Autorizar la inscripción de las resoluciones judiciales incidentales, provisionales o definitivas relativas a la separación de cuerpos; a la pérdida de patria potestad o tutela; otorgamiento, cesación, incremento o disminución de alimentos; celebración de convenios que regulen régimen de visitas; y, las que determinen los órganos jurisdiccionales competentes en materia del estado civil;
- VI. Autorizar la inscripción de las resoluciones judiciales que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, inscripción del Registro de deudores alimentarios morosos del Distrito Federal ordenadas por el órgano jurisdiccional, así como la inscripción de anotaciones derivadas de instrumentos notariales o



cualquier otra resolución que anule, revoque o modifique el estado civil, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por los ordenamientos jurídicos aplicables;

- VII. Expedir las copias certificadas de las actas del estado civil de las personas que lo soliciten, o constancias parciales que contengan extractos de las actas registrales.
- VIII. Las copias o extractos podrán certificarse por medio de firma autógrafa o electrónica conforme al procedimiento que establezca el Titular de acuerdo a los avances tecnológicos;
- IX. Efectuar las anotaciones que establece el Código Civil, y remitirlas a los archivos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Cuidar que las Formas en que se asienten los actos del estado civil, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en estos casos a testarlas y a levantar inmediatamente otra acta con el número consecutivo correspondiente;
- XI. Remitir, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la información que en materia registral del estado civil requieran las Instituciones correspondientes;
- XII. Responder las peticiones que se le formulen, inherentes a sus funciones y atribuciones;
- XIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes del archivo del Registro Civil, excepto de los documentos de carácter jurisdiccional, de los cuales únicamente podrá expedirse copia certificada por mandamiento de juez competente;
- XIV. Expedir las constancias de:
- XV. a) Inexistencia de registros de nacimiento, matrimonio o defunción;
- XVI. b) Declaración de cesación de concubinato;
- XVII. c) Constancia de declaración de existencia de concubinato;
- XVIII. d) Constancia de curso prenupcial;
- XIX. e) Certificado de REDAM.
- XX. XIII Bis. Formular solicitud al Registro Público a efecto de que se anote el Certificado de REDAM en los folios reales de que sea propietario el Deudor Alimentario Moroso, así como, en su caso, su cancelación.
- XXI. XIII Ter. Publicar la base de datos de los deudores alimentarios morosos y en el sitio de internet del Registro Civil y actualizarla mensualmente; conforme a los datos que reciba de los Juzgados de lo Familiar.
- XXII. XIII Quater. Ordenar, a petición del juez de lo familiar, la cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en los supuestos que establece el Código Civil.
- XXIII. Autorizar con firma autógrafa el cierre de los libros que se hayan integrado en el año inmediato anterior, relativos a los actos del estado civil pasados ante él;
- XXIV. Resolver administrativamente las rectificaciones de actas del estado civil de las personas que le sean solicitadas, ya sea por error o por enmienda, de conformidad a lo establecido en el Código Civil, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.
- XXV. Organizar la celebración de los cursos prenupciales, así como establecer sus contenidos, en acuerdo con el titular de la Consejería.
- XXVI. Establecer el programa de capacitación del personal del Registro que tenga a su cargo los cursos prenupciales y la asesoría en la formulación de los votos matrimoniales.
- XXVII. Las demás que le confieran las leyes que correspondan, así como el presente ordenamiento.



Puesto: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA

Función Principal: Brindar atención ciudadana a los usuarios en la expedición de copias certificadas de los actos realizados en el Registro Civil.

Funciones Básicas:

- Expedición de copias certificadas (Extracto, imagen o copia fiel del Libro y copia fiel con firma autógrafa).
- Expedición de Constancia de Registro de No Deudor Alimentario Moroso. (REDAM).
- Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, de Registro Extemporáneo y de Inexistencia de Registro de Matrimonio.
- Búsqueda de antecedentes registrales del estado civil de las personas.
- Entrega-Recepción de Papel Seguridad de la Oficina de Bóveda al personal autorizado.
- Corrección de extracto de actas del estado civil de las personas, por error de captura.
- Corrección de actas de nacimiento por error en la "Y" copulativa.
- Expedición de copias certificadas vía internet. (Nacimiento, Matrimonio y Defunción sólo en extracto y/o imagen).
- Solicitud de Apéndice.
- Faltante de Libro.

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN

Función Principal: Garantizar la intervención jurídica en los juicios interpuestos en contra de las autoridades de la Dirección General del Registro Civil, por particulares o diversas Instituciones, así como en los diversos actos jurídicos en el ejercicio de sus funciones a través de una adecuada defensa legal; coordinar la función registral de los actos y hechos del estado civil de los usuarios que se realizan en los Juzgados del Registro Civil, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable; y supervisar tanto al Juzgado Central, como a los 51 Juzgados, para que lleven a cabo las actividades registrales y demás disposiciones aplicables en el ejercicio de sus funciones a través de una adecuada asesoría y defensa legal.

Funciones Básicas:

- Revisión de instrumentos jurídicos, que por sus atribuciones corresponde firmar al Director General.
- Contestar Derechos de Petición
- Coordinar las actividades de sus áreas
- Dar seguimiento a los Juicios de Nulidad, interpuestos en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, como los interpuestos en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en donde el Director General del Registro Civil, es autoridad demandada.
- Substanciación del Procedimiento Administrativo en el cual se determina la procedencia legal de presuntas irregularidades de Servidores Públicos adscritos a



todos los Juzgados o Módulos Registrales del Registro Civil derivada de las Actas Circunstanciadas de Supervisión, principalmente de los Jueces.

- Revisión de procedencia de las resoluciones enviadas por la Jefatura de Corrección de Actas.
- Análisis Jurídico de Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Jurídicos.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CORRECCIÓN DE ACTAS

Función Principal: Corregir los errores derivados de las inconsistencias de las actas del estado civil de las personas que presenten errores mecanográfico, ortográfico, omisiones, imprecisiones, datos inverosímiles, usos y costumbres de época y por enmienda cuyo objeto consiste en armonizar y adecuar la realidad jurídica y social del solicitante, mediante el procedimiento que marca la normativa vigente.

Funciones Básicas:

- Corrección de Actas por error
- Corrección de Actas por enmienda
- Comparecencia del Procedimiento Administrativo de Corrección de Actas por Enmienda

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSCRIPCIÓN DE EJECUTORIAS Y ANÁLISIS JURÍDICO

Función Principal: Seguimiento a los Juicios de Amparo; la elaboración de los informes que requieran las autoridades judiciales, así como la inscripción de resoluciones relacionadas con los actos del estado civil de las personas y realizar las anotaciones correspondientes derivadas de los procedimientos de corrección de actas por error y por enmienda.

Funciones Básicas:

- Inscripción de Divorcio Administrativo
- Inscripción de Sentencia de Divorcio Judicial, (Incausado, bilateral, necesario).
- Inscripción de Sentencia de Reconocimiento o Desconocimiento de Paternidad, Adopción, Interdicción Declaración de Presunción de Muerte, Declaración de ausencia.
- Inscripción de Sentencia y/o instrumento notarial de cambio de Régimen Patrimonial.
- Inscripción de Sentencia de Rectificación de Acta
- Inscripción de Sentencia de Nulidad de Acta
- Inscripción de Legitimación de Acta de Nacimiento
- Reserva de Acta de Nacimiento
- Anotación de rectificación por error o por enmienda



- Contestación de Demandas de Juicios de Amparo
- Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE JUZGADOS

Función Principal: Verificar que los Servidores Públicos adscritos a los distintos Juzgados, Módulos y Juzgados Móviles del Registro Civil, cumplan con las obligaciones y facultades conferidas en la legislación aplicable. Determinando la procedencia legal de presuntas irregularidades asentadas en las Actas Circunstanciadas remitidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados.

Funciones Básicas:

- Supervisión de Juzgados del Registro Civil de la Ciudad de México.
- Reposición de Actas.
- Dotación y Control de Formas.
- Revisión de Formas del Registro Civil impresas en Papel Seguridad
- Encuadernación y/o Integración de los Libros del Registro Civil.
- Trámite de Quejas.
- Tiempo extraordinario del Personal de Base.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES

Función Principal: Inscribir todos los actos del estado civil de las personas que habitan en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Levantamiento de Acta de Nacimiento de 0 a 6 meses y Nacimiento Extemporáneo de 6 meses 1 día a 18 años, de 18 a 60 años (adulto) y de más de 60 años (adulto mayor).
- Levantamiento de Acta de Nacimiento derivado de Reconocimiento de Paternidad Voluntario; Desincorporación de Acta de Gemelos; Expósito (en situación de calle); cumplimiento de Sentencia de Reconocimiento de Paternidad; Sentencia de Adopción; Sentencia de Desconocimiento de Paternidad, para garantizar la identidad de las personas.
- Levantamiento de Acta de Nacimiento derivado del Procedimiento Administrativo de Identidad de Género, y Sentencia de Reasignación de Concordancia-Sexo-Genérica.
- Levantamiento de Acta de Declaración de Existencia de Concubinato.
- Levantamiento de Acta de Declaración de Cesación de Concubinato.
- Levantamiento de Acta de Divorcio Administrativo.
- Levantamiento de Acta de Matrimonio.
- Inscripción del Estado Civil de los mexicanos adquiridos en el Extranjero.
- Levantamiento del Acta de Defunción.
- Levantamiento del Acta de Inserción de Defunción.

24

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de Procedimientos



Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica

1. Procedimiento Administrativo.
2. Base General, seguimiento y cumplimiento al trabajo a favor de la comunidad de los Juzgados Cívicos Territoriales y Foto cívicas.
3. Administración de Hojas Valoradas.
4. Distribución de Block de Órdenes de Cobro.
5. Control de informe diario de actividades de Juzgados Cívicos.
6. Seguimiento y cumplimiento a los procedimientos administrativos del "Programa Conduce sin Alcohol".
7. Seguimiento y cumplimiento a los procedimientos administrativos relativos al "Operativo contra la venta de boletos de espectáculos públicos con precios superiores a los establecidos".
8. Seguimiento y cumplimiento a los procedimientos administrativos Foto cívicas.
9. Atención de quejas presentadas por comparecencia.
10. Atención de quejas presentadas por escrito.
11. Reportes de supervisión de las funciones del personal de los Juzgados Cívicos.
12. Recepción, Entrega y Control de Reportes de Supervisión.
13. Control de Asistencia y Determinación de la Operatividad en los Juzgados Cívicos.
14. Dotación y resguardo de Bitácoras de Registro.
15. Propiciar el fortalecimiento de una Cultura Cívica entre los habitantes de la Ciudad de México.
16. Establecer los contenidos y mecanismos necesarios para lograr una mayor profesionalización en los involucrados en el proceso de impartición de justicia cívica.
17. Establecer controles y criterios generales para la planeación y diagnóstico de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
18. Consolidar la colaboración entre autoridad y ciudadanía a efecto de lograr una mayor difusión de la Cultura Cívica y, en su caso, un adecuado funcionamiento de los Juzgados Cívicos.
19. Fortalecer la colaboración con instituciones públicas y privadas a efecto de prevenir la comisión de faltas cívicas.
20. Establecer los contenidos y mecanismos necesarios para lograr una mayor profesionalización en los involucrados en el proceso de impartición de justicia cívica.
21. Capacitación en materia de Justicia Cívica a Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
22. Coordinación de Cursos impartidos al Personal Adscrito a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
23. Procedimiento administrativo de pláticas – talleres.

24. Procedimiento Administrativo de Stands Informativos.



Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

25. Recepción de trámites del Archivo General de Notarías.
26. Entrega de trámites del Archivo General de Notarías.
27. Procedimiento de sanciones.
28. Revisión y/o sanción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal y Gobiernos Estatales.
29. Emitir opiniones jurídicas de las consultas que encomienden las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Políticos-Administrativos de las Administración Pública de la Ciudad de México.
30. Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios.
31. Definir y unificar los criterios para la interpretación de disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México.
32. Legalización y/o Apostilla de firma y sello en documentos públicos expedidos por Servidores Públicos y/o Notarios de la Ciudad de México.
33. Inspección y Peritaje a Instrumentos Notariales.
34. Guarda de un ejemplar de la constitución, modificación y adición y aviso de terminación de la Sociedad de Convivencia.
35. Informe de Existencia o Inexistencia de Designación de Tutor Cautelar.
36. Recepción de Avisos de Designación de Tutor Cautelar.
37. Recepción de Avisos Notariales.
38. Asiento de Notas Marginales o Complementarias.
39. Guarda Definitiva de Protocolos y Libros Notariales.
40. Revisión y certificación de la exactitud de la razón de cierre de Protocolos Notariales.
41. Registro de Sello y firma de Notario Foráneo.
42. Informe de Testamentos.
43. Recepción de Avisos de Testamentos.
44. Recepción de Avisos de Testamentos.
45. Remisión de Testamento Ológrafo a Juez de lo Familiar.
46. Registro de Testamento en el Extranjero.
47. Acreditación de Investigadores.
48. Eventos.
49. Búsqueda de Antecedentes Notariales.
50. Consulta de Instrumentos Notariales.
51. Búsqueda exhaustiva.
52. Autorización definitiva de instrumentos notariales.
53. Expedición de Copias Certificadas y Testimonios de Instrumentos Notariales.
54. Registro de Sello de Notario e Inutilización del mismo.
55. Registro de Patente de Aspirante a Notario o Notario de la Ciudad de México.
56. Registro de Convenio de Notarios.
57. Recepción de Avisos Notariales.



58. Realización de Visitas Generales de Inspección.
59. Expedición de Patente de Aspirante a Notario o Notario de la Ciudad de México.
60. Entrega de Protocolo a Nuevo Notario.
61. Examen de Aspirante a Notario.
62. Clausura de Protocolo.
63. Apoyo a Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México en solicitudes de servicios notariales.
64. Aviso de Inicio de Funciones de Notarios de la Ciudad de México.
65. Permuta de Notaría.
66. Aviso de Cambio de Domicilio de Notarios de la Ciudad de México.
67. Pérdida, Extravío o Robo de Folios y Libros que integran el Protocolo del Notario.
68. Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.
69. Restauración de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.
70. Elaboración de proyecto de Dictamen y Acuerdo de Modificación de la Concesión para la prestación del servicio público de Cementerios en sus diversas modalidades.
71. Elaboración de proyecto de Dictamen y Acuerdo de Prórroga de la Concesión para la prestación del servicio público de Cementerios en sus diversas modalidades.
72. Elaboración de proyectos de informes previos en los juicios de amparo promovidos en contra de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
73. Elaboración de proyectos de informes justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
74. Elaboración de proyectos desahogo de requerimientos en los juicios de amparo promovidos en contra de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
75. Análisis de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas que serán sometidas a consideración y en su caso firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno.
76. Análisis de Decretos remitidos por el Congreso de la Ciudad de México, para su promulgación y posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
77. Publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
78. Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos de la Ciudad de México.
79. Dictaminación de Solicitud de Pago de Indemnización por Expropiación o Afectación.
80. Dictaminación de Solicitud de Reversión.
81. Elaboración y Tramitación de Decretos de Expropiación.
82. Elaboración y Tramitación de Decretos de Desincorporación e Incorporación.

Dirección General de Servicios Legales

83. Brindar atención y dar seguimiento a usuarios y autoridades que requieren el servicio de defensoría pública.
84. Seguimiento a queja, oficio o requerimiento.
85. Seguimiento a queja, oficio o requerimiento.
86. Atención de solicitudes en materia familiar.
87. Designación de Asuntos a Peritos y Trabajadores Sociales.



88. Elaboración de estudio socioeconómico.
89. Determinación de patrocinio.
90. Trámite de Fianzas de Comité de Aval.
91. Asesoría jurídica gratuita en materia de justicia especializada para adolescentes.
92. Atención de solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita.
93. Asesoría jurídica gratuita en materia de justicia especializada para adolescentes.
94. Atención de solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita.
95. Asesoría jurídica gratuita a los adolescentes en etapa de Ejecución.
96. Asistencia jurídica a los adolescentes y a sus familiares en Juicio de Amparo.
97. Asistencia jurídica a los adolescentes y familiares, en el recurso de apelación.
98. Atención de solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita.
99. Apoyo técnico pericial para la estrategia de defensa de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
100. Apoyo técnico pericial para la estrategia de defensa de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
101. Atención de solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita.
102. Servicio de orientación, asesoría, asistencia y patrocinio en materia penal.
103. Coordinar las solicitudes de asistencia jurídica de los solicitantes del servicio o del Ministerio Público del fuero común, con calidad y eficiencia durante el procedimiento penal, con el fin de proporcionar una defensa adecuada, a través de los Defensores Públicos.
104. Verificación de que se otorgue la asesoría o la asistencia jurídica al probable responsable en materia penal, durante la etapa de averiguación previa; en la etapa de investigación al imputado.
105. Asesoría y representación jurídica a procesados ante Juez de Proceso.
106. Asesoría y representación jurídica de la persona imputada ante Juez de Control o Tribunal de Juicio Oral.
107. Asesoría y representación jurídica en Tribunales Colegiados de Circuito en materia Penal.
108. Asesoría y representación jurídica ante Salas Penales de la Ciudad de México.
109. Asistencia y representación jurídica ante Jueces de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México.
110. Asistencia y representación jurídica en Amparos Directos e Indirectos.
111. Otorgamiento del servicio de asesoría, orientación y patrocinio en juicios civiles, familiares y de arrendamiento.
112. Atención a solicitudes y canalizaciones de diversas Dependencias.
113. Verificación de los servicios de patrocinio que se otorgan en materia civil, familiar y de arrendamiento.
114. Patrocinio jurídico gratuito civil y de Arrendamiento Inmobiliario.
115. Patrocinio jurídico gratuito en los juicios del orden civil, de arrendamiento inmobiliario y en los juzgados de cuantía menor solicitados mediante oficio.
116. Asesoría y orientación jurídica gratuita para dictamen de patrocinio.
117. Patrocinio jurídico gratuito en los juicios del orden Familiar.
118. Supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones y funciones del personal de la Dirección de Defensoría Pública, así como el seguimiento de las observaciones emitidas.
119. Evaluación de procedimientos, programas y áreas operativas de la Defensoría Pública.
120. Control Estadístico de la Defensoría Pública.
121. Mecanismos de control de gestión de calidad.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

122. Asesoramiento para la instrumentación de Procedimientos Administrativos: Constancias de Hechos y Actas Administrativas.
123. Coordinación y Validación.
124. Elaboración de estrategias en defensa de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los juicios laborales y contenciosos administrativos.
125. Elaboración de estrategias en defensa de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los juicios de amparo.
126. Elaboración de estrategias en defensa de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los juicios civiles.
127. Juicio Ordinario Civil.
128. Juicio Agrario.
129. Jurisdicción Voluntaria de Apeo y Deslinde.
130. Diligencias de Jurisdicción voluntaria varias.
131. Otorgamiento de Visto Bueno de la Mesa de Asuntos Civiles.
132. Juicio de Amparo.
133. Cumplimiento de Ejecutoria de Amparo.
134. Recurso de Inconformidad.
135. Recurso de Inconformidad.
136. Contestación de demandas laborales.
137. Visto bueno.
138. Estrategias de los procesos y procedimientos de las Jefaturas de Unidades Departamentales.
139. Formulación de Denuncia y/o Querrela.
140. Otorgamiento de Perdón y/o Acuerdo.
141. Recuperación y Libramiento de vehículo.
142. Desahogo de requerimiento Ministerial y/o Judicial.
143. Audiencias Judiciales y/o Entrevistas Ministeriales.
144. Presentación de Informe y Alegatos en Recurso de Reclamación por Daño Patrimonial.
145. Designación y revocación como apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México.
146. Contestación a las Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales, en contra de la persona titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México.
147. Compilación de los informes bimestrales de los juicios patrimoniales y de capital humano, que causen una afectación presupuestal a la Administración Pública del gobierno de la Ciudad de México.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

148. Expedición de Constancia de Antecedente Registral (datos de libros, folio real, folio electrónico, folio de persona moral y folio de bien mueble).
149. Entrega de Trámites.
150. Ingreso de Documentos.
151. Expedición de Certificado de Adquisición o Enajenación de Bienes Inmuebles (Certificado de No Propiedad).
152. Expedición del Certificado de Gravámenes de publicidad y con efectos de Aviso Preventivo.
153. Anotación de Aviso de Otorgamiento.
154. Cancelación de Avisos Preventivos y de Otorgamiento.



155. Emisión de Copias Certificadas de Antecedentes Registrales solicitados por autoridades y usuarios.
156. Informes solicitados por Autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas, Municipios u Organismos de ellos, en los que se requiere la emisión de Certificaciones de datos que obren en el Acervo Registral.
157. Emisión de Certificados de Inscripción.
158. Informes o constancias solicitados por autoridades de la federación, de las entidades federativas, municipios u organismos de ellos.
159. Certificado de No Inscripción.
160. Búsqueda de Antecedentes por Sistema.
161. Búsqueda Oficial de Antecedentes de un Inmueble.
162. Emisión de Copias de Antecedentes Registrales en Custodia.
163. Liberación de Antecedentes Registrales en Custodia.
164. Motivos de Custodia de Antecedentes Registrales.
165. Opinión Jurídica.
166. Registro del Certificación de Mediador Privado.
167. Registro de Título de Habilitación y Registro de Corredor Público.
168. Registro y Certificación de Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado y Patente de Notario en la Ciudad de México.
169. Resguardo Administrativo de Antecedentes Registrales.
170. Tramitación de Recursos de Inconformidad.
171. Contestación de Demandas y Oficios.
172. Asuntos Civiles contra el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
173. Atención a requerimientos de diversas autoridades, presentación de denuncias y querellas por la Coordinación de Asuntos Penales.
174. Juicios de Amparos contra el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
175. Juicios Contenciosos ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
176. Juicios de Extinción de Dominio.
177. Asuntos de Reinstalaciones Laborales.
178. Solicitud de registro de actos jurídicos relativos a inmuebles públicos, programas sectoriales de inmuebles públicos y regularización territorial.
179. Atención/Gestión de las solicitudes de Registro de Actos Jurídicos a través del Sistema de Presentación Telemática.
180. Solicitud de Inscripción de Hechos o Actos de Comercio en el Sistema de Información Registral (SIR).
181. Solicitud de Inscripción de Hechos o Actos de Comercio en el Sistema de Integral de Gestión Registral. (SIGER JAVA ó 1.0 Y/O SIGER 2.0). VÍA VENTANILLA
182. Solicitud de Inscripción de Hechos o Actos de Comercio en el Sistema de Integral de Gestión Registral. (SIGER JAVA ó 1.0 Y/O SIGER 2.0). FEDANET/VÍA WEB
183. Solicitud de registro de hechos o actos jurídicos relativos a Sociedades, Asociaciones de carácter Civil, así como, las Instituciones de Asistencia Privada, en el Sistema (FUTUREG)
184. Solicitud de registro de hechos o actos jurídicos relativos a Sociedades, Asociaciones de carácter Civil, así como, las Instituciones de Asistencia Privada, por la presentación en el Sistema (FUTUREG-TELEMATICOS)
185. Solicitud de Inscripción o Anotación de Actos Jurídicos Relacionados con Inmuebles.
186. Gestión de las solicitudes de Registro de Actos Jurídicos a través del Sistema de Presentación Telemática.

Dirección General de Regularización Territorial.



187. Asignación, Control, Seguimiento y Respuesta a la Correspondencia
188. Atención Ciudadana
189. Expedición de Constancias de Reducción por Jornada Notarial
190. Integración de expedientes para la elaboración del diagnóstico para la determinación de vía de Regularización
191. Expedición de constancias relacionadas con trámite de Regularización Territorial
192. Cancelación de Reserva de Dominio
193. Elaboración de Escritura de Resolución de Obligación
194. Solicitud de Elaboración e Inscripción de Escritura de Lotificación
195. Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones
196. Liberación de Cargas
197. Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar
198. Orden de Cobro (finiquito)
199. Rectificación de escrituras en la superficie, medidas, colindancias, denominación del inmueble y antecedente registral
200. Rectificación a la lotificación, fusión o subdivisión y rectificación con transmisión
201. Asignación o ratificación de cuentas catastrales para Programas de Regularización Territorial
202. Devoluciones de pago (Testamentos, Costos de operación, Gastos notariales y Sucesión).
203. Proceso para la regularización vía ordinaria (Unidades Habitacionales)
204. Integración de expedientes para la elaboración del diagnóstico para la determinación de vía de regularización de Unidades Habitacionales
205. Expedición de Constancias de No Expropiación o Expropiación
206. Elaboración y firma de Actas de Convalidación del Levantamiento Topográfico de Diagnóstico
207. Levantamiento Topográfico de Apoyo o Diagnóstico
208. Inspección Técnica para el Estudio de Diagnóstico
209. Verificación Técnica para Modificación de Plano Autorizado en Plano Nuevo
210. Elaboración de Estudios Técnicos en Unidades Habitacionales
211. Elaboración de plano nuevo y trámite de autorización
212. Integración de apartado técnico de expropiación o desincorporación por poligonal
213. Ubicación Técnica de Antecedentes Registrales en Cartografía
214. Solicitud de Opiniones (técnica, riesgo y factibilidad de expropiación o desincorporación)
215. Preparación de Cartografía para inicio de trabajos del Estudio de Diagnóstico
216. Elaboración de análisis de lote predominante de los lotes que integran el Programa de Regularización Territorial (lote tipo)
217. Elaboración de Memorias Técnicas y Registro en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) de los lotes que integran el Programa de Regularización Territorial
218. Clasificación o liberación en Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) de lote con problema técnico
219. Integración de apartado técnico de expropiación o desincorporación de lote por lote
220. Atención y Seguimiento a Juicios de Amparo, Juicios Civiles y Juicios de Nulidad
221. Excepción al decreto Expropiatorio de Regularización



222. Atención a solicitud de Información para Pago de Indemnización, Recurso de Reversión y Recurso de Revocación
223. Atención a solicitudes de copias simples o certificadas de documentos que obran en los archivos de la Dirección General de Regularización Territorial
224. Atención a Requerimientos Administrativos
225. Notificación para Ejercer el derecho de preferencia por el tanto
226. Presentación del Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.
227. Presentación del Expedientillo de Desincorporación para aprobación del Comité de Patrimonio Inmobiliario
228. Solicitud de Elaboración y Publicación del Decreto de Desincorporación
229. Presentación del Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación para la validación del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario
230. Presentación del Expedientillo de Expropiación para aprobación del Comité de Patrimonio Inmobiliario
231. Solicitud de Determinación de Utilidad Pública
232. Integración del Expediente Técnico Administrativo de Expropiación para solicitar la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio
233. Protocolización de Sentencias de Prescripción Positiva o Inmatriculación Judicial
234. Obtención de una sentencia declaratoria de herederos, nombramiento de albacea ante el Juzgado Familiar del T.S.J.CDMX.
235. Obtención de Constancia de Reducción por Sucesión
236. Solicitud de Inscripción de la Sentencia Ejecutoriada y Seguimiento en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México
237. Proceso Judicial para la obtención de la sentencia ejecutoria de Inmatriculación Judicial
238. Proceso Judicial para la obtención de la sentencia ejecutoria de Prescripción Positiva
239. Protocolización de Títulos de Propiedad que obran en los archivos de la Dirección General de Regularización Territorial
240. Instrucción notarial para la obtención de escritura
241. Solicitud de Copias Simples o Certificadas de Escrituras que obran bajo resguardo del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México
242. Rectificación de escrituras en el nombre, apellidos y estado civil
243. Solicitud de avalúo para los Programas de Regularización Territorial
244. Solicitud de inscripción de actos jurídicos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
245. Solicitud de certificaciones ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
246. Solicitud de Constancias Registrales (antecedente de libro o folio real) ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
247. Solicitud de búsquedas de antecedentes registrales (oficiales o exhaustivas) ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
248. Solicitud de Certificado de no inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
249. Solicitud de información sobre el Motivo de Custodia de Antecedente Registral ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
250. Solicitud de Liberación de Antecedente Registral en Custodia ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
251. Solicitud de Validación de Antecedentes Registrales ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
252. Solicitud de Convalidación de firma de asiento registral ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio



253. Solicitud de reposición de asiento registral ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
254. Depósito y resguardo de documentos y escrituras del Programa de Regularización Territorial
255. Entrega de escrituras y otros documentos en la Dirección General de Regularización Territorial
256. Solicitud de Testamento Público Abierto
257. Elaboración, aprobación y distribución de material de difusión de los programas de Regularización Territorial
258. Emisión de Recibos de Pago de Tierra para decretos de expropiación o desincorporación
259. Captura de Recibos de Pago de Tierra pagados
260. Emisión de Recibos de Costos de Operación y Gastos Notariales
261. Captura de Recibos de Costos de Operación y Gastos Notariales pagados
262. Elaboración de informe de seguimiento en asuntos de reconstrucción

Dirección General del Registro Civil.

263. Expedición de copias certificadas interestatales (Extracto).
264. Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro y/o Matrimonio, levantados en las Entidades Federativas.
265. Expedición de copias certificadas (Extracto, imagen o copia fiel del Libro y copia fiel con firma autógrafa).
266. Expedición de Constancia de Registro de No Deudor Alimentario Moroso.
267. Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, de Registro Extemporáneo y de Inexistencia de Registro de Matrimonio.
268. Búsqueda de antecedentes registrales del estado civil de las personas.
269. Entrega-Recepción de Papel Seguridad de la Oficina de Bóveda al Personal Autorizado.
270. Corrección de extracto de actas del estado civil de las personas, por error de captura.
271. Expedición de copias certificadas vía internet. (Nacimiento, Matrimonio y Defunción, sólo en extracto y/o imagen).
272. Expedición de copias certificadas de Constancias que obran en los expedientes, (apéndices).
273. Faltante de Libro.
274. Análisis y Evaluación de la procedencia de presuntas irregularidades de Servidores Públicos, adscritos a los Juzgados o Módulos Registrales del Registro Civil, detectadas en las Actas Circunstanciadas de Supervisión
275. Corrección de actas por error.
276. Corrección de Actas por Enmienda.
277. Comparecencia del Procedimiento Administrativo de Corrección de Actas por Enmienda.
278. Corrección de actas de nacimiento por error en la "Y" copulativa.
279. Inscripción de Resoluciones Judiciales, en actas del estado civil de las personas.
280. Inscripción de Resoluciones Administrativas, cuando exista un error mecanográfico, ortográfico y por enmienda.
281. Inscripción por Derecho de Petición.
282. Contestación de Demandas de Juicios de Amparo.
283. Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
284. Supervisión de Juzgados del Registro Civil de la Ciudad de México.



285. Reposición de Actas.
286. Encuadernación y/o Integración de los Libros del Registro Civil
287. Trámite de Quejas.
288. Dotación de Formas
289. Revisión de Formas
290. Levantamiento de Acta de Nacimiento de 0 a 6 meses y Nacimiento Extemporáneo de 6 meses 1 día a 18 años, de 18 a 60 años (adulto) y de más de 60 años (adulto mayor).
291. Levantamiento de acta de nacimiento derivado de Reconocimiento de Paternidad Voluntario, Desincorporación de Acta de Gemelos, Expósito (en situación de calle), Cumplimiento de Sentencia de Reconocimiento de Paternidad, Sentencia de Adopción y Sentencia de Desconocimiento de Paternidad, para garantizar la identidad de las personas.
292. Levantamiento de acta de nacimiento derivado del Procedimiento Administrativo de Identidad de Género, y sentencia de Reasignación de Concordancia-Sexo-Genérica, para garantizar la identidad de las personas.
293. Levantamiento de acta de Declaración de Existencia de Concubinato.
294. Levantamiento de acta de Declaración de Cesación de Concubinato
295. Levantamiento de acta de Divorcio Administrativo.
296. Levantamiento de acta de Matrimonio.
297. Inscripción del estado civil de los mexicanos adquiridos en el extranjero.
298. Levantamiento del acta de Defunción.
299. Levantamiento del acta de Inserción de Defunción.



INICIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA

Nombre de la Unidad: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y SUPERVISIÓN EN LOS JUZGADOS CÍVICOS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo

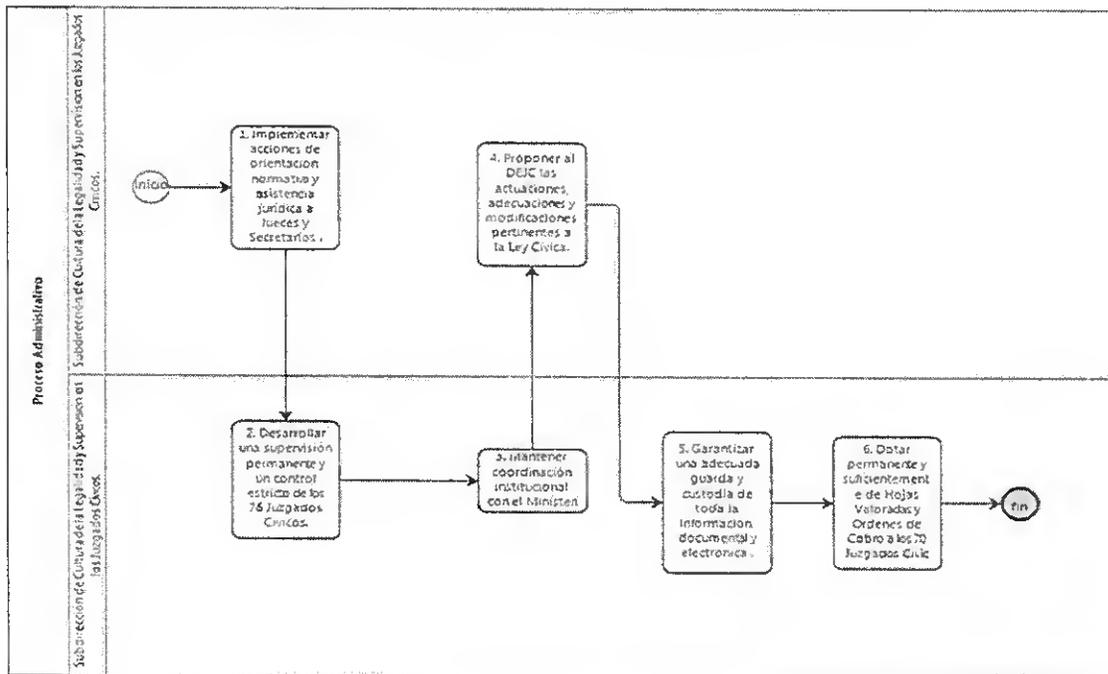
Descripción Narrativa: Supervisar el funcionamiento adecuado de los 76 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, que garantice la correcta impartición de justicia a los ciudadanos en materia de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su Reglamento.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos.	Implementar acciones de orientación normativa y asistencia jurídica a Jueces y Secretarios de Juzgado que permitan impartir justicia cívica de manera oportuna, transparente y en apego a los Derechos Humanos de los ciudadanos, mediante programas anuales de actualización y profesionalización.	20 minutos
2	Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos. (Personal Técnico-Operativo)	Desarrollar una supervisión permanente y un control estricto de los 76 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México en la aplicación de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su Reglamento, mediante acciones de seguimiento del trabajo cotidiano de Jueces y Secretarios y su rotación periódica	5 horas
3		Mantener coordinación institucional con el Ministerio Público para hacer de su conocimiento las acciones que se consideran constitutivos de un posible delito, realizadas por los servidores públicos de los juzgados o por algún ciudadano, mediante la elaboración y presentación de las denuncias a que haya lugar.	1na hora
4	Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos.	Proponer al Director Ejecutivo de Justicia Cívica las actuaciones, adecuaciones y modificaciones pertinentes a la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y legislaciones afines, a través del estudio y análisis riguroso y constante de los cambios sociales y su impacto en los Ciudadanos.	30 minutos

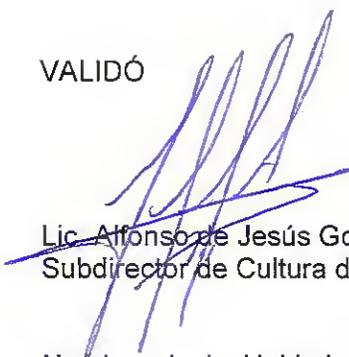
5	Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos. (Personal Técnico-Operativo)	Garantizar una adecuada guarda y custodia de toda la información documental y electrónica, que se genera en los 76 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, con la finalidad de utilizarla con acervo de consulta y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones federales en materia.	1 hora
6		Dotar permanente y suficientemente de Hojas Valoradas y Ordenes de Cobro a los 70 Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, mediante un programa anual de compra, resguardo, registro, supervisión y control apegado a las disposiciones normativas aplicables, que permita la prestación óptima del servicio.	3 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 a 11 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo para la realización de los procesos es variable ya que se depende también de distintas áreas para la entrega de lo requerido.
2. Cada documento debe llevar estrictamente la firma del Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos.



VALIDÓ


Lic. Alfonso de Jesús González May

Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos



Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y REGISTRO.

Proceso: Sustantivo

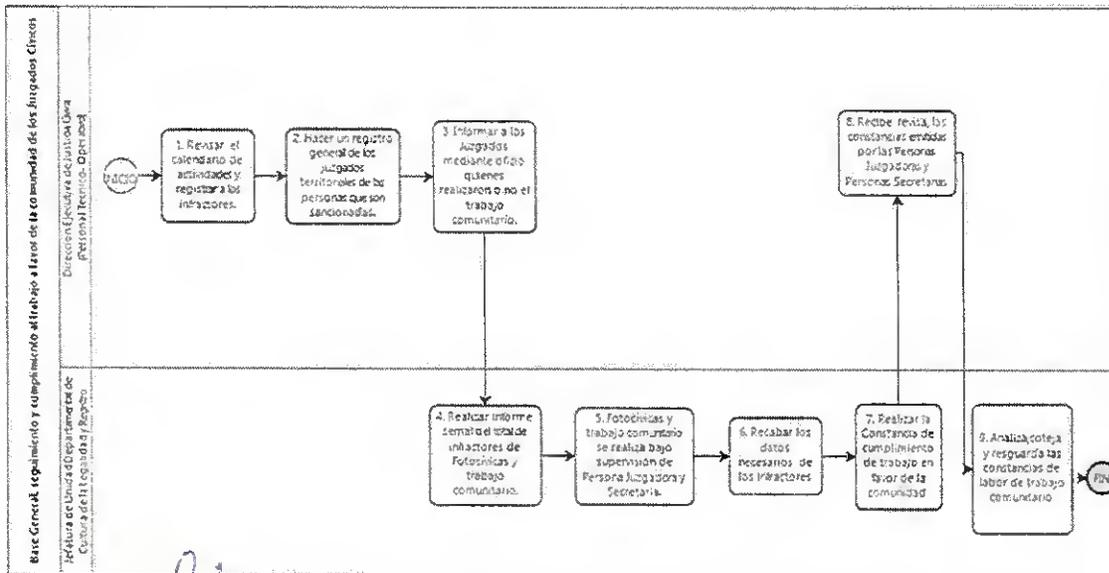
Nombre del Procedimiento: Base General, seguimiento y cumplimiento al trabajo a favor de la comunidad de los Juzgados Cívicos Territoriales y Fotocívicas.

Descripción Narrativa: Gestionar las constancias de las personas sancionadas por infringir lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México a fin de supervisar mediante Persona Juzgadora y/o Persona Secretaria, la presentación del infractor a realizar trabajo en favor de la comunidad.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica (Personal Operativo) Técnico-	Revisar el calendario de actividades de trabajo en favor a la comunidad, así como registrar a los infractores que realizan el trabajo a favor de la comunidad.	60 minutos
2		Hacer un registro general de los juzgados territoriales de las personas que son sancionadas con trabajo a favor de la comunidad.	30 minutos
3		Informar a los Juzgados Cívicos Territoriales, mediante oficio con los nombres de las personas infractoras que si realizaron el trabajo a favor de la comunidad, así mismo los que no acudieron.	90 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro (Personal Operativo) Técnico-	Realizar informe de forma semanal del número total de infractores que realizaron trabajo a favor de la comunidad tanto de Fotocívicas como de Juzgados Cívicos Territoriales.	Variable
5		Bajo la supervisión de las Personas Juzgadoras y Personas Secretarias se realizara el trabajo en favor de la comunidad por los infractores de Fotocívicas y Juzgados Territoriales.	Variable
6		Recabar los datos necesarios de los infractores, por parte de la Persona Juzgadora y Persona Secretaria para que	30 minutos



		realicen el trabajo en favor de la comunidad.	
7		Realizar la Constancia de cumplimiento de trabajo en favor de la comunidad	15 minutos
8	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y revisa, las constancias emitidas por las Personas Juzgadoras y Personas Secretarias	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro (Personal Técnico-Operativo)	Analiza, coteja y resguarda las constancias emitidas por las Personas Juzgadoras y Secretarias del cumplimiento de las actividades en favor de la comunidad.	50 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 Horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



VALIDO

Lic. Alfonso de Jesús González May
Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos



Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y REGISTRO.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Administración de Hojas Valoradas.

Descripción Narrativa: Controlar y Dotar de Hojas Valoradas a los Juzgados Cívicos de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica adscritos a las diferentes Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, para expedir constancias certificadas solicitadas por los ciudadanos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro	Contabiliza la cantidad de dinero obtenido por la dotación de Hojas Valoradas a los Juzgados Cívicos.	20 minutos
2		Elabora Oficio de solicitud de Hojas Valoradas.	20 minutos
3		Entrega oficio de solicitud firmado y el dinero correspondiente para la obtención de Hojas Valoradas a personal Técnico-Operativo.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro (Personal Técnico-Operativo)	Solicita Línea de Captura en la Oficina de Administración Tributaria para realización de pago del número de Hojas Valoradas requeridas.	40 minutos
5		Acude a Sucursal Bancaria a realizar el pago correspondiente del número de Hojas Valoradas requeridas.	40 minutos
6		Acude y presenta el oficio de solicitud de Hojas Valoradas y el comprobante de pago.	15 minutos
7		Recibe y verifica el número consecutivo de las Hojas Valoradas.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro	Resguarda las Hojas Valoradas en archivero de seguridad	5 minutos
9	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica (Personal Técnico - Operativo)	Solicita Hojas Valoradas a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.	5 minutos
10		Entrega informe de "Control de dotación y uso de Hojas Valoradas"	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro	Coteja informe de "Control de dotación y uso de Hojas Valoradas", con el registro de surtimiento de Hojas Valoradas de la dotación anterior.	5 minutos
		¿Cumple con el procedimiento?	
		No	
		Regresa al punto 10	15 minutos
		Si	



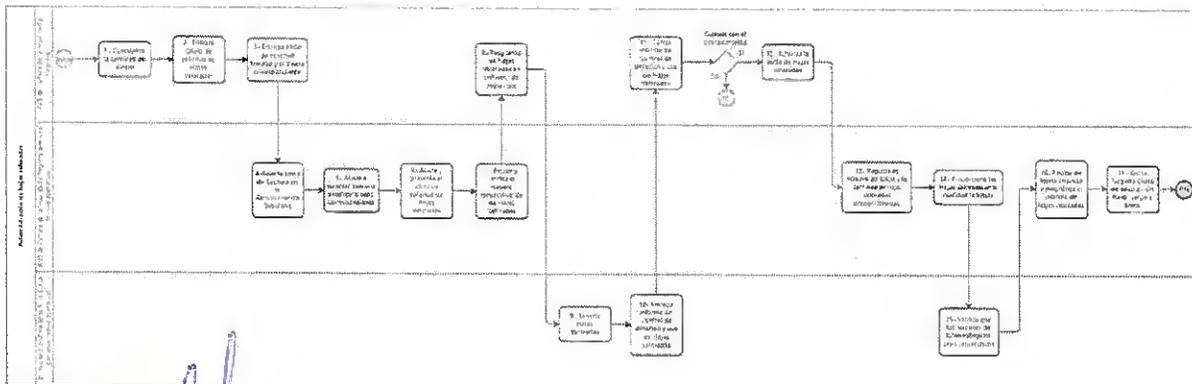
12	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro	Autoriza venta de Hojas Valoradas	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro	Registra el número de folios y la cantidad de Hojas Valoradas proporcionadas.	5 minutos
14		Proporciona las Hojas Valoradas en la cantidad solicitada.	5 minutos
15	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica (Personal Técnico - Operativo)	Verifica que los números de folios entregados sean consecutivos.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro (Personal Técnico - Operativo)	Recibe de forma impresa y magnética el informe de hojas valoradas en el formato denominado "CONTROL DE DOTACIÓN Y USO DE HOJAS VALORADAS"	15 minutos
17		Anota Juzgado Cívico de adscripción, turno, cargo y firma.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 3 a 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. Las Hojas Valoradas únicamente son entregadas a Jueces Cívicos y Secretarios de Juzgados Cívicos (personal técnico- operativo de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica) adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, con excepción de aquellos Juzgados Cívicos que por causas debidamente justificadas envíen a personal auxiliar para adquirir las Hojas Valoradas, caso en el cual deberá de acompañar al informe correspondiente, el oficio de habilitación signado por el Juez Cívico o Secretario de Juzgados Cívicos en su caso.
2. El oficio que refiere la actividad número dos se dirige a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
3. El oficio y comprobante referidos en la actividad se entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Formatos y Conceptos de Cobro de la Subdirección de Control de Ingresos de la Dirección de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Formatos y Conceptos de Cobro, se encarga de:
 - a) Cotejar y verificar que el pago se vea reflejado en el "Sistema de Consultas de Pagos en Línea de Captura".
 - b) Solicitar las Hojas Valoradas a la bóveda de formas valoradas, para ser entregadas a través del formato "Requisición y dotación de hojas valoradas para Juzgados Cívicos".
 - c) Entregar Hojas Valoradas al personal técnico- operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro a través del formato de "Requisición y dotación de hojas valoradas para Juzgados Cívicos" recabando su firma de conformidad.
5. En el caso de robo o extravío de Hojas Valoradas el Juez Cívico o Secretario de Juzgados Cívicos deberá presentar:
 - a) Acta Especial expedida por Ministerio Público.
 - b) Constancia de Hechos expedida por Juzgado Cívico.



- c) Identificación Oficial Vigente.
 - d) Identificación de Empleado.
6. En caso de robo o extravío la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro deberá realizar:
- a) Constancia de Hechos.
 - b) Oficio de conocimiento dirigido a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
 - c) Oficio de conocimiento dirigido a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México en la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
 - d) Se canaliza información a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Inconformidades y Vinculación Institucional, para que realice lo conducente en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
6. Cabe señalar que las actividades correspondientes a la obtención de Hojas Valoradas por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro en las oficinas de la Dirección de Ingresos se realiza en promedio una vez por semana, adquiriendo el total de Hojas Valoradas suficientes para dotar a los Juzgados Cívicos que requieran de las mismas.
7. Las Hojas Valoradas proporcionadas a los Jueces Cívicos y Secretarios de Juzgados Cívicos se venden de conformidad con el precio establecido en el artículo 248 del Código Fiscal de la Ciudad de México.



Validó

[Handwritten Signature]
 Lic. Alfonso de Jesús González May
 Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en Juzgados Cívicos

Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y REGISTRO.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Distribución de Block de Órdenes de Cobro.

Descripción Narrativa: Distribuir órdenes de Cobro a los Juzgados Cívicos de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, utilizadas por los Jueces Cívicos y Secretarios



de Juzgados Cívicos para imponer las multas establecidas en la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y en las demás disposiciones aplicables.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro (Personal Técnico-Operativo)	Acude a la Oficina de Administración Tributaria Coruña con el oficio de solicitud correspondiente.	50 minutos
2		Verifica que la numeración de las órdenes de cobro recibidas sea consecutiva.	15 minutos
3		Resguarda los Blocks de órdenes de cobro en archivero de seguridad.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Requiere Block de Ordenes de Cobro.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro (Personal Técnico-Operativo)	Coteja los Formatos de Pago realizados a la Tesorería de la Ciudad de México con el "Informe Diario de Ordenes de Cobro"	15 minutos
		¿Cumple con el procedimiento?	
		No	
		Regresa a la actividad 5	
		Si	
6		Registra el Block de Ordenes de Cobro utilizado y el que será entregado.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Verifica que los tantos del Block de Órdenes de Cobro estén completos y consecutivos, firmando de conformidad.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 2 a 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro elabora el oficio de solicitud de Blocks de órdenes de cobro, dirigido al Titular de la Administración Tributaria "Coruña" de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
2. El Titular de la Administra de la Administración Tributaria "Coruña" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, autoriza y entrega al personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro el número de Blocks de Órdenes de Cobro solicitados.
3. Los Blocks de órdenes de Cobro únicamente son entregados a Jueces Cívicos y Secretarios de Juzgados Cívicos (personal técnico- operativo de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica) adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración



de Justicia de la Ciudad de México, con excepción de aquellos Juzgados Cívicos que por causas debidamente justificadas envíen a personal auxiliar para adquirir los Blocks de Órdenes de Cobro, caso en el cual deberá de acompañar al informe correspondiente, el oficio de habilitación signado por el Juez Cívico o Secretario de Juzgados Cívicos en su caso.

4. El "Informe Diario de Órdenes de Cobro" se deberá de anotar los datos relativos a las órdenes de cobro utilizadas, así como los datos de la línea de captura con las que fueron enteradas a la Tesorería de la Ciudad de México.

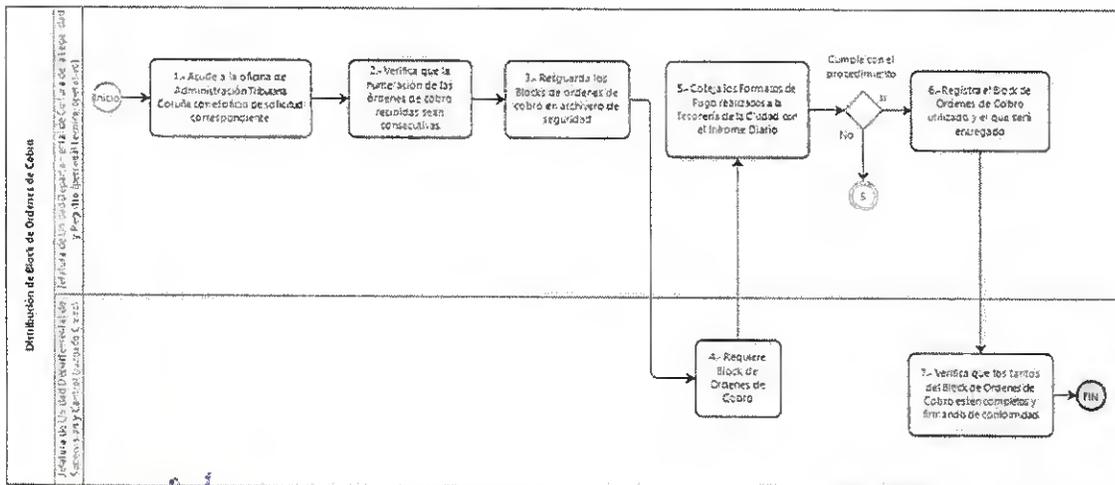
5. Durante el cotejo de los datos proporcionados a través del informe diario de órdenes de cobro se debe exhibir las constancias originales de los comprobantes de pago por concepto de las multas impuestas en los Juzgados Cívicos a través de las Órdenes de Cobro.

6. En el caso de robo o extravío de órdenes de cobro el Juez Cívico o Secretario de Juzgados Cívicos deberá presentar:

- a) Acta Especial expedida por Ministerio Público.
- b) Constancia de Hechos expedida por Juzgado Cívico.
- c) Identificación Oficial Vigente.
- d) Identificación de Empleado.

6. En caso de robo o extravío la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro deberá realizar:

- a) Constancia de Hechos.
- b) Oficio de conocimiento dirigido a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- c) Oficio de conocimiento dirigido a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México en la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- d) Se canaliza información a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Inconformidades y Vinculación Institucional, para que realice lo conducente en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



Validó

Lic. Alfonso de Jesús González May
Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en Juzgados Cívicos



Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y REGISTRO.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Control de informe diario de actividades Juzgados Cívicos.

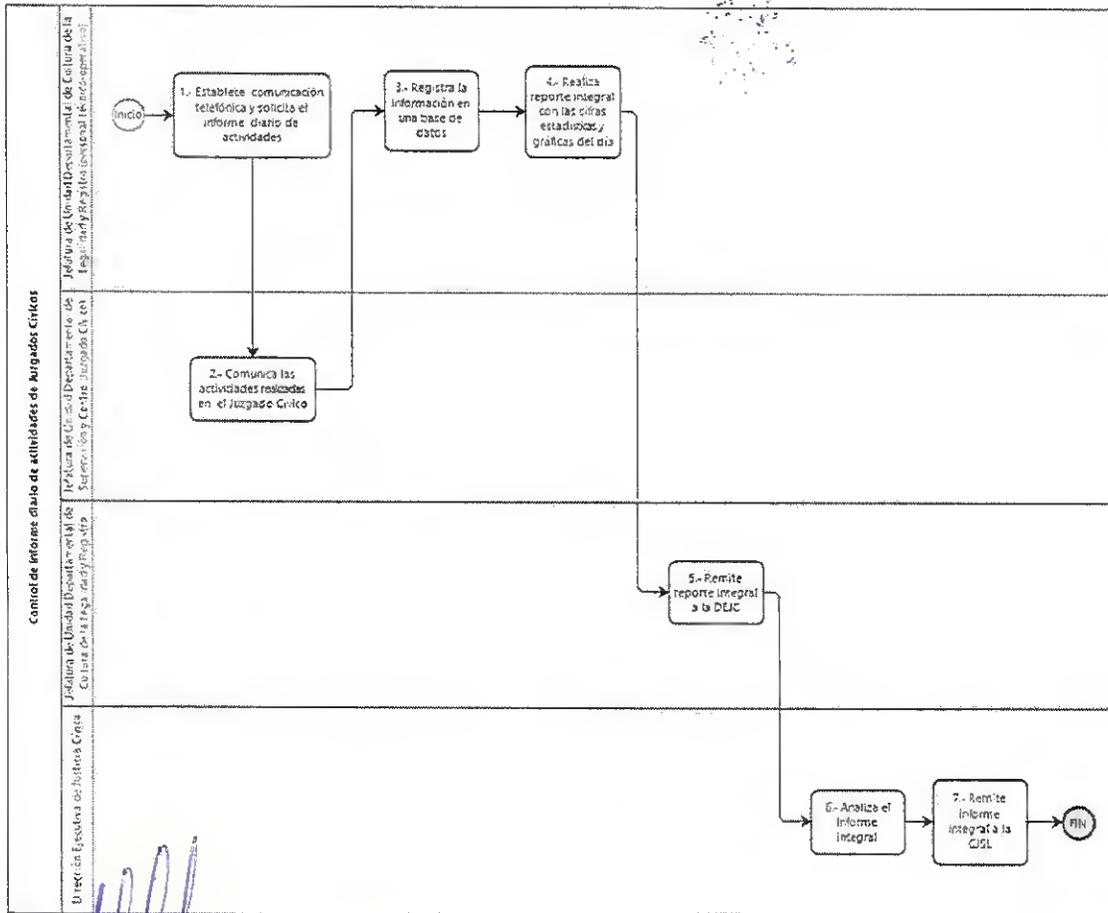
Descripción Narrativa: Solicita diariamente vía telefónica el informe de actividades llevadas a cabo en los Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro. (Personal de Apoyo Técnico- Operativo)	Establece comunicación vía telefónica y solicita informe de actividades a los Juzgados Cívicos.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro, las actividades realizadas en el Juzgado Cívico de adscripción.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.	Registra en la base de datos correspondiente la información proporcionada por los Juzgados Cívicos.	4 horas
4		Realiza reporte integral con las cifras estadísticas y gráficas del día.	2 horas
5		Remite reporte integral a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.	5 minutos
6		Se analiza el informe integral por medio de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	5 minutos
7		Remite informe integral a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México por medio de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	15 minutos
		Fin del Procedimiento	No lleva tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: de 10 a 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. El informe diario de actividades deberá de contener lo siguiente:
 - a) número de personas presentadas
 - b) preceptos violados de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México u otras disposiciones legales aplicables en materia de Justicia Cívica.
 - c) Resolución de los Jueces Cívicos sobre los procedimientos que se resolvieron en los Juzgados Cívicos.
2. Para el caso de la expedición de Constancias de Hechos en Juzgados Cívicos deberán informar lo siguiente:
 - a) Nombre de los solicitantes
 - b) Números de folios de las constancias expedidas.
 - c) Motivo por los cuales fueron expedidas.

- d) Fecha en las que fueron expedidas.
3. Si por alguna razón no es posible obtener el informe diario de alguno de los Juzgados Cívicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro deberá informar a la Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos con el fin de que lleve a cabo las acciones correspondientes.



Validó

[Handwritten signature]

Lic. Alfonso de Jesús González May
 Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en Juzgados Cívicos

Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y REGISTRO.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y cumplimiento a los procedimientos administrativos del "Programa Conduce sin Alcohol"

Descripción Narrativa: Gestionar la información de las personas sancionadas por infringir lo dispuesto por los artículos 50 y 52 del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, a fin de elaborar las órdenes de presentación en los casos en los que el infractor haya promovido Juicio



de Amparo Indirecto en contra de la resolución del Juzgado Cívico y se le haya negado la suspensión definitiva del acto reclamado.

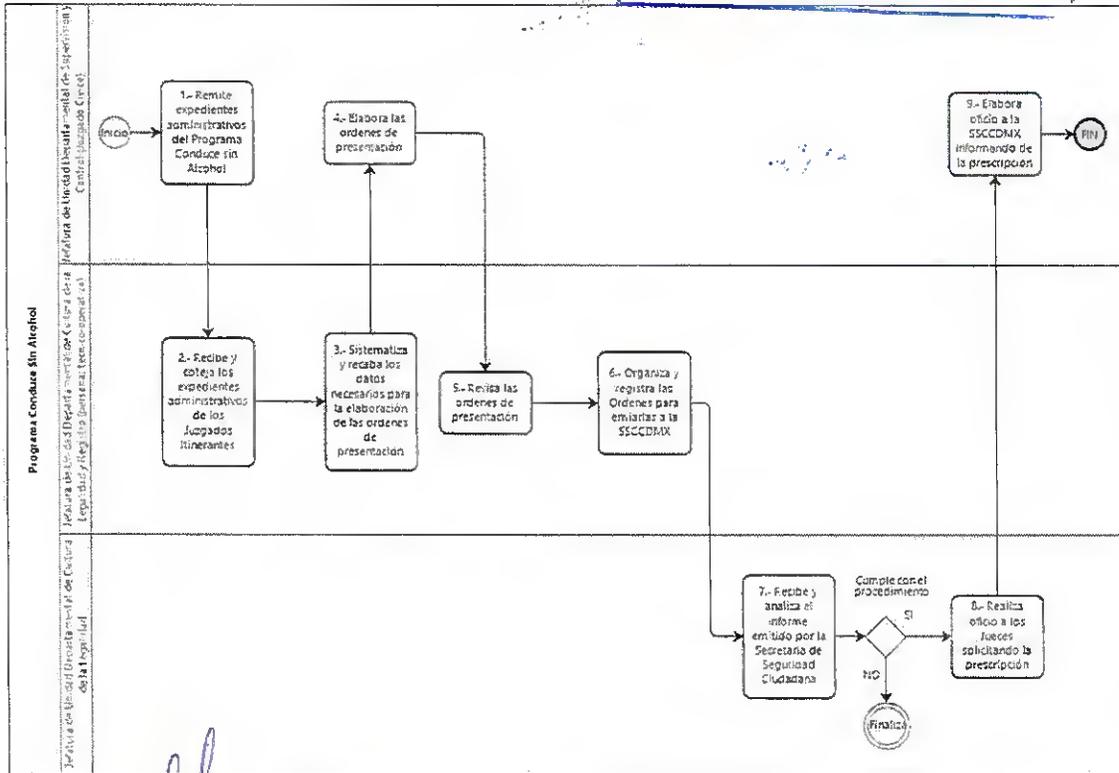
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Remite expedientes administrativos generados durante la implementación del "Programa Conduce sin Alcohol" a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.	48 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y coteja los expedientes administrativos remitidos de los Juzgados Cívicos Itinerantes.	15 minutos
3		Sistematiza y recaba los datos necesarios para que los Jueces Cívicos Itinerantes realicen las órdenes de presentación correspondientes.	30 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Elabora órdenes de presentación de infractores.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro. (Personal Técnico-Operativo)	Revisa órdenes de presentación enviadas por los Jueces Cívicos o Secretarios de Juzgados Cívicos Itinerantes.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro. (Personal Técnico-Operativo)	Organiza y registra las órdenes de presentación, remitidas por los Jueces o Secretarios de Juzgados Cívicos Itinerantes para su envío a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	45 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.	Recibe y Analiza el informe emitido por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	1 hora
		¿En el informe existen órdenes de presentación que no han sido ejecutadas y por el tiempo transcurrido han prescrito?	No lleva tiempo
		NO	
	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro. (Personal Técnico-Operativo)	Registra archivo e informa. Concluye el procedimiento.	40 minutos
		SI	

8	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.	Realiza oficio dirigido a los Jueces de Juzgados Cívicos Itinerantes informando la prescripción de las órdenes de presentación que emitieron.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Elabora oficio de prescripción informando al Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	No lleva tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: de 41 días con 3 a 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. Los expedientes administrativos relativos al "Programa Conduce sin Alcohol" están disponibles para consulta directa de los Jueces y Secretarios de Juzgados Cívicos Itinerantes durante el año en el que fueron emitidos.
2. El Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social de la Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, remite de forma mensual la base de datos correspondientes a las personas sancionadas con motivo de la implementación del "Programa Conduce sin Alcohol".
3. La Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica solicita el apoyo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para cumplimentar las órdenes de presentación emitidas por los Juzgados Cívicos Itinerantes.
4. Si por alguna razón no es posible llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente en alguno de los Juzgados Cívicos Itinerantes que se encuentre operando durante el "Programa Conduce sin Alcohol", serán competentes para conocer de los mismos los Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia que se encuentren cercanas al punto en donde se está implementando.
5. Derivado de lo anterior los supervisores asignados al "Programa Conduce sin Alcohol", así como los jueces itinerantes, tendrán la obligación de obtener copias debidamente certificadas de los expedientes administrativos que se hayan generado en los Juzgados Cívicos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para su pronta remisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.
6. El tiempo aproximado para la realización del presente procedimiento, puede variar en razón de los acuerdos de los Juzgados de Distrito que conocen de los Amparos promovidos por las personas infractoras, toda vez que se tiene que tomar en cuenta la fecha a partir de la cual deja de surtir efectos el amparo y protección de la justicia federal, para poder elaborar las órdenes de presentación correspondientes.
7. En el caso de que el Juez de Distrito en Materia Administrativa en el Juicio de Amparo haya resuelto conceder la suspensión definitiva del acto reclamado por el quejoso, el Juzgado Cívico Itinerante deberá acordar lo conducente en el expediente administrativo respectivo.
8. Para cumplimiento voluntario se observa lo siguiente:
 - Las personas infractoras que deseen cumplir las horas de arresto faltantes deberán comunicarse al teléfono 4602-2616 y 57-07-6500 ext. 3008, proporcionando:
 - a) Nombre completo.
 - b) Domicilio completo.
 - c) Número de Amparo.
9. Para recibir cualquier información relativa con el procedimiento administrativo del que forman parte, las personas infractoras podrán acudir personalmente en domicilio de la Dirección

Ejecutiva de Justicia Cívica, ubicado en: calle Xocongo, número 131, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.



Validó



Lic. Alfonso de Jesús González May
 Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en Juzgados Cívicos

Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y REGISTRO.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y cumplimiento a los procedimientos administrativos relativos al "Operativo contra la reventa de boletos de espectáculos públicos con precios superiores a los establecidos"

Descripción Narrativa: Gestionar la información de las personas sancionadas por infringir lo dispuesto por el artículo 28 fracción XI de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, a fin de elaborar las órdenes de presentación en los casos en los que el infractor haya promovido Juicio de Amparo Indirecto en contra de la resolución del Juzgado Cívico y se le haya negado la suspensión definitiva del acto reclamado.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Remite expedientes administrativos generados durante la implementación del "Operativo contra la reventa de boletos de espectáculos públicos con precios superiores a los establecidos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.	48 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y coteja los expedientes administrativos remitidos de los Juzgados Cívicos Itinerantes.	15 minutos
3		Sistematiza y recaba los datos necesarios para que los Jueces Cívicos Itinerantes realicen las órdenes de presentación correspondientes.	30 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Elabora órdenes de presentación de infractores.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro. (Personal Técnico-Operativo)	Revisa órdenes de presentación enviadas por los Jueces Cívicos o Secretarios de Juzgados Cívicos Itinerantes.	15 minutos
6		Organiza y registra las órdenes de presentación, remitidas por los Jueces o Secretarios de Juzgados Cívicos Itinerantes para su envío a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	45 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.	Recibe y Analiza el informe emitido por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	1 hora
		¿En el informe existen órdenes de presentación que no han sido ejecutadas y por el tiempo transcurrido han prescrito?	No lleva tiempo
		NO	
	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro. (Personal Técnico-Operativo)	Registra archivo e informa. Concluye el procedimiento	40 minutos
		SI	



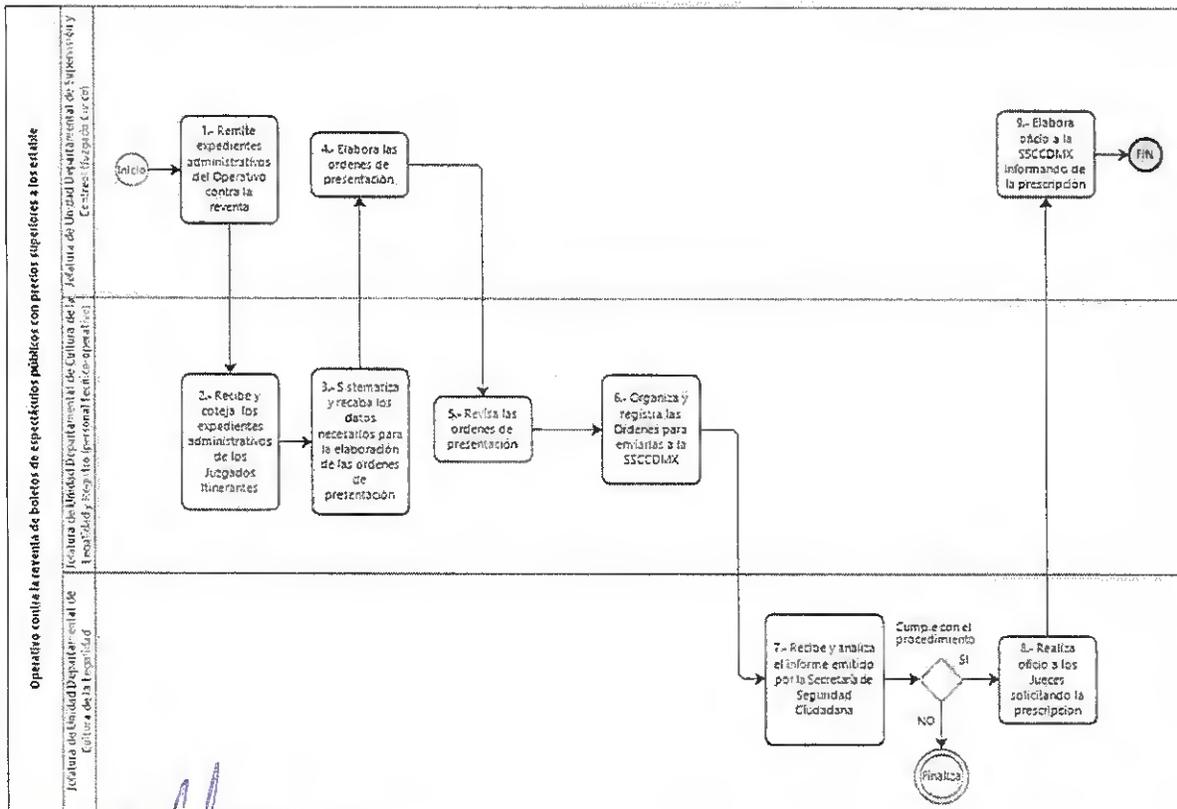
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.	Realiza oficio dirigido a los Jueces de Juzgados Cívicos Itinerantes informando la prescripción de las órdenes de presentación que emitieron.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Juzgado Cívico)	Elabora oficio de prescripción informando al Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	No lleva tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: de 41 días con 3 a 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

- Los expedientes administrativos relativos al "Operativo contra la reventa de boletos de espectáculos públicos con precios superiores a los establecidos" están disponibles para consulta directa de los Jueces y Secretarios de Juzgados Cívicos Itinerantes durante el año en el que fueron emitidos.
- El Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, remite de forma mensual la base de datos correspondientes a las personas sancionadas con motivo de la implementación del "Operativo contra la reventa de boletos de espectáculos públicos con precios superiores a los establecidos".
- La Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica solicita el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para cumplimentar las órdenes de presentación emitidas por los Juzgados Cívicos Itinerantes.
- Si por alguna razón no es posible llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente en alguno de los Juzgados Cívicos Itinerantes que se encuentre operando durante el "Operativo contra la reventa de boletos de espectáculos públicos con precios superiores a los establecidos", serán competentes para conocer de los mismos los Juzgados Cívicos adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia que se encuentren cercanas al punto en donde se está implementando.
- Derivado de lo anterior los supervisores asignados al "Operativo contra la reventa de boletos de espectáculos públicos con precios superiores a los establecidos" tendrán la obligación de obtener copias debidamente certificadas de los expedientes administrativos que se hayan generado en los Juzgados Cívicos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para su pronta remisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.
- El tiempo aproximado para la realización del presente procedimiento, puede variar en razón de los acuerdos de los Juzgados de Distrito que conocen de los Amparos promovidos por las personas infractoras, toda vez que se tiene que tomar en cuenta la fecha a partir de la cual deja de surtir efectos el amparo y protección de la justicia federal, para poder elaborar las órdenes de presentación correspondientes.
- En el caso de que el Juez de Distrito en Materia Administrativa en el Juicio de Amparo haya resuelto conceder la suspensión definitiva del acto reclamado por el quejoso, el Juzgado Cívico Itinerante deberá acordar lo conducente en el expediente administrativo respectivo.
- Para cumplimiento voluntario se observa lo siguiente:
Las personas infractoras que deseen cumplir las horas de arresto faltantes deberán comunicarse al teléfono 4602-2616 y 57-07-6500 ext. 3008, proporcionando:

- a) Nombre completo.
- b) Domicilio completo.
- c) Número de Amparo.

9. Para recibir cualquier información relativa con el procedimiento administrativo del que forman parte, las personas infractoras podrán acudir personalmente en domicilio de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, ubicado en: Calle Xocongo, número 131, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.



Validó

Lic. Alfonso de Jesús González May
Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en Juzgados Cívicos

Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA DE LA LEGALIDAD Y REGISTRO.

Proceso: Sustantivo

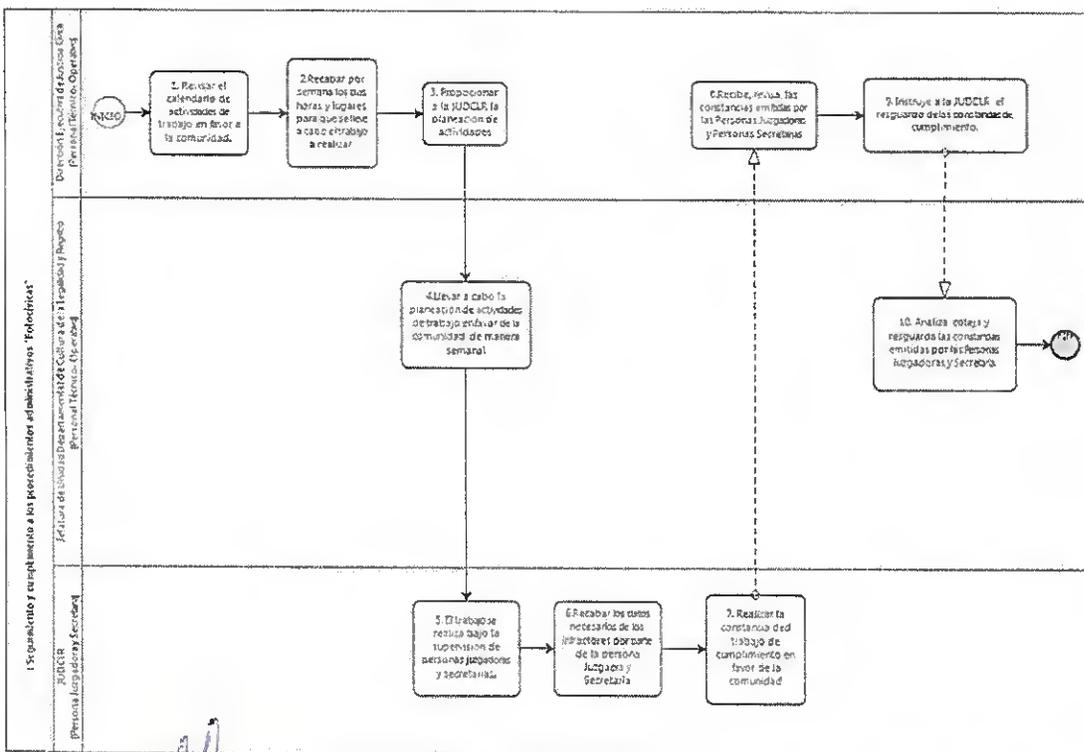
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y cumplimiento a los procedimientos administrativos "Fotocívicas"

Descripción Narrativa: Gestionar las constancias de las personas sancionadas por infringir lo dispuesto por los artículos 9, 10, 11 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, a fin de supervisar mediante Persona Juzgadora y/o Persona Secretaria, la presentación del infractor a realizar trabajo en favor de la comunidad.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica (Personal Técnico-Operativo)	Revisar el calendario de actividades de trabajo en favor a la comunidad.	20 minutos
2		Recabar por semana los días, horas y lugares para que se lleve a cabo el trabajo en favor de la comunidad.	15 minutos
3		Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro, la planeación de actividades de trabajo en favor de la comunidad.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro (Personal Técnico-Operativo)	Llevar a cabo la planeación de actividades de trabajo en favor de la comunidad, de manera semanal.	5 minutos
5		Bajo la supervisión de las Personas Juzgadoras y Personas Secretarias se realizará el trabajo en favor de la comunidad por los infractores.	2 o 4 horas
6		Recabar los datos necesarios de los infractores, por parte de la Persona Juzgadora y Persona Secretaria para que realicen el trabajo en favor de la comunidad.	15 minutos
7		Realizar la Constancia de cumplimiento de trabajo en favor de la comunidad.	30 minutos
8	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y revisa las constancias emitidas por las Personas Juzgadoras y Personas Secretarias.	20 minutos
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro el resguardo de las constancias de cumplimiento.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro (Personal Técnico-Operativo)	Resguarda y analiza las constancias emitidas por las Personas Juzgadoras y Secretarias de cumplimiento de las actividades en favor de la comunidad.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 6 a 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. Las constancias relativas al "Trabajo en favor de la comunidad de Fotocívicas" están disponibles para consulta directa de las Personas Juzgadoras y Personas Secretarias durante el año en el que fueron emitidos.
2. Para realizar la Constancia de Cumplimiento de "Trabajo en favor de la Comunidad de Fotocívicas", se debe de cumplir los siguientes requisitos:
 - a) El infractor realizo el registro en la página <http://www.tramites.cdmx.gob.mx/infracciones>
 - b) Presentar la hoja de registro indicando días, fecha, hora y lugar para realizar su trabajo en favor de la comunidad.
 - c) Contar con una credencial oficial.
 - d) Sólo se realizaran 2 o 4 horas por día de trabajo en favor de la comunidad.
3. La Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, dará aviso a la Secretaría de Movilidad, de las Constancias de Cumplimiento emitidas por "Trabajo en favor de la Comunidad Fotocívicas" con el fin de actualizar el sistema.



Validó


 Lic. Alfonso de Jesús González May
 Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en Juzgados Cívicos



Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y QUEJAS

Procedimiento: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención de quejas presentadas por comparecencia

Descripción narrativa: Iniciar, Integrar y dejar en estado de resolución los procedimientos administrativos tendientes a fincar o deslindar responsabilidad a los servidores públicos adscritos a los Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, con motivo de los reportes de supervisión y quejas de los particulares, por presuntas irregularidades en el ejercicio de sus funciones, vigilando con ello el correcto cumplimiento de la Ley y el respeto a los principios rectores del servicio público.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de seguimiento y quejas (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Se interpone el motivo de queja ante servidor público de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas.	120 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de seguimiento y quejas (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Asigna número consecutivo de Expediente de Queja de conformidad con la bitácora de Expedientes de Queja y se registra este.	15 minutos
		Entrega copia al quejoso de su declaración inicial de queja.	30 minutos
		Forma el Expediente con la declaración inicial de la queja, copia de identificación oficial del quejoso, así como los documentos que haya aportado a la queja.	30 minutos
		Pasa a firma del Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas.	02 Días
3	Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas	Firma las actuaciones	02 Días
		Envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.	03 Días
4	Director Ejecutivo de Justicia Cívica	Firma las actuaciones.	03 Días
		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de seguimiento y quejas para su integración.	02 Días
5	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Turna al Personal Técnico Operativo/abogado que radico la queja.	02 Días
6	(Personal Técnico-Operativo/Notificador)	Elabora el oficio para requerir copia certificada de las documentales y/o informes relacionados con la investigación y se envía a firma.	60 minutos
7	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Firma oficios y citatorios.	



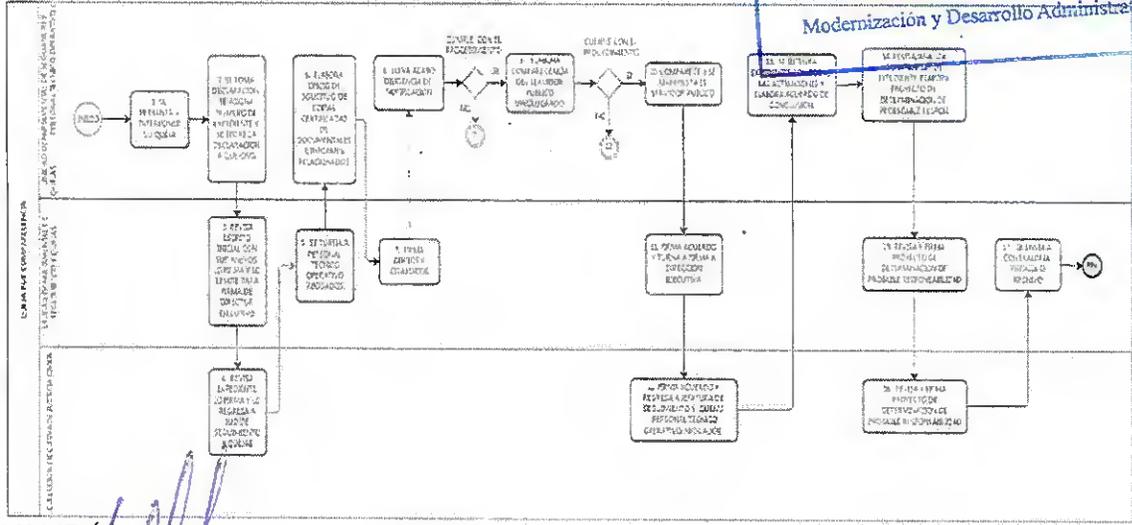
8	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas (Personal Técnico-Operativo/Notificador)	Lleva acabo la diligencia de notificación.	5 Días
		Elabora, una vez que obren en el expediente las documentales o informes relacionados con la investigación, el citatorio dirigido al servidor público involucrado en la queja.	60 minutos
		Lleva acabo la diligencia de notificación.	05 Días
		¿El servidor público fue notificado legalmente?	
		NO	
		Se elabora nuevo oficio citatorio para el servidor público involucrado en la queja. (Regresa a la actividad 7)	60 minutos
		SI	
9	(Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Elabora comparecencia del servidor público citado para dar continuidad al procedimiento.	90 minutos
		¿El servidor público involucrado comparece a la audiencia?	
		NO	
		Elabora acuerdo de No Comparecencia del servidor público citado y de continuación del procedimiento. (Regresa a la actividad 12)	90 minutos
10		Si	
		Da vista al servidor público involucrado en la queja con las actuaciones que conforman el expediente, a efecto de que este en posibilidades de manifestar lo que a su derecho corresponda y declara al respecto	120 minutos
11	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Se firma actuaciones y acuerdos	2 Días
12	Director Ejecutivo de Justicia Cívica	Se firma actuaciones y acuerdos	2 Días
13	(Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Se integra expediente con todas las documentales aportadas y actuaciones.	60 minutos
14		Se elabora proyecto de determinación (Secretaría de la Contraloría General	12



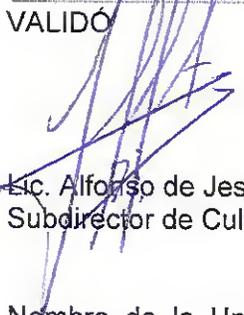
	(Personal Operativo/Abogado) Técnico-	de la Ciudad de México, Fiscalía de Delitos Cometidos por Servidores Públicos o archivo). Y se envía firma a Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas.	Días
15	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Revisa y firma proyecto de determinación.	3 Días
		Se envía para firma del Director Ejecutivo de Justicia Cívica.	1 Día
16	Director Ejecutivo de Justicia Cívica	Revisa y firma proyecto de determinación.	3 Días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	De acreditarse probable responsabilidad, se envía a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o la Fiscalía de Delitos Cometidos por Servidores Públicos. Debiéndose remitir copia certificada de todo lo actuado a dichas autoridades. De NO acreditarse responsabilidad se decretara el archivo del mismo como concluido.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Antes de tres años			

Aspectos a considerar:

- 1.-Las actividades establecidas, y sus tiempos de desarrollo, están sujetas a una serie de imponderables, tanto de carácter interno, como externo que modifican su progresión cronológica y secuencial, así como los tiempos establecidos como ideales, pues entre una y otra pueden transcurrir desde minutos hasta días.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica desechara las quejas verbales o por escrito que no sean presentadas dentro del término establecido en el artículo 120 de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.
- 3.- Las actividades de firma y envío de las actuaciones que conforman el expediente de Queja, entre la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas, la Subdirección de la Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos y la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, se pueden repetir tantas veces como sea necesario, hasta el acuerdo de conclusión de actuaciones.
- 4.- Los días de trabajo son hábiles.
- 5.- El tiempo máximo para su determinación será antes de tres años en los términos de artículo 74 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.



VALIDO



Lic. Alfonso de Jesús González May
 Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos

Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y QUEJAS.

Procedimiento: Sustantivo

Nombre del procedimiento: Atención de quejas presentadas por escrito.

Descripción narrativa: Iniciar, Integrar y dejar en estado de resolución los procedimientos administrativos tendientes a fincar o deslindar responsabilidad a los servidores públicos adscritos a los Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, con motivo quejas de los particulares o personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica por presuntas irregularidades en el ejercicio de sus funciones, vigilando con ello el correcto cumplimiento de la Ley y el respeto a los principios rectores del servicio público.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica-Oficialía de Partes (Personal Técnico Operativo)	Recibe el escrito de queja	15 minutos
		Asigna control de gestión	02 horas
		Escanea el documento original a efecto de conservar copia electrónica en sus archivos y se remite a Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	02 horas
2	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Recibe queja	02 Horas



	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas (Personal Operativo/Abogado) Técnico	Turna a Personal Operativo/abogado para el trámite correspondiente.	02 días
3		Elabora el Proyecto de Acuerdo de Radicación y asigna número de expediente.	03 días
4		Pasa a firma del Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas, para su aprobación y visto bueno.	02 días
	Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas	Firmas de las actuaciones	02 días
5		Envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.	05 días
	Director Ejecutivo de Justicia Cívica.	Firmas las actuaciones	03 días
		Se regresa a la jefatura de unidad departamental de Seguimiento y quejas, para su integración.	03 días
6	Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas	Turna al Personal Técnico Operativo/Abogado que radico la Queja.	02 días
	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas (Personal Operativo/Abogado) Técnico	En caso de que sea necesario, elabora el oficio de citación para el quejoso, a fin de que comparezca a ratificar y/o en su caso, ampliar la queja.	60 minutos
	(Personal Operativo/Notificador) Técnico-	Lleva acabo la diligencia de notificación	05 días
		Envía a la jefatura de unidad departamental de Seguimiento y quejas, para firma.	30 minutos
	Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas	Firma oficio de citación y lo turna al personal técnico/operativo para su trámite administrativo.	01 día
	(Personal Operativo/Notificador) Técnico-	Asigna a personal técnico operativo para la entrega del oficio citatorio. Y Lleva acabo la diligencia de notificación	05 días
	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas (Personal Operativo/Abogado) Técnico	Atiende la diligencia de ratificación de la queja por escrito.	120 minutos
7		Elabora el oficio para requerir copia certificada de las documentales y/o informes relacionados con la investigación.	60 minutos



		Lleva a cabo la diligencia de notificación	05 días
8		Elabora, una vez que obren en el expediente las documentales o informes, relacionados con la investigación, el citatorio dirigido al servidor público involucrado en la queja.	60 minutos
		¿El servidor público involucrado fue notificado legalmente?	
		NO	
		Elabora nuevo oficio citatorio para el servidor público involucrado en la queja. (Regresa a la actividad 8)	60 minutos
		SI	
9		Se elabora comparecencia del servidor público citado para dar continuidad al procedimiento.	90 minutos
		¿El servidor público involucrado comparece en la audiencia?	
		NO	
		Se elabora acuerdo de No Comparecencia del servidor público citado y de continuación del procedimiento. (Conecta con la actividad 11)	90 minutos
		Si	
10		Se da vista al servidor público involucrado en la queja con las actuaciones que conforman el expediente, a efecto de que este en posibilidades de manifestar lo que a su derecho corresponda y declara al respecto.	120 minutos
		¿El servidor público involucrado declara en relación a la queja?	
		NO	
		El servidor público involucrado se reserva su derecho a declarar en relación a la queja, para presentarla por escrito	
		Designa nueva fecha y hora para que el servidor público involucrado en la queja rinda su declaración, la cual se le notifica en el mismo acto. (Regresa a la actividad 9)	30 minutos
		Si	

11		Se recaba la declaración del servidor público involucrado en la queja.	02 horas
12		Elabora el acuerdo de cierre de diligencias, una vez cerciorado de que no existen diligencias pendientes de desahogar.	60 minutos
13		Analiza las constancias que conforman el expediente.	02 días
		Se elabora proyecto de determinación (Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Fiscalía de Delitos Cometidos por Servidores Públicos o archivo). Y se envía firma a Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas.	10 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Revisa y firma proyecto de determinación.	3 Días
15		Se envía para firma del Director Ejecutivo de Justicia Cívica.	1 día
16		El Director Ejecutivo de Justicia Cívica, revisa y firma proyecto de determinación. Y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas.	3 Días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	De acreditarse probable responsabilidad, se envía a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o la Fiscalía de Delitos Cometidos por Servidores Públicos. Debiéndose remitir copia certificada de todo lo actuado a dichas autoridades. De NO acreditarse responsabilidad se decretara el archivo del mismo como concluido.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Antes de tres años			

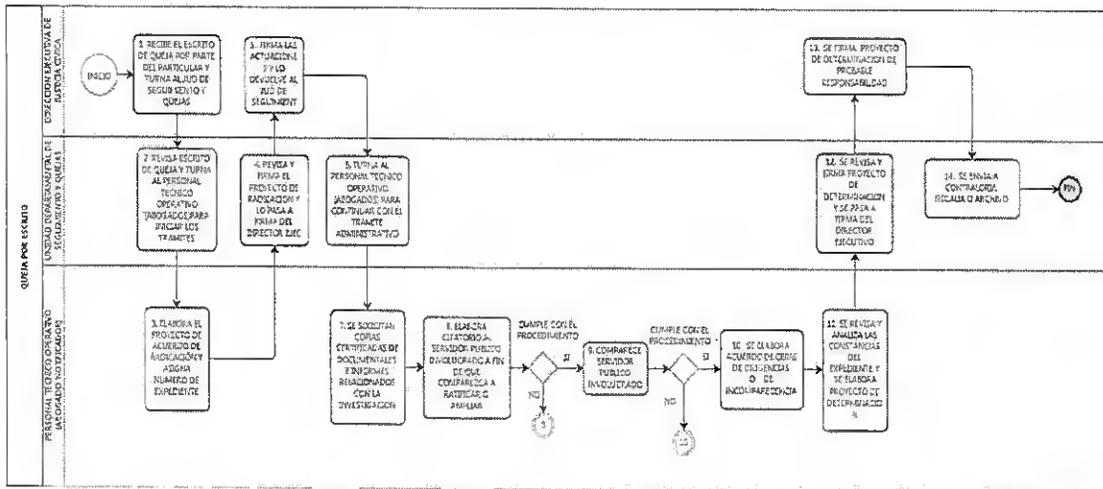
Aspectos a considerar:

- 1.-Las actividades establecidas, y sus tiempos de desarrollo, están sujetas a una serie de imponderables, tanto de carácter interno, como externo que modifican su progresión cronológica y secuencial, así como los tiempos establecidos como ideales, pues entre una y otra pueden transcurrir desde minutos hasta días.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica desechara las quejas verbales o por escrito que no sean presentadas dentro del término establecido en el artículo 120 de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.
- 3.- Las actividades de firma y envío de las actuaciones que conforman el expediente de Queja, entre la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas, la Subdirección de la Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos y la Dirección Ejecutiva de Justicia

Cívica, se pueden repetir tantas veces como sea necesario, hasta el acuerdo de conclusión de actuaciones.

4.- Los días de trabajo son hábiles.

5.- El tiempo máximo para su determinación será antes de tres años en los términos de artículo 74 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.



VALIDO

Lic. Alfonso de Jesús González May
Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos

Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y QUEJAS.

Procedimiento: Sustantivo

Nombre del procedimiento: Reportes de supervisión de las funciones del personal de los Juzgados Cívicos.

Descripción narrativa: Iniciar, Integrar y dejar en estado de resolución los procedimientos administrativos tendientes a fincar o deslindar responsabilidad a los servidores públicos adscritos a los Juzgados Cívicos de la Ciudad de México, con motivo de los reportes de supervisión realizados por el personal de supervisión, por presuntas irregularidades en el ejercicio de sus funciones, vigilando con ello el correcto cumplimiento de la Ley y el respeto a los principios rectores del servicio público.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de seguimiento y quejas	Recibe informe por escrito de las irregularidades detectadas en el ejercicio de las funciones del personal del Juzgado Cívico.	14 Días



2	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Revisa escrito y turna reporte anexo al Personal Técnico Operativo/abogado para el trámite correspondiente.	03 Días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas (Personal Técnico Operativo/Abogado)	Elabora el Proyecto de Acuerdo de Radicación y asigna número de expediente.	03 Días
		Envía el proyecto de radicación al Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas.	3 Días
4	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Revisa proyecto de acuerdo de radicación y lo firma.	5 Días
		Envía a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica para su revisión y firma.	1 Día
5		El Director Ejecutivo de Justicia Cívica revisa y Firma el acuerdo de radicación.	5 Días
6	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Turna a Personal Técnico Operativo/abogado que radico el asunto para el trámite correspondiente.	3 Días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas (Personal Técnico Operativo/Abogado)	Elabora oficio de requerimiento de informe o documentación mediante copias certificadas, que por alguna circunstancia hiciera falta en el expediente.	60 minutos
		Envía el oficio de requerimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	1 Día
	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Firma el oficio de requerimiento y lo turna al Personal Técnico Operativo/Secretaria para su trámite administrativo.	3 Días
	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas (Personal Técnico Operativo/Secretaria)	Registra el oficio de control en la bitácora de notificaciones	60 minutos
	(Personal Técnico-Operativo/Notificador)	Asigna a personal técnico-operativo la entrega del oficio de requerimiento al Juzgado Cívico correspondiente.	5 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización de Gobierno Administrativo.

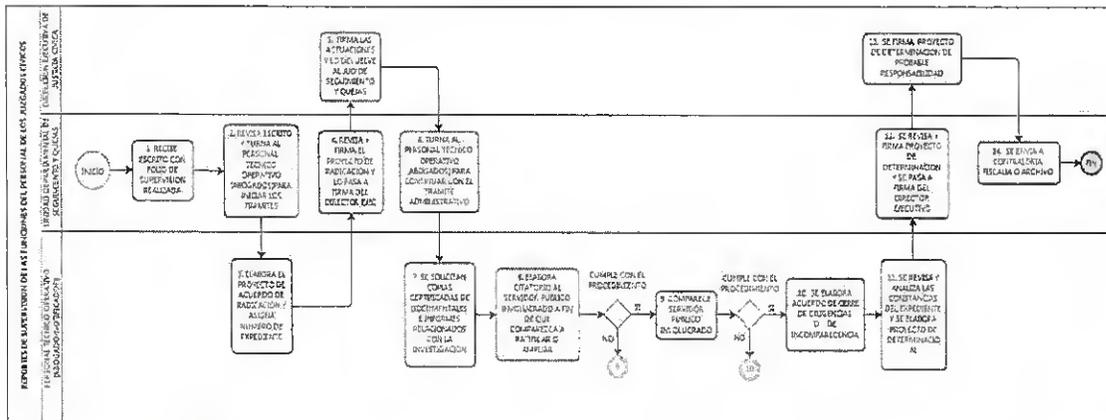
	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas (Personal Operativo/Abogado) Técnico	Elabora, una vez que obren en el expediente las documentales o informes relacionados con la investigación, el proyecto de acuerdo cierre de diligencias.	60 minutos
8		Elabora oficio de notificación a Servidor público a fin de que comparezca sobre los hechos imputados en el reporte.	1 día
		Lleva acabo la diligencia de notificación	8 días
9		¿El servidor público involucrado SI fue notificado legalmente? Elabora comparecencia del servidor público citado para dar continuidad al procedimiento.	
10		Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas, el proyecto de acuerdo de cierre de diligencias.	60 minutos
		El servidor público involucrado NO comparece, se elabora acuerdo de incomparecencia y cierran diligencias (Conecta con la actividad 8)	1 día
	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Revisa proyecto de acuerdo de cierre de diligencias, y lo firma	2 días
11	(Personal Operativo/Notificador) Técnico-	Se revisa y analiza las constancias dl expediente y elabora proyecto de determinación (Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Fiscalía de Delitos Cometidos por Servidores Públicos o archivo). Y se envía firma a Jefe del Departamento de Seguimiento y Quejas.	15 días
12	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Revisa y firma las constancias y proyecto de determinación.	3 Días
		Se envía a firma del Director Ejecutivo de Justicia Cívica.	1 día
13	Director Ejecutivo de Justicia Cívica	Revisa y firma las constancias y proyecto de determinación.	3 Días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	De acreditarse probable responsabilidad, se envía a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o la Fiscalía de Delitos Cometidos	5 días



	por Servidores Públicos. Debiéndose remitir copia certificada de todo lo actuado a dichas autoridades. De NO acreditarse responsabilidad se decretara el archivo del mismo como concluido.	Coordinación y Desarrollo Administrativo. Copia Administrativo.
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 86 días		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Antes de tres años		

Aspectos a considerar:

- 1.-Las actividades establecidas, y sus tiempos de desarrollo, están sujetas a una serie de imponderables, tanto de carácter interno, como externo que modifican su progresión cronológica y secuencial, así como los tiempos establecidos como ideales, pues entre una y otra pueden transcurrir desde minutos hasta días.
- 2.- Las actividades de firma y envío de las actuaciones que conforman el reporte de supervisión, entre la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas, la Subdirección de la Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos y la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, se pueden repetir tantas veces como sea necesario, hasta el acuerdo de conclusión de actuaciones.
- 3.- Los días de trabajo son hábiles.
- 4.- El tiempo máximo para su determinación será antes de tres años en los términos de artículo 74 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.



VALIDADO

Lic. Alfonso de Jesús González May
Subdirector de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Proceso: Sustantivo

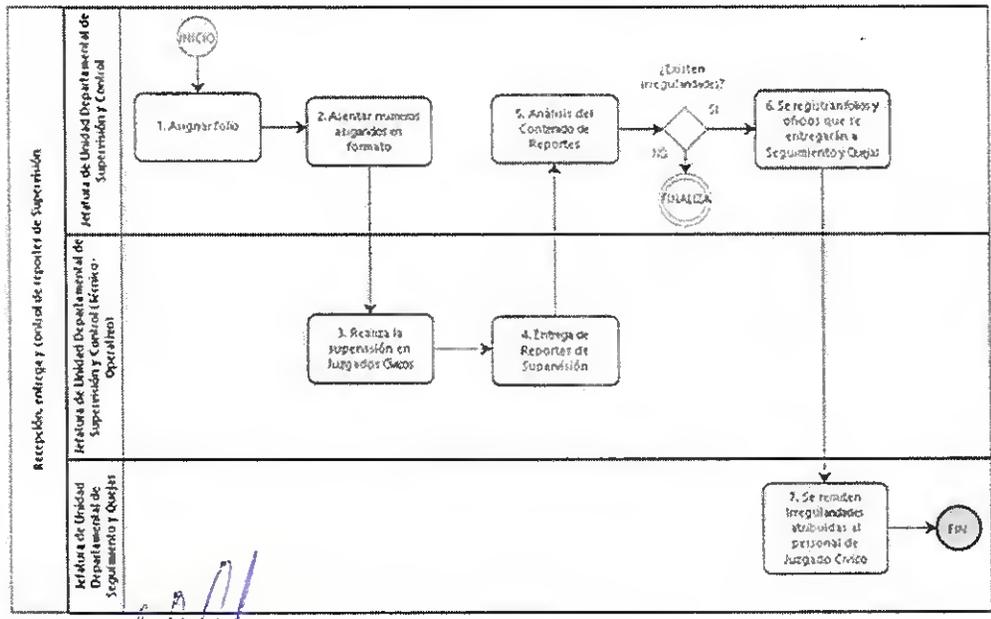
Nombre del Procedimiento: Recepción, Entrega y Control de Reportes de Supervisión.

Descripción Narrativa: Realizar supervisiones a las actividades desempeñadas por los servidores públicos adscritos a los Juzgados Cívicos y en su caso iniciar el procedimiento correspondiente para fincar las responsabilidades respectivas.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Asigna los números de folio a los formatos de reportes de supervisión.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control.	Asienta los números asignados en los formatos de reporte de supervisión.	30 Minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Realiza la supervisión a los Juzgados Cívicos asignados conforme a la ruta programada.	7 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Entrega de reportes de supervisión a Juzgados Cívicos.	5 días hábiles
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Analiza la información contenida en los reportes de supervisión y las clasifica de acuerdo con lo reportado.	7 horas
		¿Se reportaron irregularidades atribuibles al personal del Juzgado Cívico?	No lleva tiempo
		No	20 minutos
		Se archiva el reporte y concluye el procedimiento	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control.	Registra los folios de los reportes de supervisión que se turnarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas, asentando el número de oficio de canalización.	60 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	Se remiten las irregularidades atribuibles al personal de Juzgado Cívico, mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Quejas	60 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Cabe señalar que los aspectos que se registran en los reportes de supervisión, son fallas en equipo de cómputo, necesidades materiales, inasistencias de personal e irregularidades detectadas en la integración de expedientes y expedición de constancias de hechos.
2. El tiempo con el que cuentan los supervisores de Juzgados Cívicos para entregar los reportes de supervisión son cinco días hábiles posteriores a la entrega.
3. Las rutas de supervisión están sujetas a una serie de imponderables de carácter interno o externo, que modificarían la programación de supervisiones en una fecha determinada.
4. En el caso de supervisiones extraordinarias, se entregará oficio de comisión al supervisor designado y en el mismo se señalará el término concedido para la entrega del reporte de supervisión.
5. Las supervisiones realizadas a los Juzgados Cívicos deberán observar lo dispuesto por los artículos 131, 132 y 133 de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Lic. Alfonso de Jesús González May
 Subdirección de la Cultura de la Legalidad y Supervisión

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.
 Proceso: Estratégico
 Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia y Determinación de la Operatividad en los Juzgados Cívicos.
 Descripción Narrativa: Verificar y controlar la asistencia y permanencia del personal adscrito a los Juzgados Cívicos, que garantice el funcionamiento de los mismos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Verifica pormenores o aspectos relevantes del turno saliente e instruye la apertura del turno entrante con el pase de asistencia.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Realiza el pase de asistencia vía telefónica a los 70 Juzgados Cívicos y registra lista autorizada.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Revisa y determina los Juzgados que no cuentan con recursos humanos para brindar el servicio.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Informa a la Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos los Juzgados que son inhabilitados por falta de recurso humano, así como los que pueden ser instruidos para conocer de los asuntos de aquellos atendiendo a la cercanía entre sí.	10 minutos
5	Subdirección de Cultura de la Legalidad y Supervisión en los Juzgados Cívicos	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control, los Juzgados a inhabilitar por la falta de personal e instruye los que conocerán de los asuntos de aquellos	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Se comunica a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia (Juzgados Cívicos) la inhabilitación temporal y a los que recibirán y conocerán los asuntos de los primeros.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Registra la operatividad en el formato implementado en la Jefatura de Unidad de Supervisión y Vigilancia	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Elabora relación de inasistencias del personal adscrito a los Juzgados Cívicos.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Archivo de inasistencias del Personal de Juzgados Cívicos	5 minutos
		Fin del Procedimiento	No lleva tiempo

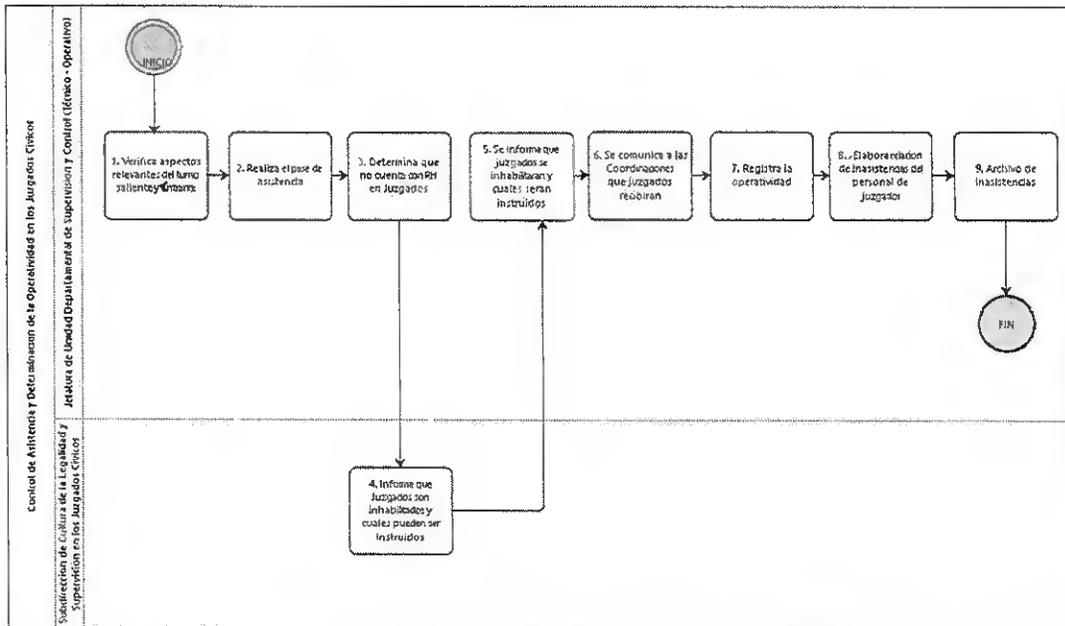
Tiempo aproximado de ejecución: 130 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:



1. La operatividad diaria de los Juzgados Cívicos se hace de conocimiento a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de sus atribuciones coordine a sus elementos con el fin de que tengan conocimiento de los Juzgados Cívicos que se encuentran operando y puedan realizar las presentaciones correspondientes sin demoras.
2. En dicha operatividad se precisa cuantos Juzgados fueron inhabilitados cuales se instruyeron para recibir y los datos de quien recibió la información en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
3. El tiempo establecido para el pase de asistencia vía telefónica puede variar debido a la entrada de llamadas de asesoría de particulares, fallas en las líneas telefónicas de los Juzgados Cívicos y si el pase se realiza por una o dos personas.
4. La base para establecer la operatividad de los Juzgados Cívicos es la asistencia o inasistencia del personal, por lo que esta se establece después de 30 minutos de iniciado el turno, atendiendo a las prerrogativas laborales del personal que contemplan determinado tiempo de tolerancia, así como retardos leves y graves, los cuales pueden ir hasta los 30 minutos.
5. La operatividad de los Juzgados Cívicos puede cambiar después de haberse establecido, en el caso de que al pase de asistencia el personal adscrito al Juzgado Cívico se reporte completo, y al momento de recibir la visita del personal de supervisión éste detecte la ausencia de personal, misma que se reportará inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Vigilancia para que se tomen las medidas pertinentes



VALIDO

Lic. Alfonso de Jesús González May
Subdirección de la Cultura de la Legalidad y Supervisión



Nombre de la Unidad: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.

Nombre del Procedimiento: Dotación y resguardo de Bitácoras de Registro.

Proceso: Sustantivo

Descripción Narrativa: Dotar de instrumentos de registro de los procedimientos, para garantizar una adecuada guarda y custodia de toda la información documental generada en los 76 Juzgados Cívicos, así como de mantener un control de los recursos con los que cuenta el juzgado.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control	Asigna los números de folio y habilitación a las Bitácoras.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Asienta los datos asignados en el libro de registro correspondiente.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personas Juzgadoras y Personas Secretarías)	Termino de Bitácora, Presentar escrito de solicitud de cambio de Bitácora previo a la terminación de la misma.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Se reasigna número de folio y habilitación a la nueva Bitácora.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personas Juzgadoras y Personas Secretarías)	Se presenta el Personal Técnico-Operativo para el canje de la Bitácora nueva Presentando la Bitácora anterior	No lleva tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control (Personas Juzgadoras y Personas Secretarías)	Si el personal Técnico-Operativo entrega la Bitácora anterior, se realiza el canje por la nueva Bitácora, recibiendo la Jefatura la anterior en resguardo	10 minutos



7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control. (Personal Técnico-Operativo)	Registra la bitácora entregada y se resguarda.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	1 hora 10 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: de 1 a 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

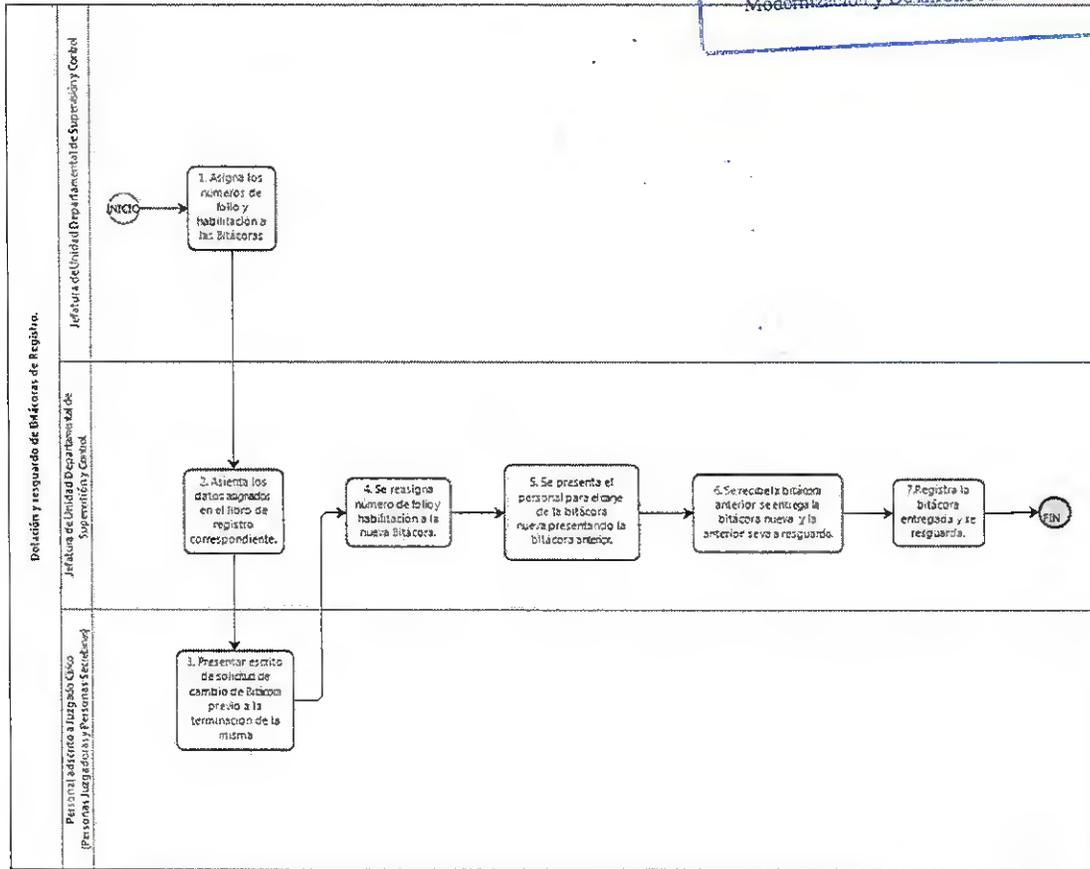
1. Cabe señalar que la celeridad del proceso depende en gran medida a la anticipación con la que el Juzgado realice la solicitud de cambio de Bitácora, ya que ésta Dirección requiere recabar la firma del Director y los materiales necesarios para la habilitación de las mismas.
2. Las Bitácoras deberán ser entregadas en las mejores condiciones físicas, es decir, completa en todas sus fojas y con sus pastas; de no hacerlo, el personal de Juzgado deberá elaborar una constancia del deterioro de dicha Bitácora.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Alfonso de Jesús González May
Subdirección de la Cultura de la Legalidad y Supervisión

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA CÍVICA Y BUEN GOBIERNO

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Propiciar el fortalecimiento de una Cultura Cívica entre los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Difundir la Ley de Cultura Cívica a los habitantes de la Ciudad de México, a través de pláticas, talleres o cursos, que permitan a los habitantes correlacionarse con la autoridad, así como tener conocimiento de las acciones u omisiones que son consideradas como faltas administrativas y deben ser sancionadas de acuerdo a la normatividad aplicable.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



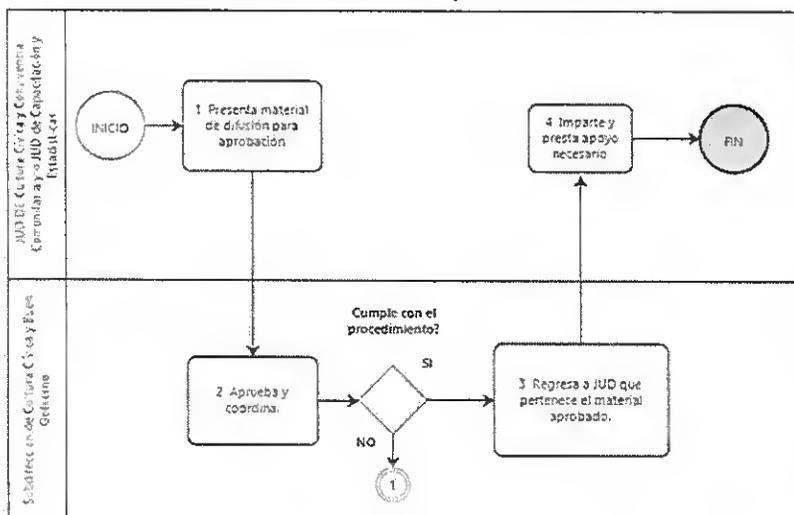
1.	JUD de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria y/o JUD de Capacitación y Estadísticas	Presentar a la Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno, el material para difundir la Cultura Cívica a los comités vecinales, organizaciones sociales, instituciones educativas y ciudadanos en general.	30 minutos
2.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Aprobar y coordinar de acuerdo a la JUD que pertenezca	Variable
		¿Es acorde a las necesidades?	
		No	
		Regresa a la JUD que pertenezca y solicita nueva elaboración del contenido de acuerdo al perfil. (Regresa a la actividad 1)	
		Si	
3.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Regresa a la JUD que pertenezca	10 minutos
4.	JUD de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria y/o JUD de Capacitación y Estadísticas	Imparte y presta apoyo necesario	Variable
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: de 5 a 7 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA

Aspectos a considerar:

1.- Esta Subdirección celebra reuniones, mesas de trabajo con la Dirección Ejecutiva para la autorización del material y su contenido.





Validó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA CÍVICA Y BUEN GOBIERNO

Procedimiento: Sustantivo

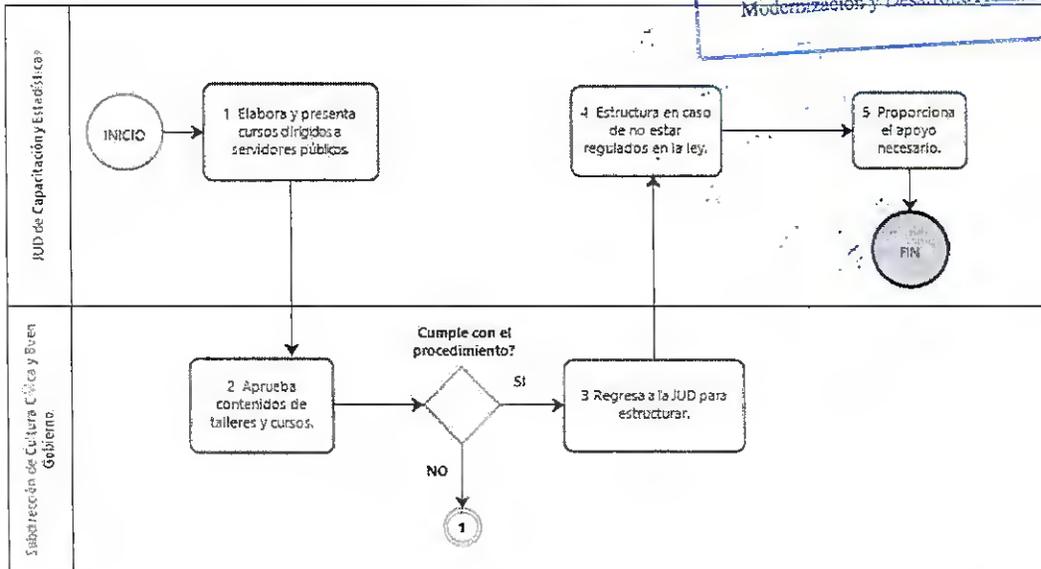
Nombre del Procedimiento: Establecer los contenidos y mecanismos necesarios para lograr una mayor profesionalización en los involucrados en el proceso de impartición de justicia cívica.

Descripción Narrativa: Capacitar a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México, que sus funciones tengan injerencia en la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadísticas	Elaborar y presenta cursos de fortalecimiento al conocimiento de los servidores públicos.	Variable
2.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Aprueba los contenidos de los talleres y cursos	Variable
		¿Es acorde a las necesidades?	
		No Regresa a la actividad 1	
		Si	
3.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental Capacitación y Estadísticas para estructurar	10 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadísticas	Aprueba y estructura en caso de no estar regulados en la Ley.	Variable
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadísticas	Proporciona el apoyo necesario	Variable.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 5 a 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

- 1.- Esta Subdirección celebra reuniones, mesas de trabajo con la Dirección Ejecutiva para la autorización del material y su contenido.



Validó



Carolina Romero Rodríguez
 Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno

Puesto: SUBDIRECCIÓN CULTURA CÍVICA Y BUEN GOBIERNO
 Procedimiento: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Establecer controles y criterios generales para la planeación y diagnóstico de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
 Descripción Narrativa: Generar informes que permitan dar a conocer las acciones que realiza la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, así como los diversos programas en las cual tiene injerencia.

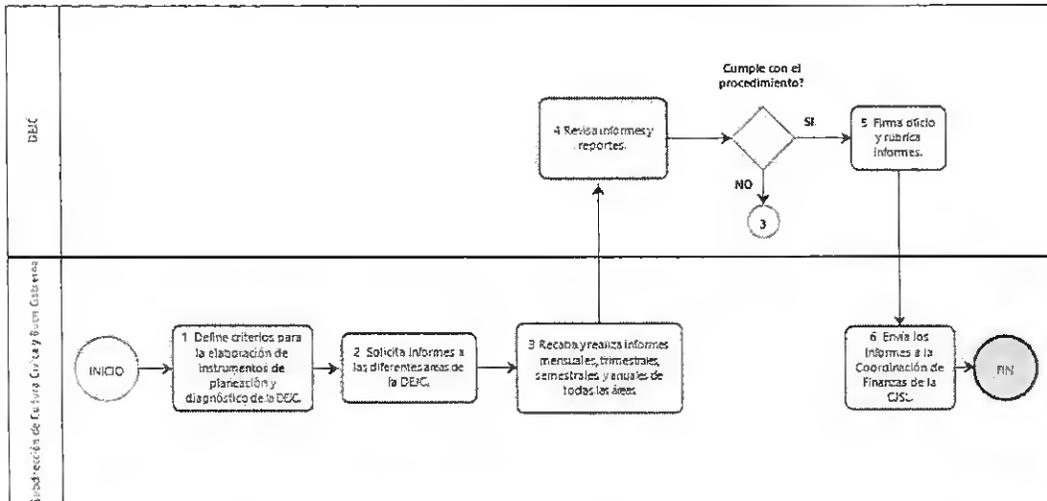
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Define los criterios que sirven de base para la elaboración de instrumentos de planeación y diagnóstico de la Dirección Ejecutiva.	Variable
2.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Solicita informes a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.	30 minutos
3.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Recaba y realiza informes y reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.	Variable



4.	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	La Dirección Ejecutiva revisa los informes y reportes para su autorización.	
		¿Cumple con el procedimiento?	
		No	
		La Subdirección realiza cambios (Regresa a la actividad 3)	
		Si	
5.	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	Firma oficio y rubrica informes.	Variable
6.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Envío de informes a la Coordinación de Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Variable
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 3 a 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

- Esta Subdirección solicita cada mes a las áreas que integran a la Dirección Ejecutiva, los informes de actividades, para integrarlos en los formatos correspondientes.



Validó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno



Puesto: SUBDIRECCIÓN CULTURA CÍVICA Y BUEN GOBIERNO

Procedimiento: Sustantivo

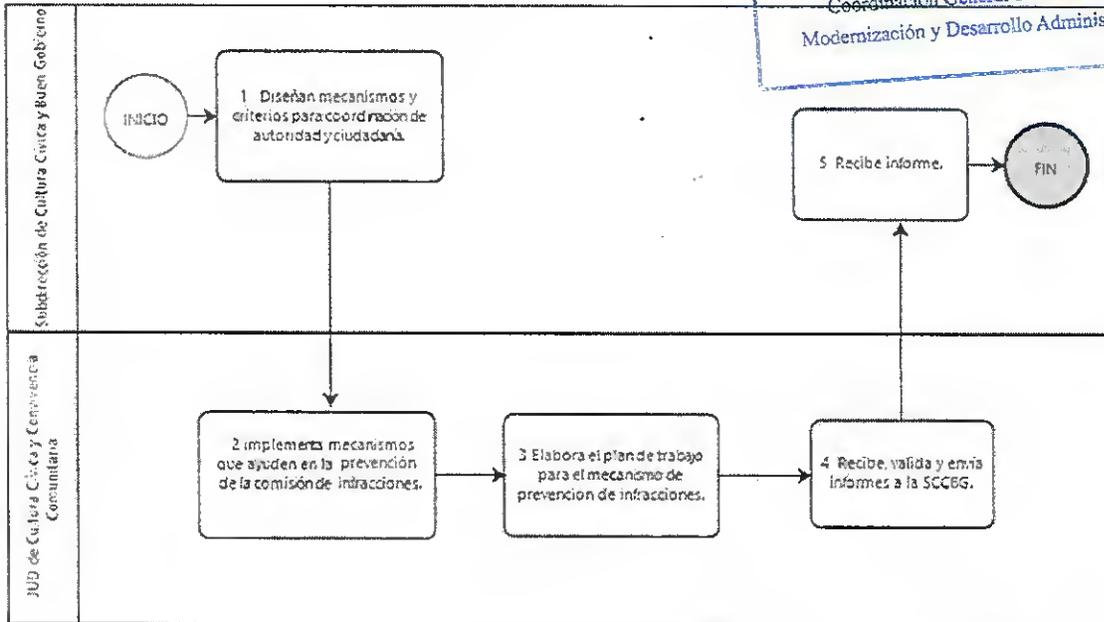
Nombre del Procedimiento: Consolidar la colaboración entre autoridad y ciudadanía a efecto de lograr una mayor difusión de la Cultura Cívica y, en su caso, un adecuado funcionamiento de los Juzgados Cívicos

Descripción Narrativa: Coadyuvar en las tareas de los juzgados cívicos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Diseñan mecanismos a fin de definir los criterios de coordinación entre autoridad y ciudadanía, para mejor funcionamiento de los Juzgados Cívicos, así como para la difusión de la Ley de Cultura Cívica.	Variable
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Implementa mecanismos que ayuden en la prevención de la comisión de infracciones cívicas.	Variable
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Elabora el plan de trabajo para el mecanismo de prevención de infracciones cívicas.	Variable
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Recibe, valida y envía informes a la Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno.	Variable
5.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Recibe informes.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 5 a 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

- 1.- Esta Subdirección da seguimiento y coordina las actividades de la Jefatura de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria.



Validó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno

Puesto: SUBDIRECCIÓN CULTURA CÍVICA Y BUEN GOBIERNO

Procedimiento: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Fortalecer la colaboración con instituciones públicas y privadas a efecto de prevenir la comisión de faltas cívicas.

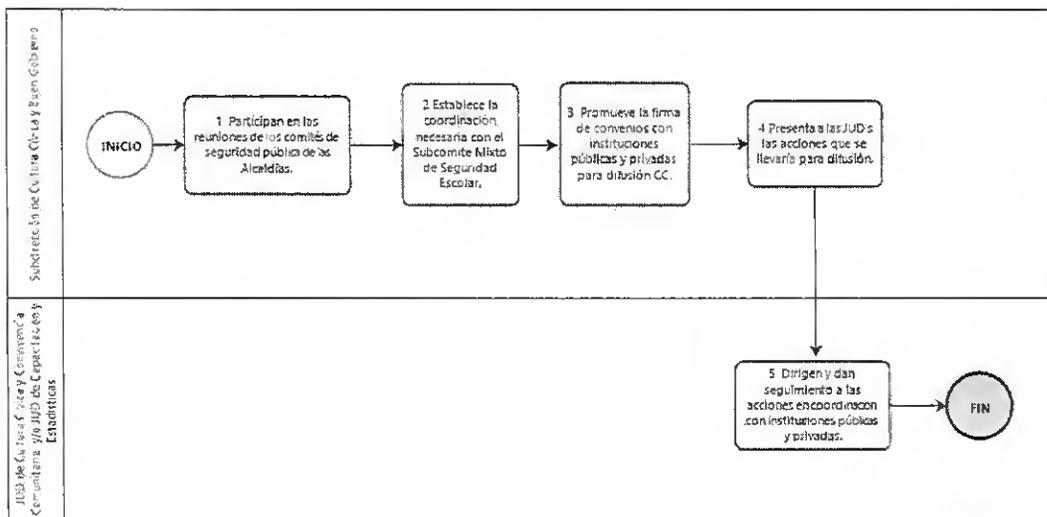
Descripción Narrativa: Recepción, gestión y atención a todas las solicitudes para platicas- talleres en materia de Cultura Cívica.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Participan en las reuniones de los comités de seguridad pública de las Alcaldías.	Variable
2.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Establece la coordinación necesaria con el Subcomité Mixto de Seguridad Escolar, para que en el ámbito de nuestra competencia, se atiendan sus requerimientos.	Variable
3.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Promueven la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, que propicien una afectiva difusión de la Cultura Cívica en la Ciudad de México.	Variable

4.	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Presenta a la JUD de Capacitación y Estadísticas y a la JUD de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria las acciones que se llevarán a cabo para la promoción de la Cultura Cívica.	Variable
5.	JUD de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria y/o JUD de Capacitación y Estadísticas	Dirigen y dan seguimiento a las acciones que se llevan a cabo en coordinación con instituciones públicas y privadas para coadyuvar en la promoción de la Cultura Cívica.	Variable
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: de 5 a 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1.- Esta Subdirección recibe las solicitudes para pláticas y talleres, verificando lugar, fecha y hora de solicitud, para su seguimiento y en algunos casos se alcanzan acuerdos para elaboración de Convenios de Colaboración, por lo que el tiempo se adecua a las necesidades de esta Dirección y de las instituciones.



Validó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y ESTADÍSTICA
 Proceso: Estratégico.

Nombre del Procedimiento: Establecer los contenidos y mecanismos necesarios para lograr una mayor profesionalización en los involucrados en el proceso de impartición de justicia cívica.

Descripción Narrativa: Capacitar a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México, que sus funciones tengan injerencia en la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

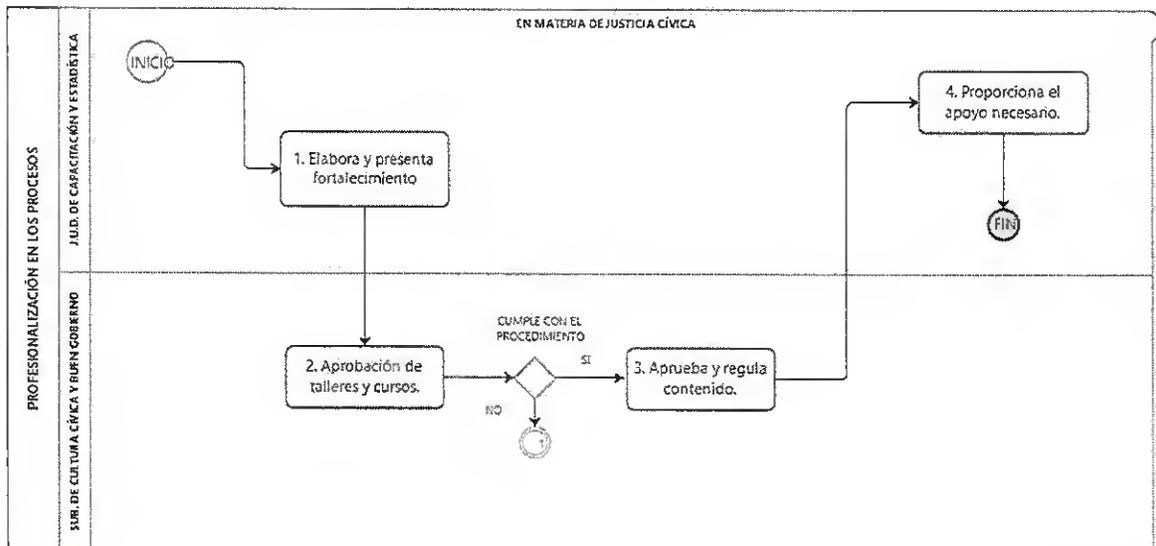
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadísticas	Elaborar y presenta curso de fortalecimiento al conocimiento de los servidores públicos.	2 días
2	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Aprueba los contenidos de los talleres y cursos.	2 días
		¿Cumple con el procedimiento?	
		No	
		Regresa a la actividad 1	
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadísticas	Aprueba y estructura en caso de no estar regulados en la Ley.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadísticas	Proporciona el apoyo necesario.	2 días
		Fin del Procedimiento	No lleva tiempo

Tiempo aproximado de ejecución: 7 a 10 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA

Aspectos a considerar:

1. No aplica



Validó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y ESTADÍSTICA

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Capacitación en materia de Justicia Cívica a Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Mejorar la eficiencia y eficacia en la atención, asesoría y resolución jurídica de los asuntos que son competencia de Juzgados Cívicos, así como capacitar a los servidores públicos que de conformidad con sus atribuciones intervienen en procedimientos en materia de Justicia Cívica.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística	Solicita la fecha, lugar y hora en el que se impartirá la capacitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística (Personal Técnico-Operativo)	Se presenta en la fecha, hora y lugar acordados con el solicitante para impartir la capacitación.	3 horas
3		Realiza un registro de la personas servidoras públicas que asisten a la capacitación.	15 minutos
4		Solicita a los servidores públicos asistentes contestar el cuestionario correspondiente a la capacitación impartida.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística	Entrega constancia de participación a servidores públicos asistentes a la capacitación. Siempre y cuando la duración de la capacitación rebase los 3 días.	5 días
		Fin del Procedimiento	No lleva tiempo

Tiempo aproximado de ejecución: 5 a 7 días hábiles.

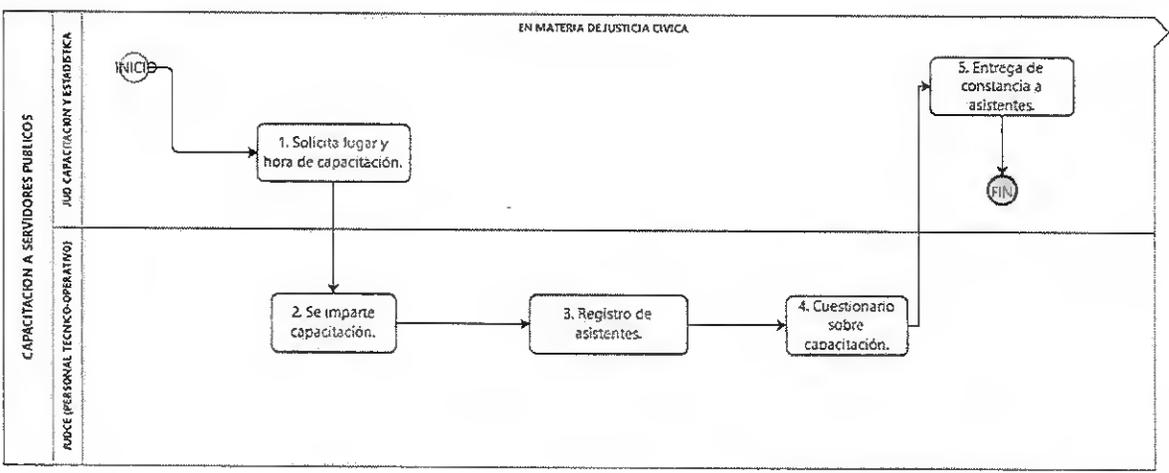
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA

Aspectos a considerar:

1. El tiempo promedio aproximado para atender las solicitudes de capacitación en materia de Justicia Cívica, puede variar dependiendo de la carga de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística y la disposición del personal con la que cuente la misma.



2. Las capacitaciones en materia de Justicia Cívica se acuerdan con el solicitante para ser impartidas preferentemente en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
3. En ocasiones en las que los lugares acordados con el solicitante se encuentren cerca de la demarcación territorial de algún Juzgado Cívico, se solicita el apoyo de Jueces Cívicos y Secretarios de Juzgados Cívicos, para la impartición de la capacitación en materia de Justicia Cívica.
4. En caso de que exista coincidencia en las fechas de las solicitudes de capacitación de dos o más solicitantes, se priorizará a aquellos que intervengan con mayor frecuencia en los procedimientos en materia de Justicia Cívica, como es el caso de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística se encargará de realizar el temario correspondiente a la capacitación que se pretenda impartir, así como asignar al personal que llevará acabo la misma.



Validó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y ESTADÍSTICA
Proceso Sustantivo
Nombre del Procedimiento: Coordinación de Cursos impartidos al Personal Adscrito a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
Descripción Narrativa: Capacitar de forma constante a los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, con el fin de garantizar la calidad y eficiencia en las funciones propias de esta Unidad Administrativa.

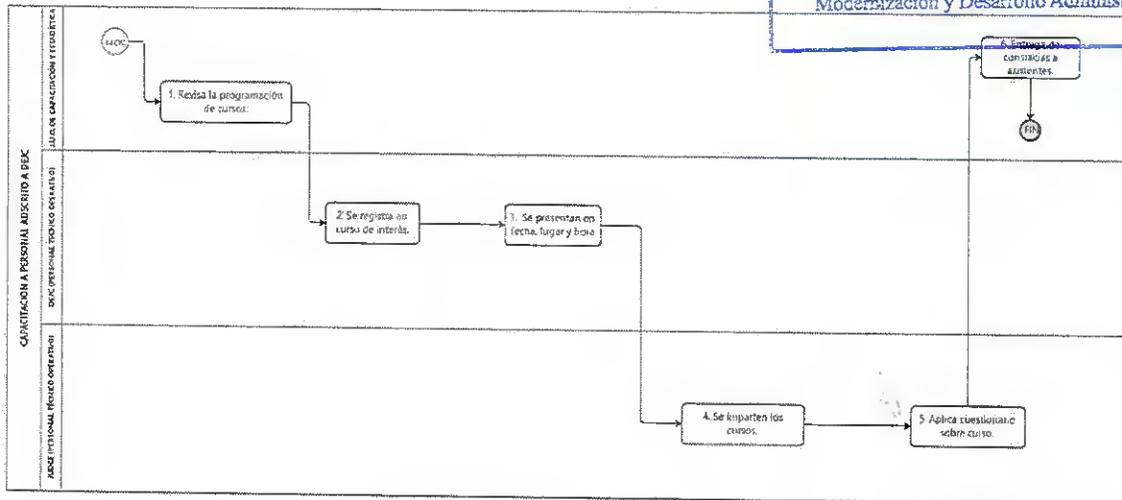
No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística	Revisa la programación de los cursos de capacitación para el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica. (Personal Técnico-Operativo)	Se registra en el curso o cursos de su interés.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística (Personal Técnico-Operativo)	Se presenta en la fecha, hora y lugar acordados para recibir el curso.	3 horas
4		Se imparten los cursos	5 días
5		Solicita a los servidores públicos asistentes contestar el cuestionario correspondiente al tema del curso impartido. Siempre y cuando la duración de la capacitación rebase los 3 días.	30 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.	Emite constancia de terminación de curso a los servidores públicos asistentes al curso.	1 día
		Fin del Procedimiento	No lleva tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: de 5 a 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

- Es imperativo señalar que en el caso de los servidores públicos adscritos a Juzgados Cívicos Itinerantes o las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Estadística tendrá que coordinarse con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control, con el fin de evitar deficiencias en la operatividad de los Juzgados Cívicos, por la falta de personal.
- En el caso de que el curso o los cursos sean de mucha demanda, se programarán diferentes fechas para la impartición de los mismos.
- La evaluación realizada a los servidores públicos al término de cada curso, es de carácter informativo para la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
- Las propuestas de cursos se realizan con la colaboración de ponentes expertos en los temas a desarrollar y con la aprobación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Evaluación se encargará de difundir la información relativa a los cursos a impartir entre el personal de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Evaluación realizará un registro de las personas servidoras públicas que se inscriban y asistan a los cursos, así como las calificaciones obtenidas por los mismos.



Validó

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA CÍVICA Y CONVIVENCIA COMUNITARIA.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo de platicas – talleres.

Descripción Narrativa Se busca promociones y difundir la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México para que la sociedad conozca sus derechos y obligaciones como ciudadano con fomento hacia una convivencia armónica, así como el impulso de los valores que consagra la Ley como son el sentido de pertenencia, la corresponsabilidad, la autorregulación, la prevalencia del diálogo, con el objeto de establecer reglas mínimas de comportamiento cívico.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Se Realiza Oficio de petición por parte de la SEP, Particulares, Instancia Pública o Privada, misma que es solicitada de manera Física o Electrónica para la impartición de Platicas-Taller en Materia de Cultura Cívica. Si es electrónica la mandan directamente a la Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria, si es Física la entregan en Oficialía de Partes.	60 días
2	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Oficialía de partes de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica. Recibe la solicitud, la captura y turna al Departamento de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria.	1 día
3	Unidad Departamental de Cultura Cívica y	Recibe, verifica lugar y fecha./ Se comunica con los contactos para atender	1 día

	Convivencia Comunitaria		
		¿Cumple con el Procedimiento?	1 hora
		NO	
		Se re agenda y se regresa al paso 3	
		SI	
4	Unidad Departamental de Supervisión y Control	Asigna al personal disponible para que atienda la plática.	1 día
5	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	La JUDCCCC asigna a personal de su área para que atienda la plática y se confirma con el solicitante.	1 día
6		Realiza oficio de asignación de personal, señalando fecha, hora, lugar de la plática y el contacto.	1 día
7		Entrega oficio de asignación, acuse y material de difusión a la Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno.	5 días
8	Subdirección de Cultura Cívica y Buen Gobierno	Notifica al personal correspondiente, le sellan y firman acuse de recibido, después lo entrega al Departamento de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria.	3 días
9	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Notifica directamente personal adscrito al Departamento de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria.	1 día
10	Unidad Departamental de Supervisión y Control	Juez y/o Secretario de Juzgado Cívico y personal adscrito a la Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria, Entrega reporte de actividades y listas de asistencia de la plática a la que acudió.	3 días
11	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria Cívica.	Recibe acuse e informe y/o listas de asistencia de la plática del Juez o Secretario Cívico, personal adscrito al Departamento para elaborar estadísticas y lo(s) archiva con su respectivo acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 104 días hábiles 50 min			

Aspectos a considerar:

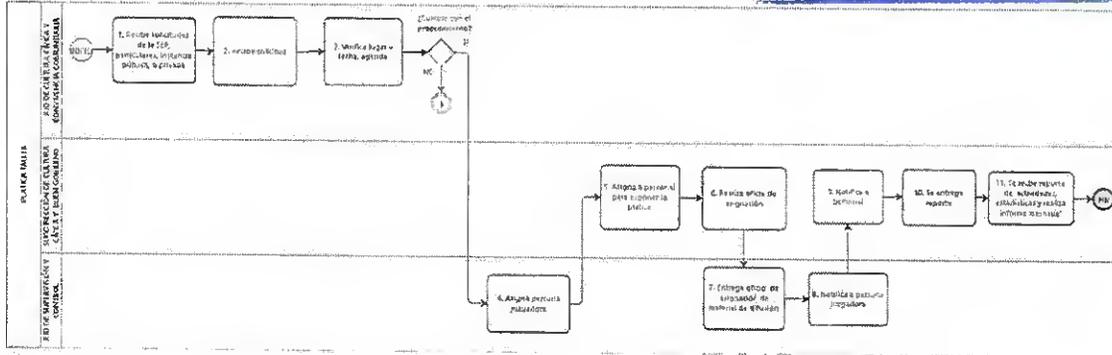
- 1.- La impartición de plática- taller de la Ley de Cultura Cívica requiere un procedimiento, que lleva a cabo el Departamento de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria, el alcance para cubrir las actividades solicitadas se realiza en su totalidad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

- 2.- El Departamento cuenta con material de difusión actualizado, sin embargo se requiere que se realicen mejoras para poder proporcionar a la población de manera complementaria más información acerca de la importancia prevenir de la comisión de infracciones cívicas.



Valoró

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA CÍVICA Y CONVIVENCIA COMUNITARIA.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Stands Informativos.

Descripción Narrativa: Ofrecer un espacio de información, reflexión y promoción del desarrollo de la Cultura Cívica, con objeto de resaltar los valores y principios cívicos, base fundamental para la convivencia armónica entre la población, así como, la importancia de prevenir la comisión de infracciones cívicas.

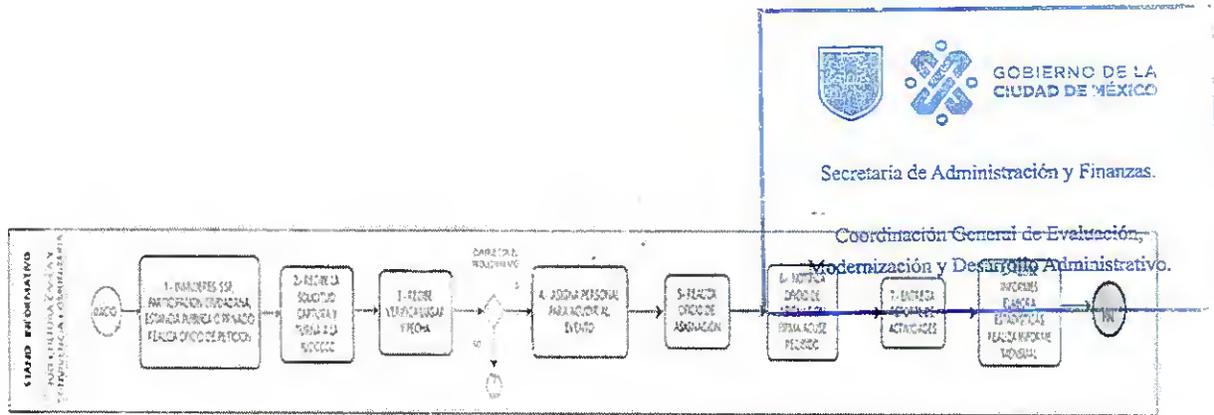
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Se realiza Oficio de Petición por parte de INMUJERES, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Participación Ciudadana, Particulares, Instancia Pública o Privada, misma que es solicitada de manera física o electrónica, para instalación de un stand informativo en materia de cultura cívica, si es electrónica la mandan directamente al Departamento de Cultura y Convivencia Comunitaria, si es física la entregan en oficialía de partes.	30 días.
2	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Oficialía de partes de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica (personal de apoyo técnico operativo). Recibe la solicitud, la captura y turna al Departamento de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	1 días
3	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia	Recibe, verifica lugar y fecha (vía económica).	4 días 1 hora.



	Comunitaria (personal de apoyo técnico operativo).		
		¿Cumple con el Procedimiento?	
		NO	
		La Institución cancela el evento o por falta de personal.	
		SI	
4	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria (personal de apoyo técnico operativo).	Asigna al personal disponible del mismo departamento para que acuda al evento.	3 días.
5	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria v (personal de apoyo técnico operativo).	Realiza oficio de asignación de personal, señalando fecha, hora, lugar de la plática y el contacto.	1 día.
6	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria v (personal de apoyo técnico operativo)	Notifica oficio de asignación al personal del área, firmando acuse de recibido.	10 min.
7	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria	Entrega reporte de actividades, constancia (en caso de que se brinde la Constancia)	3 días.
8	Unidad Departamental de Cultura Cívica y Convivencia Comunitaria v (personal de apoyo técnico operativo)	Recibe acuse e informe, constancia (en caso de que se brinde la constancia) para elaborar estadísticas, capturar la información, reportarlas mensualmente y lo(s) archiva con su respectivo acuse.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles, 1 hora 10 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 73 días 10 min hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Departamento cuenta con material de difusión actualizado, sin embargo, se requiere que se realicen mejoras para poder proporcionar a la población de manera complementaria más información acerca de la importancia prevenir de la comisión de infracciones cívicas.



Valoró

Carolina Romero Rodríguez
Subdirectora de Cultura Cívica y Buen Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL DE GESTIÓN.

Nombre del Procedimiento: Recepción de trámites del Archivo General de Notarías.

Proceso: Sustantivo

Descripción Narrativa: Recibir las solicitudes de trámites del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, requeridos por particulares, autoridades y Notarios, a través de la orientación y seguimiento específico.

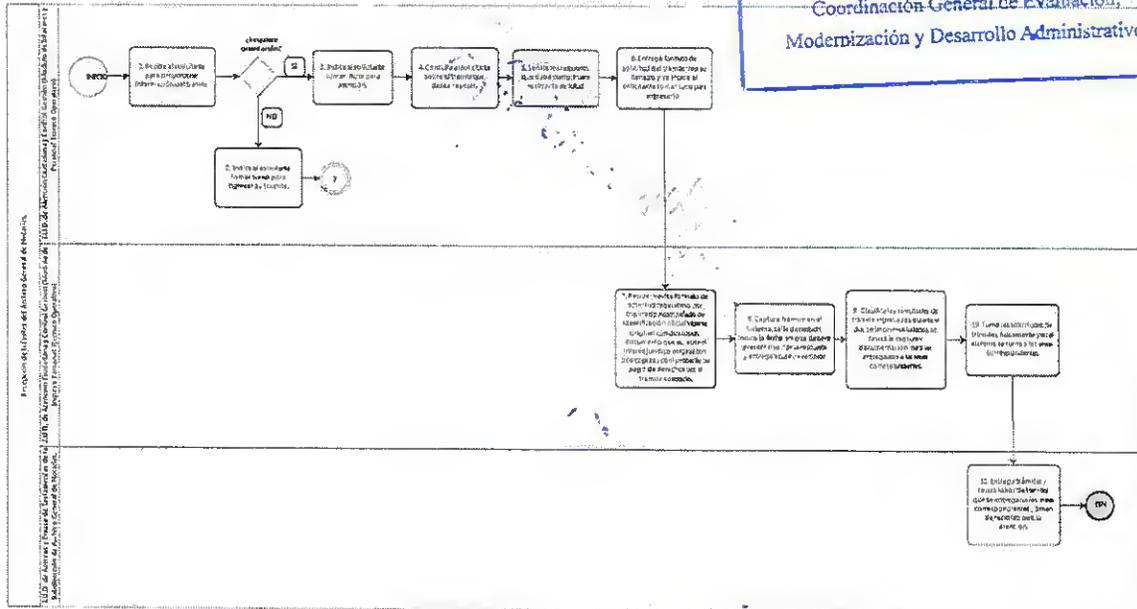
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control Gestión (Modulo de Informes)	Recibe al solicitante para proporcionar información del trámite.	5 minutos
		¿Requiere orientación?	
		No	
2		Indica al solicitante tomar turno para ingresar su trámite.	1 minuto
		Conecta con la Actividad 7	
		Sí	
3		Indica al solicitante tomar ficha para orientación.	1 minuto
4		Consulta al solicitante sobre el trámite que desea realizar.	10 minutos
5		Señala los requisitos que debe cumplir para realizar la solicitud.	5 minutos
6		Entrega formato de solicitud del trámite para su llenado y se indica al solicitante tomar turno para ingresarlo.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control Gestión (Área de ingreso Personal Técnico-Operativo)	Recibe y revisa formato de solicitud requisitado, por triplicado acompañado de identificación oficial vigente original con dos copias, documento que acredite el interés jurídico original con dos copias y comprobante de pago de derechos por el trámite solicitado.	15 minutos
8		Captura trámite en el Sistema, sella de recibido, indica la fecha en que deberá presentarse por la respuesta y entrega acuse de recibido	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control Gestión (a través de personal Técnico-Operativo)	Clasifica las solicitudes de trámite ingresadas durante el día, se imprimen listados, se revisa la captura y documentación para ser entregados a las áreas correspondientes.	40 minutos
10		Se turna las solicitudes de trámites físicamente y en el sistema a las áreas correspondientes.	10 minutos
11	Áreas correspondientes (J.U.D. de Acervos y Enlace de Testamentos)	Recibe y revisa folios de trámites que se entregan a las áreas correspondientes y firman de recibido para su atención.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 13 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- Pérdida de tiempo en el momento de ingreso del trámite por falta de documentación completa y actualizada.
- El costo y tiempo de atención para cada tipo de trámite se encuentra especificado en el procedimiento correspondiente.
- Lugar de pago.- Tesorería de la Ciudad de México (a través de Línea de Captura.)
- Lugar de Atención: Av. Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15290.
- Horario de atención.- 9:00 a las 14:00 horas P.M.



Validó



Juan Romero Tenorio
Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales



Teresa Yocabeth Erazo Meza
JUD de Atención Ciudadana y Control de Gestión

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL DE GESTIÓN.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Entrega de trámites del Archivo General de Notarías.

Descripción Narrativa: Entregar las respuestas de trámites del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, requeridos por particulares, autoridades y Notarios, a través de la orientación y seguimiento específico.

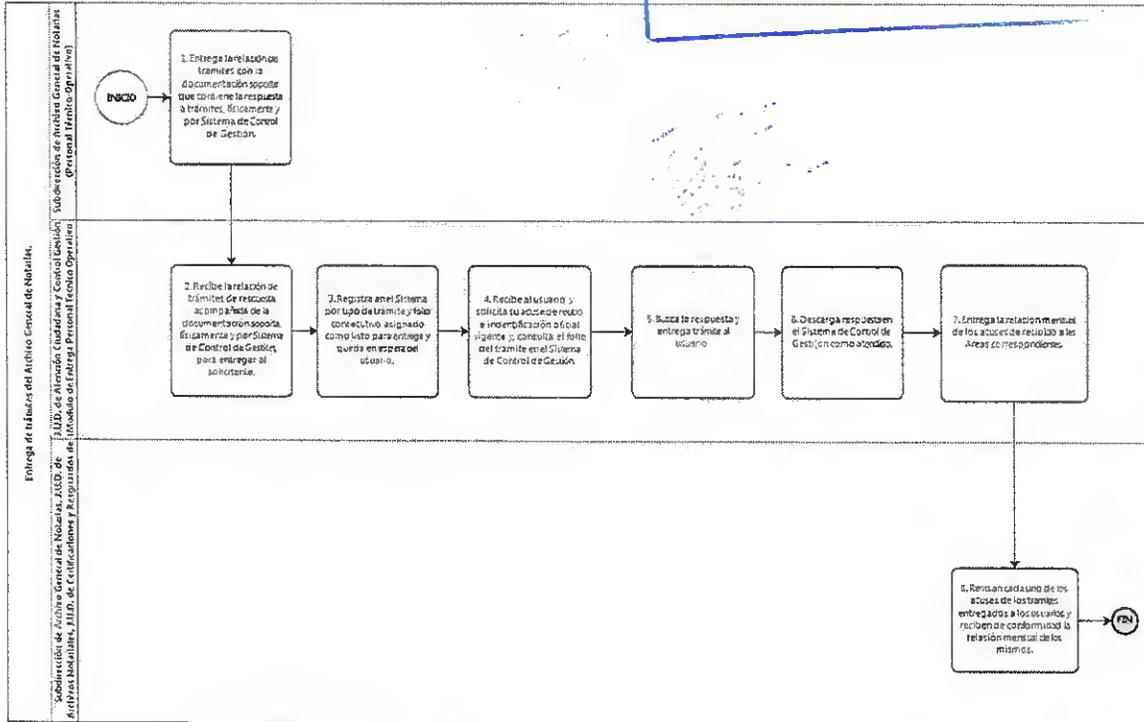
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Archivo General de Notarías a través del (Personal Técnico-Operativo)	Entrega la relación de trámites con la documentación soporte que contiene la respuesta a trámites, físicamente y por Sistema de Control de Gestión.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión. a través del (Modulo de Entrega Personal Técnico-Operativo)	Recibe la relación de trámites de respuesta acompañada de la documentación soporte, físicamente y por Sistema de Control de Gestión, para entregar al solicitante.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Registra en el Sistema por tipo de trámite y folio consecutivo asignado como listo para entrega y queda en espera del usuario.	1 hora
4		Recibe al usuario y solicita su acuse de recibo e identificación oficial vigente y, consulta el folio del trámite en el Sistema de Control de Gestión.	8 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión. (Módulo de Entrega Personal Técnico-Operativo)	Busca la respuesta y entrega trámite al usuario.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Entrega Personal Técnico-Operativo)	Descarga respuesta en el Sistema de Control de Gestión como atendido.	5 minutos
7		Entrega mediante relación mensual acuses de recibido a las Áreas correspondientes (Subdirección de Archivo General de Notarías, J.U.D. de Archivos Notariales, J.U.D. Certificaciones, Calificaciones y Resguardos de Testamentos y Enlace de Resguardo y Conservación A).	30 minutos
8	Subdirección de Archivo General de Notarías, J.U.D. de Archivos Notariales, J.U.D. Certificaciones, Calificaciones y Resguardos de Testamentos y Enlace de Resguardo y Conservación A	Revisan cada uno de los acuses de los trámites entregados a los usuarios y reciben de conformidad, la relación mensual de los mismos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 09 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica.



Validó

Juan Romero Tenorio
Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Teresa Yocabeth Erazo Meza
JUD de Atención Ciudadana y Control de Gestión

Nombre del Área: DIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de sanciones.

Descripción Narrativa: Instruir procedimientos de imposición de sanciones en contra de notarios, a fin de determinar si incurrió en responsabilidad en ejercicio de su actuación de acuerdo a la Ley del Notariado para la Ciudad de México y su Reglamento.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe queja en contra de algún Notario de la Ciudad de México.	5 minutos
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3.		Entrega oficio a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	5 minutos
4.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe oficio de queja en contra de algún Notario de la Ciudad de México.	5 minutos
5.		Entrega oficio de queja en contra de algún Notario a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
6.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe oficio de queja en contra de algún Notario de la Ciudad de México.	5 minutos
7.		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para que realice lo conducente.	5 minutos
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe oficio de queja en contra de algún Notario de la Ciudad de México.	5 minutos
9.		Analiza el oficio de queja y determina si reúne todos los requisitos que establece la Ley de Notariado para la Ciudad de México.	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		No	
10.		Elabora proyecto de acuerdo de prevención para rubrica.	1 día
11.		Entrega proyecto de acuerdo de prevención a la Subdirección de Notariado para rubrica.	5 minutos
12.	Subdirección de Asuntos Notariales	Rubrica proyecto de acuerdo de prevención y entrega a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
13.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Firma acuerdo de prevención y turna a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
14.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo firmado de prevención y entrega acuerdo de prevención a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para su notificación vía estrados al quejoso.	5 minutos
15.		Se notifica al quejoso del acuerdo de prevención de su queja vía estrados.	5 días
		¿Desahogó en tiempo y forma la prevención?	
		NO	
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Elabora acuerdo de desechamiento para rubrica de la Subdirección de Asuntos Notariales.	1 día
17.	Subdirección de Asuntos Notariales	Rubrica acuerdo de desechamiento y entrega para firma a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	5 minutos
18.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Firma acuerdo de desechamiento y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
19.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo de desechamiento y lo turna a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para su notificación al quejoso.	5 minutos
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo de desechamiento para su notificación al quejoso.	5 minutos
21.		Se entrega al quejoso la notificación del acuerdo de desechamiento de su queja.	5 días
22.		Fin del procedimiento	
23.		SI	
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Elabora acuerdo de admisión para rubrica de la Subdirección de Asuntos Notariales.	1 día
25.	Subdirección de Asuntos Notariales	Rubrica acuerdo de admisión y entrega a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
26.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Firma acuerdo de admisión y lo turna a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
27.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo firmado de admisión.	15 minutos
28.		Entrega acuerdo de admisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para su notificación personal al Notario y vía estrados al quejoso.	5 minutos
29.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo de admisión para su notificación personal al Notario y vía estrados al quejoso.	5 minutos
30.		Se notifica al quejoso vía estrados del acuerdo de admisión de su queja.	1 día
31.		Se entrega al notario el acuerdo de admisión de queja.	5 días
32.		El notario contesta queja por escrito.	15 días
33.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe respuesta por oficio del Notario.	5 minutos
34.		Analiza respuesta del Notario.	3 horas
35.		Elabora proyecto de acuerdo para ordenar visita de inspección especial y entrega para rubrica a la Subdirección de Asuntos Notariales.	1 hora
36.	Subdirección de Asuntos Notariales	Rubrica proyecto de acuerdo para ordenar visita de inspección especial y entrega para firma a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	15 minutos
37.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Firma acuerdo por el cual se ordena visita de inspección especial y entrega a la Subdirección de Asuntos Notariales.	1 hora



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
38.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo por el cual se ordena visita de inspección especial y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
39.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo por el cual se ordena visita de inspección especial y turna al Inspector de Notarías de acuerdo al turno de visitas generales y especiales.	3 días
40.		Turna acuerdo a Inspector de Notarías de acuerdo al turno de visitas generales y especiales.	3 días
41.		Se entrega orden de visita de inspección especial.	10 minutos
42.		Realiza visita de inspección especial.	15 días
43.		Elabora acta circunstancial de la visita de inspección especial con su firma, la del Notario visitado y en su caso, del Notario designado por el Colegio de Notarios como observador.	4 horas
44.		Entrega acta circunstancial de la visita de inspección especial a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
45.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe acta circunstancial de la visita de inspección especial y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	15 minutos
46.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe acta circunstancial de la visita de inspección especial.	5 minutos
47.		Elabora acuerdo para citar a las partes a junta de conciliación.	1 hora
48.		Entrega proyecto de acuerdo a la Subdirección de Asuntos Notariales para rubrica.	5 minutos
49.	Subdirección de Asuntos Notariales	Rubrica proyecto de acuerdo y lo entrega a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
50.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Firma acuerdo para citar a las partes a junta de conciliación y lo turna a la Subdirección de Asuntos Notariales.	1 hora
51.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo para citar a las partes a junta de conciliación y turna acuerdo a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para su notificación al Notario y Quejoso.	5 minutos
52.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo para notificación.	5 minutos
53.		Notifica acuerdo al Quejoso y al Notario.	3 días
54.		El quejoso y el notario consultan en estrados la notificación del acuerdo.	45 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
55.		Solicita acuda el quejoso y el notario a la junta de conciliación.	1 día
56.	Subdirector de Asuntos Notariales	Aviene a las partes a que concilien sus intereses realizando posibles propuestas de solución a la controversia planteada y determina.	10 minutos
		¿Se llegó a un acuerdo?	
		NO	
57.		Abre el periodo probatorio por un término de 10 días hábiles.	10 minutos
58.		Presenta el quejoso y el notario las pruebas de los hechos que pretenden probar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	10 días
59.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe por escrito las pruebas.	1 hora
60.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido	1 hora
61.		Entrega oficio a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para que se determine la procedencia de las mismas.	15 minutos
62.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe y revisa escrito de pruebas, realiza indicaciones del sentido del acuerdo para la admisión de pruebas.	1 día
63.		Entrega escrito de pruebas a la Subdirección de Asuntos Notariales con indicaciones.	5 minutos
64.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe escrito de pruebas con indicaciones y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
65.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe escrito de pruebas con indicaciones.	5 minutos
66.		Elabora proyecto de admisión de pruebas.	2 horas
67.		Turna proyecto de admisión de pruebas a la Subdirección de Asuntos Notariales para su rubrica	5 minutos
68.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y audiencia, lo entrega a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	5 minutos
69.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Firma acuerdo de admisión de pruebas y audiencia.	1 hora
70.		Devuelve acuerdo de admisión de pruebas y audiencia a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
71.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo de admisión de pruebas y audiencia, lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para su notificación.	5 minutos
72.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Notifica al Notario y al Quejoso el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y celebración de audiencia.	3 días
73.		El quejoso y el notario deben consultar en estrados la notificación del acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y celebración de audiencia.	45 minutos
74.		El quejoso y el notario deben acudir a audiencia.	1 día
75.	Subdirección de Asuntos Notariales	Desahoga pruebas y abre etapa a alegatos.	4 horas
76.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Presentan sus respectivos alegatos ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	3 días
77.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe alegatos del el Notario y el Quejoso.	5 minutos
78.		Registra en su base de datos: el número de oficio, Dependencia, asunto, entre otros.	1 hora
79.		Entrega oficio de alegatos a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
80.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe oficio de alegatos.	5 minutos
81.		Entrega el oficio de alegatos a la Subdirección de Notariado.	5 minutos
82.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe oficio de alegatos.	5 minutos
83.		Turna a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para que realice lo conducente.	5 minutos
84.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe oficio de alegatos	5 minutos
85.		Elabora acuerdo de recepción y solicita opinión al Colegio de Notarios de la Ciudad de México A.C.	5 días
86.		Turna a rubrica de la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
87.	Subdirección de Asuntos Notariales	Rubrica acuerdo de recepción de alegatos y entrega a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
88.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Firma acuerdo.		3 minutos
89.		Entrega a la Subdirección de Asuntos Notariales		5 minutos
90.	Subdirección de Asuntos Notariales	Entrega a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.		5 minutos
91.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe acuerdo firmado.		5 minutos
92.		Notifica al Colegio de Notarios de la Ciudad de México A.C.		5 días
93.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe escrito de opinión del Colegio de Notarios de la Ciudad de México A.C.		5 minutos
94.		Registra en su base de datos: el número de oficio, Dependencia, asunto, entre otros.		1 hora
95.		Entrega escrito de opinión a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.		5 minutos
96.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe escrito de opinión.		5 minutos
97.		Remite escrito de opinión a la Subdirección de Asuntos Notariales.		5 minutos
98.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe escrito de opinión.		5 minutos
99.		Turna escrito de opinión a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.		5 minutos
100.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe escrito de opinión.		5 minutos
101.		Elabora proyecto de resolución para someter a aprobación de la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.		15 días
102.		Entrega proyecto de resolución para rubrica de la Subdirección de Asuntos Notariales.		5 minutos
103.	Subdirección de Asuntos Notariales	Rubrica proyecto de resolución y entrega proyecto a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para firma.		5 minutos
104.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Firma proyecto de resolución.		5 horas
105.		Entrega resolución a la Subdirección de Asuntos Notariales.		5 minutos
106.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe resolución firmada y turna a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.		5 minutos



No.	Actor	Actividad :	Tiempo
107.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe resolución firmada.	5 minutos
108.		Notifica resolución al Notario y al Quejoso	5 días
109.		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
110.		Elabora acta con firmas de las partes.	2 horas
111.		Archiva queja como asunto concluido.	2 horas
		Fin del procedimiento	

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles, 8 horas, 3 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

Validó

Lic. Paris Bárcena Vega
 Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y REVISIÓN DE CONTRATOS.

Proceso: Estratégicos.

Nombre del Procedimiento: Revisión y/o sanción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal y Gobiernos Estatales.

Descripción Narrativa: Llevar a cabo la revisión y, en su caso, la sanción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que celebre el Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México con el Ejecutivo Federal, su Dependencias, Entidades, los Gobiernos Estatales y Municipales.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico Operativo)	Recibe por Oficialía de partes, proyecto de oficio, ingresa, captura en el sistema y turna a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	2 horas
2	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio y remite a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	2 horas
3	Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe proyecto de convenio, analiza para ver si cumple o no con los requisitos	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con requisitos?	
		No	
		Desarrolla observaciones y elabora proyecto modificado y lo turna a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	2 días
	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe proyecto modificado, lo revisa, rubrica y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1 día
	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe y firma proyecto modificado y remite a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos.	2 días
		Si	
4	Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	Elabora oficio y proyecto de revisión o sanción de convenio para Vo. Bo. y turna a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	2 días
5	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe oficio y proyecto de revisión o sanción de convenio lo revisa, rubrica y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1 día
6	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe oficio y proyecto de revisión o sanción de convenio, firma y regresa a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos para su trámite siguiente.	2 días
7	Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe oficio y proyecto firmado y lo remite a las dependencias o áreas solicitantes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días con 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

Lic. Paris Bárcena Vega
Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Validó

Lic. Vanesa Espinosa Zaragoza,
Subdirectora de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y REVISIÓN DE CONTRATOS.

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Emitir opiniones jurídicas de las consultas que encomienden las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Políticos-Administrativos de las Administración Pública de la Ciudad de México.

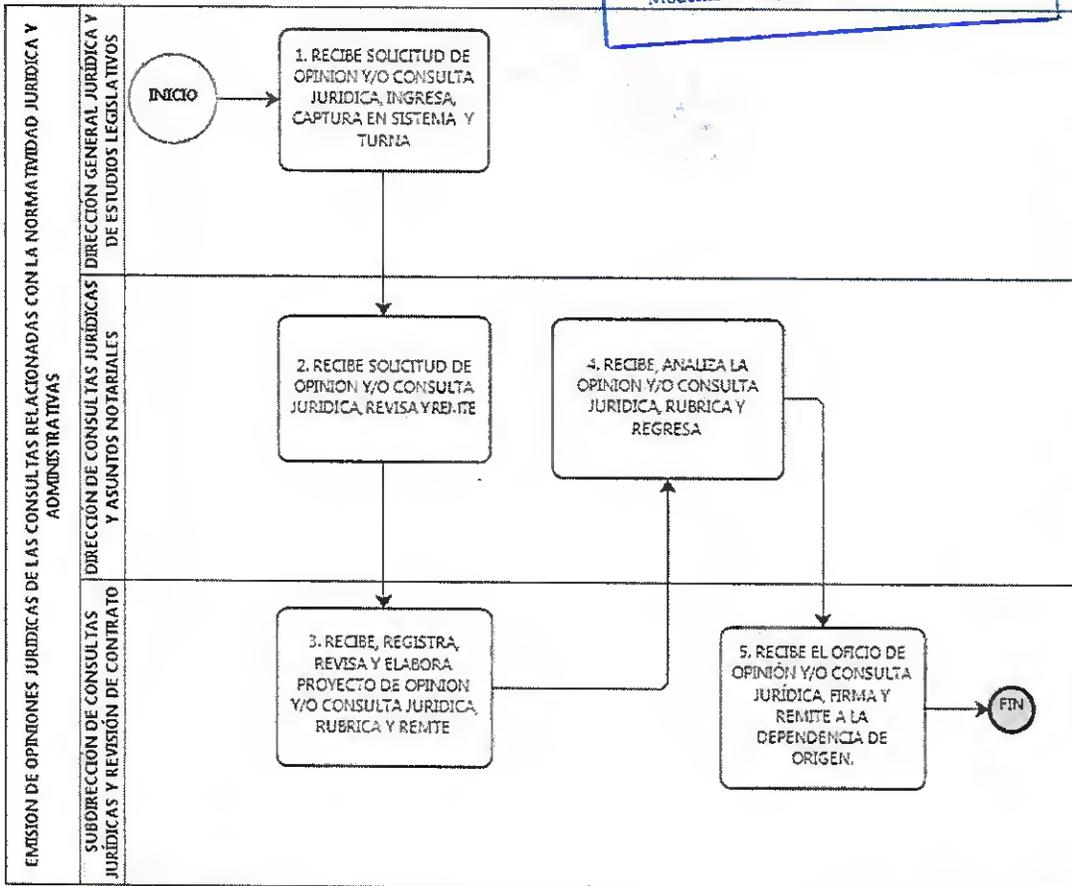
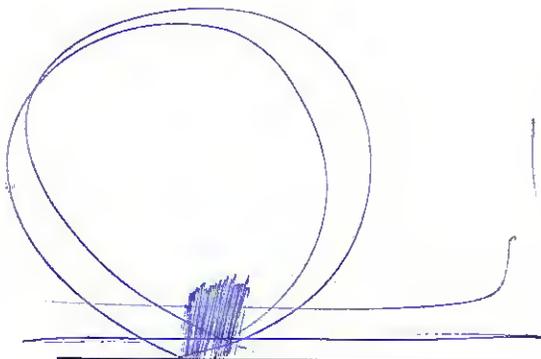
Descripción Narrativa: Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir la opinión jurídica de las consultas relacionadas con la normatividad jurídica o administrativa, con excepción de la materia fiscal, que en ejercicio de sus atribuciones llevan a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Políticos-Administrativos de las Administración Pública de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico Operativo).	Recibe solicitud de opinión y/o consulta jurídica a través de oficialía de partes, ingresa, captura en sistema y remite a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	2 horas 10 minutos
2	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe solicitud de opinión y/o consulta jurídica, revisa y remite a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos.	2 horas
3	Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe, registra, revisa y elabora proyecto de oficio de opinión y/o consulta jurídica, rubrica y remite a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	4 días
4	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe, analiza la opinión y/o consulta jurídica, lo revisa, rubrica y regresa a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos.	1 día
5	Subdirección de Consultas jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe el oficio de opinión y/o consulta jurídica, firma y remite a la dependencia de origen.	1 día
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 4 horas y 20 minutos.

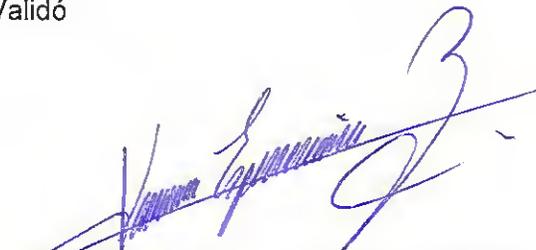
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:
1.- No aplica

Lic. Paris Bárcena Vega
 Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Validó



Lic. Vanesa Espinosa Zaragoza,
 Subdirectora de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y REVISIÓN DE CONTRATOS.

Nombre del Procedimiento: Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios.

Proceso: Sustantivo.



contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de sus respectivas competencias acuerden las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Políticos-Administrativos de las Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Establecer los lineamientos que se llevaran a cabo para suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Políticos-Administrativos de las Administración Pública de la Ciudad de México.

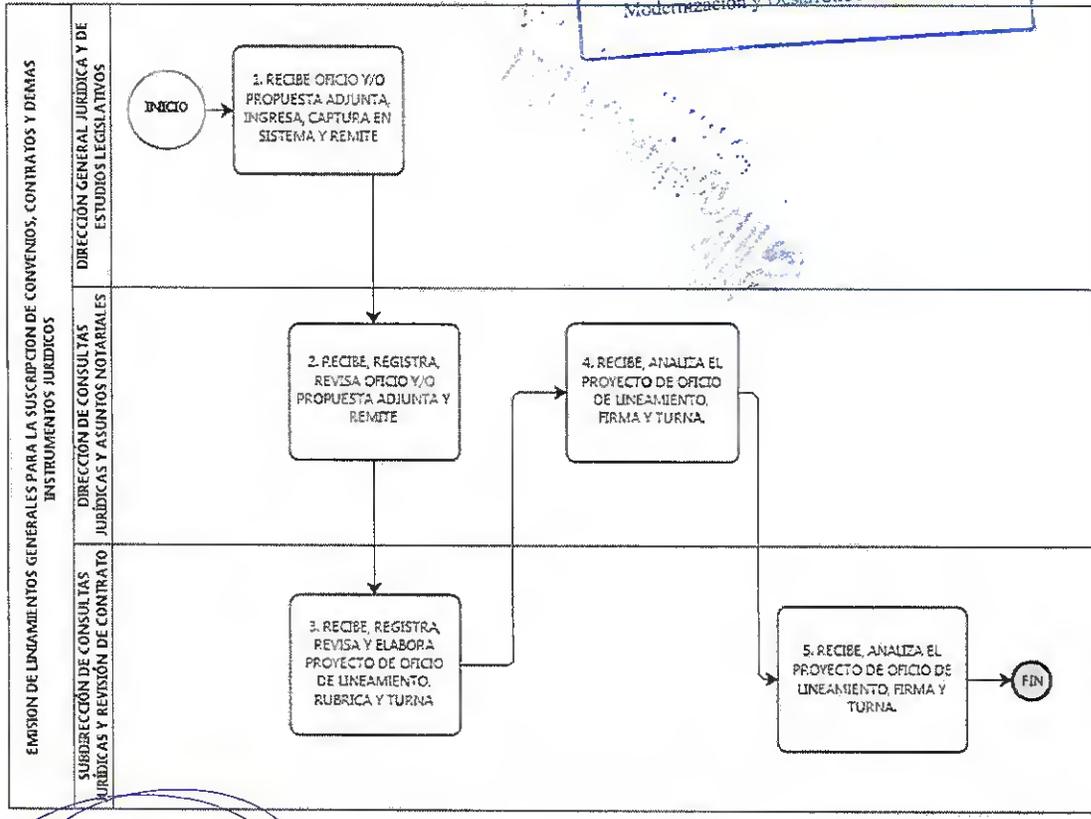
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídicas y Estudios Legislativos	Recibe oficio y/o propuesta adjunta, a través de oficialía de partes, ingresa, captura en sistema y remite a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	4 horas 10 minutos
2	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe, registra, revisa oficio y/o propuesta adjunta y remite a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	4 horas
3	Subdirección de Consultas jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe, registra, revisa y elabora proyecto de oficio de lineamiento, rubrica y turna a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	3 días
4	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe, analiza el proyecto de oficio de lineamiento, firma y turna a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos.	1 día
5	Subdirección de Consultas jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe oficio de proyecto, lleva acabo la suscripción y remite a la dependencia de origen.	1 día
		Fin del procedimiento	

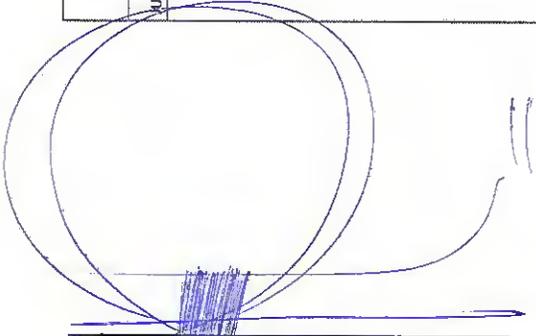
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días con 8 horas y 20 minutos.

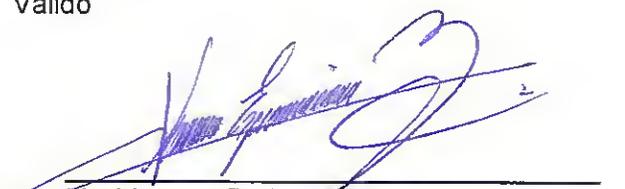
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica




 Lic. Paris Bárcena Vega
 Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Validó

 Lic. Vanesa Espinosa Zaragoza,
 Subdirectora de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS Y REVISIÓN DE CONTRATOS.

Proceso: Estratégico.

Nombre del Procedimiento: Definir y unificar los criterios para la interpretación de disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México.

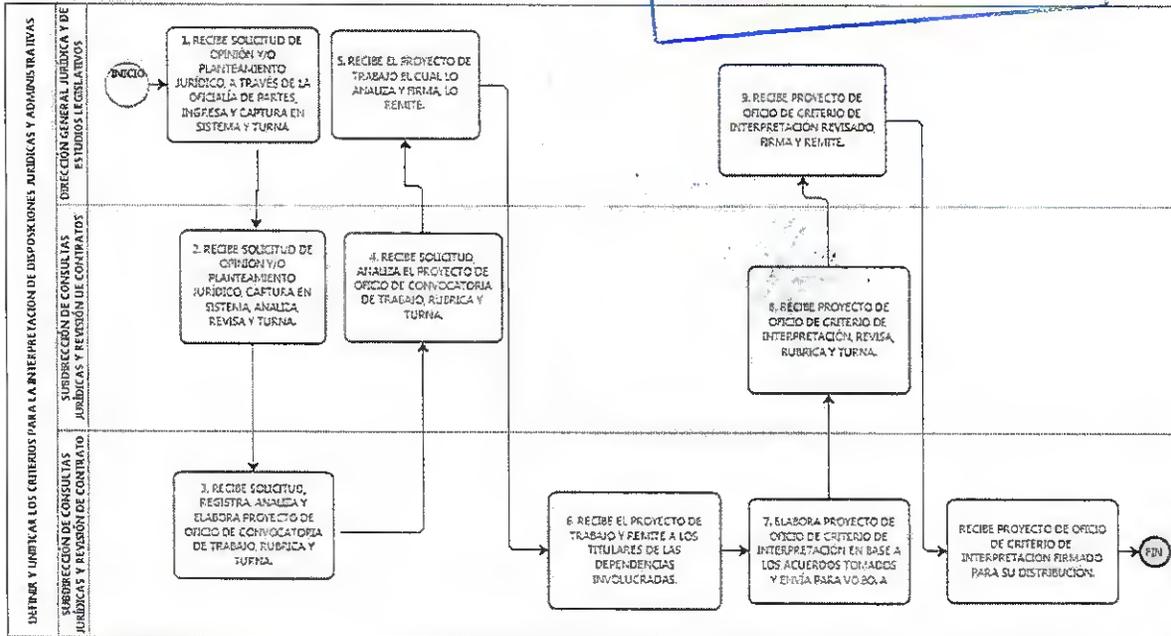
Descripción Narrativa: Llevar a cabo la definición, unificación, sistematización y difusión de los criterios jurídicos y administrativos que normen el funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, y que deben ser seguidos por sus Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Políticos-Administrativos.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de opinión y/o planteamiento jurídico, a través de la oficialía de partes, ingresa y captura en sistema y turna a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	2 horas
2	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe solicitud de opinión y/o planteamiento jurídico, captura en sistema, analiza, revisa y turna a la Subdirección de Consultas Jurídicas y de Revisión de Contratos	1 día
3	Subdirección de Consultas jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe solicitud, registra, analiza y elabora proyecto de oficio de convocatoria de trabajo, rubrica y turna a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	3 días
4	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe solicitud, analiza el proyecto de oficio de convocatoria de trabajo, rubrica y turna a la Dirección General Jurídicas y Estudios Legislativos.	1 día
5	Dirección General Jurídicas y Estudios Legislativos	Recibe el proyecto de trabajo el cual lo analiza y firma, lo remite a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos.	1 día
6	Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe el proyecto de trabajo y remite a los titulares de las dependencias involucradas.	7 día
7	Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	Elabora proyecto de oficio de criterio de interpretación en base a los acuerdos tomados y envía para Vo.Bo. a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	1 día
8	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de criterio de interpretación, revisa, rubrica y turna a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para firma	1 día
9	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe proyecto de oficio de criterio de interpretación revisado, firma y remite a la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos.	1 día
10	Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	Recibe proyecto de oficio de criterio de interpretación firmado para su distribución.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días con 2 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica



Lic. Paris Barcena Vega
 Director de Consultas Jurídicas y
 Asuntos Notariales

Validó

Lic. Vanesa Espinosa Zaragoza
 Subdirectora de Consultas Jurídicas y
 Revisión de Contratos

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSULTAS JURÍDICAS
 Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Legalización y/o Apostilla de firma y sello en documentos públicos expedidos por Servidores Públicos y/o Notarios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Legalizar y Apostillar (certificar sello y firma) de documentos públicos emitidos por Servidor Público y/o Notario de la Ciudad de México para que surtan efectos jurídicos en alguna Entidad Federativa o en el Extranjero.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Consultas Jurídicas	Presentan documentación a legalizar y/o apostillar la cual recibe y verifica	5 minutos
		¿Cumple requisitos?	
		No	
2		Devuelve documento conecta con el final del procedimiento	1 minuto
		Si	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Captura en sistema los datos del solicitante	12 minutos
		¿Se cuenta con firma y sello de servidor público?	
		No	
4		Solicita oficio para la recabar datos	4 minutos
5		Recepciona el trámite e indica la fecha de entrega y conecta con el paso número 8	
		Si	
6		Recepciona el trámite e indica la hora de entrega	5 minutos
7		Capturan, imprimen y adhieren Legalización y/o Apostilla al documento	15 minutos
8		Firma la Legalización y/o apostilla	10 minutos
9		Entrega de documento, previo cotejo de datos y firma en libreta de acuses	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Plazo legal del procedimiento (Si es el caso): En caso de no contar con el Registro de Sello y Firma del Servidor Público y/o Notario de la Ciudad de México, son diez días hábiles para entrega del trámite debidamente legalizado y/o apostillado.
- 2.- Tiempo aproximado del procedimiento: Tres horas (Mismo Día) Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática): ¿A qué trámite se relaciona dicho procedimiento? (Tramites registrados en el portal de Trámites y Servicios)

Validó

Lic. Vanesa Espinoza Zaragoza
Subdirectora de Consultas Jurídicas y
Revisión de Contratos

Lic. David Zariñana Rodríguez
JUD de Consultas Jurídicas

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Inspección y Peritaje a Instrumentos Notariales.

Descripción Narrativa: Desahogar las diligencias de inspección y peritaje a instrumentos notariales y elementos de la función notarial ordenada por autoridades administrativas y judiciales



competentes, citando cuando sea necesario o posible al Notario Público que tiró la escritura que será objeto de la diligencia, para dar cumplimiento a la solicitud de la autoridad.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico-Operativo) y/o Oficialía de Partes de la Subdirección de Archivo General de Notarías (Oficialía de Partes Personal Técnico-Operativo de apoyo)	Recibe oficio de Autoridad Administrativa, Ministerial o Judicial solicitando acceso a un instrumento y/o peritaje y sella los tres tantos, devuelve a la autoridad administrativa, ministerial o judicial el tercer tanto, como acuse de recibo.	5 minutos
2		Registra oficio, registra en Sistema de Gestión de Trámites y turna a la Subdirección de Archivo General de Notarías.	1 hora
3	Subdirección de Archivo General de Notarías (Personal Técnico-Operativo de apoyo)	Recibe oficio, turna al personal técnico operativo y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervos Notariales el libro y apéndice que contiene la escritura correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acervos Notariales	Recibe solicitud, localiza libro de protocolo y apéndice, registra en control de salida y turna.	1 día
5	Subdirección de Archivo General de Notarías (Personal Técnico-Operativo de apoyo)	Personal Técnico-Operativo, recibe libro de protocolo y apéndice, elabora oficio indicado fecha y hora para la diligencia, recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías y envía.	1 día
6	Subdirección de Archivo General de Notarías (Personal Técnico-Operativo de apoyo)	El día y hora fijados, solicita al perito original y copia simple de identificación oficial vigente, pone a la vista libro y apéndice de la escritura objeto de la diligencia y permite realizar inspección o peritaje.	1 hora 10 minutos
		Termina inspección o peritaje, solicita al perito de la Autoridad Administrativa, Ministerial o Judicial que firme al reverso de la copia de identificación, asentando y firmando la razón de su comparecencia como constancia de la diligencia.	5 minutos
		Archiva constancia de peritaje (oficio) y devuelve libro de protocolo y apéndice a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	10 minutos



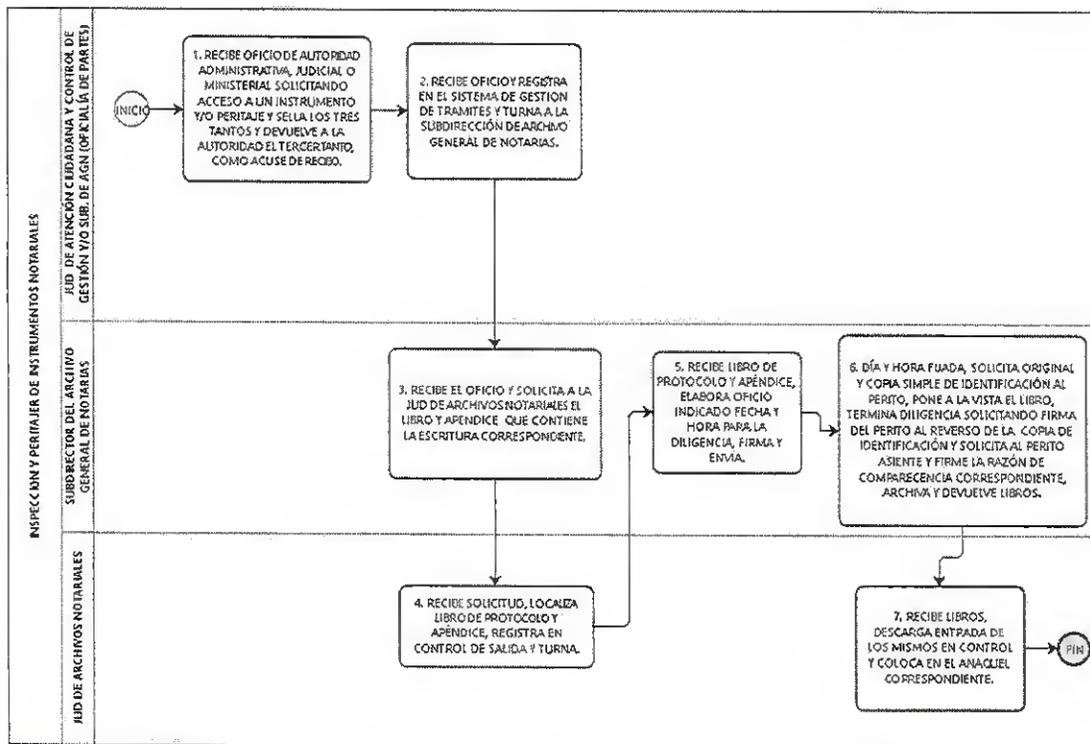
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe libro de protocolo y apéndice, descarga entrada de los mismos en control y coloca en el anaquel correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 2 horas, 25 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días

Aspectos a considerar:

1.- No aplica



Validó

Lic. Paris Bárcena Vega
Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS.
 Proceso: Sustantivo.
 Nombre del Procedimiento: Guarda de un ejemplar de la constitución, modificación y adición y aviso de terminación de la sociedad de convivencia.
 Descripción Narrativa: Guardar uno de los ejemplares del expediente de constitución de sociedades en convivencia; elaborar y capturar y mantener actualizado el índice y padrón de la constitución, modificación, adición y los avisos de terminación de Sociedades de Convivencia a solicitud de las Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Módulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	<p>Recibe oficio original y dos copias de solicitud de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de la Ciudad de México correspondiente en su calidad de autoridad registradora.</p> <p>Para constitución, modificación, adición de la Sociedad de Convivencia, acompañado de actas de Constitución de Sociedades de Convivencia y de Ratificación y Registro de la Sociedad de Convivencia firmada por los convivientes ante la autoridad registradora de la Alcaldía de la Ciudad de México de la demarcación territorial del domicilio donde se establezca el hogar común, la Constancia de Recepción de Documentos, comprobantes de domicilio e identificaciones y actas de nacimiento de los convivientes y testigos, así como el comprobante del domicilio donde se establezca el hogar común y pago de derechos.</p> <p>Para terminación de la Sociedad de Convivencia, acompañado de dos copias del Acta o Aviso de Terminación de Sociedad de Convivencia, con sello y firma de la Autoridad Registradora, anexando acta de terminación indicando el nombre y apellidos de las dos personas respecto de las cuales se da el aviso, la causa por la cual se termina la Sociedad de Convivencia, indicando datos del folio o expediente antecedente y el número de expediente de terminación, copia simple de identificación cotejada del o los convivientes que dan por terminada la sociedad de convivencia y la firma autógrafa de uno o ambos interesados y pago de derechos correspondiente.</p> <p>Revisa oficio de solicitud y documentos.</p>	1 día 15 minutos
		¿Cumple los requisitos?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
2		Rehúsa la recepción y devuelve el oficio de solicitud y la documentación a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de la Ciudad de México correspondiente en su calidad de autoridad registradora que lo presentó.	5 minutos
	Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de la Ciudad de México de la Demarcación Territorial del domicilio donde se establezca el hogar común	Recibe, subsana y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	2 días
		Fin del procedimiento	
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	Recibe, registra oficio, con la documentación adjunta en Sistema de Gestión de Trámites, asigna folio y sella acuse de recibido. Ordena la documentación, integra expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	3 horas 15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales (Personal Técnico Operativo)	Recibe el expediente, asigna número interno, captura en el índice y padrón de la constitución, modificación, adición y los avisos de terminación de las Sociedades de Convivencia.	1 día
		Elabora y rubrica el oficio de respuesta a la solicitud presentada por la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de la Ciudad de México, para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías y lo remite.	1 hora
5	Subdirección de Archivo General de Notarías (Personal Técnico Operativo)	Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta a la solicitud presentada por la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de la Ciudad de México y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe de la Subdirección de Archivo General de Notarías el oficio de respuesta y estará en espera de que la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de la Ciudad de México, solicitante lo requiera.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio de respuesta, recaba acuse y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	1 día 1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales (Personal Técnico Operativo)	Recibe el acuse, escanea para constancia en Sistema de Gestión de Trámites y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 4 horas, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

Para la guarda de un ejemplar de la constitución, modificación y adición y aviso de terminación de la sociedad de convivencia:

Requisitos:

1. Oficio de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de la Ciudad de México de la Demarcación Territorial del domicilio donde se establezca el hogar común, en su calidad de autoridad registradora, con firma y sello original del funcionario, acompañado de:
 - Acta de constitución de sociedad de convivencia, indicando el número de folio del expediente, el nombre y apellidos de las dos personas convivientes, edad, domicilio, estado civil, nombre y domicilio de dos testigos y domicilio de hogar común.
 - Acta de nacimiento de los dos convivientes en original o copia cotejada.
 - Copia cotejada de identificación oficial de los convivientes y de los testigos.
 - Comprobantes de domicilio de convivientes y en su caso de los testigos.
 - Escrito que especifique la forma en que regularán la sociedad de convivencia y sus relaciones patrimoniales, cuando así se estipule.
 - Acta de ratificación y registro de la sociedad de convivencia, con firmas autógrafas de los convivientes y de los testigos, firmada y sellada por el funcionario de la Alcaldía.
 - Constancia de recepción de documentos ante la Alcaldía de la Ciudad de México de la Demarcación Territorial del domicilio donde se establezca el hogar común en copia cotejada.

Para el aviso de terminación de la sociedad de convivencia:

Requisitos:

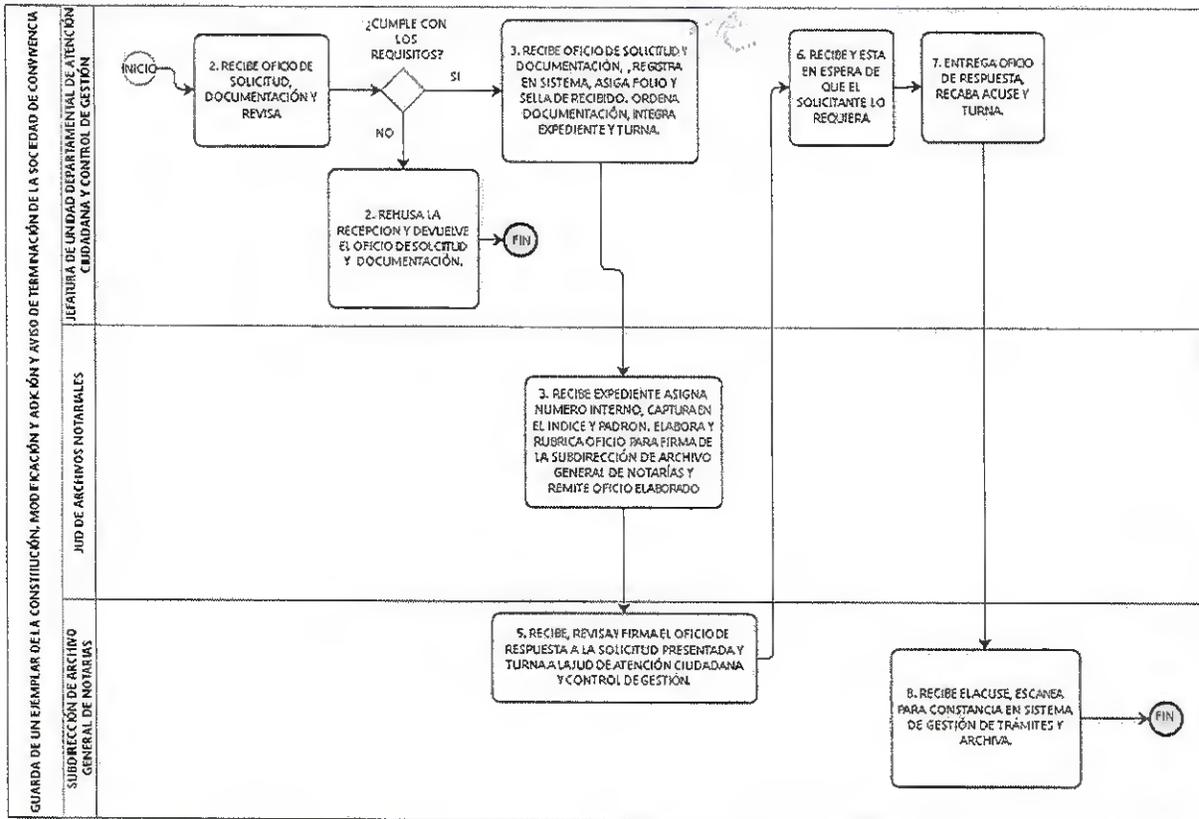
1. Oficio original y dos copias de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Alcaldía de la Ciudad de México de la Demarcación Territorial donde se encuentre el hogar en común, en su calidad de autoridad registradora, con firma y sello original del funcionario correspondiente, acompañado de:
 - Acta de terminación indicando el nombre y apellidos de las dos personas respecto de las cuales se da aviso de terminación de Sociedad de Convivencia.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

- Causa por la cual se termina la Sociedad de Convivencia, indicando datos del folio o expediente antecedente y el número de expediente de terminación.
- Copia simple de identificación cotejada del o los convivientes que dan por terminada la sociedad de convivencia y la firma autógrafa de uno o ambos interesados.
- Pago de derechos.



Lic. Paris Bárcena Vega
 Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Validó

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
 Subdirectora de Archivo General de Notarias



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Informe de Existencia o Inexistencia de Designación de Tutor Cautelar.

Descripción Narrativa: Proporcionar informes de Existencia o Inexistencia de Designación Tutelar, que soliciten los Públicos, Jueces de lo Familiar y/o jueces con competencia en materia de sucesiones, cuando ante ellos se radique un procedimiento sucesorio.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Módulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud por triplicado de Juez o Notario y dos tantos del comprobante de pago de derechos, sella de recibido, devuelve al interesado un tanto de la solicitud y del comprobante de pago. Registra en Sistema de Gestión de Trámites, asigna folio y turna de Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	1 hora 15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe solicitud y comprobantes de pago, acusa de recibo en copia del formato, turna al Personal Técnico Operativo de Gestión. Realiza la búsqueda del registro de designación de tutor cautelar.	1 día
		¿Localiza registro?	
		No	
3		Anota en la solicitud la inexistencia de registro de Tutor Cautelar.	1 día
		Conecta con la actividad 5	
		Si	
4		Anota en la solicitud los datos resultado de la búsqueda.	2 días
5	Personal Técnico Operativo de Gestión	Elabora, revisa y rubrica oficio de respuesta para firma de la subdirección de archivo general de notarias, conforme a los datos indicados en la solicitud, precisando la existencia o inexistencia de designación de tutor cautelar, de acuerdo con los registros con que se cuenta en términos del artículo 127 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y recaba firma.	1 día
6		Integra oficio de respuesta a la solicitud y comprobante de pago, registra en el formato como trámite atendido y clasifica por tipo de solicitante.	15 minutos
		¿Es Juez o Notario?	
		Juez	
7		Turna oficio de respuesta en original y copia para su entrega al Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Enlace Administrativo en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico Operativo Mensajería)	Recibe oficio original y copia del mismo y entrega al Juzgado correspondiente previo acuse de recibo en la copia del oficio y devuelve. Continúa en la actividad 11.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales (Personal Técnico Operativo de Gestión)	Turna oficio de respuesta en original y copia a la jefatura de unidad departamental de atención ciudadana y control de gestión.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Módulo de Entrega Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de respuesta y queda en espera del Notario.	1 hora 15 minutos
	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Módulo de Entrega Personal Técnico Operativo)	Recibe al notario, solicita acuse de recibo, localiza y entrega oficio de respuesta, recabando el acuse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales (Personal Técnico Operativo)	Recibe el acuse, escanea para constancia en sistema de gestión de trámites y archiva.	5 minutos
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 3 horas, 50 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

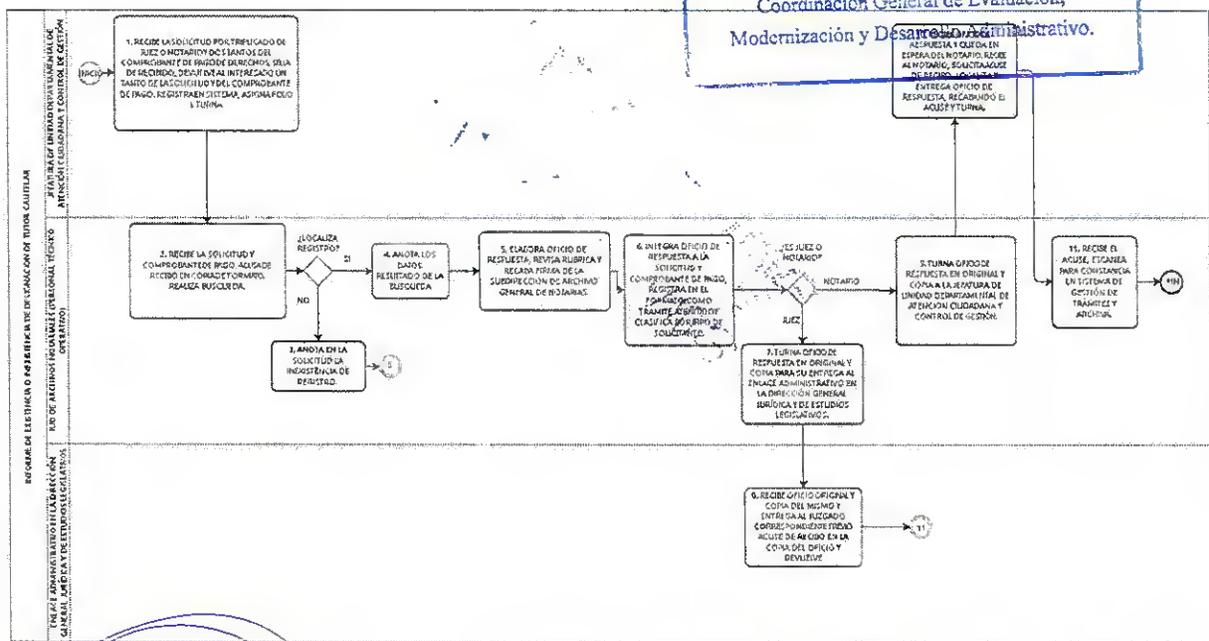
1-No aplica



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



[Handwritten signature]

Validó

[Handwritten signature]

Lic. Paris Bárcena Vega
Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Recepción de Avisos de Designación de Tutor Cautelar.

Descripción Narrativa: Recibir los Avisos de Tutela Cautelar que remitan los Notarios de la Ciudad de México para proceder a su registro y archivo correspondiente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

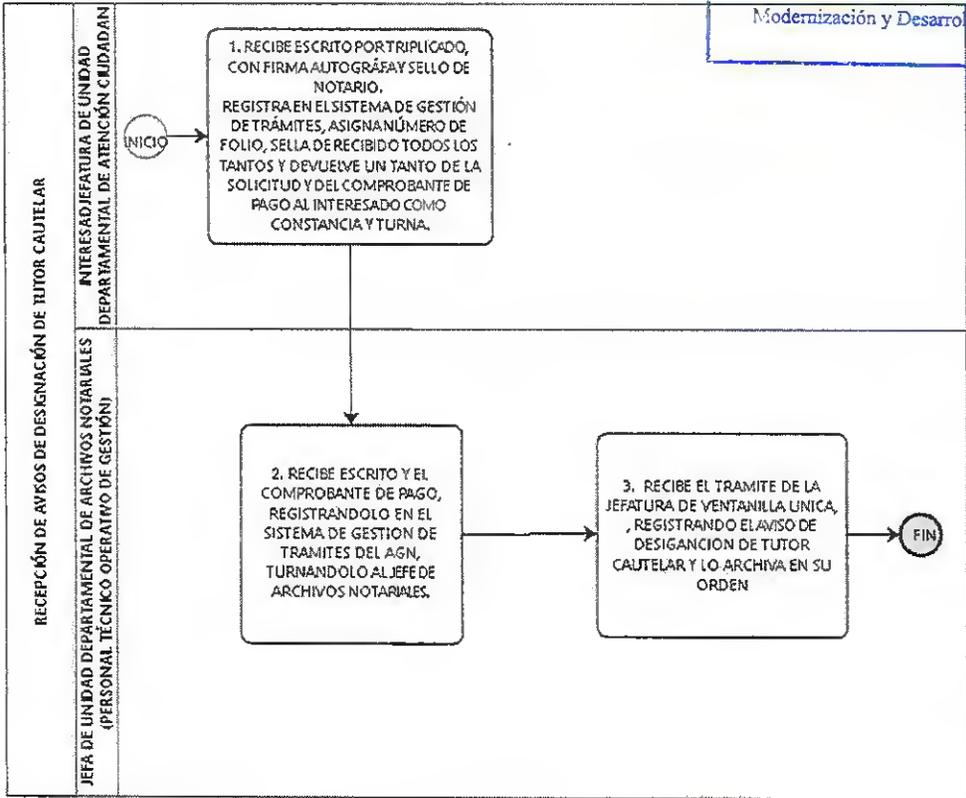
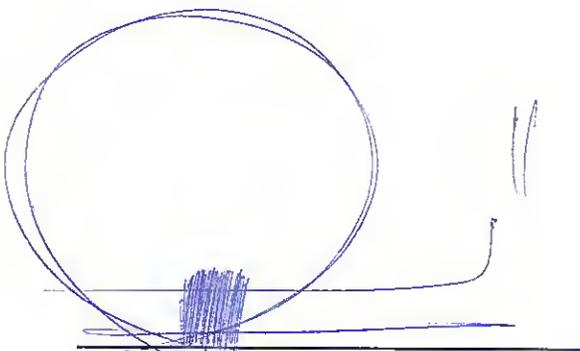
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Módulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	Recibe escrito por triplicado, con firma autógrafa y sello de notario, en el que se precisa número de escritura, fecha de otorgamiento, nombre y demás generales del otorgante, sin indicar la identidad de los designados, así como el original del comprobante de pago de derechos. Registra en el Sistema de Gestión de Trámites, asigna número de folio, sella de recibido todos los tantos y devuelve un tanto de la solicitud y del comprobante de pago al interesado como constancia y finalmente turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	15 minutos
2	Jefa de Unidad Departamental de Archivos Notariales (Personal Técnico Operativo de Gestión)	Recibe escrito y comprobante de pago y turna al personal operativo de gestión.	2 días 15 minutos
3		Registra Aviso de Designación de Tutela Cautelar en el registro especialmente designado para el asiento de inscripción relativo a la designación de Tutor Cautelar que lleva la Subdirección de Archivo General de Notarías y lo archiva en su orden.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

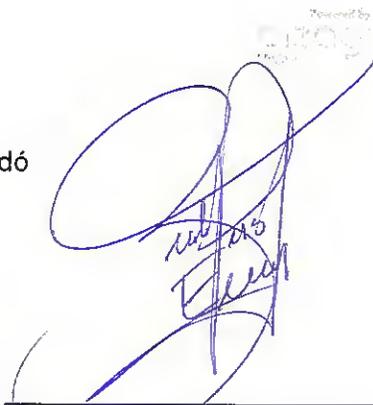
Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica

Lic. Paris Bárcena Vega
 Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Validó



Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
 Subdirectora de Archivo General de Notarías



Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "A"
 Proceso: Sustantivo.
 Nombre del Procedimiento: Recepción de Avisos Notariales.
 Descripción Narrativa: Recibir los avisos que remitan los Notarios de la Ciudad de México y la autoridad notarial competente, a efecto de integrar los registros y expedientes correspondientes y realizar los trámites conducentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	Recibe del Notario, escrito por triplicado, donde se indica fecha y motivo del aviso, sella de recibido, asigna número de registro, devuelve al interesado el tercer tanto como acuse de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Recibe y turna al Área de Enlace de Resguardo y Conservación "A".	1 día
3	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Recibe, registra y archiva en el expediente del Notario. En caso de tratarse de un aviso que sea competencia de la Subdirección de Asuntos Notariales de la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, elabora oficio para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías, remitiendo el aviso a la Subdirección de Asuntos Notariales de la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días			

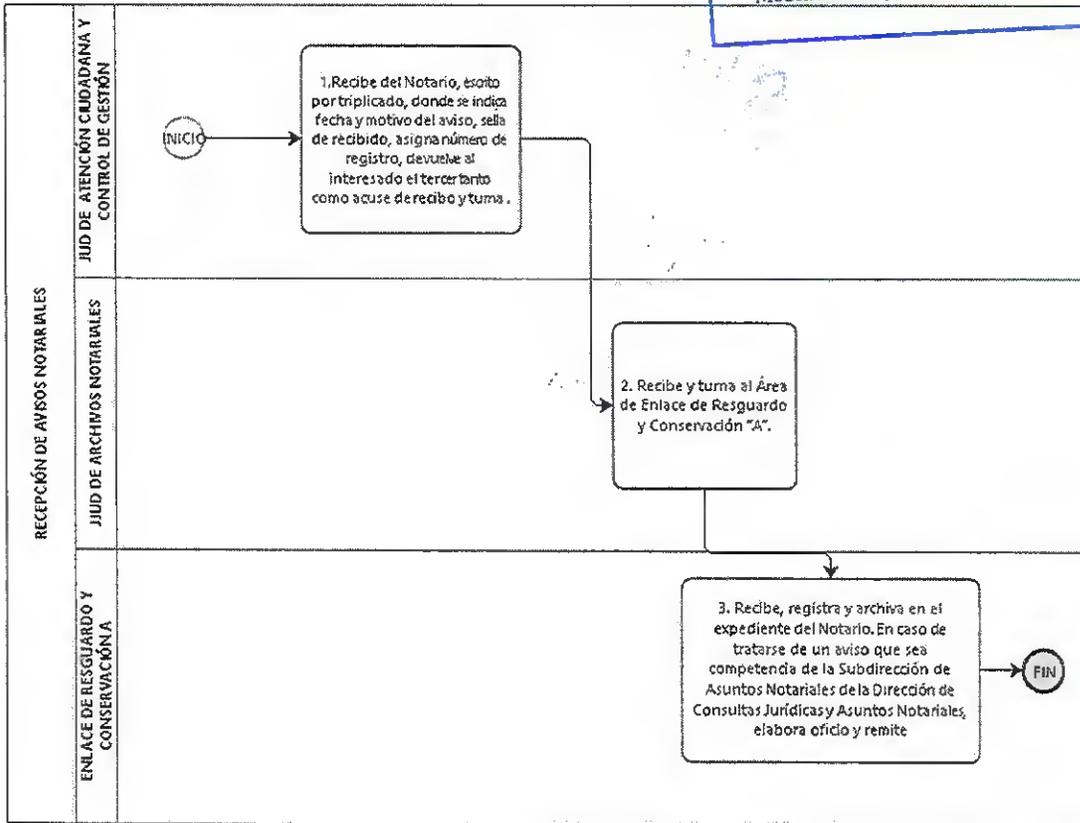
Aspectos a considerar:
 1.- No aplica



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bitop

Validó

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Lic. Nancy Libertad Gómez de la Vega
Enlace de Resguardo y Conservación "A"



NOMBRE DE ÁREA: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "A"

Procedimiento: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Asiento de Notas Marginales o Complementarias.

Descripción Narrativa: Asentar las notas marginales o complementarias en los instrumentos notariales que obran en guarda y custodia del Archivo General de Notarías, cumpliendo con los principios de matricidad y conservación jurídica de fondo del instrumento notarial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	Recibe al interesado, le orienta e informa que deberá presentar escrito por triplicado, comprobante de pago y documentación original o en copia certificada que acredite el acto que se asentará.	1 hora 15 minutos
2		Recibe, escrito por triplicado, comprobante de pago y documentación original o en copia certificada que acredite el acto que se asentará, asigna número de folio, acusa de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación, acusa de recibido, asigna al personal autorizado para búsqueda en el Área de Acervos Notariales para la localización de los libros.	1 día
		Localiza libros y registra salida en el libro de registro y coteja la información de la solicitud con el libro, determina si los datos son correctos o no y asienta en papeleta y turna al Enlace de Resguardo y Conservación "A".	1 día 15 minutos
		¿Son correctos?	
		Si	
4	Enlace de Resguardo y Conservación "A". (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentos y asienta nota marginal o complementaria en el libro de Protocolos Notariales, integra solicitud y/o corrección de datos, así como documentación soporte en el apéndice y comprobante de pago.	1 día
5		Recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías. Continúa en actividad 13.	1 día
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Resguardo y Conservación "A". (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías, solicitando al interesado mayor información o la corrección de datos, otorgándole un plazo de tres días hábiles para ello y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Entrega Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio, entrega al notario, recaba acuse para su entrega mediante relación mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	Recibe del notario escrito de respuesta aclarando o corrigiendo datos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales (Personal Técnico Operativo)	Recibe escrito de respuesta de notario con documentación, acusa de recibido, asigna al personal autorizado para búsqueda en el Área de Acervos Notariales para la localización de los libros.	20 minutos
		Localiza libros y registra salida en el libro de registro y coteja la información de la solicitud con el libro y turna al Enlace de Resguardo y Conservación "A".	1 día
10	Enlace de Resguardo y Conservación "A". (Personal Técnico Operativo)	Recibe libros y documentación, acusa de recibido, revisa y determina.	10 minutos
		¿Subsana requerimiento?	
		No	
11	Enlace de Resguardo y Conservación "A". (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de improcedencia, recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	1 día
		Si	
		Regresa a la actividad 4	
12		Devuelve libros a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	20 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Acervos Notariales	Da entrada a los libros en Acervos Notariales Archiva, y coloca en el anaquel correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Coordinación General de Evaluación y Modernización y Desarrollo Administrativo.
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 1 hora, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días.			

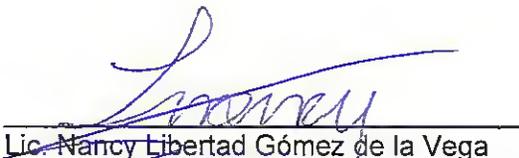
Aspectos a considerar:

- 1.- Si se solicita asiento de nota marginal o complementaria en relación a la Nulidad de un acto jurídico en instrumento notarial en guarda de este archivo, debe ser mediante oficio girado por Juez, ingresado junto con copia certificada de la sentencia firme que declare dicha nulidad del acto, con el respectivo comprobante de pago de derechos a costa del interesado.
- 2.- Si se solicita asiento de nota marginal o complementaria en relación a Datos de Inscripción, es necesario que dicha solicitud sea ingresada con su respectivo comprobante de pago y documentación original o en copia certificada que acredite el acto que se asentará.

Validó



Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías



Lic. Nancy Libertad Gómez de la Vega
Enlace de Resguardo y Conservación "A"

Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "A" Y JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS NOTARIALES.

Procedimiento: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Guarda Definitiva de Protocolos y Libros Notariales.

Descripción Narrativa: Recibir en guarda definitiva las decenas de libros de Protocolos Notariales (con sus respectivos Apéndices), los libros de Índice y los Libros de Registro de Cotejo (con sus respectivos apéndices) que los Notarios de la Ciudad de México remitan al Archivo General de Notarías, por haberse cumplido el término de ley de cinco años, cinco años y un año (o cuatro más si lo solicita) respectivamente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico-Operativo/Operador)	Recibe por inventario del Notario, decena de libros de protocolo y apéndices, o libro de índice, o libro de registro de cotejos y sus respectivos apéndices para su guarda, así como archivo electrónico en su caso, mediante solicitud escrita por cuadruplicado, con su respectivo pago de derechos.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Revisa fecha de la certificación de razón de cierre, registra en el formato de control de trámites, sella de recibido en la solicitud y turna con un tanto del inventario, los libros de protocolo y archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales para su revisión, así como con un tanto de la solicitud de guarda de libros al Enlace de Resguardo y Conservación "A" para su cotejo con los libros y archivo electrónico.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Recibe un tanto de la solicitud y revisa con los libros y archivo electrónico y, habilita espacio físico para el resguardo temporal de los libros de protocolo.	
4	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Recibe solicitud y coteja información con los libros y archivo electrónico.	1 día
		¿Coinciden datos?	
		No	
4	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías, informando al Notario para que subsane errores, o en su caso, en el que se determinan las causas de la improcedencia de la solicitud.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Personal Técnico-Operativo)	Recibe del notario escrito por cuadruplicado de contestación, registra y turna un tanto a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales y otro al Enlace de Resguardo y Conservación "A".	1 día
		Regresa a la actividad 3	
		Si	
7	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Determina si fueron entregados en tiempo o fuera de tiempo.	1 día
		¿En tiempo?	
		No	
8		Verifica si la fecha de razón de cierre es anticipada o vencida.	1 hora
		¿Fecha de razón de cierre?	
		Anticipada	
9	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías, donde se informa por escrito al Notario, acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión en día y hora señalado a recoger sus libros, con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Recibe copia oficio, localiza libros y en el día y hora precisado, procede a devolver al Notario con un tanto de la solicitud, los libros de protocolo y apéndices, o libro de índice, o libro de registro de cotejos y sus respectivos apéndices.	
		Se entrega oficio al notario correspondiente para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión, en el día y hora señalado a recoger sus libros y espera a que cumplan con el tiempo establecido en la Ley de Notariado.	1 día
		Vencida	
11	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías y envía a la Subdirección de Asuntos Notariales para que proceda conforme a lo dispuesto en la Ley del Notariado.	30 minutos
		Conecta con la actividad 12	
		Si	
12		Pega solicitud de guarda en el índice, archiva otro tanto en expediente de guarda definitiva y otra en el expediente del Notario y elabora informe mensual para el Colegio de Notarios e.	5 minutos
		Hace de conocimiento lo anterior a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales, para que proceda al resguardo definitivo de los libros y archivo electrónico en su caso.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Toma conocimiento y recibe para su resguardo definitivo los libros de Protocolo y acomoda en el anaquel correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 2 horas, 10 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

Validó

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Lic. Marina Rodríguez Alvarado
 Jefa de Unidad Departamental de Archivos
 Notariales



Lic. Nancy Libertad Gómez de la Vega
 Enlace de Resguardo y Conservación "A"

Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "A"
 Procedimiento: Sustantivo.
 Nombre del Procedimiento: Revisión y certificación de la exactitud de la razón de cierre de Protocolos Notariales.
 Descripción Narrativa: Revisar el cumplimiento de las disposiciones y requisitos de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y su Reglamento, en lo relativo a la confirmación de los protocolos notariales, al momento en que los Notarios Públicos remiten al Archivo General de Notarías una decena de libros para la certificación de razón de cierre.

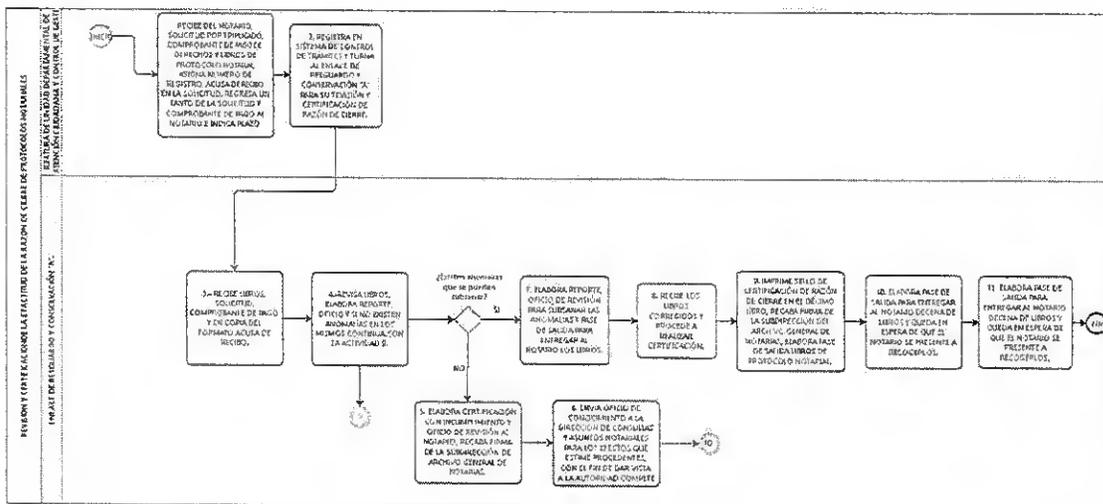
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Personal Técnico-Operativo/Operador)	Recibe del notario, solicitud por triplicado, comprobante de pago de derechos y libros de protocolo notarial, asigna número de registro, acusa de recibo en la solicitud, regresa un tanto de la solicitud y comprobante de pago al Notario e indica que regrese en 5 días para conocer el resultado de la revisión.	15 minutos
2		Registra en sistema de control de trámites y turna al Enlace de Resguardo y Conservación "A" para su 275 revisión y certificación de razón de cierre.	15 minutos
3	Enlace de Resguardo y Conservación "A". (Personal Técnico Operativo)	Recibe libros, solicitud, comprobante de pago y en copia del formato acusa de recibo.	1 día
4		Revisa libros, elabora reporte, oficio y si no existen anomalías en los mismos continúa con la actividad 9.	1 día
		¿Existen anomalías que se puedan subsanar?	
		No	
5		Elabora certificación con incumplimiento y oficio de revisión al Notario, recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías.	15 minutos
6		Envía oficio de conocimiento a la Dirección de Consultas y Asuntos Notariales para los efectos que estime procedentes, con el fin de dar vista a la autoridad competente.	15 minutos
		(Conecta con actividad 10)	
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora reporte, oficio de revisión para subsanar las anomalías y pase de salida para entregar al notario los libros.	15 minutos
		Se entrega al notario correspondiente para subsana observaciones y reingresa los libros corregidos.	1 día
8	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Recibe los libros corregidos y procede a realizar certificación.	1 día
9		Imprime sello de certificación de razón de cierre en el décimo libro, recaba firma de la Subdirección del Archivo General de Notarías, elabora pase de salida libros de Protocolo Notarial.	1 hora
10		Elabora pase de salida para entregar al Notario decena de libros y queda en espera de que el Notario se presente a recogerlos.	10 minutos
11	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Recibe del notario acuse de recibo, localiza libros, reporte de revisión, oficio y entrega libros.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 2 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 13 días			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Validó

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Lic. Nancy Libertad Gómez de la Vega
Enlace de Resguardo y Conservación "A"

Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "A"

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Registro de Sello y firma de Notario Foráneo.

Descripción Narrativa: Registrar sello y firma de Notario que no sea de la Ciudad de México, para que realice un trámite o servicio que requiera del Archivo General de Notarías con el fin de que acredite su carácter

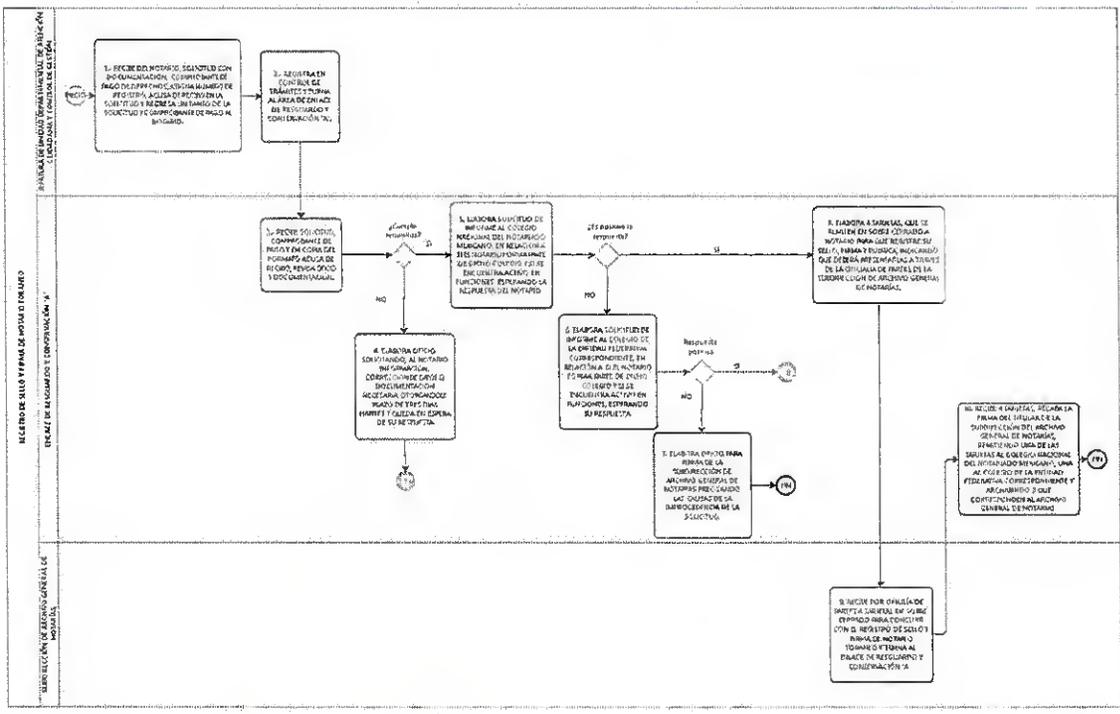
r.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico-Operativo)	Recibe del notario, solicitud con datos generales (fecha de inicio de funciones, domicilio, teléfono, correo electrónico), adjuntando copia certificada de su identificación oficial, de su patente o nombramiento y de la Gaceta o Periódico Oficial en que se haya publicado el inicio de sus funciones y comprobante de pago de derechos, asigna número de registro, acusa de recibo en la solicitud, regresa un tanto de la solicitud y comprobante de pago al Notario.	15 minutos
2		Registra en control de trámites y turna al Área de Enlace de Resguardo y Conservación "A".	15 minutos
3	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Recibe solicitud, comprobante de pago y en copia del formato acusa de recibo, revisa oficio y documentación.	1 día
		¿Cumple requisitos?	
		No	
4		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías solicitando, al notario información, corrección de datos o documentación necesaria, otorgándole plazo de tres días hábiles, que se puede extender por un plazo de 6 días más, dependiendo de la distancia donde se localice el domicilio del notario y queda en espera de su respuesta.	1 día
		Se entrega al Notario para atender requerimiento.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividades 6)	
		Si	
5	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Elabora solicitud de informe al Colegio Nacional del Notariado Mexicano, en relación a si el Notario forma parte de dicho Colegio y si se encuentra activo en funciones, esperando la respuesta del Notario.	1 día
		¿Es positiva?	
		No	
6	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Elabora solicitud de informe al Colegio de la Entidad Federativa correspondiente, en relación a si el Notario forma parte de dicho Colegio y si se encuentra activo en funciones, esperando su respuesta.	1 día
7		Recibe respuesta, si es negativa elabora oficio para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías precisando las causas de la improcedencia de la solicitud. (Conecta con fin del procedimiento). Si la respuesta es positiva, continúa procedimiento.	2 días
		Si	
8		Elabora 4 tarjetas, que se remiten en sobre cerrado a Notario para que registre su sello, firma y rubrica, indicando que deberá presentarlas a través de la Oficialía de Partes de la Subdirección de Archivo General de Notarías.	1 día
		Se entrega al Notario 4 tarjetas y asienta su sello, para su firma y rubrica.	1 día
9	Subdirección de Archivo General de Notarías (Oficialía de Partes Personal Técnico-Operativo)	Recibe por Oficialía de Partes 4 tarjetas en sobre cerrado para concluir con el registro de sello y firma de notario foráneo y turna al Enlace de Resguardo y Conservación "A".	1 día
10	Enlace de Resguardo y Conservación "A".	Recibe 4 tarjetas, recaba la firma del Titular de la Subdirección del Archivo General de Notarías, remitiendo una de las tarjetas al Colegio Nacional del Notariado Mexicano, una al Colegio de la Entidad Federativa correspondiente y archivando 2 que corresponden al Archivo General de Notarías.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días			

Aspectos a considerar:

1.- La documentación certificada adjunta al oficio de solicitud, debe ser certificada por Notario que ya se encuentre registrada ante este Archivo General de Notarías.



[Handwritten signature in blue ink]

Validó

[Handwritten signature in blue ink]

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Lic. Nancy Libertad Gómez de la Vega
Enlace de Resguardo y Conservación "A"

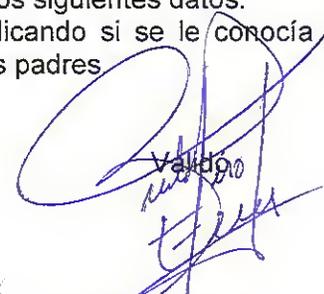
Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "B"
 Proceso: Sustantivo.
 Nombre del Procedimiento: Informe de Testamentos.
 Descripción Narrativa: Proporcionar informes de Testamentos que soliciten los Notarios Públicos, Jueces de lo Familiar y/o jueces con competencia en materia de sucesiones, cuando ante ellos se radique un procedimiento sucesorio.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud por triplicado (Jueces) o duplicado (Notarios) y dos tantos del comprobante de pago de derechos, sella de recibido los tantos de la solicitud y de los comprobantes del pago de derechos, devuelve al interesado un tanto de la solicitud y del comprobante de pago e indica la fecha de entrega.	1 hora 15 minutos
2		Registra en Sistema de Gestión de Trámites (para Juez o Notario según sea el caso) y turna al Área de Testamentos.	15 minutos
3	Enlace de Resguardo y Conservación "B"	Recibe solicitud con comprobantes de pago, acusa de recibo en copia del formato y realiza la búsqueda del registro testamentario, en los soportes físicos y en RENAT (REGISTRO NACIONAL DE TESTAMENTOS).	1 día
		¿Localiza registro?	
		No	
4		Anota en la solicitud la inexistencia de registro testamentario. (Conecta con la actividad 6)	1 día
5		Anota en la solicitud los datos del resultado de la búsqueda y al reverso del registro los datos del solicitante.	2 días
6		Elabora oficio de repuesta, de acuerdo al solicitante y tipo de testamento, revisa, rubrica y recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías y/o en caso de ausencia, de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.	1 día
7	Enlace de Resguardo y Conservación "B"	Integra oficio de respuesta a la solicitud y comprobante de pago, registra en el formato como trámite atendido, clasifica por tipo de solicitante y determina	2 horas
		¿Es Juez o Notario?	
		Juez	
8		Turna oficio de respuesta en original y copia a Mensajero.	1 día
9	Enlace de Resguardo y Conservación "B" (personal técnico operativo/mensajero)	Entrega oficio de repuesta al Juzgado correspondiente previo acuse de recibo en la copia del oficio.	1 día
		(continua en la actividad 12)	
		Notario	

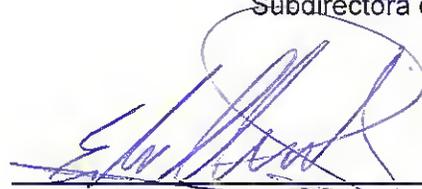
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Enlace de Resguardo y Conservación "B"	Turna oficio de respuesta en original y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe oficio de respuesta y queda en espera del Notario.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe acuse del Notario localiza oficio y entrega oficio de respuesta.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 4 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días			

Aspectos a considerar:

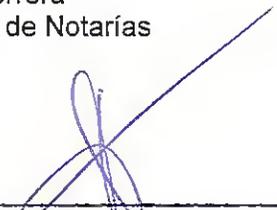
- 1.- Credencial de Gestor o Credencial de Notario o Autorización por escrito a persona determinada con identificación original (INE, cartilla, cédula profesional o pasaporte).
2. Oficio de la Autoridad Judicial competente (original) o Escrito en original del Notario dirigido al Archivo General de Notarías por el que solicite informe sobre disposición testamentaria, mismo que deberá contener firma autógrafa y sello correspondiente.
3. Comprobante de pago de los derechos correspondientes (original).
Oficio libre, que contenga los siguientes datos:
4. Nombre del de Cujus (indicando si se le conocía con otro nombre), lugar y fecha de nacimiento y nombre de los padres



Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías



Lic. Erick Tecozautla Romero
Jefatura de Unidad Departamental de
Certificaciones, Calificaciones y
Resguardo de Testamentos



Lic. Araceli Guzmán Martínez
Enlace de Resguardo y Conservación
"B"



Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "B"

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Recepción de Avisos de Testamentos.

Descripción Narrativa: Recibir los avisos de testamento que remitan los Notarios Públicos de la Ciudad de México para proceder a su registro y archivo correspondiente.

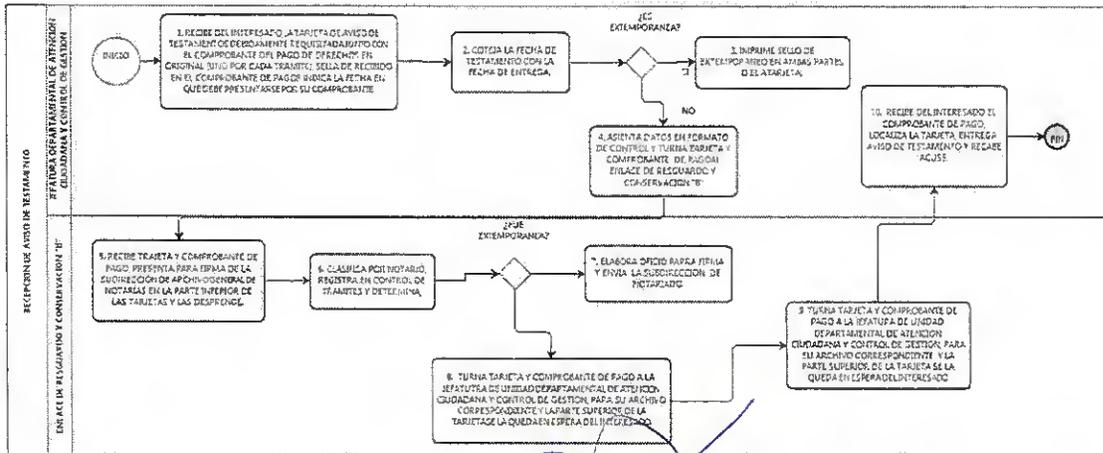
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Módulo de Ingreso Personal Técnico-Operativo)	Recibe del interesado la tarjeta de Aviso de Testamentos debidamente requisitada junto con el comprobante de pago de derechos en original (Uno por cada trámite), sella de recibido en el comprobante de pago e indica la fecha en que debe presentarse por su comprobante.	1 hora 15 minutos
2		Coteja la fecha de testamento contra la fecha de entrega.	15 minutos
		¿Es extemporánea?	
		Si	
3		Imprime sello de extemporáneo en ambas partes de la tarjeta.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		No	
4		Asienta datos en formato de control y turna tarjeta y comprobante de pago al Enlace de Resguardo y Conservación "B".	2 días
5	Enlace de Resguardo y Conservación "B"	Recibe tarjeta y comprobante de pago, presenta para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías en la parte inferior de las tarjetas y las desprende.	15 minutos
6		Clasifica por Notaría, registra en control de trámites y determina.	1 día
		¿Fue extemporánea?	
		Sí	
7	Enlace de Resguardo y Conservación "B"	Elabora oficio para firma y envía a la Subdirección de Notariado para que proceda de acuerdo a la Ley de Notariado.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		No	
8		Turna tarjeta y comprobante de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión, para su archivo correspondiente y la parte superior de la tarjeta se la queda en espera del interesado.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		No	

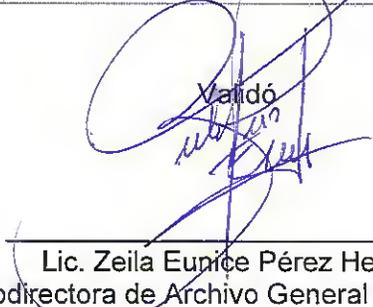


No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Turna tarjeta y comprobante de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión, para su archivo correspondiente y la parte superior de la tarjeta se la queda en espera del interesado.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Módulo de Entrega Personal Técnico Operativo)	Recibe del interesado el comprobante de pago, localiza tarjeta, entrega aviso de testamento y recaba acuse.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 2 horas, 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- Credencial de Gestor o Credencial de Notario o Escrito de Autorización a persona determinada acompañado de una identificación original (credencial para votar, cartilla del servicio militar, cédula profesional o pasaporte).
2. Aviso de Testamento debidamente sellado y firmado por el Notario (original).
3. Comprobante de pago de los derechos correspondientes (original).




 Validó
 Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
 Subdirectora de Archivo General de Notarías



Lic. Erick Tecozautla Romero
Jefatura de Unidad Departamental de
Certificaciones, Calificaciones y
Resguardo de Testamentos



Lic. Araceli Guzmán Martínez
Enlace de Resguardo y Conservación
"B"

Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "B"

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Retiro de Testamento Ológrafo.

Descripción Narrativa: Entregar al testador el testamento ológrafo que hubiere depositado en el Archivo General de Notarios, cuando lo solicite y se identifique debidamente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico-Operativo)	Recibe al interesado, orienta y entrega solicitud y turna al Enlace de Resguardo y Conservación "B".	15 minutos
2		Se entrega al interesado requisitar la solicitud por triplicado y se presenta con su solicitud en la fecha indicada.	2 días
3	Enlace de Resguardo y Conservación "B"	Recibe al testador o poderdante y testigos, coteja identificaciones (recibe las copias y retiene los originales).	15 minutos
4		Requisita solicitud y regresa un tanto, localiza el sobre en custodia del Archivo General de Notarias.	1 hora
5		Retira el sobre y elabora acta de retiro del testamento.	1 hora
6		Solicita la firma del testador y de los testigos, recaba la firma del Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones-y Testamentos, en el acta de retiro de testamento.	15 minutos
7		Entrega sobre al interesado e identificación y archiva solicitud en el expediente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas, 5 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días

Aspectos a considerar:

- Cédula Profesional - original y 1 copia(s)
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional - original y 1 copia(s)
 - Pasaporte - original y 1 copia(s)
 - Tarjeta de residencia - original y 1 copia(s)
2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica
- Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 1 copia(s)
- Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite. - original y 1 copia(s)
 - Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público. - original y 1 copia(s)
 - Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 1 copia(s)

Validez

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Lic. Erick Tecozautla Romero
Jefatura de Unidad Departamental de
Certificaciones, Calificaciones y
Resguardo de Testamentos

Lic. Araceli Guzmán Martínez
Enlace de Resguardo y Conservación
"B"

Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "B"

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Remisión de Testamento Ológrafo a Juez de lo Familiar.

Descripción Narrativa: Entregar al Juez de lo familiar o Juez competente el sobre que contiene el original del testamento ológrafo depositado en el Archivo General de Notarías, a efecto de que dicha autoridad judicial pueda concluir el procedimiento respectivo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio por triplicado del juez de lo familiar en el que se contiene la solicitud.	1 día
2		Recibe, sella de recibido los tres tantos del oficio y devuelve el tercer tanto como acuse de recibo.	5 minutos
3		Registra en el Sistema de Gestión de trámites y turna al Enlace de Resguardo y Conservación "B".	3 horas
4	Enlace de Resguardo y Conservación "B"	Recibe oficio, acusa de recibo en formato de control, localiza y retira sobre.	1 día



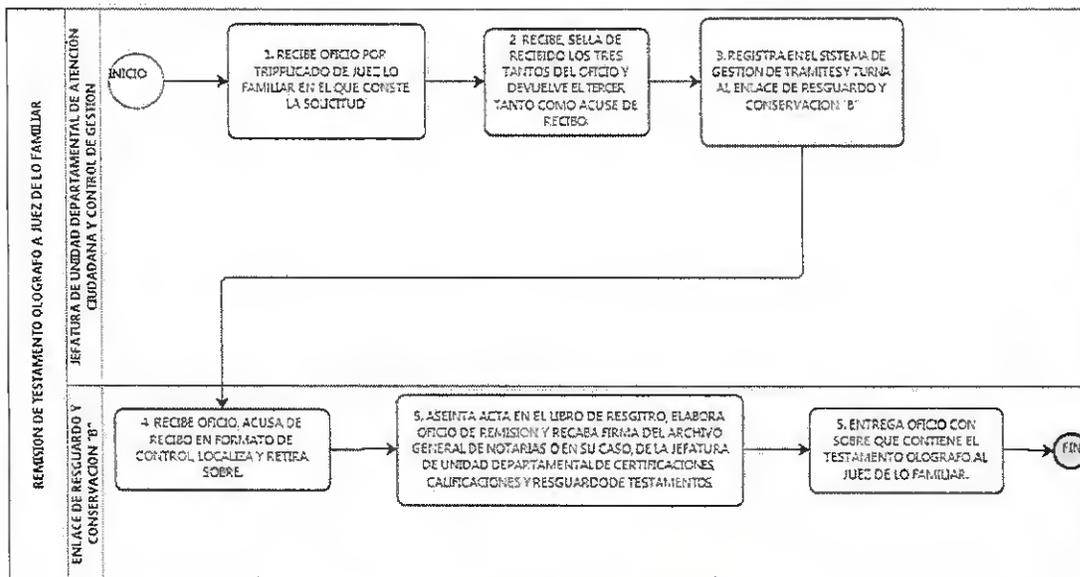
No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
5		Asienta acta en el libro de registro, elabora oficio de remisión y recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías o en su caso, de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.		1 día
6		Entrega oficio con sobre que contiene el testamento ológrafo al Juez de lo Familiar.		1 día
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas, 5 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días

Aspectos a considerar:

1.- No aplica



Valdó

(Handwritten signature)

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías



Lic. Erick Tecozautla Romero
 Jefatura de Unidad Departamental de
 Certificaciones, Calificaciones y
 Resguardo de Testamentos

Lic. Araceli Guzmán Martínez
 Enlace de Resguardo y Conservación
 "B"

Nombre del Área: ENLACE DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN "B"

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Registro de Testamento en el Extranjero.

Descripción Narrativa: Recibir en depósito los Avisos de Testamento que otorguen los particulares ante Consulados Generales, Consulados de Carrera, Secciones Consulares de Embajadas y Oficinas de Enlace en el extranjero, a efecto de elaborar el registro testamentario correspondiente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefa de la Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe y sella de recibido por triplicado el escrito, devuelve a la solicitante el tercer tanto del mismo como acuse de recibo.	5 minutos
2		Registra en el sistema de Gestión de trámites y turna al Enlace de Resguardo y Conservación "B"	3 horas
3	Enlace de Resguardo y Conservación "B"	Recibe escrito y aviso de testamento.	1 día
4		Ingresa al Sistema de Captura de Avisos de Testamento, en donde se lleva a cabo la captura de todos los datos y se valida.	1 día
5		Se manda en una tabla de excel el número de validación al Ingeniero de informática para que realice la segunda validación	2 días
6		Se imprimen la Tarjeta de Aviso de Testamento y se archiva	
7		Elabora el oficio de respuesta a la Secretaría de Relaciones Exteriores señalando que quedó registrado el testamento y recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías o en su caso, de la Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 3 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica.

Validó

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Lic. Erick Tecozautla Romero
Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos

Lic. Araceli Guzmán Martínez
Enlace de Resguardo y Conservación "B"

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

Proceso: De apoyo.

Nombre del Procedimiento: Acreditación de Investigadores.

Descripción Narrativa: Proporcionar el servicio de consulta del Archivo Histórico, a fin de difundir el acervo documental del Archivo General de Notarías y colaborar con investigadores, instituciones científicas, académicas y culturales en la realización de investigaciones relacionadas con los protocolos notariales considerados como públicos e históricos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico (personal técnico-operativo)	Recibe al interesado, le orienta, indica la documentación soporte y demás requisitos que debe reunir para acreditarse como investigador.	15 minutos
2		Solicita al interesado reunir los requisitos y presentarlos en solicitud por triplicado junto con la documentación soporte y comprobante de pago.	2 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Solicita al interesado reunir los requisitos y presentarlos en solicitud por triplicado junto con la documentación soporte y comprobante de pago.	2 días
3		Recibe al interesado, sella solicitud, devuelve un tanto de la solicitud y le indica al usuario que acuda a la sede del Archivo Histórico de Notarías en tres días hábiles. Turna a la J.U.D. de Archivos Notariales.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe solicitud con documentación soporte y pago, acusa de recibido, y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Recibe solicitud con documentación soporte y comprobante de pago, y analiza si cumple con los requisitos.	30 minutos
		Sí	
6		Se solicita al interesado acudir a la sede del Archivo Histórico de Notarías con el tanto de la solicitud que le fue entregado en la Ventanilla Única de la DGJEL para entregar al personal del Archivo Histórico una copia de su identificación oficial vigente junto con dos fotografías tamaño infantil.	15 minutos
7	Personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Recibe la documentación y procede a realizar la credencial que acredita al interesado como investigador del Archivo Histórico.	10 minutos
8	Personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Asigna número de registro al investigador, abre su expediente y le entrega una copia de los Lineamientos Generales para Regular la Prestación de los Servicios que brinda el Acervo Histórico del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, así como su credencial.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Se requiere al interesado acudir a la sede del Archivo Histórico de Notarías con el tanto de la solicitud que le fue entregado en la Ventanilla Única de la DGJEL.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Informa al interesado las razones de la negativa, genera y firma oficio, y entrega al interesado para que subsane los requisitos faltantes.	15 minutos
13		Se entrega el oficio al interesado.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Entrega el acuse del oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe acuse del oficio, y firma de recibido.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 2 horas hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Estado de conservación de los libros, legajos o documentos a consultar.

Valdó

Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Nombre del Área JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

Proceso: De apoyo.

Nombre del Procedimiento: Eventos.

Descripción Narrativa: Proporcionar el uso de la sala polivalente ubicada en el Ex Templo de Corpus Christi, sito en Avenida Juárez 44, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, el cual podrá ser solicitado por personas públicas o privadas a efecto de llevar a cabo eventos de carácter cultural, científico, docente o gubernamental.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefa de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Recibe al interesado y orienta sobre los requisitos que debe reunir para realizar el evento de su interés.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo	Evaluación Tiempo Administrativo
1	Jefa de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Recibe al interesado y orienta sobre los requisitos que debe reunir para realizar el evento de su interés.		15 minutos
2		Se brinda orientación, a efecto de que reúna los requisitos, y presente la documentación en la Ventanilla Única de la DGJEL.		1 día
3	Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe, asigna número de registro, acusa de recibo en la solicitud, regresa un tanto de la solicitud e indica que regrese a la sede del Archivo Histórico en cinco días hábiles.		15 minutos
4		Registra en Sistema de Control de Gestión y turna al área de Oficialía de Partes de la Subdirección del Archivo General de Notarías.		1 día
5	Personal Técnico-Operativo de la Oficialía de Partes de la Subdirección del Archivo General de Notarías	Recibe, registra, asigna folio y turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Histórico		1 día
6	Jefa de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Recibe la solicitud y analiza si cumple con los requisitos.		1 día
		No		
7	Jefa de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Genera oficio informando al interesado las razones de la negativa, y lo turna a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para firma.		2 días
8		Se requiere al interesado subsanar lo faltante y acudir a la Ventanilla Única de la DGJEL para ingresar nuevamente su solicitud. (Conecta con actividad 4)		1 día
		Sí		
9	Jefa de Unidad Departamental de Archivo Histórico	Genera oficio para firma de la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales, indicando al interesado que realice el pago correspondiente y obtenga el comprobante emitido por la DGJEL, el cual deberá exhibir ante el personal del Archivo Histórico.		2 días



1.- Disponibilidad de la agenda y cumplimiento de los Lineamientos correspondientes.

Validó:

Revisó:

Zeila Eunice Pérez Herrera

Subdirectora de Archivo General de Notarías

María Fernanda Gómez Perea

JUD de Archivo Histórico

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Búsqueda de Antecedentes Notariales.

Descripción Narrativa: Prestar el servicio de búsqueda de antecedentes notariales, para escrituras de menos de 70 años a los interesados que así lo requieran por convenir a sus intereses y que acrediten interés jurídico.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe oficio de solicitud, documentación soporte y comprobante de pago, asigna No. de control, acusa de recibo, entrega un tanto al solicitante o Autoridad.	15 minutos
2		Registra en formato de control de trámites y turna solicitud y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe oficio de solicitud, documentación soporte y comprobante de pago, con el número asignado en la Ventanilla Única, para su seguimiento, y busca el libro.	1 día
4		Localiza el libro expediente, califica solicitud, revisa documentos.	1 día 30 minutos
		¿Acredita interés jurídico?	
		Sí	
5		Elabora y firma el oficio de respuesta a la solicitud y en su caso la corrobora la información correspondiente y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	1 día
		No	
6		Elabora y firma oficio para el interesado las razones de la negativa, genera y firma oficio, turnándolo a Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe oficio, y entrega al interesado. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 minutos
	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recaba acuse y lo turna a Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	1 día
	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión, el acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 2 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días			

Aspectos a considerar:

1.- Documentos de identificación oficial

- Credencial para Votar - original y 2 copia(s)
- Cédula Profesional - original y 2 copia(s)
- Cartilla del Servicio Militar Nacional - original y 2 copia(s)
- Pasaporte -original y 2 copia(s)
- Tarjeta de residencia - original y 2 copia(s)

2.- Documentos de acreditación de personalidad jurídica

- Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite. - original y 2 copia(s)
- Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 2 copia(s)
- Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 2 copia(s)
- Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público. - original y 2 copia(s)

3.- Formato debidamente llenado en original y dos copias simples.

4.- Documentos con los que se acredite interés jurídico en original o copia certificada, y dos copias simples, tratándose del archivo considerado privado. (Ejemplo: sentencia judicial, copia de la escritura)

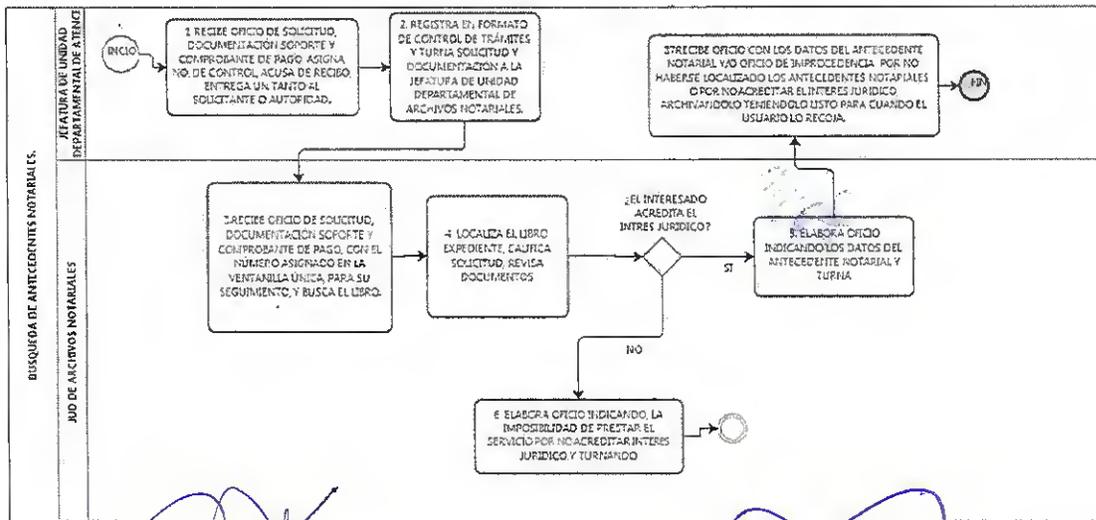
5.-Original del comprobante del pago de derechos correspondientes.

- Señalar número y fecha del instrumento notarial, número y nombre del Notario ante quien se otorgó, en caso de consulta de instrumento notarial, tratándose de búsqueda por índice señalar número del instrumento notarial, número de notaria, Notario, y fecha aproximada de su otorgamiento.
- En caso de representar a una sucesión, exhibir original o copia certificada y copia simple del documento con el que se acredite que se está en ejercicio del cargo de albacea.
- En caso de ser representante o apoderado legal, deberá exhibir original o copia certificada y copia simple del poder notarial con facultades para actos de administración y/o de dominio o facultades especiales para la consulta o búsqueda de instrumento notarial.
- La búsqueda del Instrumento Notarial por índice se realizará en el año que señale la solicitud como fecha probable en la que fue tirada la Escritura, conforme a los datos proporcionados por el solicitante.

- El resultado de la búsqueda de consulta, es decir los datos identificativos del Instrumento Notarial se proporcionan en el formato de solicitud.
- En caso de presentar carta poder ante dos testigos, deberá ser ratificada ante la Ventanilla Única de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2551, fracción II, del Código Civil para el Distrito Federal.

Formatos

En su caso, el formato de solicitud deberá apegarse a lo dispuesto al "Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" publicado el 30 de abril de 2019.



Validó

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Lic. Marina Rodríguez Alvarado
JUD de Archivos Notariales

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Consulta de Instrumentos Notariales.

Descripción Narrativa: Prestar el servicio de búsqueda para consulta de antecedentes notariales para escrituras de menos de 70 años a los interesados que así lo requieran por convenir a sus intereses y que acrediten interés jurídico.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe al interesado, le orienta, indica la documentación soporte y entrega solicitud.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Recibe la solicitud por triplicado junto con la documentación soporte y comprobante de pago del interesado.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe al interesado, sella solicitud, devuelve un tanto de la solicitud y lo canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe solicitud, comprobante de pago, documentación que acredite el interés jurídico y copia de identificación que coteja con la original y busca el libro.	1 día
		¿Localiza el libro?	30 minutos
		No	
5		Indica al interesado que regrese en 15 días, devuelve documentación e identificación, plasma en la solicitud que no se efectuó la consulta y entrega.	15 minutos
6		Se entrega la solicitud y comprobante de pago e indicaciones para que regrese el interesado en la fecha indicada.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Entrega solicitud, comprobante de pago, el libro y apéndice al Encargado de Consultas.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe solicitud, comprobante de pago, libro y apéndice, coteja datos con la solicitud y determina	5 minutos
		¿Acredita interés jurídico?	
		No	
9		Informa al interesado las razones de la negativa, genera y firma oficio, turnándolo a Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe oficio, y entrega al interesado. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 minutos
		Sí	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Entrega para su consulta el libro al interesado.	5 minutos
12	Interesado	Recibe y realiza la consulta y regresa el libro.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe libro, cancela solicitud y comprobante de pago y devuelve el libro al Área de acervos para su guarda.	5 minutos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 3 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días			

1.- Documentos de identificación oficial

- Credencial para Votar - original y 2 copia(s)
- Cédula Profesional - original y 2 copia(s)
- Cartilla del Servicio Militar Nacional - original y 2 copia(s)
- Pasaporte -original y 2 copia(s)
- Tarjeta de residencia - original y 2 copia(s)

2.- Documentos de acreditación de personalidad jurídica

- Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite. - original y 2 copia(s)
- Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 2 copia(s)

Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 2 copia(s)

Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público. - original y 2 copia(s)

3.- Formato debidamente llenado en original y dos copias simples.

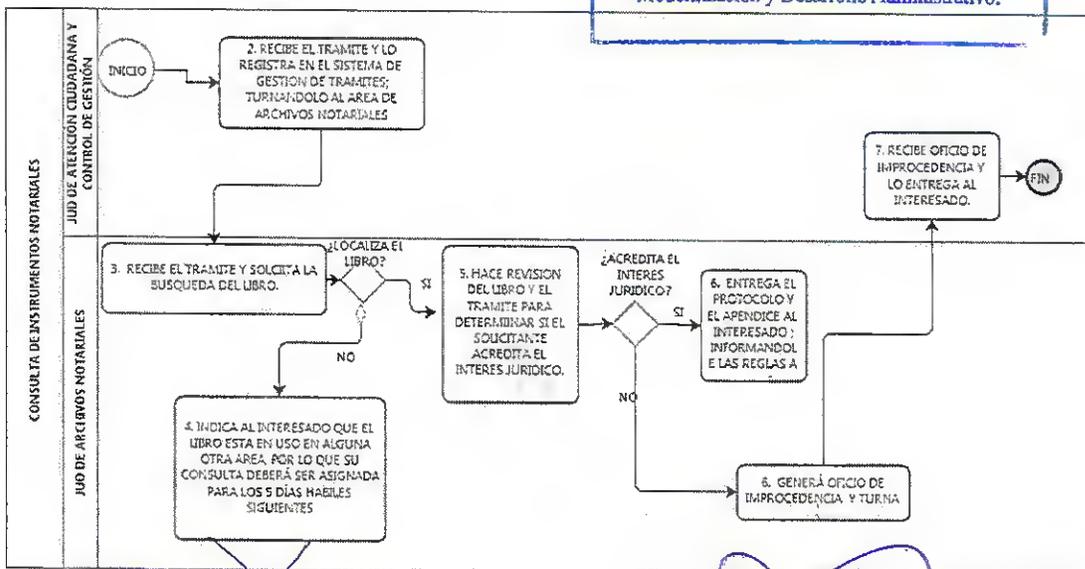
4.- Documentos con los que se acredite interés jurídico en original o copia certificada, y dos copias simples, tratándose del archivo considerado privado. (Ejemplo: sentencia judicial, copia de la escritura)

5.-Original del comprobante del pago de derechos correspondientes.

- Señalar número y fecha del instrumento notarial, número y nombre del Notario ante quien se otorgó, en caso de consulta de instrumento notarial, tratándose de búsqueda por índice señalar número del instrumento notarial, número de notaria, Notario, y fecha aproximada de su otorgamiento.
- En caso de representar a una sucesión, exhibir original o copia certificada y copia simple del documento con el que se acredite que se está en ejercicio del cargo de albacea.
- En caso de ser representante o apoderado legal, deberá exhibir original o copia certificada y copia simple del poder notarial con facultades para actos de administración y/o de dominio o facultades especiales para la consulta o búsqueda de instrumento notarial.
- La búsqueda del Instrumento Notarial por índice se realizará en el año que señale la solicitud como fecha probable en la que fue tirada la Escritura, conforme a los datos proporcionados por el solicitante.
- El resultado de la búsqueda de consulta, es decir los datos identificativos del Instrumento Notarial se proporcionan en el formato de solicitud.
- En caso de presentar carta poder ante dos testigos, deberá ser ratificada ante la Ventanilla Única de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2551, fracción II, del Código Civil para el Distrito Federal.

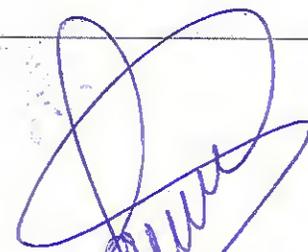
Formatos

En su caso, el formato de solicitud deberá apegarse a lo dispuesto al "Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" publicado el 30 de abril de 2019.




 Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
 Subdirectora de Archivo General de Notarías

Validó


 Lic. Marina Rodríguez Alvarado
 JUD de Archivos Notariales

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS NOTARIALES

Proceso: De Apoyo.

Nombre del Procedimiento: Búsqueda exhaustiva.

Descripción Narrativa: Realizar la búsqueda de los libros solicitados por los usuarios para atender las solicitudes de trámites del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, para escrituras de menos de 70 años a los interesados que así lo requieran por convenir a sus intereses y que acrediten interés jurídico, cuando no se encuentren por primera vez.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control Gestión	Recibe por triplicado del interesado la solicitud de trámite y pago de derechos, sella devuelve un tanto de la solicitud y pago y turna a la jefatura de unidad departamental de archivos notariales.	1 hora 15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Recibe solicitud, comprobante de pago, documentación que acredite el interés jurídico y copia de identificación que coteja con la original y busca el libro	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

		¿Localiza el libro?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Se realiza formato de orden de trabajo (búsqueda exhaustiva) y se le entrega a cada uno de los buscadores con la finalidad de que localicen el libro en cualquier parte de los Acervos.	10 días
		¿Localiza el libro?	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Se envían los libros a la Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos con la finalidad de atender el requerimiento del usuario.	15 minutos
		No.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Se realiza el segundo formato de orden de trabajo (búsqueda exhaustiva) y se le entrega cada uno de los buscadores con la finalidad de que localicen el libro en cualquier parte de los Acervos.	10 días
		¿Localiza el libro?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Se realiza el tercer formato de orden de trabajo (búsqueda exhaustiva) y se le entrega cada uno de los buscadores con la finalidad de que localicen el libro en cualquier parte de los Acervos.	10 días
		¿Localiza el libro?	
		No	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

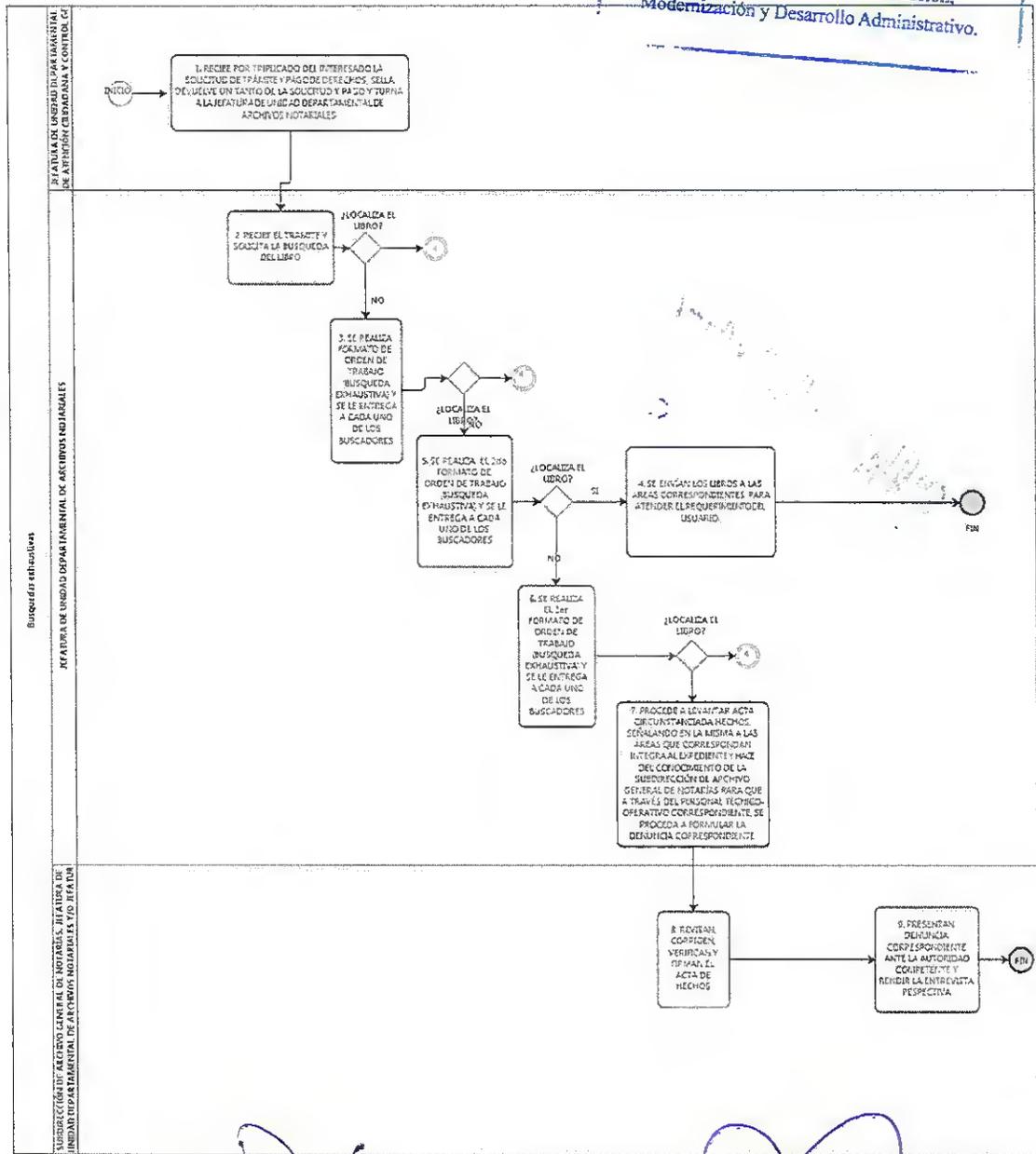
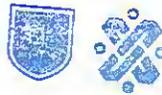
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

		¿Localiza el libro?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Procede a levantar acta circunstanciada hechos, señalando en la misma a las áreas que correspondan integra al expediente y hace del conocimiento de la subdirección de archivo general de notarías para que a través del personal técnico-operativo correspondiente, se proceda a formular la denuncia correspondiente.	1 día
8	Subdirección de Archivo General de Notarías, Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.	Revisan, corrigen, verifican y firman el acta de hechos.	1 día
9	Subdirección de Archivo General de Notarías y Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.	Presentan denuncia correspondiente ante la autoridad competente y rendir la entrevista respectiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 34 días, 1 hora, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica



Validó

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirección de Archivo General de Notarías

Lic. Marina Rodríguez Alvarado
JUD de Archivos Notariales



Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CERTIFICACIONES, CALIFICACIONES Y RESGUARDO DE TESTAMENTOS

Procedimiento: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Autorización definitiva de instrumentos notariales.

Descripción Narrativa: Autorizar definitivamente los instrumentos notariales que obran en guarda y custodia definitiva del Archivo General de Notarías, a favor de los interesados que acrediten tener interés jurídico, así como a los Notarios, Autoridades Judiciales y Administrativas competentes, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio cuando el acto sea inscribible.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Módulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	Recibe al interesado, le orienta e indica que debe presentar entregando el formato de autorización definitiva.	1 hora
2		Recibe formato con documentación soporte, asigna No. de control, acusa de recibo en oficio, entrega al interesado un tanto e indica regrese en 13 días hábiles por su dictamen.	15 minutos
3		Registra en formato de control de Gestión como ingreso de trámite y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	Recibe la papeleta, con el oficio y asigna a un buscador para que se ubiquen los libros necesarios para el análisis de la viabilidad de la autorización definitiva, turnándolo al área de Certificaciones, calificaciones y resguardo de testamentos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos	Recibe la papeleta, con el oficio y realiza el estudio para, determinar la viabilidad de la autorización definitiva.	5 días
		¿Es procedente?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos	Elabora oficio indicando las causas de improcedencia y entrega escrito junto con solicitud y documentación soporte al Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	5 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Realiza el oficio indicando la procedencia, del trámite e indica los documentos que debe presentar el solicitante a fin de que los mismos obren en el apéndice.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe oficio, espera al interesado, solicitándole acuse de recibo, entrega y recaba acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 2 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Documentos de identificación oficial

- Credencial para Votar - original y 2 copia(s)
- Cédula Profesional - original y 2 copia(s)
- Cartilla del Servicio Militar Nacional - original y 2 copia(s)
- Pasaporte -original y 2 copia(s)
- Tarjeta de residencia - original y 2 copia(s)

2.- Documentos de acreditación de personalidad jurídica

- Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite. - original y 2 copia(s)
- Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 2 copia(s)
- Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 2 copia(s)
- Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público. - original y 2 copia(s)

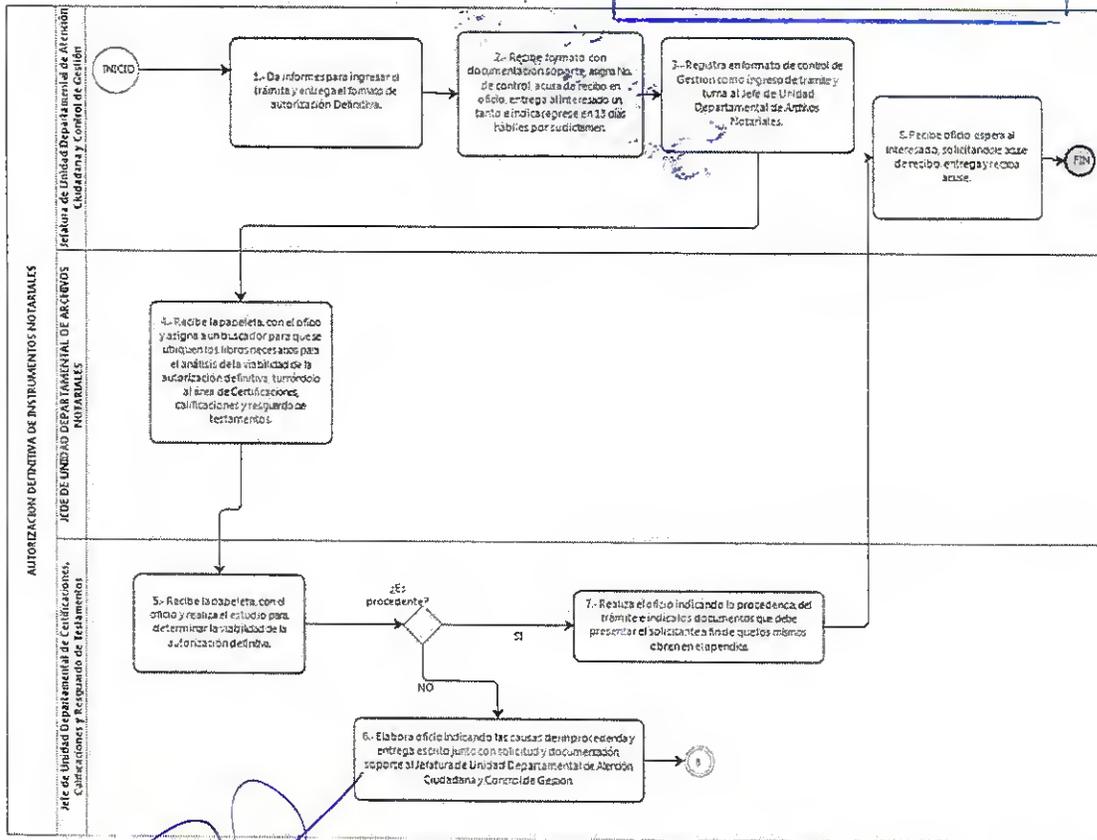
3.- Formato debidamente llenado en original y dos copias simples.

4.- Documentos con los que se acredite interés jurídico en original o copia certificada, y dos copias simples, tratándose del archivo considerado privado.(Ejemplo: sentencia judicial, copia de la escritura)

5.-Original del comprobante del pago de derechos correspondientes.

Formatos

En su caso, el formato de solicitud deberá apegarse a lo dispuesto al "Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" publicado el 30 de abril de 2019.



Validó


 Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
 Subdirectora de Archivo General de Notarías


 Lic. Erick Tecozautla Romero
 Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CERTIFICACIONES, CALIFICACIONES Y RESGUARDO DE TESTAMENTOS

Procedimiento: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas y Testimonios de Instrumentos Notariales.

Descripción Narrativa: Expedir copias certificadas y testimonios de los instrumentos notariales que obran en guarda y custodia temporal o definitiva en el Archivo General de Notarías, a solicitud de los interesados que acrediten interés jurídico.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión (Modulo de Ingreso Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud, documentación soporte y comprobante de pago, asigna número de control, acusa de recibo, entrega un tanto al solicitante o Autoridad e indica que regrese por su copia en 13 días hábiles de conformidad con el Reglamento de la Ley de Notariado para la Ciudad de México.	1 hora
2		Registra en formato de control de trámites y turna solicitud y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales	Recibe solicitud con documentación, acusa de recibo, localiza libros, registra en control de salida y turna libros, solicitud y documentación a la Jefatura de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.	Recibe la solicitud de trámite y los libros, revisa determinando la procedencia del mismo.	2 días
		¿Es procedente?	
		No	
5		Elabora oficio de improcedencia, turnándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	1 día
		Si	
6		Desglosa en la papeleta de trámite la calificación y turna junto con los libros físicamente y vía sistema de gestión de trámites al Enlace de Resguardo y Conservación.	1 día
7	Enlace de Resguardo y Conservación C	Recibe libros de protocolo, apéndice, solicitud con documentación. Fotocopia conforme lo que indica la calificación, revisa que éstas correspondan con la solicitud y sean legibles y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de Testamentos.	Recibe solicitud con documentación, libros de protocolo, apéndice y copias, carga en el sistema de gestión de tramites, los datos referentes a la certificación.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Pega un tanto de la solicitud en el libro de apéndice, realiza la Nota marginal, presenta para firma electrónica y autógrafa de la Subdirección de Archivo General de Notarías y/o, en su caso, procede a firmar electrónica y autógrafamente la Copia Certificada y Expedición y regresa libro de protocolo y apéndice al Jefatura de Unidad Departamental de Archivos Notariales para su resguardo.	1 hora
10	Subdirección de Archivo General de Notarías (Personal Técnico Operativo).	Recibe por parte de la Jefatura de Certificaciones, Calificaciones y Resguardo de testamentos, vía sistema de gestión de tramites, la solicitud documentación anexa y la copia certificada, sella.	1 hora
11		Firma electrónica y autógrafamente, sella la copia certificada y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Control de Gestión	Recibe legajo con solicitud, copia certificada y/o testimonio, archivándolo para entregarlo al usuario y recaba acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Documentos de identificación oficial

- Credencial para Votar - original y 2 copia(s)
- Cédula Profesional - original y 2 copia(s)
- Cartilla del Servicio Militar Nacional - original y 2 copia(s)
- Pasaporte -original y 2 copia(s)
- Tarjeta de residencia - original y 2 copia(s)

2.- Documentos de acreditación de personalidad jurídica

- Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite. - original y 2 copia(s)
- Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 2 copia(s)

Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 2 copia(s)

Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público. - original y 2 copia(s)

3.- Formato debidamente llenado en original y dos copias simples.

4.- Documentos con los que se acredite interés jurídico en original o copia certificada, y dos copias simples, tratándose del archivo considerado privado. (Ejemplo: sentencia judicial, copia de la escritura)

5.-Original del comprobante del pago de derechos correspondientes.



Formatos

En su caso, el formato de solicitud deberá apegarse a lo dispuesto en el "Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" publicado el 30 de abril de 2019.

Validó

Lic. Zeila Eunice Pérez Herrera
Subdirectora de Archivo General de Notarías

Lic. Erick Tecozautla Romero
Jefatura de Unidad Departamental de
Certificaciones, Calificaciones y Resguardo
de testamentos

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Registro de Sello de Notario e Inutilización del mismo.

Descripción Narrativa: Llevar a cabo el registro del sello y firma de Notario en el Libro, por inicio de funciones o sustitución por pérdida o deterioro, para que los Notarios de la Ciudad de México puedan ejercer la función notarial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe oficio de solicitud de autorización para elaboración de sello por inicio de funciones o nuevo sello debido a deterioro o pérdida.	1 hora
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido	1 hora
3.		Entrega oficio a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para que se determine la procedencia de la solicitud.	5 minutos
4.		Recibe oficio de solicitud de autorización para elaboración de sello por inicio de funciones o nuevo sello debido a deterioro o pérdida.	5 minutos
5.		Revisa el oficio y de ser necesario hace observaciones.	2 horas
6.		Entrega el oficio de autorización para elaboración de sello por inicio de funciones o nuevo sello debido a deterioro o pérdida a la Subdirección de Asuntos Notariales.	10 minutos
7.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe oficio de solicitud de autorización para elaboración de sello por inicio de funciones o nuevo sello debido a deterioro o pérdida.	5 minutos
8.		Turna solicitud de autorización para elaboración de sello por inicio de funciones o nuevo sello debido a deterioro o pérdida a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe oficio de solicitud de autorización para elaboración de sello por inicio de funciones o nuevo sello debido a deterioro o pérdida.	5 minutos
10.		Califica la procedencia de la solicitud realizada por el Notario y determina.	1 día
		¿Procede la solicitud de autorización?	
		No	
11.		Elabora proyecto de oficio de contestación por el que Informa al Notario la improcedencia de su solicitud.	1 día
12.		Entrega proyecto oficio de improcedencia de solicitud.	5 minutos
13.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe para rubrica proyecto de oficio de improcedencia de solicitud.	5 minutos
14.		Entrega proyecto oficio de improcedencia de solicitud a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para rúbrica.	5 minutos
15.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de improcedencia de solicitud.	5 minutos
16.		Rubrica proyecto de oficio de improcedencia de solicitud para firma de la Director General Jurídica y de Estudios Legislativos.	3 minutos
17.		Entrega proyecto de oficio de improcedencia de solicitud para firma del Director General Jurídico y de Estudios Legislativos.	5 minutos
18.	Dirección General Jurídico y de Estudios Legislativos	Recibe oficio de improcedencia de solicitud.	1 día
19.		Firma oficio de improcedencia de solicitud.	3 minutos
20.		Entrega oficio de improcedencia de solicitud a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
21.		Recibe oficio de improcedencia de solicitud.	5 minutos
22.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía oficio de contestación por el que informa al Notario la improcedencia de su solicitud de autorización para elaboración de sello por inicio de funciones o nuevo sello. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		SI	
23.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Elabora proyecto de oficio de contestación dando la autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración del sello.	1 hora
24.		Turna proyecto de oficio de contestación dando la autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración del sello a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación dando la autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración del sello.	5 minutos
26.		Rubrica proyecto de oficio de contestación dando la autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración del sello.	3 minutos
27.		Entrega proyecto de oficio de contestación dando la autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración del sello a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para rúbrica.	2 días
28.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación dando la autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración del sello.	5 minutos
29.		Rubrica proyecto de oficio de contestación dando la autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración del sello.	3 minutos
30.		Entrega proyecto de oficio de contestación dando la autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración del sello a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para firma.	5 minutos
31.	Dirección General Jurídico y de Estudios Legislativos	Recibe oficio de autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración de su sello.	1 día
32.		Firma oficio de autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración de su sello.	3 minutos
33.		Entrega oficio de autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración de su sello a la Subdirección de Asuntos Notariales.	15 minutos
34.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe oficio de autorización al Notario para que proceda a gestionar la elaboración de su sello.	5 minutos
35.		Envía oficio de contestación autorizando la elaboración de sello o nuevo sello y envía al notario solicitante.	2 días
36.		Se entrega al notario la autorización elaboración de sello o nuevo sello.	5 minutos
37.		Manda elaborar sello.	7 días
38.		Solicita mediante oficio su registro ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
39.	Director General Jurídico y de Estudios Legislativos	Recibe oficio de solicitud de registro de sello.	5 minutos
40.		Registra en su base de datos: el número de oficio, Dependencia, asunto, entre otros.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
41.		Entrega oficio de solicitud de registro de sello a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
42.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe oficio de solicitud de registro de sello.	5 minutos
43.		Entrega oficio de solicitud de registro de sello a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
44.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe oficio de solicitud de registro de sello.	5 minutos
45.		Turna a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
46.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe oficio de solicitud de registro de sello.	5 minutos
47.		Elabora oficio de respuesta a la solicitud de registro de sello.	1 día
48.		Envía oficio a Notario para que comparezca personalmente a registrar su sello ante la Subdirección de Asuntos Notariales y ante la Subdirección de Archivo General de Notarías.	2 días
49.		Se entrega al notario el oficio para que comparezca personalmente a registrar su sello ante la Subdirección de Asuntos Notariales y ante la Subdirección de Archivo General de Notarías.	5 minutos
50.		Se requiere al notario acudir a comparecer en la fecha señalada con su sello deteriorado y nuevo sello.	1 día
51.	Subdirector de Asuntos Notariales	Elabora acta en tres tantos, donde imprime el sello o el sello deteriorado y el nuevo, según sea el caso y entrega para firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías y Notario.	45 minutos
52.		Recaba la firma del notario en el acta y los libros de registro de sellos que existen en la Subdirección de Asuntos Notariales y en la Jefatura de Unidad Departamental de Acervos del Archivo General de Notarías.	10 minutos
53.	Subdirector de Archivo General de Notarías	Inutiliza, si es el caso, el sello deteriorado y guarda en caja fuerte para su custodia.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 22 días hábiles, 10 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Del acta por registro de sellos, un tanto queda en poder del Notario, otro tanto en la Subdirección del Archivo General de Notarías y el otro tanto en la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Registro de Patente de Aspirante a Notario o Notario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Registrar la patente del aspirante a Notario o de Notario y en este último caso su firma, para que pueda ejercer sus funciones notariales respectivamente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía dos originales de la patente de aspirante a Notario y/o Notario a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para su registro.	10 minutos
2.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe dos originales de la patente de aspirante a Notario y/o Notario.	5 Minutos
3.		Elabora proyecto de oficio dirigido al Aspirante a Notario y/o Notario, según sea el caso, para informarle los derechos a cubrir por el registro de la Patente correspondiente.	1 día
4.		Entrega proyecto de oficio a la Subdirección de Notariado para firma.	5 Minutos
5.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio dirigido al Aspirante a Notario y/o Notario.	3 Minutos
6.		Firma oficio dirigido al Aspirante a Notario y/o Notario.	3 Minutos
7.		Envía oficio dirigido al Aspirante a Notario y/o Notario indicando el pago de derechos correspondiente por el Registro de la Patente	2 días
8.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe el comprobante de pago de por el Registro de la Patente.	5 minutos
9.		Asienta el registro en las dos originales de la patente y en el libro de patentes correspondiente.	30 Minutos
10.		Entrega las dos originales de la patente y el libro de patentes correspondiente a la Subdirección de Asuntos Notariales para firma del Director General Jurídico y de Estudios Legislativos.	15 Minutos
11.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe las dos originales de la patente y el libro de patentes correspondiente.	5 minutos
12.		Recaba la firma del Director General Jurídica y de Estudios Legislativos en las dos originales de la patente y el libro de patentes correspondiente.	10 minutos
13.		Turna las dos originales de la patente y el libro de patentes correspondiente a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
14.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe las dos originales de la patente y el libro de patentes correspondiente.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
15.		Recaba firma de la Subdirección del Archivo General de Notarías en las dos originales de la patente y en el libro de patentes correspondientes.	5 minutos
16.		Entrega al aspirante dos originales de la patente registrada por la Director General Jurídico y de Estudios Legislativos y la Subdirección del Archivo General de Notarías.	10 minutos
17.	Dirección General Jurídico y de Estudios Legislativos	Recibe dos originales de la patente registrada.	5 minutos
18.		Registra en su base de datos: Dependencia, asunto, entre otros.	1 hora
19.		Entrega las dos originales de la patente registrada a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
20.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe las dos originales de la patente registrada.	5 minutos
21.		Entrega las dos originales de la patente registrada a la Subdirección de Asuntos Notariales.	10 minutos
22.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe dos originales de la patente registrada.	5 minutos
23.		Turna las dos originales de la patente registrada a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	15 minutos
24.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe dos originales de la patente registrada	5 minutos
25.		Archiva un original de la patente en el expediente y el otro original entrega al aspirante y/o Notario.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 24 días hábiles, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

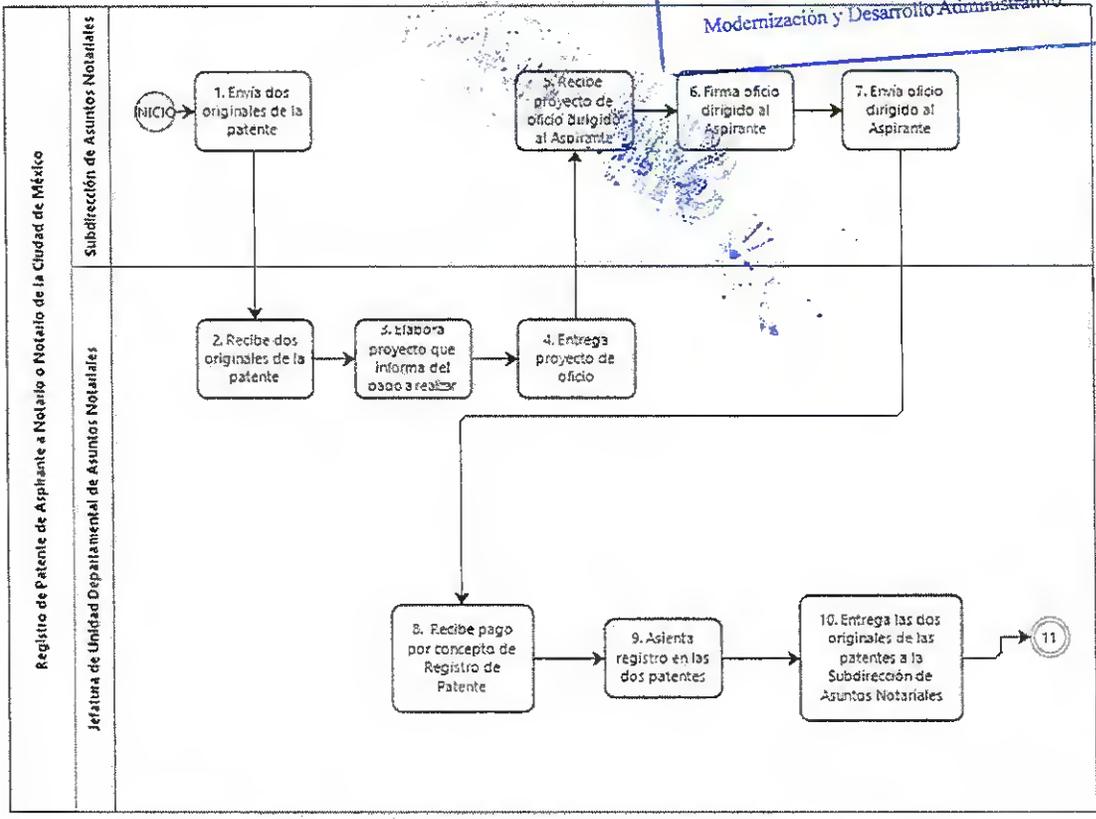
1.-No aplica



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

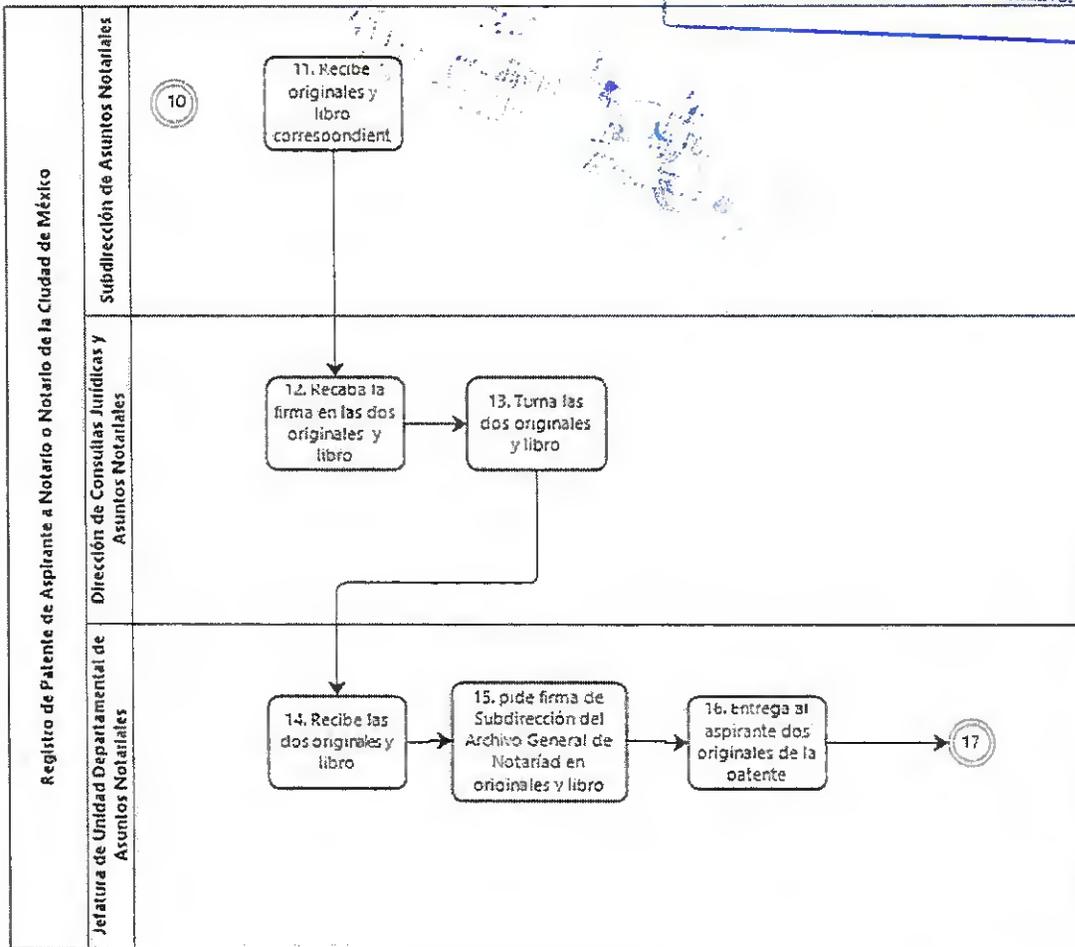




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by

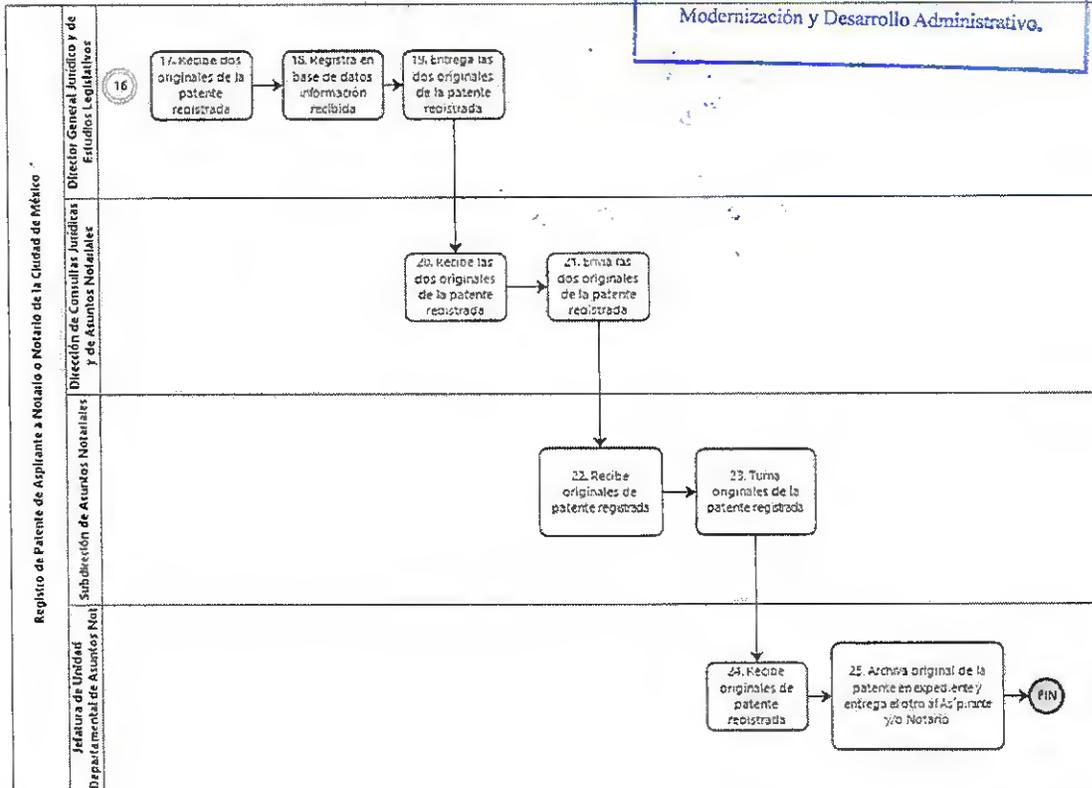




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Validó

Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Registro de Convenio de Notarios.

Descripción Narrativa: Llevar a cabo el registro de los convenios de asociación y de suplencia celebrados por los notarios en funciones, que se encuentran establecidos en la Ley del Notariado para la Ciudad de México vigente, para actualización y control.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe oficio con el convenio para su autorización y registro.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora
3.		Entrega oficio a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para su atención.	5 minutos
4.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe oficio con el convenio.	5 minutos
5.		Entrega oficio con el convenio a la Subdirección de Asuntos Notariales para que determine la procedencia de la autorización y registro correspondiente.	15 minutos
6.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe oficio con el convenio.	15 minutos
7.		Turna convenio a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para que revise si procede la autorización y registro del convenio correspondiente.	5 minutos
8.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe oficio con el convenio.	5 minutos
9.		Revisa el convenio y determina.	1 día
		¿Procede el convenio para su autorización y registro?	
		NO	
10.		Elabora proyecto de oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de su solicitud.	1 día
11.		Entrega proyecto de oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de la solicitud a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
12.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de su solicitud.	5 minutos
13.		Rubrica proyecto de oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de su solicitud.	3 minutos
14.		Entrega proyecto oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de la solicitud a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para rúbrica.	5 minutos
15.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de su solicitud.	5 minutos
16.		Rubrica proyecto de oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de su solicitud.	3 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17.		Entrega proyecto oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para firma.	15 minutos
18.	Dirección General Jurídico y de Estudios Legislativos	Recibe proyecto de oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de su solicitud.	5 minutos
19.		Firma oficio de contestación por el que Informa a al notario la improcedencia de la solicitud.	5 minutos
20.		Entrega oficio de contestación por el que Informa al notario la improcedencia de la solicitud a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
21.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía oficio de contestación por el que Informa al Notario la improcedencia de su solicitud de autorización para elaboración de sello por inicio de funciones o nuevo sello.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
22.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Realiza los asientos en el libro de registro de convenios y al reverso del convenio.	30 minutos
23.		Entrega libro de registro de convenios y convenio para firma del Subdirector de Asuntos Notariales.	5 minutos
24.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe el libro de registro de convenios y convenio.	5 minutos
25.		Firma el libro de registro de convenios y al reverso del convenio.	20 minutos
26.		Entrega convenio a la Subdirección de Archivo General de Notarías.	30 minutos
27.	Subdirección de Archivo General de Notarías	Recibe convenio para efectuar los asientos respectivos.	10 minutos
28.		Turna al área de Enlace de Protocolos de la Jefatura de Unidad Departamental de Acervos Notariales para que proceda realizar los asientos respectivos.	1 día
29.	Enlace de Protocolos	Recibe convenio para efectuar los asientos respectivos.	5 minutos
30.		Realiza los asientos en el convenio.	45 minutos
31.		Recaba firma de la Subdirección de Archivo General de Notarías en convenio y libro de registro de convenios.	5 minutos
32.	Subdirección de Archivo General de Notarías	Revisa que la razón asentada en el libro sea correcta	15 minutos
33.		Firma el convenio, el libro de registro y oficio de devolución.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
34.		Entrega convenio a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
35.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe convenio firmado.	5 minutos
36.		Devuelve el convenio al Notario para que inscriba el convenio en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y en el Colegio de Notarios de la Ciudad de México A.C.	1 día
		Se entrega al notario el convenio.	10 minutos
		Inscribe el convenio en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y en el Colegio de Notarios de la Ciudad de México A.C.	20 días
		Solicita a la Subdirección de Asuntos Notariales la publicación de dicho convenio.	1 día
37.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe el convenio para publicación.	5 minutos
38.		Revisa que el convenio se encuentre con los registros de ley.	20 minutos
39.		Entrega un ejemplar del convenio a la Subdirección de Archivo General de Notarías.	30 minutos
40.		Entrega a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales un ejemplar del convenio para que elabore el proyecto de aviso de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos
41.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe un ejemplar del convenio para elaborar proyecto de aviso de publicación.	5 minutos
42.		Elabora proyecto de publicación.	45 minutos
43.		Entrega proyecto de publicación para revisión a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
44.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de publicación para revisión.	5 minutos
45.		Revisa proyecto y determina.	1 hora
		¿Es correcto el proyecto de publicación?	
		NO	
46.		Redacta las observaciones.	10 minutos
47.		Regresa proyecto de publicación con observaciones a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para su corrección.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo,	Tiempo
48.	Jefa de Unidad de Departamental de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de publicación con observaciones.		5 minutos
49.		Corrige proyecto de publicación.		30 minutos
50.		Entrega proyecto de publicación a la Subdirección de Asuntos Notariales		5 minutos
		(Conecta con la Actividad 44)		
		SI		
51.	Subdirección de Asuntos Notariales	Rubrica proyecto de publicación.		3 minutos
52.		Entrega proyecto de publicación a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para rúbrica.		10 minutos
53.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de publicación.		5 minutos
54.		Rubrica proyecto de publicación.		3 minutos
55.		Entrega proyecto de publicación a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.		15 minutos
56.	Dirección General Jurídico y de Estudios Legislativos	Recibe proyecto de publicación para firma.		5 minutos
57.		Firma aviso por el que se da a conocer el convenio celebrado por los notarios que lo suscribieron.		3 minutos
58.		Devuelve aviso firmado a la Subdirección de Asuntos Notariales.		5 minutos
59.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe el aviso de publicación.		5 minutos
60.		Solicita mediante oficio al Notario pague los derechos correspondientes para que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		1 día
		Se entrega al notario el oficio por el que se le solicita realice el pago de los derechos correspondientes.		5 minutos
		Solicita al notario el pago de derechos.		1 día
		Recibe comprobante de pago para publicación del convenio.		5 minutos
61.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe el comprobante de pago de derechos correspondiente.		5 minutos
62.		Solicita mediante oficio la publicación del aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios.		1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,

Coordinación General de Evaluación,

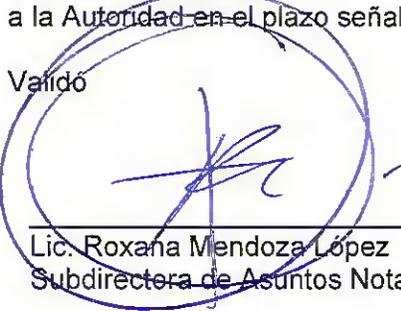
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
63.	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios	Recibe solicitud de publicación de aviso.	5 minutos
64		Procede a realizar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 36 días hábiles, 11 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los Notarios que inicien el ejercicio de sus funciones, gozarán de un plazo de noventa días naturales para celebrar tales convenios. Si un Notario no encontrare suplente o no lo presentare a la Autoridad en el plazo señalado, ésta le nombrará uno.

Valido



Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Recepción de Avisos Notariales.

Descripción Narrativa: Recibir los avisos que remitan los Notarios de la Ciudad de México, a efecto de integrar los registros y expedientes correspondientes y realizar los trámites conducentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Notariado para la Ciudad de México y su Reglamento.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe oficio de aviso notarial.	5 minutos
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora
3.		Entrega oficio a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
4.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe oficio de aviso notarial.	5 minutos
5.		Entrega oficio de aviso notarial a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
6.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe oficio de aviso notarial.	5 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.		Turna oficio de aviso notarial a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
8.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe oficio de aviso notarial.	5 minutos
9.		Registra según el tipo de aviso de que se trate.	3 días
		¿Hay alguna observación?	
		No	
10.		Archiva aviso en expediente del Notario.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
11.		Elabora proyecto de oficio aclaratorio al Notario.	30 minutos
12.		Entrega proyecto de oficio aclaratorio para firma de la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
13.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio aclaratorio.	5 minutos
14.		Firma oficio aclaratorio.	3 minutos
		Envía oficio aclaratorio al Notario.	2 días
		Se entrega el oficio al notario.	5 minutos
15.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe escrito aclaratorio del Notario.	5 minutos
16.		Turna escrito aclaratorio a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
17.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe escrito aclaratorio.	5 minutos
		¿El escrito aclara el aviso?	
		NO	
18.		Elabora proyecto de oficio de vista a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	30 minutos
19.		Turna para firma de la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
20.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio.	5 minutos
21.		Firma oficio.	3 minutos
22.		Entrega oficio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, informando a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
23.		Archiva aviso en expediente del Notario.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución 5 días hábiles, 4 horas, 26 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.-No aplica

Valoró



Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Realización de Visitas Generales de Inspección.

Descripción Narrativa: Realizar visitas generales a los Notarios de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio de la función notarial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Elabora orden de visita general dirigida al Inspector de Notarías para su ejecución, previa calendarización de la misma.	3 días
2.		Entrega orden de visita general a la Subdirección de Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
3.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe orden de visita general y el calendario de las mismas para firma.	5 minutos
4.		Firma orden de visita general.	3 minutos
5.		Devuelve orden de visita general firmada y el calendario de visitas aprobado a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
6.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe orden de visita general firmada y el calendario de visitas aprobado.	5 minutos
7.		Entrega orden de visita general al Inspector de Notarías.	1 hora
8.		Se entrega al Inspector de Notarías orden de visita general.	5 minutos
9.		El inspector de Notarías notifica al Notario y al Colegio de Notarios el día y hora en que deberá realizar la visita general.	3 días



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
10.		El inspector de Notarías realiza visita general al protocolo del Notario para determinar si cumple con las disposiciones establecidas en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.		1 día
11.		El inspector de Notarías entrega acta circunstanciada de la visita a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.		3 horas
12.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe acta circunstanciada de la visita, en la revisa y determina:		4 días
		¿Existe irregularidades en la actuación del Notario inspeccionado?		
		NO		
13.		Archiva acta circunstanciada de la visita al expediente del Notario.		10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)		
		SI		
14.		Informa de las irregularidades detectadas a la Subdirección de Asuntos Notariales.		1 día
15.	Subdirector de Asuntos Notariales	Analiza las irregularidades en las que haya incurrido el Notario y		2 días
16.		Solicita se elabore el oficio reconviniendo al Notario se apegue a lo establecido en la Ley del Notariado para la Ciudad de México a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.		1 día
17.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Elabora proyecto de oficio reconviniendo al Notario se apegue a lo establecido en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.		30 minutos
18.		Entrega proyecto de oficio a la Subdirección de Asuntos Notariales para firma.		5 minutos
19.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio reconviniendo al Notario se apegue a lo establecido en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.		5 minutos
20.		Firma oficio reconviniendo al Notario se apegue a lo establecido en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.		3 minutos
21.		Envía oficio reconviniendo al Notario se apegue a lo establecido en la Ley del Notariado para la Ciudad de México al Notario.		2 días
22.		Se entrega al notario el oficio reconviniendo se apegue a lo establecido en la Ley del Notariado para la Ciudad de México.		5 minutos
23.		El notario responde mediante oficio las observaciones de la Subdirección de Asuntos Notariales.		5 días
24.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe contestación del Notario visitado.		5 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	Tiempo
25.		Verifica que haya dado cumplimiento a las observaciones recomendadas.		1 día
		¿Atendió las observaciones recomendadas?		
		NO		
26.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Elabora proyecto oficio por el que exhorta al Notario a dar cumplimiento a las observaciones recomendadas.		30 minutos
27.		Turna proyecto de oficio para firma de la Subdirección de Asuntos Notariales.		5 minutos
28.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de exhorto al Notario.		5 minutos
29.		Firma oficio de exhorto al Notario.		3 minutos
30.		Envía oficio por el que exhorta a dar cumplimiento a las observaciones recomendadas al Notario.		2 días
31.		Integra copia del oficio al expediente del Notario.		30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)		
		SI		
32.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Informa a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales y a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el cumplimiento a lo observado.		30 minutos
		Fin del procedimiento		
Tiempo total de ejecución: 25 días hábiles, 7 horas, 14 minutos				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Se ordenarán visitas de inspección generales por lo menos una vez al año.				

Aspectos a considerar:

1.- La Autoridad Competente podrá ordenar visitas de inspección en cualquier tiempo.

Valero

Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Expedición de Patente de Aspirante a Notario o Notario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Expedir por duplicado la patente de aspirante a Notario al practicante que apruebe el examen para tal efecto o la Patente de Notario al aspirante a notario que resulte triunfador en el examen de oposición a fin de que pueda desempeñarse como notario de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe por parte del jurado calificador tanto el caso práctico como el resultado del examen a aspirante a notario o del examen de oposición.	1 día
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora
3.		Entrega el caso práctico como el resultado del examen a aspirante a notario o del examen de oposición a la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales.	5 minutos
4.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe el caso práctico como el resultado del examen a aspirante a notario o del examen de oposición.	5 minutos
5.		Entrega el caso práctico como el resultado del examen a aspirante a notario o del examen de oposición a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
6.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe el caso práctico como el resultado del examen a aspirante a notario o del examen de oposición.	5 minutos
7.		Turna el caso práctico como el resultado del examen a aspirante a notario o del examen de oposición a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
8.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe el caso práctico como el resultado del examen a aspirante a notario o del examen de oposición.	5 minutos
9.		Archiva el caso práctico y la copia del examen en el expediente del practicante o aspirante a notario.	1 día
10.		Elabora oficio para el aspirante a notario o Notario, solicitando presente seis fotografías ovaladas de tamaño aproximado de 6 cm de ancho por 9 cm de alto, blanco y negro, en papel mate y sin retoque.	30 minutos
11.		Entrega oficio a la Subdirección de Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
12.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe oficio para el aspirante a notario o Notario.	5 minutos
13.		Firma oficio para el aspirante a notario o Notario.	3 minutos
14.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe oficio para el aspirante a notario o Notario para enviar.	5 minutos
15.		Envía oficio al aspirante a notario o Notario	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Se entrega al aspirante a Notario o Notario el oficio por que le solicitan presentar las fotografías.	5 minutos
16.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe fotografías requeridas.	5 minutos
17.		Elabora por duplicado la patente de Aspirante a Notario o Notario según sea el caso, con los oficios para su envío.	15 días
18.		Entrega oficios y patente en dos originales a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para enviar a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	5 minutos
19.	Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe oficios y patente en dos originales.	5 minutos
20.		Envía oficios y patente en dos originales a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	2 horas
21.	Consejero Jurídico y de Servicios Legales	Recibe oficios y patente en dos originales.	5 minutos
22.		Envía a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México las patentes respectivas para su firma.	5 días
23.	Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Recibe patentes para firmas.	5 minutos
24.		Firma patentes.	10 días
25.		Entrega patentes firmadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	2 horas
26.	Consejero Jurídico y de Servicios Legales	Recibe patentes firmadas.	5 minutos
27.		Envía patente firmadas a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
28.	Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe patentes firmadas.	5 minutos
29.		Entrega patentes firmadas a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
30.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe patentes firmadas.	5 minutos
31.		Entrega patentes firmadas a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
32.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe patentes firmadas	5 minutos
33.		Procede a realizar el trámite para su registro.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 45 días hábiles, 7 horas, 18 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

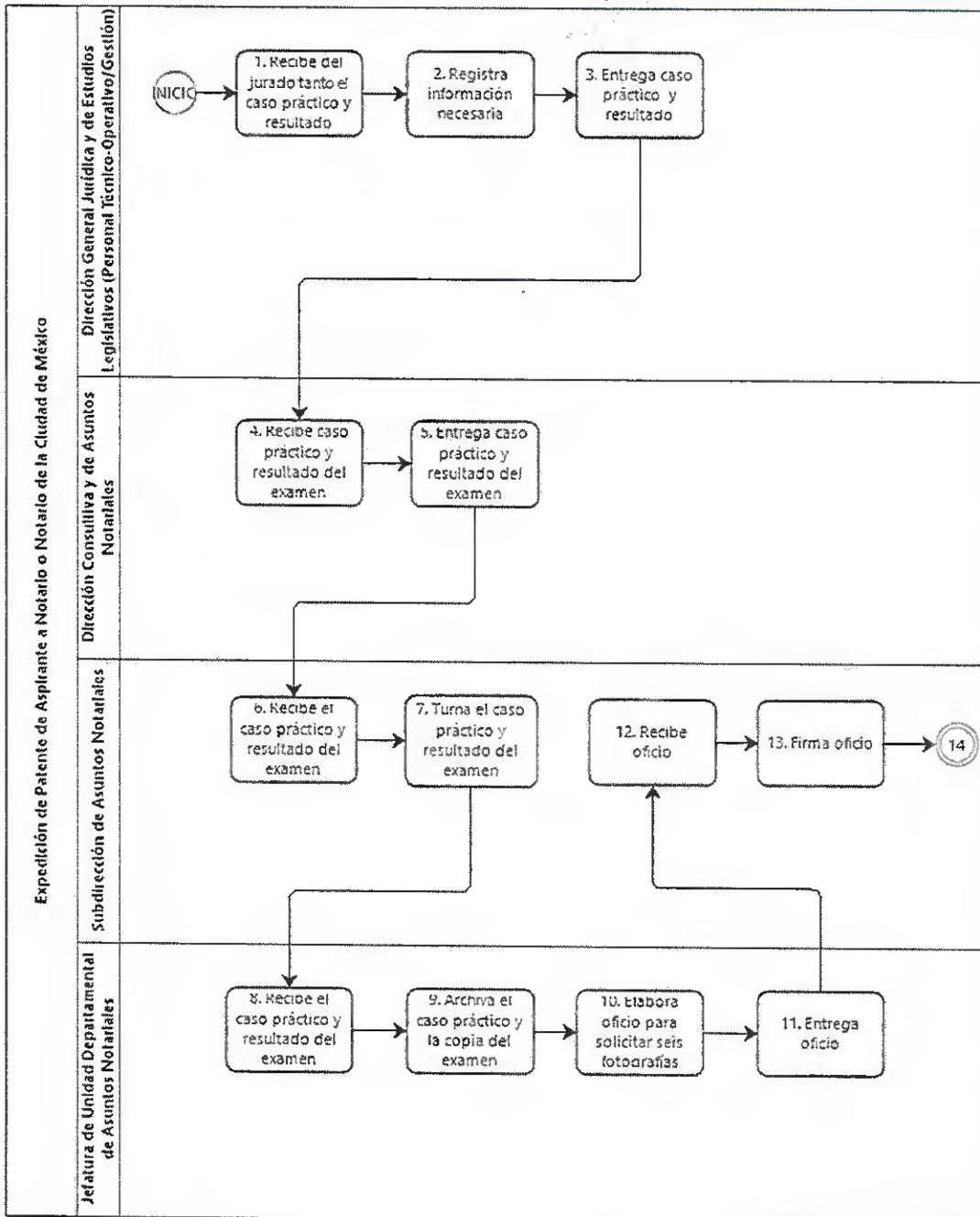


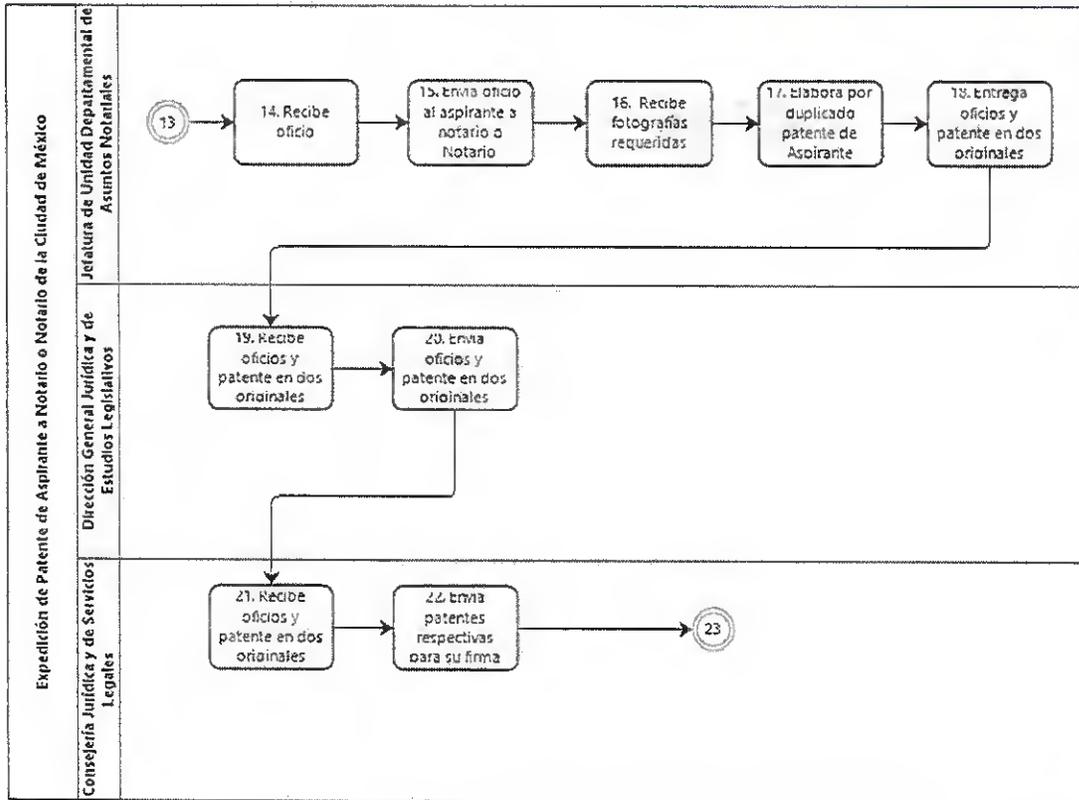
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:
1.- No aplica



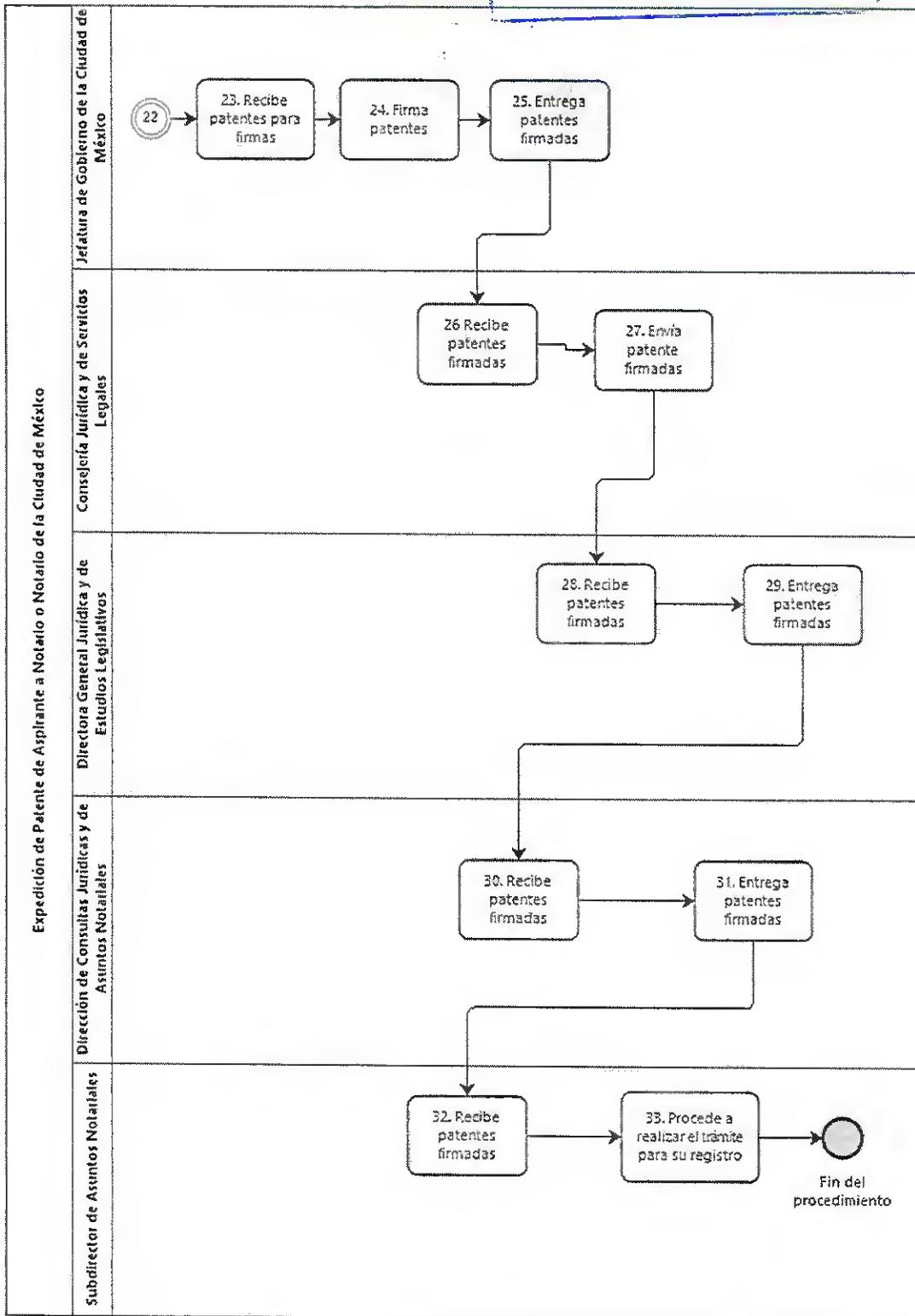




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Valoró

Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Entrega de Protocolo a Nuevo Notario.

Descripción Narrativa: Entregar los protocolos al nuevo Notario que vaya a ocupar una Notaría vacante, con la finalidad de que cuente con las decenas de libros del protocolo que aún no deban estar en guarda y custodia definitiva en el Archivo General de Notarías para que continúe con su utilización y trámite.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Solicita a la Subdirección del Archivo General de Notarías realice entrega física de los volúmenes que deban estar en poder del Notario que asuma la titularidad de la Notaría vacante.	1 día
2.	Subdirector del Archivo General de Notarías	Recibe indicación y realiza revisión del protocolo de la Notaría vacante, para determinar si existen libros que deban obrar en poder del Notario que asumirá la titularidad para su utilización y trámite.	5 días
3.		Solicita mediante oficio que el Notario que ocupará la Notaría vacante, un representante del Colegio de Notarios de la Ciudad de México A.C. y un Inspector de Notarías, acudan a comparecer el día y hora señalada, para que se realice la entrega de los libros correspondientes.	3 días
4.	Subdirector de Archivo General de Notarías y nuevo Notario	Acuden el día y hora señalados, a la oficina del Archivo General de Notarías para llevar a cabo la diligencia de entrega de protocolo al Notario titular de la Notaría que ha estado vacante.	1 día
5.	Subdirector de Archivo General de Notarías, Representante del Colegio de Notarios y Notario titular de la Notaría vacante e Inspector de Notarías	Levanta acta de entrega de protocolos, recaba firmas, retiene un tanto para integrar al expediente del nuevo Notario, otro para remitir a la Subdirección de Asuntos Notariales y entrega otro tanto al nuevo Notario.	3 horas
6.		Se entrega el acta de entrega de protocolos y libros y al Notario titular de la Notaría vacante para que los lleve a la oficina que ocupa la Notaría a su cargo para continuar con su utilización y trámite.	30 minutos
		Fin del procedimiento	



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 10 días, 3 horas, 30 minutos				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a Considerar:

1.-No aplica

Validó

Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Examen de Aspirante a Notario.

Descripción Narrativa: Realizar el examen de aspirante a notario, para determinar si el sustentante se encuentra apto o no para obtener la patente respectiva y posteriormente competir en los exámenes de oposición para convertirse en notario.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe solicitud de examen de aspirante a Notario, por parte del solicitante que ha cubierto los requisitos previstos en la Ley del Notariado, así como el pago de derechos correspondiente y turna a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	5 minutos
3.		Entrega solicitud de examen de aspirante a Notario a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
4.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe solicitud de examen de aspirante a Notario.	5 minutos
5.		Entrega solicitud de examen de aspirante a Notario con las observaciones correspondientes a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
6.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe solicitud de examen de aspirante a Notario con las observaciones correspondientes.	5 minutos
7.		Turna solicitud de examen de aspirante a Notario a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para que califique su procedencia.	5 minutos
8.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe solicitud examen de aspirante a Notario.	5 minutos
9.		Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos previstos en la Ley de la materia.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
10.		Elabora proyecto de oficio por el que indica al solicitante requisitos faltantes y la forma en la que debe cumplirlos.	30 minutos
11.		Entrega proyecto de oficio a la Subdirección de Notariado para firma.	5 minutos
12.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio por el que indica al solicitante requisitos faltantes y la forma en la que deberá cumplirlos.	5 minutos
13.		Firma oficio por el que indica al solicitante requisitos faltantes y la forma en la que debe cumplirlos.	3 minutos
14.		Envía oficio donde indica requisitos faltantes y la forma en la que deberá cumplirlos al solicitante.	2 días
15.		Se entrega al solicitante el oficio en el que se indica requisitos faltantes y la forma en la que deberá cumplirlos.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	Recibe los requisitos faltantes	10 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		Si	
17.		Elabora proyecto de oficio de notificación con el día y hora en la que se llevará a cabo el examen de aspirante a notario, así como lista de notarios que podrán estar designados como jurados por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	30 minutos
18.		Turna proyecto de oficio de notificación a la Subdirección de Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
19.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de notificación.	5 minutos
20.		Firma oficio de notificación.	3 minutos
21.		Envía oficio al solicitante y notifica al Colegio de Notarios del examen a efecto de que éste designe dos Notarios que funjan como jurado y un Notario que vigile el mismo en la parte práctica.	4 días
22.		Entrega al solicitante la notificación de examen de aspirante a Notario.	5 minutos
23.		Se envía la notificación al Colegio de Notarios para que designe a dos notarios que fungirán como jurado y un notario para que vigile.	5 minutos
24.		Se indica al solicitante fecha y hora indicada a presentar el examen.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
25.	Subdirector de Asuntos Notariales (Jurado)	Delibera la calificación, siendo esta aprobatoria o reprobatoria por unanimidad o mayoría. Asienta en acta la calificación.	1 hora
26.	Subdirector de Asuntos Notariales (Presidente del Jurado)	Informa la calificación a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	20 minutos
27.	Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe calificación.	5 minutos
28.		Instruye a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales que proceda a la elaboración de la patente, en caso de resultado aprobatorio.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días hábiles, 4 horas, 16 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días naturales.			

Aspectos a Considerar:

1.-No aplica

Validó

Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: (Sustantivo)

Nombre del Procedimiento: Clausura de Protocolo.

Descripción Narrativa: Clausurar el protocolo de una notaría, en virtud de la cesación de funciones de Notario, a través de la diligencia que realicen los inspectores de notarías y el levantamiento del inventario de los elementos de la función notarial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Directora de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Solicita a la Subdirección de Asuntos Notariales proceda a la clausura del protocolo del Notario.	30 minutos
2.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe indicación de clausura del protocolo del Notario.	5 minutos
3.		Corroborar que el término establecido para la actuación del Notario suplente haya llegado a su fin.	2 horas
4.		Solicita por oficio cita a la Subdirección de Archivo General de Notarías, un inspector de notarías y al notario suplente para que se lleve a cabo la diligencia de clausura del protocolo del Notario.	4 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5.	Subdirector de Archivo General de Notarías, Inspector de Notarías y Notario suplente	Reciben oficio para que se lleve a cabo la diligencia de clausura del protocolo del Notario.	5 minutos
6.	Subdirector de Asuntos Notariales, Subdirector de Archivo General de Notarías, Inspector de Notarías y Notario Suplente	Acuden en la fecha y hora indicada a la Notaria del Notario fallecido o del cesado en sus funciones para llevar a cabo la diligencia de clausura del protocolo.	1 día
7.	Subdirector de Asuntos Notariales (Inspector de Notarías)	Realiza inventario de libros del protocolo que se encuentran en la Notaría y elabora un listado de las escrituras y asuntos que el Notario suplente regularizó.	5 horas
8.	Subdirector de Asuntos Notariales, Subdirector de Archivo General de Notarías	Supervisan y corroboran el inventario y los listados elaborados por el inspector de Notarías.	1 hora
9.	Subdirector de Asuntos Notariales (Notario suplente)	Asienta una razón en el último libro del protocolo del Notario cesado en sus funciones en la que expresa la terminación de su actuación en ejercicio de su suplencia.	20 minutos
10.	Subdirector de Asuntos Notariales (Inspector de Notarías)	Elabora acta circunstanciada de la diligencia celebrada y recaba firma de los participantes.	1 hora
11.		Entrega libros y acta a la Subdirección de Asuntos Notariales	15 minutos
12.		Coloca aviso al exterior de la Notaría que la misma deja de brindar servicio al público.	15 minutos
13.	Subdirector de Archivo General de Notarías	Recibe para integrar acta al expediente del notario.	5 minutos
14.		Envía los libros del Notario y demás documentos que deban obrar en guarda y custodia del Archivo General de Notarías en al área de Acervos para su guarda.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles, 15 horas, 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

Validó

Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Apoyo a Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México en solicitudes de servicios notariales.

Descripción Narrativa: Gestionar el apoyo de Notarios a Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, que requieren para el otorgamiento de instrumentos notariales en los que se formalice algún acto jurídico en el que interviene el Gobierno de la Ciudad de México o para dar fe de hechos que se relacionen con asuntos de orden público o interés social.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe oficio de solicitud de Dependencia, con tres días de anticipación, para la designación de un Notario de la Ciudad de México, que este de guardia notarial y de fe de hechos de algunas situaciones determinadas o para que formalice algún acto jurídico, que hará constar en instrumentos públicos de su autoría y en el que interviene el Gobierno de la Ciudad de México.	5 minutos
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora
3.		Entrega solicitud para la designación de un Notario de la Ciudad de México a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
4.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe solicitud para la designación de un Notario de la Ciudad de México.	5 minutos
5.		Entrega solicitud para la designación de un Notario del Distrito Federal con las observaciones correspondientes sobre la procedencia a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
6.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe solicitud para la designación de un Notario de la Ciudad de México con las observaciones correspondientes sobre la procedencia.	5 minutos
7.		Califica la procedencia jurídica de lo solicitado por la Dependencia y determina.	3 horas
		¿Procede?	
		No	
8.		Elabora proyecto de oficio de improcedencia de solicitud.	30 minutos
9.		Entrega proyecto de oficio de improcedencia de solicitud a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
10.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de improcedencia de solicitud.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
11.		Firma oficio de improcedencia para Dependencia solicitante.	3 minutos
12.		Envía oficio de improcedencia a la Dependencia solicitante.	1 día
13.		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
14.	Subdirector de Asuntos Notariales	Realiza observaciones para que sea diligenciada.	15 minutos
15.		Turna solicitud con observaciones y expediente a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
16.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe solicitud con observaciones y expediente.	5 minutos
17.		Establece comunicación con el Notario y funcionarios de las Dependencias solicitantes.	1 hora
18.		Elabora proyecto de oficio de designación de Notario para la Dependencia solicitante y al Notario designado.	30 minutos
19.		Turna proyecto de oficio de designación de Notario a la Subdirección de Notariado para firma.	5 minutos
20.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de designación de Notario.	5 minutos
		Turna proyecto de oficio de designación de Notario a la Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
21.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de designación de Notario.	5 minutos
22.		Firma oficio de designación de Notario	3 minutos
23.	Director General Jurídica y de Estudios	Envía a la Dependencia atendiendo su solicitud y al Notario para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles, 7 horas, 26 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Ingreso de solicitud de servicio con 3 días de anticipación.			

Aspectos a considerar:



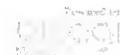
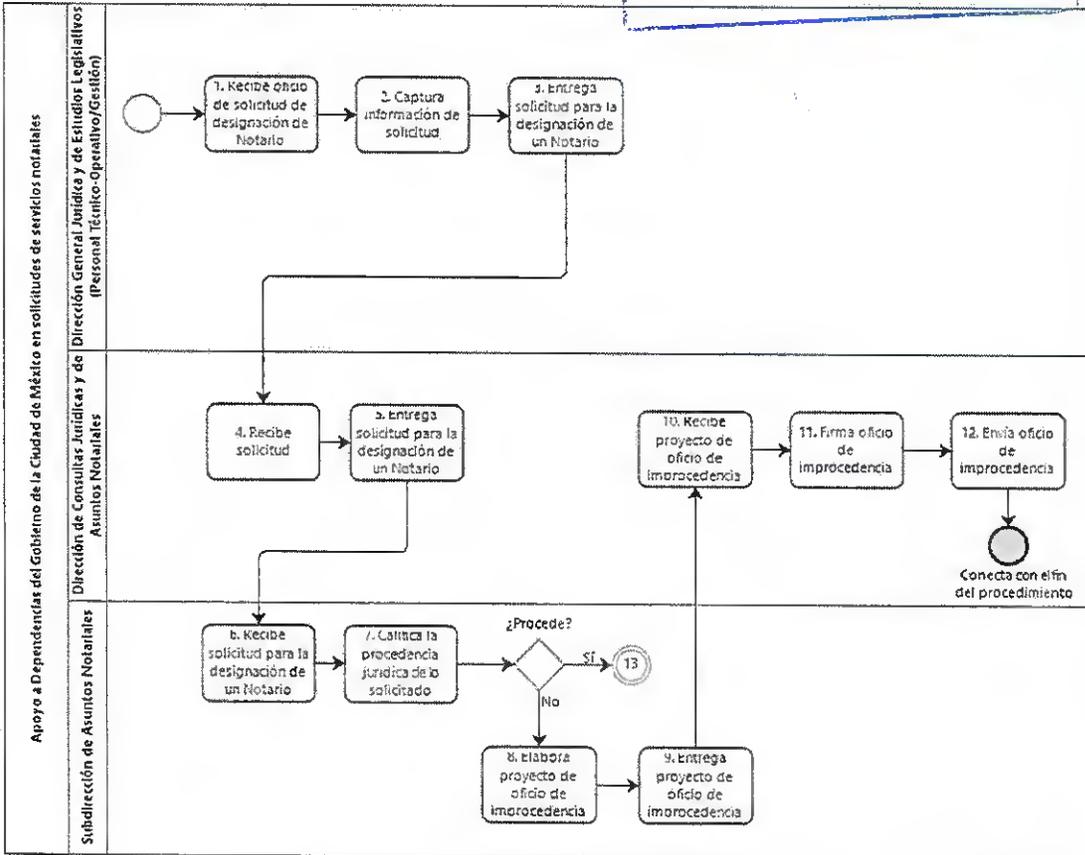
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

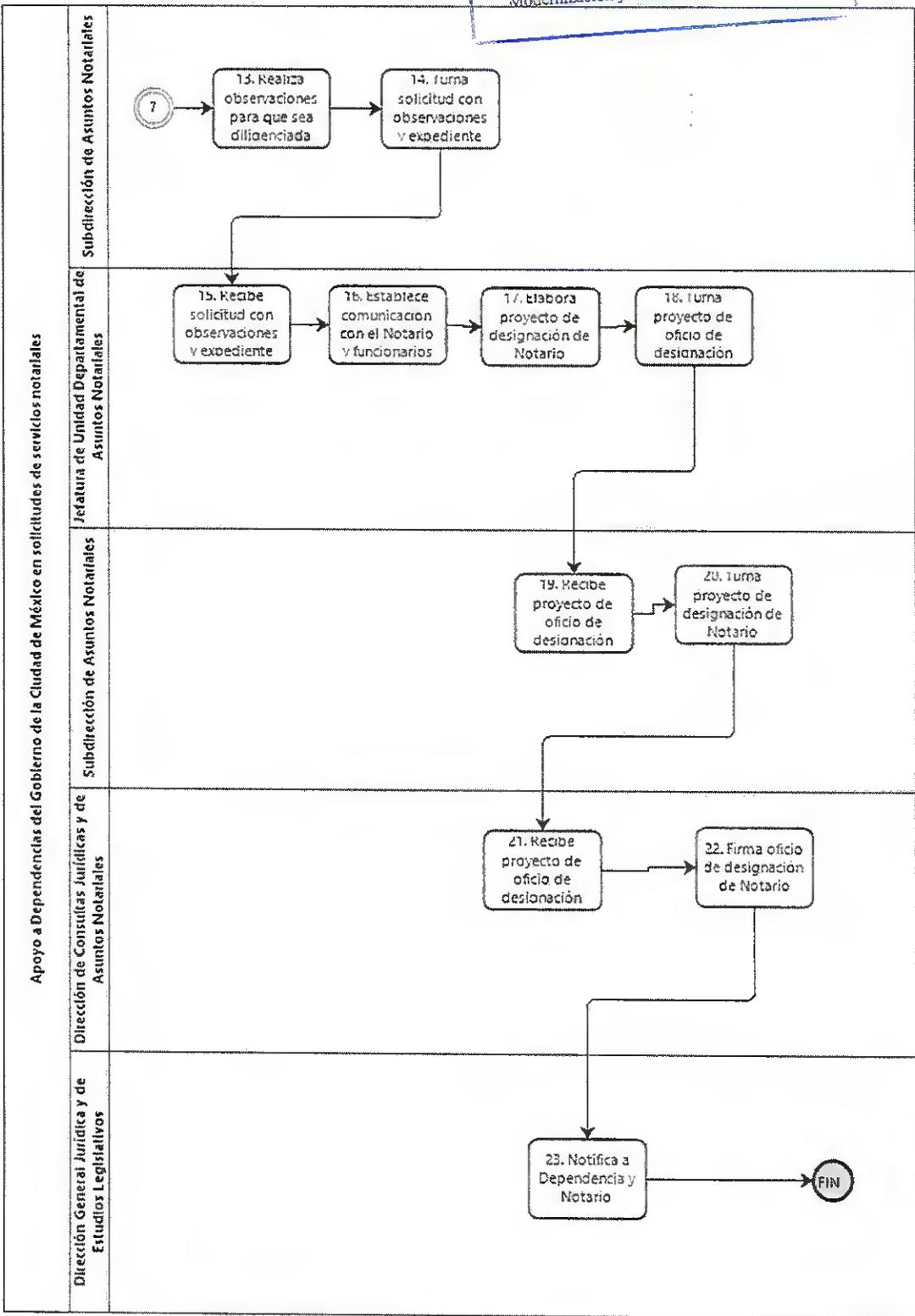
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

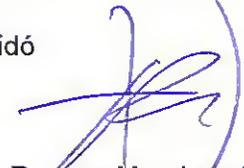
1.-No

aplica





Validó



Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Aviso de Inicio de Funciones de Notarios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Dar a conocer a la población en general, mediante un aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el domicilio de los notarios de la Ciudad de México que inician funciones notariales, especificando el domicilio, teléfonos y el horario de atención del nuevo notario, a fin de que la población en general conozca esta información y pueda acceder al servicio notarial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe por escrito solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de su inicio de funciones como Notario.	5 minutos
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora
3.		Entrega solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de inicio de funciones como Notario a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
4.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de inicio de funciones como Notario.	5 minutos
5.		Entrega solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de inicio de funciones como Notario con las observaciones correspondientes a la Subdirección de Asuntos Notariales.	2 días
6.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de inicio de funciones como Notario con las observaciones correspondientes.	5 minutos
7.		Califica la procedencia de la solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de inicio de funciones como Notario.	5 minutos
8.		Turna a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales con las indicaciones pertinentes para que se elabore el proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Planeación y Desarrollo Administrativo.	Tiempo
9.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de inicio de funciones como Notario con las indicaciones pertinentes.		3 días
10.		Elabora proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		1 hora
11.		Entrega proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Subdirección de Asuntos Notariales para autorización.		5 minutos
12.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		2 días
13.		Autoriza proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		3 minutos
14.		Entrega proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.		5 minutos
15.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	Recibe proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		5 minutos
16.		Rubrica proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		3 minutos
17.		Entrega proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para firma.		5 minutos
18.	Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe proyecto de aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		4 días
19.		Firma aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		3 minutos
20.		Entrega aviso de inicio de funciones que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios para su publicación.		5 minutos
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios	Recibe aviso de inicio de funciones para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.		5 minutos
		Fin del procedimiento		
Tiempo total de ejecución: 11 días hábiles, 3 horas, 9 minutos				



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

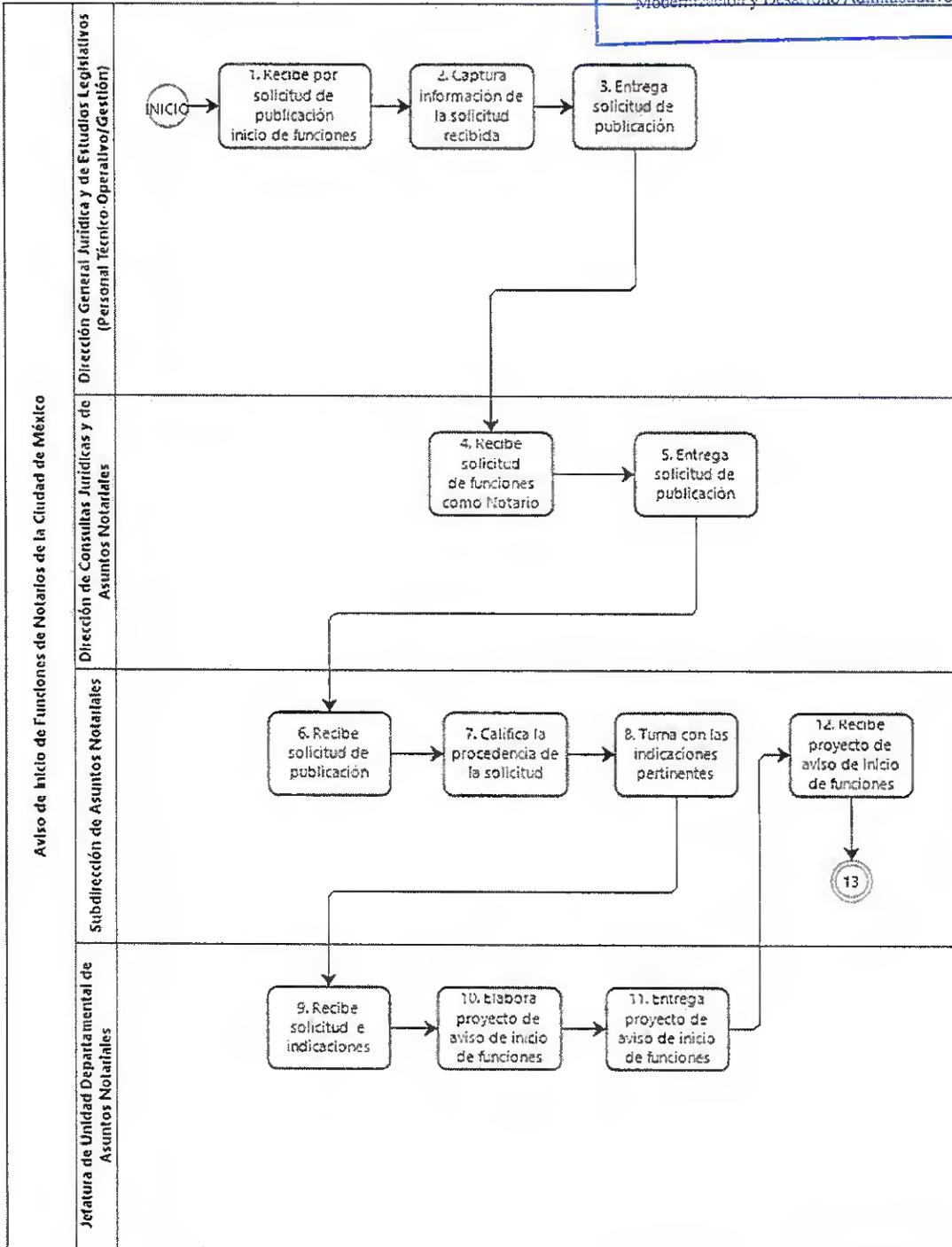
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: <u>No aplica</u>			

Aspectos a considerar:

1.-No

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

aplica

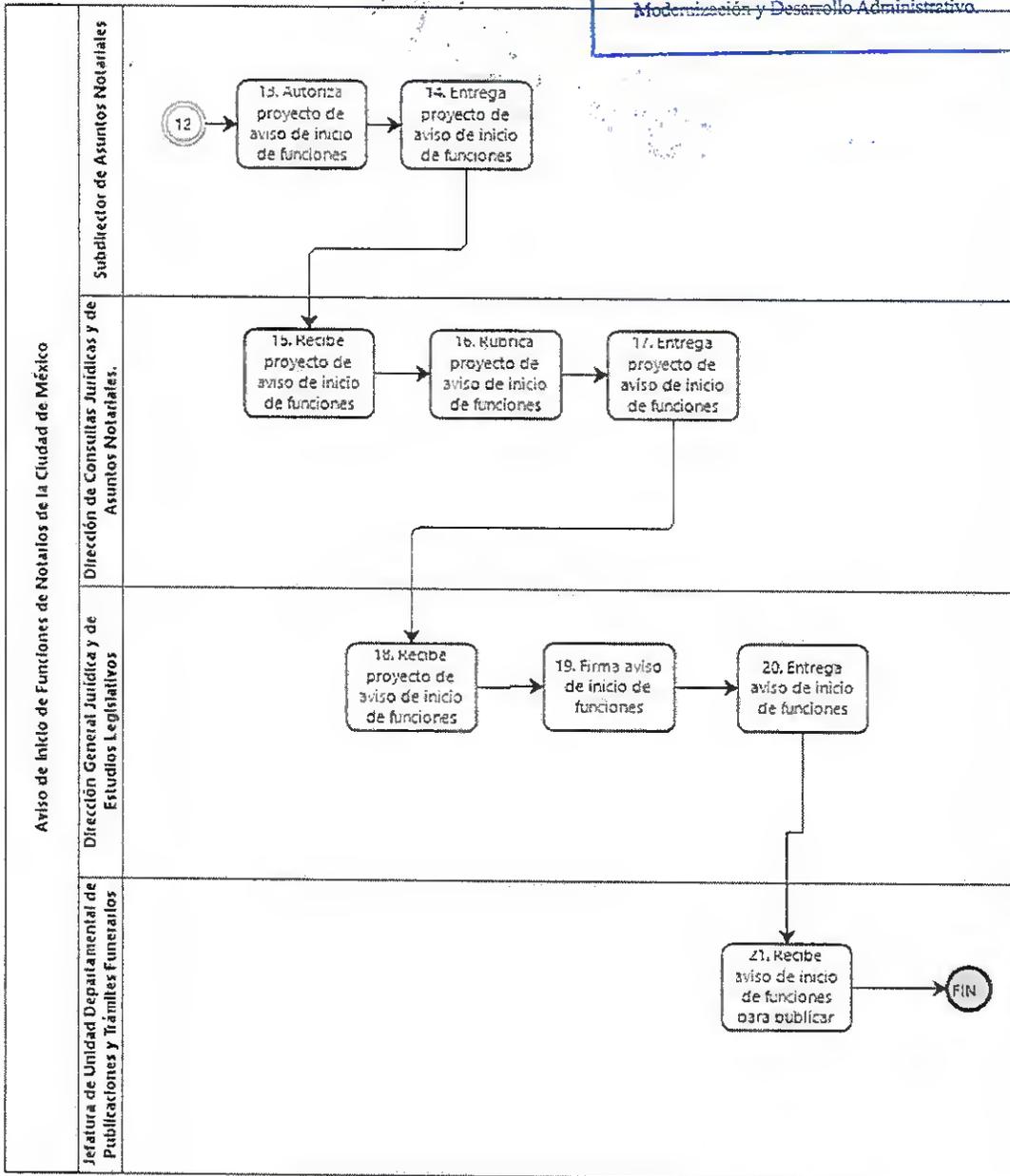




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Valoró

Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Permuta de Notaría.

Descripción Narrativa: Autorizar la solicitud de permuta de número de Notaría en los casos en los cuales dos notarios desean cambiar de número, expidiendo las nuevas patentes y registrando los nuevos sellos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe oficio de solicitud de cambio de número de Notaría y en consecuencia cambio de sello y en su caso, de protocolo.	1 día
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora
3.		Entrega solicitud del cambio de número de Notaría y en consecuencia cambio de sello y en su caso, de protocolo a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
4.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	Recibe solicitud del cambio de número de Notaría y en consecuencia cambio de sello y en su caso, de protocolo.	5 minutos
5.		Entrega solicitud del cambio de número de Notaría y en consecuencia cambio de sello y en su caso, de protocolo a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
6.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe solicitud del cambio de número de Notaría y en consecuencia cambio de sello y en su caso, de protocolo.	1 día
7.		Turna solicitud del cambio de número de Notaría y en consecuencia cambio de sello y en su caso, de protocolo a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
8.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe solicitud del cambio de número de Notaría y en consecuencia cambio de sello y en su caso, de protocolo.	5 minutos
9.		Solicita opinión al respecto al Colegio de Notarios A.C., de la Ciudad de México, si lo estima necesario.	5 días
10.		Se entrega al Colegio de Notarios de la Ciudad de México A.C. la solicitud de opinión del cambio de número de Notaría.	5 minutos
11.		Emite opinión del cambio de número de Notaría.	5 días
12.		Entrega opinión del cambio de número de Notaría a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	3 horas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13.	Director General Jurídico y de Estudios Legislativos	Recibe opinión del cambio de número de Notaría.	1 día
14.		Registra en su base de datos: el número de oficio, Dependencia, asunto, entre otros.	1 hora
15.		Entrega opinión del cambio de número de Notaría a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
16.	Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe opinión del cambio de número de Notaría.	5 minutos
17.		Entrega opinión del cambio de número de Notaría a la Subdirección de Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
18.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe opinión del cambio de número de Notaría.	5 minutos
19.		Analiza opinión del cambio de número de Notaría.	2 horas
20.		Turna opinión del cambio de número de Notaría.	5 minutos
21.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe opinión del cambio de número de Notaría.	5 minutos
22.		Elabora dos originales de las nuevas patentes, así como el oficio para cambio de sello	10 días
23.		Turna las nuevas patentes y el oficio de cambio de sello junto con el expediente a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
24.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe nuevas patentes y oficio de cambio de sello junto con el expediente.	5 minutos
25.		Entrega nuevas patentes y oficio de cambio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	5 minutos
26.	Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe nuevas patentes y oficio de cambio	5 minutos
27.		Envía nuevas patentes y oficio de cambio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
28.	Consejero Jurídico y de Servicios Legales	Recibe nuevas patentes.	5 minutos
29.		Envía nuevas patentes a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para firma.	3 días
30.	Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Recibe patentes para firmas.	5 minutos
31.		Firma patentes.	10 días
32.		Entrega patentes firmadas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
33.	Consejero Jurídico y de Servicios Legales	Recibe patentes firmadas.	5 minutos
34.		Entrega patente firmadas a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
35.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	Recibe patentes firmadas.	5 minutos
36.		Turna patentes firmadas a la Subdirección de Notariado.	5 minutos
37.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe patentes firmadas.	5 minutos
38.		Turna patentes firmadas a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
39.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe patentes firmadas para su registro en el libro.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 41 días hábiles, 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.-No aplica

Valor:



Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Aviso de Cambio de Domicilio de Notarios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Dar a conocer a la población en general, mediante un aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el domicilio actualizado de los Notarios de la Ciudad de México, cuando cambien el domicilio de las Notarías de las que son titulares y prestan sus servicios al público; especificando el nuevo domicilio, teléfonos, el horario de atención y la fecha a partir de la cual cambian de domicilio.

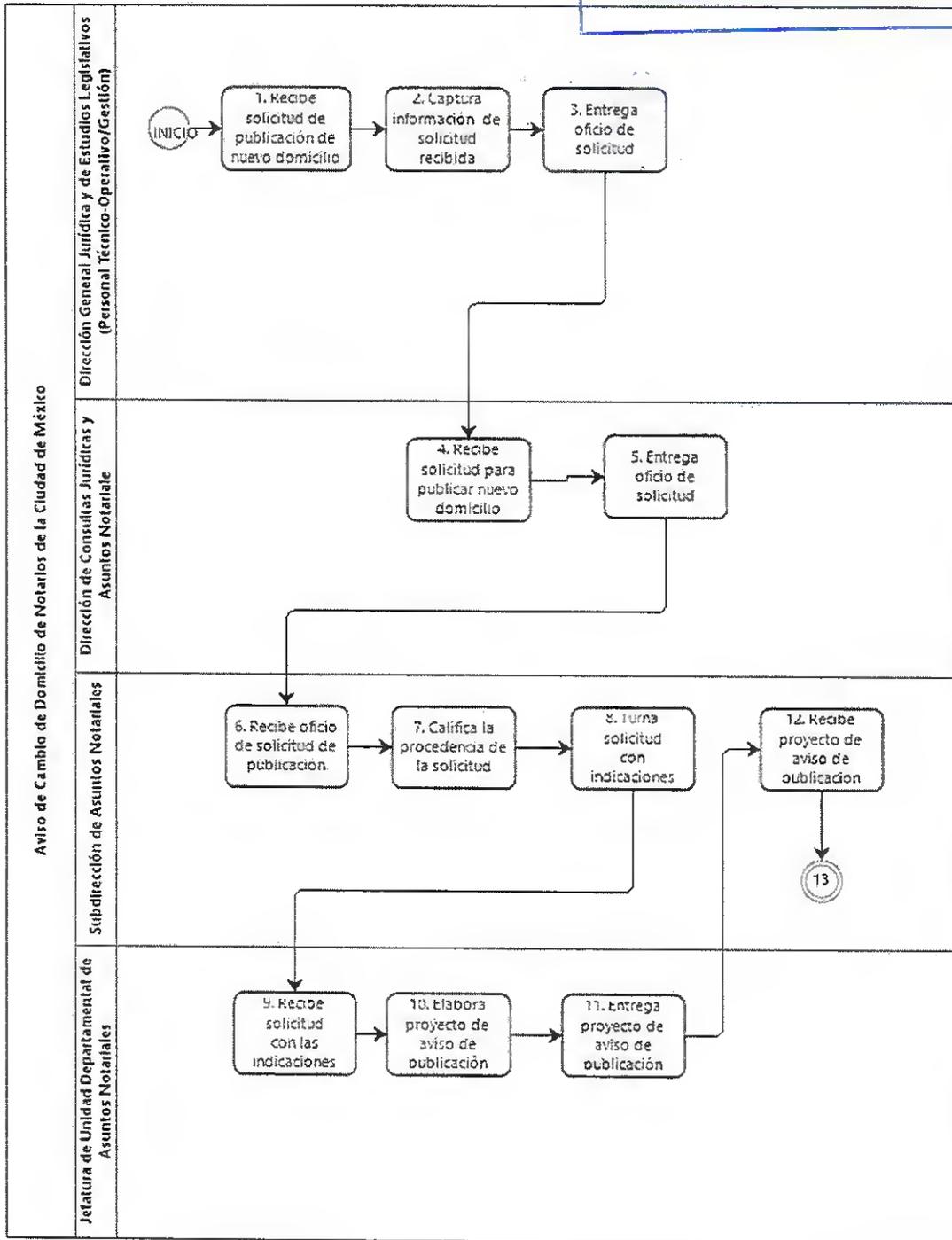
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe oficio de solicitud de publicación del nuevo domicilio de Notario en la Gaceta Oficial del de la Ciudad de México, adjuntando el pago de derechos correspondiente.	1 día
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3.		Entrega oficio de solicitud de publicación del nuevo domicilio de Notario en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, adjuntando el pago de derechos correspondiente a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
4.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe oficio de solicitud de publicación del nuevo domicilio de Notario en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, adjuntando el pago de derechos correspondiente.	5 minutos
5.		Entrega oficio de solicitud de publicación del nuevo domicilio de Notario en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, adjuntando el pago de derechos correspondiente y con las observaciones correspondientes a la Subdirección de Asuntos Notariales.	1 día
6.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe oficio de solicitud de publicación del nuevo domicilio de Notario en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, adjuntando el pago de derechos correspondiente y con las observaciones correspondientes para que se elabore proyecto.	5 minutos
7.		Califica la procedencia de la oficio de solicitud de publicación del nuevo domicilio de Notario.	1 hora
8.		Turna solicitud de publicación del nuevo domicilio de Notario con las indicaciones pertinentes a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	5 minutos
9.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe solicitud publicación del nuevo domicilio de Notario con las indicaciones pertinentes.	5 minutos
10.		Elabora proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hora
11.		Entrega proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario a la Subdirección de Asuntos Notariales para autorización.	5 minutos
12.	Subdirector de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario.	5 minutos
13.		Autoriza proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario.	1 hora
14.		Entrega proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales.	5 minutos
15.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario.	5 minutos
16.		Rubrica proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario.	3 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
17.		Entrega proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para firma.	5 minutos
18.	Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario para que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos
19.		Firma aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario para que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 minutos
20.		Entrega proyecto de aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario al Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios	Recibe aviso de publicación del nuevo domicilio de Notario para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles, 5 horas, 11 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:
 1.-No aplica

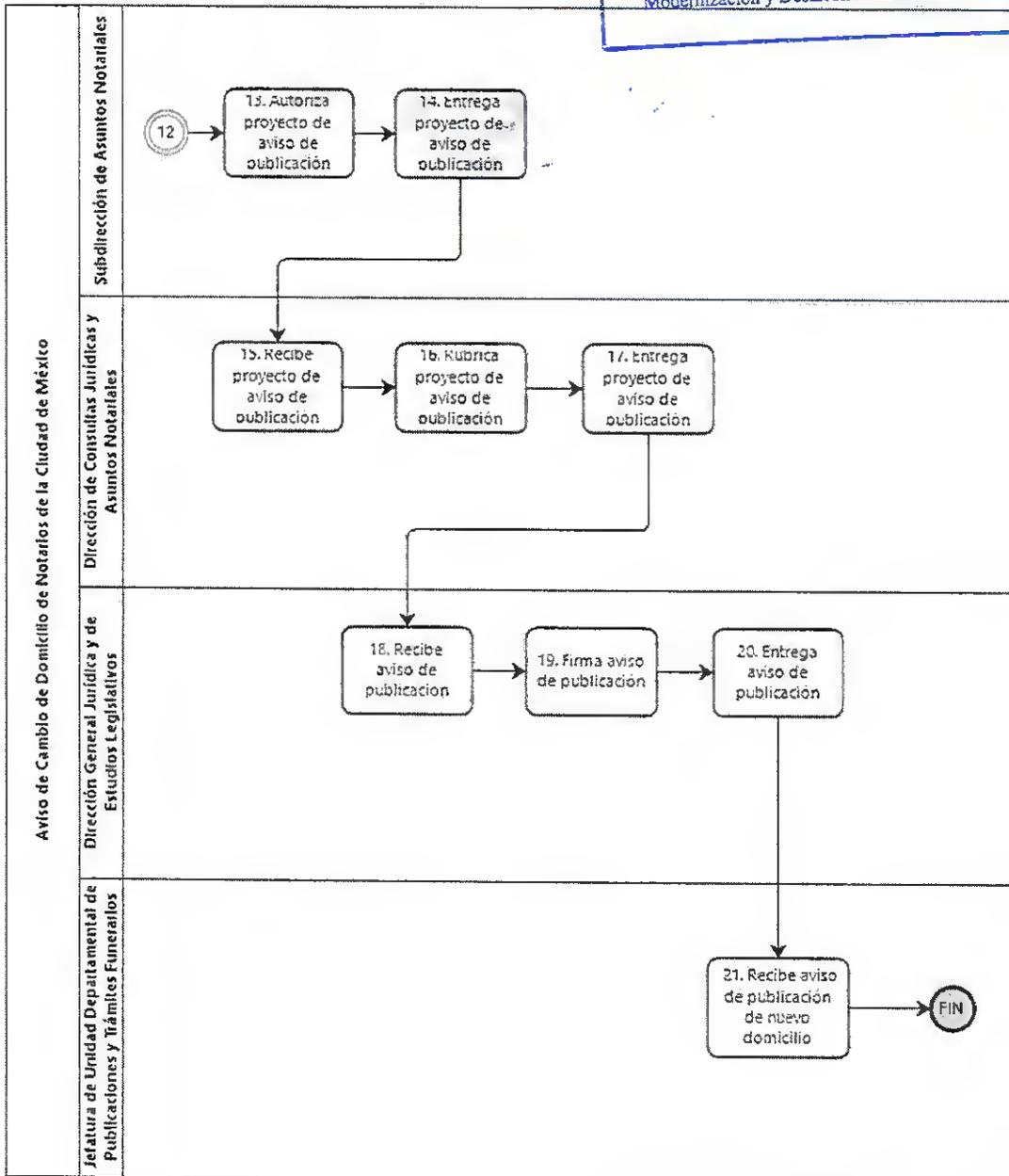




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

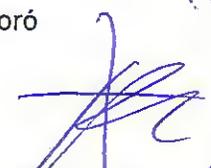
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Created by
Modeler

Valoró



Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Pérdida, Extravío o Robo de Folios y Libros que integran el Protocolo del Notario.

Descripción Narrativa: Llevar a cabo el levantamiento de Acta Circunstanciada respecto de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libros que integran el Protocolo del Notario y tomar las medidas pertinentes.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe escrito de solicitud para que se fije fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	1 hora
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido	1 hora
3.		Entrega oficio a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para que se determine la procedencia de la solicitud.	5 minutos
4.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe y revisa escrito de solicitud para que se fije fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario. De ser necesario hace observaciones.	2 horas
5.		Entrega el escrito de solicitud para que se fije fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario a la Subdirección de Asuntos Notariales.	10 minutos
6.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe escrito de solicitud para que se fije fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	5 minutos
7.		Turna escrito de solicitud para que se fije fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo. Tiempo
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe escrito de solicitud para que se fije fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	5 minutos
9.		Califica la procedencia de la solicitud realizada por el Notario y determina.	3 días
		¿Procede la solicitud de autorización?	
		No	
10.		Elabora proyecto oficio de contestación por el que Informa al Notario la improcedencia de su solicitud.	3 días
11.		Entrega proyecto oficio de improcedencia de solicitud a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
12.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe para rubrica proyecto de oficio de improcedencia de solicitud.	5 minutos
13.		Entrega proyecto oficio de improcedencia de solicitud a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
14.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe oficio de improcedencia de solicitud.	5 minutos
15.		Firma oficio de improcedencia de solicitud.	3 minutos
16.		Entrega oficio de improcedencia de solicitud a la Subdirección de Asuntos Notariales	5 minutos
17.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe y Envía oficio de contestación por el que informa al Notario la improcedencia de su solicitud para que se fije fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
18.		SI	
	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Elabora proyecto de oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	1 día
19.		Turna proyecto de oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario	5 minutos
21.		Rubrica proyecto de oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	3 minutos
22.		Entrega proyecto de oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales para firma.	1 día
23.	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario	5 minutos
24.		Firma oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario y entrega a la Subdirección de Asuntos Notariales.	3 minutos
25.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe y envía oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	5 días
26.		Se entrega al notario el oficio de contestación señalando fecha y hora para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	5 minutos
27.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe al notario en la en la fecha y hora señalada para levantar acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	10 días
28.	Subdirección de Asuntos Notariales	Elabora acta circunstanciada en tres tantos con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, entrega para firma del Notario y de la Subdirección de Asuntos Notariales.	30 minutos

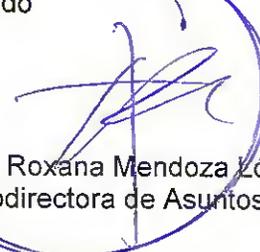


No.	Actor	Actividad	Tiempo
29.		Integra la firma del notario correspondiente del acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, quedando en su poder un tanto de la misma, y otro tanto se queda a resguardo de la Subdirección de Asuntos Notariales.	1 hora
30.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía un tanto del acta circunstanciada a la Subdirección del Archivo General de Notarías con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 31 días hábiles, 7 horas, 4 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Del acta circunstanciada con motivo de la pérdida, extravío o robo de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, un tanto queda en poder del Notario, otro tanto en la Subdirección del Archivo General de Notarías y el otro tanto en la Subdirección de Asuntos Notariales.

Validó



Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES
 Proceso: Sustantivo
 Nombre del Procedimiento: Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.
 Descripción Narrativa: Llevar a cabo la autorización de Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, por extravío, destrucción, inutilización parcial o total.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe escrito para autorización de Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, por extravío, destrucción, inutilización parcial o total.	1 día
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora
3.		Entrega oficio a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para su atención.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe escrito para autorización de Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, por extravío, destrucción, inutilización parcial o total.	5 minutos
5.		Entrega escrito para autorización de Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, por extravío, destrucción, inutilización parcial o total a la Subdirección de Asuntos Notariales para que determine la procedencia de la autorización.	15 minutos
6.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe escrito para autorización de Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, por extravío, destrucción, inutilización parcial o total.	15 minutos
7.		Turna escrito para autorización de Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, por extravío, destrucción, inutilización parcial o total a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para que revise si procede la autorización.	5 minutos
8.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe escrito para autorización de Reposición o Restitución de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario, por extravío, destrucción, inutilización parcial o total a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para que revise si procede la autorización.	5 minutos
9.		Revisa el escrito y determina.	3 días
		¿Anexa medios de convicción para la autorización de Reposición o Restitución de Folios?	
		NO	
10.		Elabora proyecto de oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida.	5 días
11.		Entrega proyecto de oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
12.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida	5 minutos
13.		Rubrica proyecto de oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida.	3 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14.		Entrega proyecto de oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
15.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida.	5 minutos
16.		Firma oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida.	3 minutos
17.		Entrega oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida a la Subdirección de Asuntos Notariales.	15 minutos
18.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía oficio de contestación por el que previene al notario por un término de 10 días hábiles para que recabe la documentación adicional a la exhibida.	5 días
19.		Entrega el oficio al notario el oficio de prevención para que en un término de 10 días hábiles recabe la documentación adicional a la exhibida.	10 días
		¿Desahoga la Prevención en el tiempo establecido por la Autoridad Competente?	
		NO	
20.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Elabora proyecto de oficio de la Imprudencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario.	30 días
21.		Entrega proyecto de oficio de la Imprudencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
22.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de la Imprudencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	Tiempo
23.		Rubrica proyecto de oficio de la Improcedencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario.		3 minutos
24.		Entrega proyecto de oficio de la Improcedencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario, a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para firma.		5 minutos
25.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de la Improcedencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario		5 minutos
26.		Firma oficio de la Improcedencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario.		3 minutos
27.		Entrega oficio de la Improcedencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario, a la Subdirección de Asuntos Notariales.		15 minutos
28.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía oficio de la Improcedencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario.		5 días
29.		Entrega oficio de la Improcedencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios al notario, por no desahogar la prevención en el término establecido por la Autoridad competente, para hacerlo de conocimiento al Notario.		
		(Conecta con el fin del procedimiento)		
		SI		
30.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe la documentación con la cual el Notario desahoga la prevención para su estudio, para determinar la procedencia de la Autorización de Reposición o Restitución de folios.		5 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
31.		Elabora oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de Mexico, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición.		30 días
32.		Entrega proyecto de oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición a la Subdirección de Asuntos Notariales.		5 minutos
33.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición.		5 minutos
34.		Rubrica proyecto de oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición.		3 minutos
35.		Entrega proyecto de oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición, a la Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.		5 minutos
36.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición.		5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
37.		Firma oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición.	3 minutos
38.		Entrega oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición, a la Subdirección de Asuntos Notariales.	15 minutos
39.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía oficio para Autorizar al Notario y obtener del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición.	5 días
40.		Entrega al notario oficio de Autorización para que obtenga del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. el número de folios exactos para la Reposición o Restitución de los mismos, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Reposición.	5 minutos
41.		El notario hace de conocimiento a la Autoridad competente la culminación de la Reposición o Restitución de Folios.	30 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 124 días hábiles, 4 horas, 3 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.-No aplica

Validó



Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Restauración de Folios y Libro que integran el Protocolo del Notario.



Descripción Narrativa: Llevar a cabo la autorización para la Restauración de Folios rasgados, rotos o mutilados.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe escrito para autorización de Restauración de Folios rasgados, rotos o mutilados.	1 día
2.		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	1 hora
3.		Entrega oficio a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para su atención.	5 minutos
4.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe escrito para autorización de Restauración de Folios rasgados, rotos o mutilados.	5 minutos
5.		Entrega escrito para autorización de Restauración de Folios rasgados, rotos o mutilados a la Subdirección de Asuntos Notariales para que determine la procedencia de la autorización.	15 minutos
6.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe escrito para autorización de Restauración de Folios rasgados, rotos o mutilados.	15 minutos
7.		Turna escrito para autorización de Restauración de Folios rasgados, rotos o mutilados a la Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales para que revise si procede la autorización.	15 minutos
8.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe escrito para autorización de Restauración de Folios rasgados, rotos o mutilados para que revise si procede la autorización.	5 minutos
9.		Revisa el escrito y determina.	3 días
		¿Cuenta con Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar?	
		NO	
10.		Elabora proyecto de oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar.	5 días
11.		Entrega proyecto de oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
12.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar.	5 minutos
13.		Rubrica proyecto de oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar.	3 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
14.		Entrega proyecto de oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar a la Dirección de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales para firma.	5 minutos
15.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar.	5 minutos
16.		Firma oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar.	3 minutos
17.		Entrega oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar a la Subdirección de Asuntos Notariales.	15 minutos
18.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía oficio de contestación al notario para obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar.	5 días
19.		Entrega al notario oficio para que obtenga Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar.	5 minutos
20.		Espera las gestiones necesarias del notario para obtener Dictamen Técnico en donde describa el método de restauración a utilizar.	30 días
		SI	
21.	Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Notariales	Recibe Dictamen Técnico en donde se describe el método de restauración a utilizar, para analizar determinar la procedencia de la Autorización de Restauración de folios.	5 minutos
22.		Elabora oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración.	5 días
23.		Entrega proyecto de oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración a la Subdirección de Asuntos Notariales.	5 minutos
24.	Subdirección de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración.	5 minutos
25.		Rubrica proyecto de oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración	3 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
26.		Entrega proyecto de oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración al a Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales	5 minutos
27.	Director de Consultas Jurídicas y de Asuntos Notariales	Recibe proyecto de oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración.	5 minutos
28.		Firma oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración	3 minutos
29.		Entrega oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración a la Subdirección de Asuntos Notariales.	15 minutos
30.	Subdirección de Asuntos Notariales	Envía oficio para Autorizar la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración.	5 días
31.		Entrega al notario oficio de Autorización para la Restauración de folios solicitados, otorgándole 30 días hábiles para que informe a la Autoridad Competente de la Conclusión de la Restauración	5 minutos
32.		El notario hace de conocimiento a la Autoridad competente la culminación de la Restauración de Folios.	30 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo total de ejecución: 84 días hábiles, 3 horas, 34 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1.-No aplica

Valido

Lic. Roxana Mendoza López
Subdirectora de Asuntos Notariales



Nombre de Área: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y PUBLICACIONES.

Proceso: De Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyecto de Dictamen y Acuerdo de Modificación de la Concesión para la prestación del servicio público de Cementerios en sus diversas modalidades.

Descripción Narrativa: Modificar los términos en que se otorgaron las Concesiones para la prestación del servicio público de Cementerios en sus diversas modalidades, para brindar un mejor servicio o hacerlo más eficiente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe del concesionario la modificación de la Concesión que le fue otorgada	Indefinido
2		Recibe, analiza la solicitud y la turna a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	3 días
3	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Recibe la solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	1 día
4	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Recibe y analiza la solicitud	3 días
		¿Cumple con los requisitos necesarios para la modificación?	
		No	
5	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Se informa al concesionario respecto de la falta de requisitos que contiene su solicitud	2 días
		Si	
6	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Se solicita mediante oficio a las autoridades en materia ambiental, de desarrollo urbano, de movilidad y salud, emitir opiniones respecto de la solicitud hecha por el concesionario	3 días
7		Las autoridades reciben, analizan y emiten la opinión correspondiente	2 meses
8	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe, analiza y turna la opinión emitida	1 mes
9	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Recibe y turna la opinión respectiva	2 días
10	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Recibe y analiza	1 días
		¿Se emitieron todas las opiniones favorables?	
		SI	

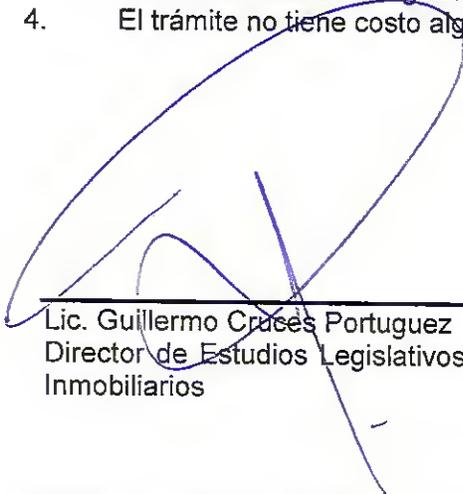


No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Se elabora el proyecto de Dictamen y de Modificación de la Concesión y se remite por oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	3 meses
		NO	
12	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Se notifica al concesionario, para la atención correspondiente	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses 20 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, es la autoridad competente para recibir las solicitudes de los concesionarios.
- 2.- Los concesionarios, están facultados para solicitar la modificación de la Concesión de conformidad a lo establecido en los títulos de concesión otorgados y la normativa aplicable.
- 3.- Las autoridades a las que se solicita la emisión de la opinión correspondiente son: la Dirección General de Regulación Ambiental en la Secretaría del Medio Ambiente, la Dirección General de Administración Urbana en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General de Planeación y Políticas en la Secretaría de Movilidad y la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud.
4. El trámite no tiene costo alguno.

Validó


 Lic. Guillermo Cruces Portuguez
 Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios


 Ricardo García Monroy
 Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y PUBLICACIONES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyecto de Dictamen y Acuerdo de Prórroga de la Concesión para la prestación del servicio público de Cementerios en sus diversas modalidades.

Descripción Narrativa: Prorrogar la prestación del servicio público de Cementerios en sus diversas modalidades, para brindar un mejor servicio o hacerlo más eficiente que brinda el Concesionario a la población de la Ciudad de México.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe del concesionario la prórroga de la Concesión que le fue otorgada	Indefinido
2		Recibe, analiza la solicitud y la turna a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	3 días
3	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Recibe la solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	1 día
4	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Recibe y analiza la solicitud	3 días
		¿Cumple con los requisitos necesarios para la prórroga?	
		No	
5	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Se informa al concesionario respecto de la falta de requisitos que contiene su solicitud	2 días
		Si	
6	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Se solicita mediante oficio a las autoridades en materia ambiental, de desarrollo urbano, de movilidad y salud, emitir opiniones respecto de la solicitud hecha por el concesionario	3 días
7		Las autoridades reciben, analizan y emiten la opinión correspondiente	2 meses
8	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Recibe, analiza y turna la opinión emitida	1 mes
9	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Recibe y turna la opinión respectiva	2 días
10	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Recibe y analiza	1 días
		¿Se emitieron todas las opiniones favorables?	
		SI	
11		Se elabora el proyecto de Dictamen y de Prórroga de la Concesión y se remite por oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	3 meses
		NO	
12	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Se notifica al concesionario, para la atención correspondiente	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses 20 días			



No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, es la autoridad competente para recibir las solicitudes de los concesionarios.
- 2.- La solicitud de prórroga debe realizarse de conformidad a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- 3.- Los concesionarios, están facultados para solicitar la modificación de la Concesión de conformidad a lo establecido en los títulos de concesión otorgados.
- 3.- Las autoridades a las que se solicita la emisión de la opinión correspondiente son: la Dirección General de Regulación Ambiental en la Secretaría del Medio Ambiente, la Dirección General de Administración Urbana en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección General de Planeación y Políticas en la Secretaría de Movilidad y la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud.
5. El trámite no tiene costo alguno.

Validó

Lic. Guillermo Cruces Portuguez
 Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios

Ricardo García Monroy
 Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y ANÁLISIS LEGISLATIVOS

Proceso: sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos de informes previos en los juicios de amparo promovidos en contra de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Proyectar los informes previos solicitados por el Poder Judicial de la Federación, para la defensa jurídica de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos cuando es señalada como autoridad responsable por la publicación de disposiciones jurídicas y administrativas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

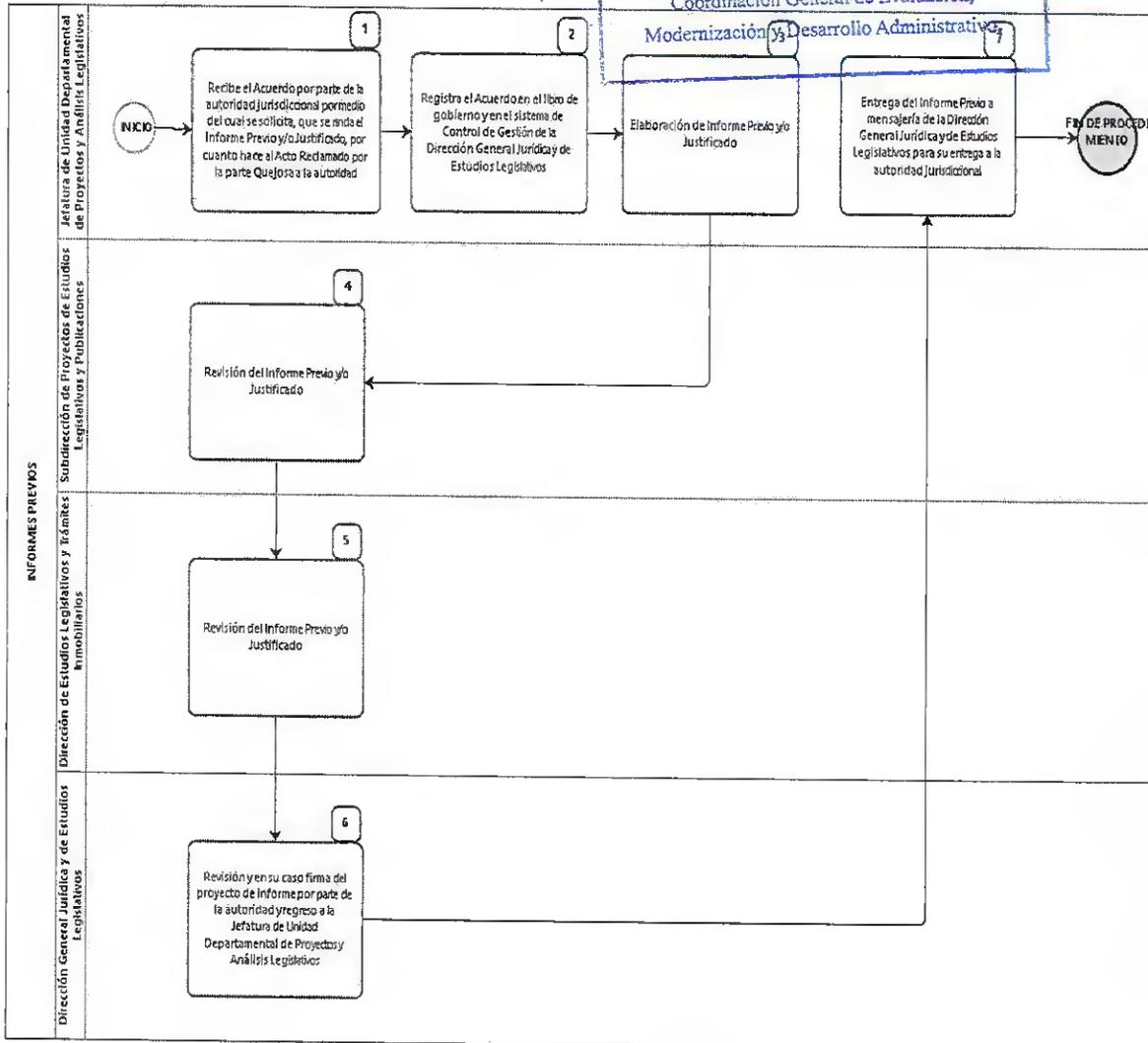
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Recibe el Acuerdo por parte de la autoridad jurisdiccional por medio del cual se solicita, que se rinda el Informe Previo y/o Justificado, por cuanto hace al Acto Reclamado por la parte Quejosa a la autoridad	1 hora
2.		Registra el Acuerdo en el libro de gobierno y en el sistema de Control de Gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3.		Elaboración de Informe Previo y/o Justificado	1 día
4	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Revisión del Informe Previo y/o Justificado	2 horas
5.	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisión del Informe Previo y/o Justificado	2 horas
6	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Revisión y en su caso firma del proyecto de informe por parte de la autoridad y regreso a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Entrega del Informe Previo a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su entrega a la autoridad jurisdiccional	1 hora
		Fin del procedimiento	1 día 10 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 48 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 horas			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se señala a la autoridad jurisdiccional, pudiendo ser Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito
- 2.- Se señala como autoridad pudiendo ser la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, la Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones o la Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.



Validó



Lic. Ricardo García Monroy
 Subdirector de Proyectos de Estudios
 Legislativos y Publicaciones



Lic. Yahir Adán Cruz Peralta
 Jefatura de Unidad Departamental de
 Proyectos y Análisis Legislativos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y ANÁLISIS LEGISLATIVOS

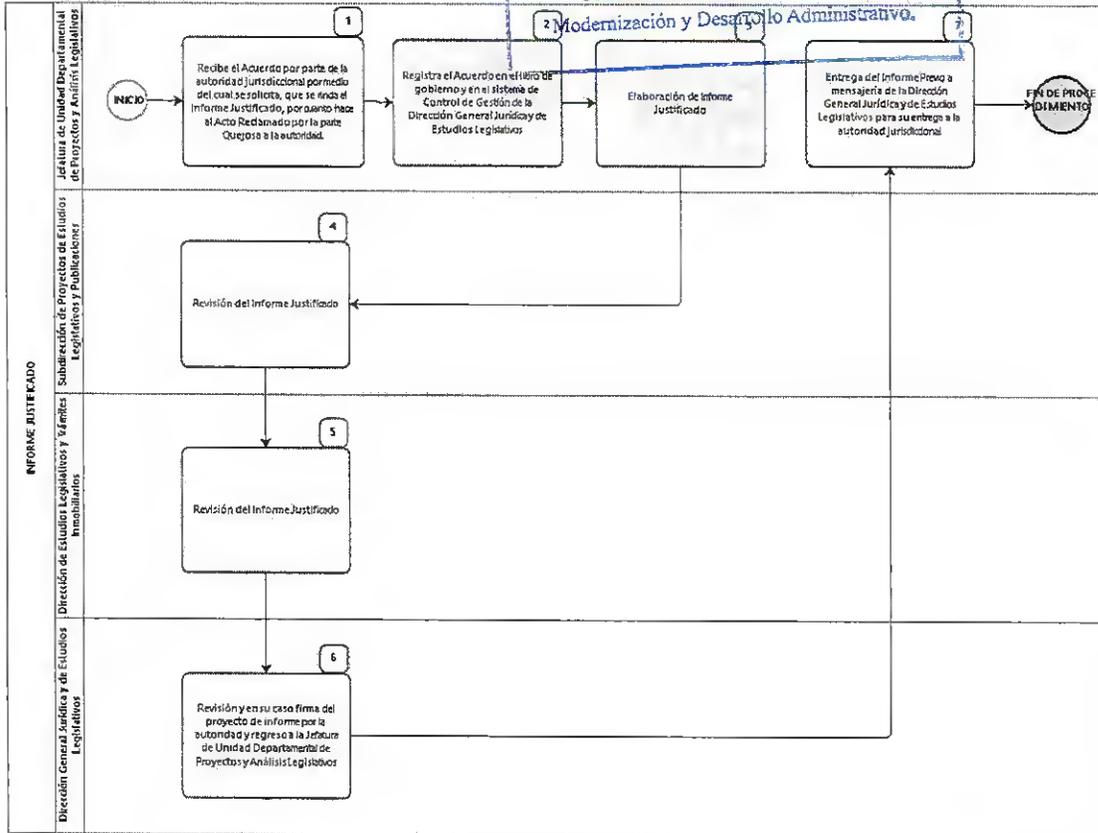
Proceso: sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos de informes justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Descripción Narrativa: Proyectar los informes justificados solicitados por el Poder Judicial de la Federación, para la defensa jurídica de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos cuando es señalada como autoridad responsable por la publicación de disposiciones jurídicas y administrativas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Recibe el Acuerdo por parte de la autoridad jurisdiccional por medio del cual se solicita, que se rinda el Informe Justificado, por cuanto hace al Acto Reclamado por la parte Quejosa a la autoridad.	1 hora
2.		Registra el Acuerdo en el libro de gobierno y en el sistema de Control de Gestión de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	1 hora
3.		Elaboración de Informe Justificado	13 días
4	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Revisión del Informe Justificado	4 horas
5.	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisión del Informe Justificado	4 horas
6	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Revisión y en su caso firma del proyecto de informe por la autoridad y regreso a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Entrega del Informe Previo a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su entrega a la autoridad jurisdiccional	1 hora
		Fin del procedimiento	13 días 14 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se señala a la autoridad jurisdiccional, pudiendo ser Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito
- 2.- Se señala como autoridad pudiendo ser la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, la Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones o la Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.



Validó

Lic. Ricardo García Monroy
Subdirector de Proyectos de Estudios
Legislativos y Publicaciones

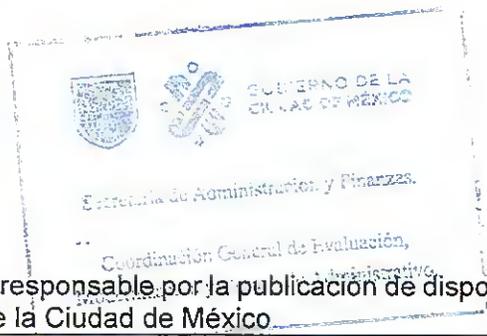
Lic. Yahel Adán Cruz Peralta
Jefatura de Unidad Departamental de
Proyectos y Análisis Legislativos

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y ANÁLISIS LEGISLATIVOS

Proceso: sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos desahogo de requerimientos en los juicios de amparo promovidos en contra de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Proyectar los desahogos de requerimientos solicitados por el Poder Judicial de la Federación, para la defensa jurídica de la Dirección General Jurídica y de Estudios

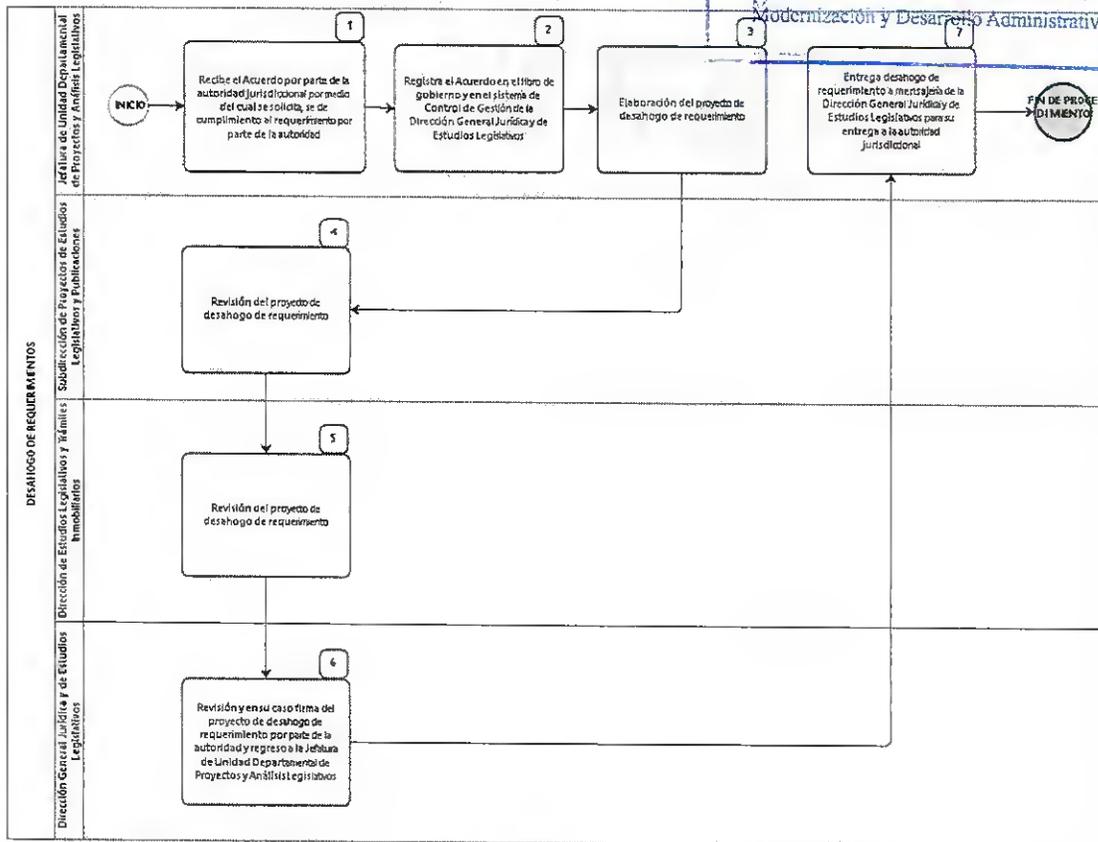


Legislativos cuando es señalada como autoridad responsable por la publicación de disposiciones jurídicas y administrativas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Recibe el Acuerdo por parte de la autoridad jurisdiccional por medio del cual se solicita, se dé cumplimiento al requerimiento por parte de la autoridad	1 hora
2.		Registra el Acuerdo en el libro de gobierno y en el sistema de Control de Gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1 hora
3.		Elaboración del proyecto de desahogo de requerimiento	8 días
4	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Revisión del proyecto de desahogo de requerimiento	4 horas
5.	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisión del proyecto de desahogo de requerimiento	4 horas
6	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Revisión y en su caso firma del proyecto de desahogo de requerimiento por parte de la autoridad y regreso a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Entrega desahogo de requerimiento a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su entrega a la autoridad jurisdiccional	1 hora
		Fin del procedimiento	8 días 13 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se señala a la autoridad jurisdiccional, pudiendo ser Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito
- 2.- Se señala como autoridad pudiendo ser la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, la Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones o la Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.



Validó



Lic. Ricardo García Monroy
 Subdirector de Proyectos de Estudios
 Legislativos y Publicaciones



Lic. Yahir Adán Cruz Peralta
 Jefatura de Unidad Departamental de
 Proyectos y Análisis Legislativos

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y ANÁLISIS LEGISLATIVOS

Proceso: estratégico

Nombre del Procedimiento: Análisis de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas que serán sometidas a consideración y en su caso firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Descripción Narrativa: Análisis de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Ciudad de México,



a efecto de que sean sometidos a consideración de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Recibe el proyecto de Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto, proveniente de las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México	1 hora
2.		Registra el Acuerdo en el libro de gobierno y en el sistema de Control de Gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1 hora
3.		Revisión del proyecto de Iniciativa Acuerdo y/o Decreto	4 días
		¿El proyecto de Acuerdo y/o Decreto cumple con los requisitos para ser sometido a consideración y en su caso firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno	
		Si	
4		Elaboración de la Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto, y Nota Informativa, a efecto de que sean remitidos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su valoración y en su caso sean sometidos a consideración y firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno.	10 horas
5	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Revisión del proyecto de Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto, y Nota Informativa	10 horas
6	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisión y en su caso rúbrica del proyecto de Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto, a fin ser remitido a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	10 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Entrega a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del proyecto de Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto para su entrega en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. (Conecta con el Fin de Procedimiento)	1 hora
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Elaboración del proyecto de Observaciones al proyecto de Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto a fin de que sean remitidas a la Dependencia solicitante.	3 días
9	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Revisión del proyecto de Observaciones al proyecto de Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto.	10 horas
10	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisión y en su caso firma del proyecto de Observaciones a la propuesta de Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto	10 horas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Entrega de las observaciones a la Iniciativa, Acuerdo y/o Decreto a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su entrega a la Dependencia solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento	7 días 23 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

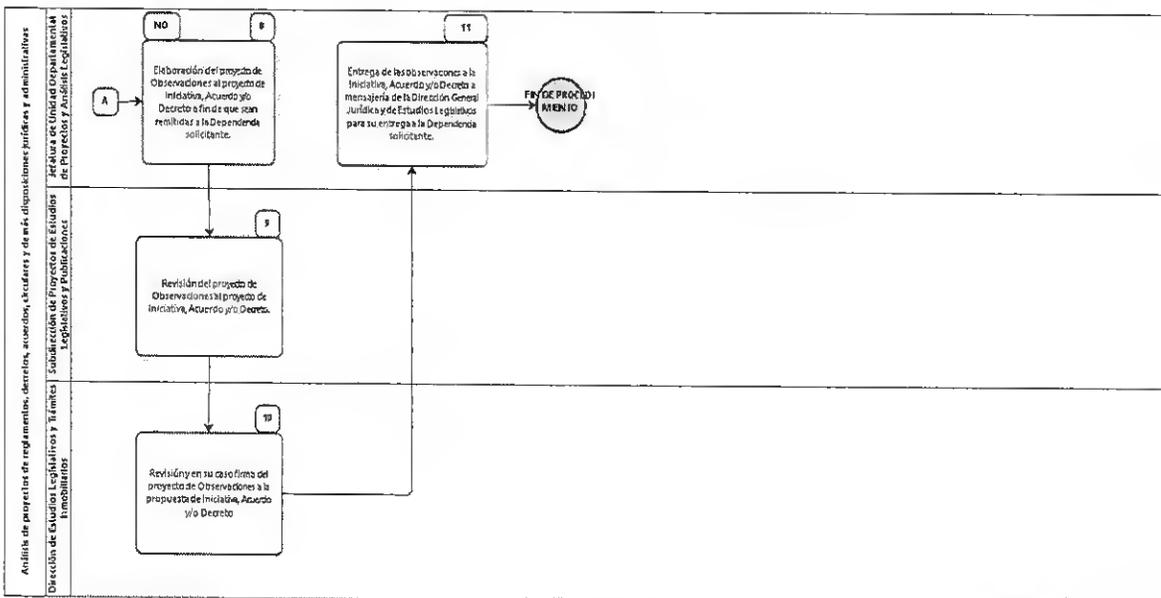
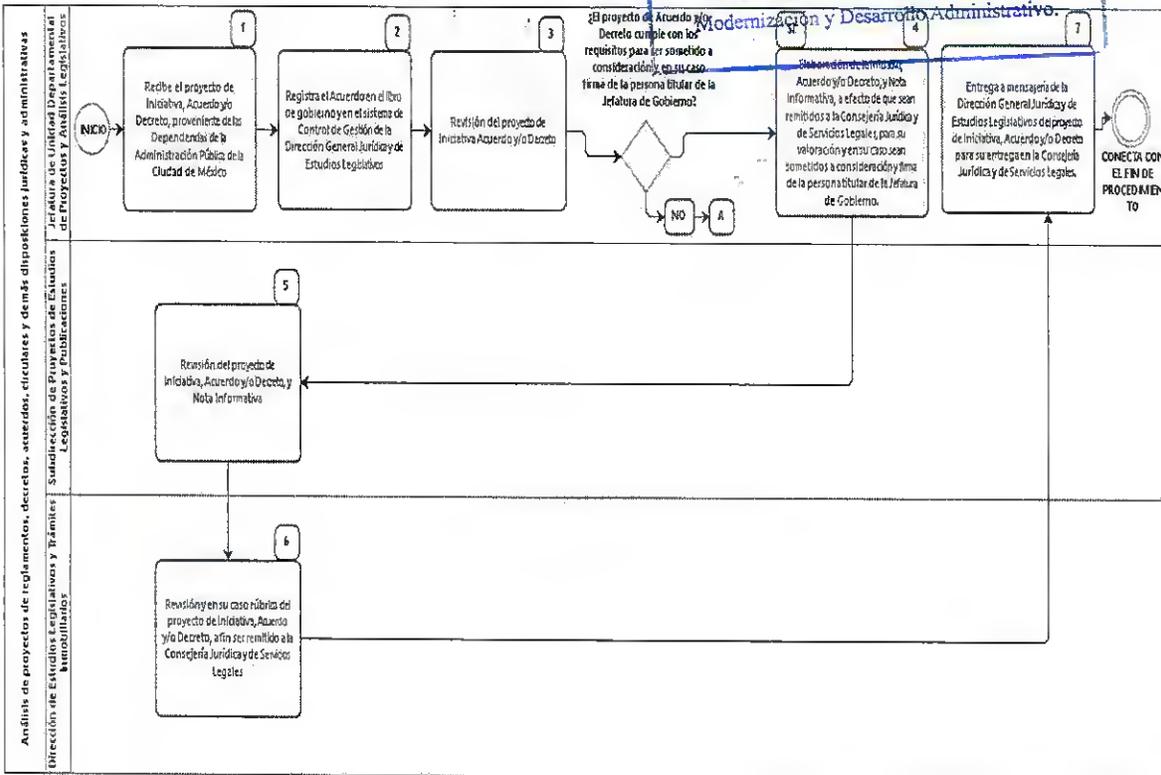
- 1.- La Dependencia solicitante del proyecto pueden ser aquellas contempladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- 2.- En el caso de los órganos desconcentrados la revisión deberá ser solicitada por la Dependencia a que se encuentren adscritos.
- 3.- En el caso de las Entidades la revisión de los proyectos deberá ser solicitada por la Dependencia coordinadora de sector que corresponda, conforme al Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. En los casos de remisión del proyecto a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el proyecto es dirigido a la persona titular de la Secretaría Particular de la persona que encabeza la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



Gobierno de la Ciudad de México

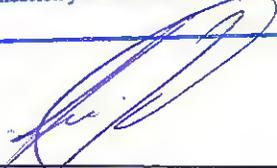
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.






Lic. Ricardo García Monroy
Subdirector de Proyectos de Estudios
Legislativos y Publicaciones


Lic. Yahir Adán Cruz Peralta
Jefatura de Unidad Departamental de
Proyectos y Análisis Legislativos

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y ANÁLISIS LEGISLATIVOS

Proceso: sustantivo

Nombre del Procedimiento: Análisis de Decretos remitidos por el Congreso de la Ciudad de México, para su promulgación y posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Examinación de los Decretos que el Congreso de la Ciudad de México remita para su promulgación por parte de la persona titular de la Jefatura de Gobierno y posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Recibe el Decreto del Congreso de la Ciudad de México, enviado para su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hora
2.		Registra el Acuerdo en el libro de gobierno y en el sistema de Control de Gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1 hora
3.		Revisión del Decreto	1 día
4.		Elaboración de Decreto Promulgatorio Nota Informativa y Refrendos a efecto de ser sometidos a consideración y firma de la persona titular de la Jefatura de Gobierno por conducto de la Secretaría Particular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	1 día
5.	Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones	Revisión del proyecto de Decreto Promulgatorio Nota Informativa y Refrendos	5 horas
6.	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisión y en su caso firma del oficio de remisión del proyecto de Decreto Promulgatorio Nota Informativa y Refrendos, a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	5 horas
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos	Entrega del proyecto Decreto, Decreto Promulgatorio, Nota Informativa y Refrendos, a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su entrega en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	2 días y 13 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La remisión del proyecto a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, es dirigida a la persona titular de la Secretaría Particular de la persona que encabeza la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Valoró

Lic. Ricardo García Monroy
Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

Lic. Yahir Adán Cruz Peralta
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Análisis Legislativos

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA GACETA OFICIAL Y TRÁMITES FUNERARIOS.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México solicitados por particulares, la Administración Pública, Órganos de Gobierno y Organismos Autónomos, a través de un servicio pronto y eficaz.

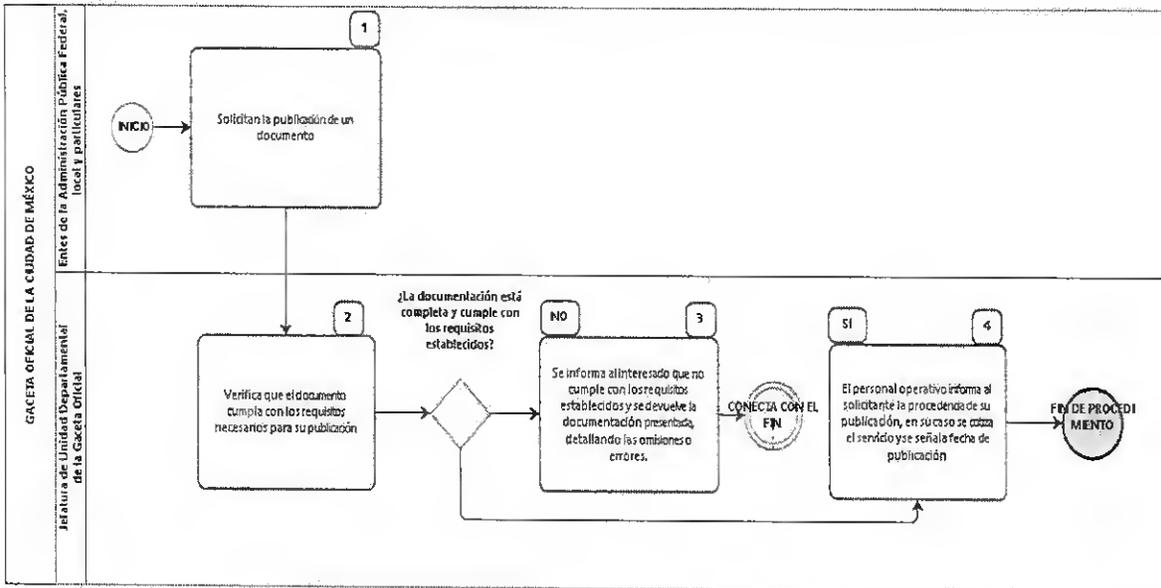
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Entes de la Administración Pública Federal, local y particulares	Solicitan la publicación de un documento	20-30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios (personal operativo)	Verifica que el documento cumpla con los requisitos necesarios para su publicación	10 minutos
		¿La documentación está completa y cumple con los requisitos establecidos?	
		No	
3		Se informa al interesado que no cumple con los requisitos	5 minutos



		establecidos y se devuelve la documentación presentada detallando las omisiones o errores. (Conecta con el Fin de Procedimiento)	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
		Si	
4		El personal operativo informa al solicitante la procedencia de su publicación, en su caso se cotiza el servicio y se señala fecha de publicación	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos (1 día hábil)			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los requisitos que debe tener los documentos para ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, son los contenidos en el Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- La cotización realizada por el personal operativo adscrito a la Jefatura de Unidad se realiza con base en el número de fojas de conformidad a los precios establecidos.
- 3.- Las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Alcaldías, no pagarán por el servicio de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad a la normativa fiscal aplicable.





Validó

Ricardo García Monroy
Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

Lic. Said Palacios Albarán,
J.U.D. de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GACETA OFICIAL Y TRÁMITES FUNERARIOS.

Proceso: De Apoyo

Nombre del Procedimiento: Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Regularizar los Títulos de Fosas a Perpetuidad de Cementerios públicos, expedidos hasta antes del 1° de enero de 1975, para otorgar certeza y seguridad jurídica a los titulares, usuarios y beneficiarios de los nuevos títulos de fosas a perpetuidad de los Cementerios Públicos de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gaceta Oficial y Trámites Funerarios (personal operativo)	Recibe en ventanilla al solicitante	1-15 minutos
2		Recibe la informa respecto a la problemática.	10 minutos
3		Verifica que se cumpla con los requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal.	10 minutos
		¿La documentación está completa y cumple con los requisitos establecidos?	
		No	
4		El personal operativo informa al interesado que no cumple con los requisitos establecidos y devuelve la documentación presentada por los usuarios, detallando la documentación que hace falta. (Conecta con el Fin de Procedimiento)	10 minutos
		Si	
5		Informa que si cumple con los requisitos y la documentación está completa.	10 minutos
6		Se realiza la búsqueda de los antecedentes del Título de Perpetuidad presentados por el solicitante, en los Libros de Antecedentes de Títulos de Perpetuidad otorgados del 6 de enero	20 minutos



		de 1928 a junio de 1975 y en los Talonarios de los Títulos de Perpetuidad del 30 de octubre de 1956 al 29 de marzo de 1972.	
7		Se procede al llenado de la solicitud, la cual se firmara por el Titular vivo o por la persona que mejor derecho tenga respecto del Titular fallecido.	10 minutos
8		Se registran las solicitudes aceptadas en una base de datos, conforme a la cual se requiere a las Alcaldías los informes de validación correspondiente;	10 minutos
9	Órgano Político Administrativo correspondiente (Alcaldía)	<p>La validación que realicen las Alcaldías consiste en remitir información relacionada con lo siguiente:</p> <p>a. Que las fosas cuya regularización se solicita, existan en los registros del Panteón o Delegación correspondiente, bajo el régimen de Perpetuidad;</p> <p>b. Otorgar el alineamiento actual de la fosa a perpetuidad, conforme a la ubicación física y registros del Panteón;</p> <p>c. El o los Certificados de Cambio de Titular de la fosa a perpetuidad que, en su caso haya expedido la Alcaldía (enviar copias simples de la solicitud de cambio de titular y del Certificado); y</p> <p>d. Las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones que se hayan hecho en la fosa a perpetuidad correspondiente.</p>	Plazo máximo de respuesta: 90 días hábiles
10		Se dictamina y registra en los archivos de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, los Títulos validados.	10 días
11		Se emite el nuevo Título de Perpetuidad, el cual se entrega al nuevo Titular previo pago de los derechos correspondientes.	30 días
12		Se reexpiden los nuevos Títulos, previo pago de derechos, cuando el Beneficiario lo solicite por fallecimiento del Titular, en cuyo caso presentará el Título y el Acta de Defunción correspondiente. (Conecta con el Fin de Procedimientos)	Plazo máximo de respuesta: 90 días hábiles
13		Se envía mensualmente a las Delegaciones el registro y copia de los Títulos expedidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	30 días
14		Cuando se compruebe que el solicitante aporó documentos o datos falsos, la Dirección	



	General Jurídica y de Estudios Legislativos	30 días
	anulará la solicitud y/o se revocará de oficio el Título que en su caso se hubiese emitido.	
	Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica		

Aspectos a considerar:

- 1.- La Regularización de los Títulos de Fosas a Perpetuidad se lleve a cabo con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 19 de julio del año 2007.
- 2.- La naturaleza jurídica de los Títulos de Perpetuidad otorgan a su tenedor el derecho de uso sobre las fosas a perpetuidad en los Cementerios Públicos de la Ciudad de México.

Validó

Ricardo García Monroy
Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

Lic. Said Palacios Albarrán,
JUD de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios

NOMBRE DEL ÁREA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS DE REVERSIÓN Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Solicitud de Pago de Indemnización por Expropiación o Afectación.

Proceso: Estratégico.

Descripción Narrativa: Substanciar el procedimiento y operar la emisión del dictamen de procedencia o improcedencia correspondiente a las solicitudes de pago de indemnización por expropiación, o bien por afectación de un inmueble efectuada por el Gobierno de la Ciudad México, realizada con la finalidad de subsanar las necesidades de la Ciudad de México, a efecto de formalizar la adquisición del inmueble afectado.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe escrito de solicitud de pago de indemnización por expropiación o afectación con los requisitos correspondientes y demás pruebas que considere pertinentes al solicitante.	10 minutos
2		Sella de recibido el escrito.	5 minutos
3		Ingresa al sistema con usuario y contraseña.	5 minutos
4		Ingresa al menú de revisión gestión Dirección.	5 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Captura Dependencia y cargo de quien envía en el sistema de gestión de la Dirección General para que arroje el folio de ingreso.	5 minutos
6		Califica el escrito de solicitud para captura en el sistema de gestión.	4 horas
7		Ingresa al sistema con usuario y contraseña, accesa a menú de revisión gestión Dirección.	10 minutos
8		Captura número de folio para revisar que este capturado correctamente la Dependencia y cargo del remitente.	5 minutos
9		Captura nombre del remitente, asunto, tipo de documento, nombre y cargo a quien va dirigido.	5 minutos
10		Escanean para adjuntarlo al sistema de gestión.	10 minutos
11		Fotocopia el escrito para acuse de recibido del área.	10 minutos
12	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el escrito de solicitud de pago de indemnización por expropiación o afectación y los requisitos correspondientes.	10 minutos
8		Captura número de folio para revisar que este capturado correctamente la Dependencia y cargo del remitente.	5 minutos
9		Captura nombre del remitente, asunto, tipo de documento, nombre y cargo a quien va dirigido.	5 minutos
10		Escanean para adjuntarlo al sistema de gestión.	10 minutos
11		Fotocopia el escrito para acuse de recibido del área.	10 minutos
12	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el escrito de solicitud de pago de indemnización por expropiación o afectación y los requisitos correspondientes.	10 minutos
13		Acusa de recibido.	5 minutos
14		Registra el ingreso del escrito al área por sistema de gestión.	10 minutos
15	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisa el escrito de solicitud y requisitos correspondientes y los remite a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el escrito de solicitud de pago de indemnización por expropiación o afectación y requisitos correspondientes.	10 minutos
17		Firma de recibido en libreta de control de gestión.	5 minutos
18		Registra ingreso de escrito al área por sistema de gestión.	5 minutos
19	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el escrito de solicitud de pago de indemnización por expropiación o afectación y los requisitos correspondientes, para remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el escrito de solicitud de pago de indemnización por expropiación o afectación y los requisitos correspondientes con anexos.	10 minutos
21		Firma de recibido en libreta de control de gestión.	5 minutos
22		Registra ingreso de escrito al área por sistema de gestión.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Revisa que el escrito de solicitud de pago de indemnización por expropiación o afectación cumpla con todos los requisitos.	3 días
		¿Con base en los requisitos procede el trámite?	
		No	
24		Turna al Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista para registrarlo en el Libro de Gobierno radicación y/o apertura del expediente.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista)	Realiza el estudio y análisis de los requisitos presentados para determinar la emisión de un acuerdo preventivo.	20 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
26		Elabora el proyecto de acuerdo preventivo, toda vez que el solicitante no cumple con los requisitos señalados en la normatividad por lo que se notifica para que subsane dentro del término de 5 días a partir de la notificación.	5 días
27		Presenta proyecto acuerdo preventivo para visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	15 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Analiza el proyecto de acuerdo preventivo y en su caso realiza observaciones.	10 días
29		Remite proyecto del acuerdo preventivo a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
30	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el proyecto del acuerdo preventivo y en su caso realiza observaciones.	5 días
31		Remite el proyecto del acuerdo preventivo a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para su firma.	10 minutos
32	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Valida el proyecto del acuerdo preventivo y en su caso realiza observaciones, si no hay observaciones firma el acuerdo.	5 días
33		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe el acuerdo preventivo e instruye al Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista notifique personalmente al solicitante.	5 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/ Abogado Proyectista)	Notifica al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 días
		(Conecta con la Actividad 23)	
		Si	
36		Turna al Personal Técnico-Operativo/ Abogado Proyectista para registrarlo en el Libro de Gobierno radicación y/o apertura del expediente.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
37	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista)	Realiza el estudio y análisis de la documentación presentada.	20 días
38		Elabora el proyecto del acuerdo admisorio, toda vez que el solicitante cumplió con los requisitos señalados en la normatividad.	5 días
39		Presenta el proyecto del acuerdo admisorio para visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	15 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Analiza proyecto de acuerdo admisorio y en su caso realiza observaciones.	10 días
41		Remite el proyecto del acuerdo admisorio a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
42	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el proyecto del acuerdo admisorio y en su caso realiza observaciones.	5 días
43		Remite el proyecto del acuerdo admisorio a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para su firma.	10 minutos
44	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Valida el proyecto del acuerdo admisorio, y en su caso realiza observaciones.	2 días
45		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	10 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe acuerdo admisorio y ordena al Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista notifique al solicitante.	10 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista)	Notifica el acuerdo al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
48	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Elabora proyecto de oficios solicitando la información técnica a las Autoridades Administrativas locales o federales, coadyuvantes de la Expropiación y/o Afectación.	10 días
49		Presenta proyecto de oficios para visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	1 día
50		Analiza proyecto de oficios y en su caso realiza observaciones.	10 días
51	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pagos de Indemnización	Remite proyecto de oficios a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para su firma.	10 minutos
52	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa proyectos oficios y en su caso realiza observaciones.	5 días
53		Remite proyecto de oficios a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para su firma.	10 minutos
54	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Aprueba proyectos oficios y en su caso realiza observaciones y firma	5 días
55		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización para trámite.	10 minutos
56	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe oficios firmados y entrega al Personal Técnico-Operativo/Secretaria para salida.	5 minutos
57	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Fotocopia oficios y acude al módulo para número de oficio de salida.	30 minutos
58		Entrega oficios al área de mensajería con los anexos que correspondan para entregar a las Autoridades Administrativas coadyuvantes en el procedimiento.	10 minutos
59	Autoridades Administrativas coadyuvantes	Reciben oficio de solicitud de información referente al inmueble expropiado o afectado.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
60		Entrega respuesta atendiendo la solicitud específica de información del inmueble expropiado o afectado.	90 días
61	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe oficio con anexos de información del inmueble expropiado o afectado.	10 minutos
62		Sella de recibido el oficio.	5 minutos
63		Ingresa al sistema con usuario y contraseña.	5 minutos
64		Ingresa al menú de revisión gestión Dirección.	5 minutos
65		Captura Dependencia y cargo de quien envía en el sistema de gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para que arroje el folio de ingreso.	10 minutos
66		Califica el oficio de solicitud para su captura en el sistema de gestión.	4 horas
67		Ingresa al sistema con usuario y contraseña y accesa a menú de revisión gestión Dirección.	5 minutos
68		Captura número de folio para revisar que este capturado correctamente Dependencia y cargo del remitente.	5 minutos
69		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	5 minutos
70		Escanean para adjuntarlo al sistema de gestión.	10 minutos
71		Fotocopia el oficio para acuse de recibido del área.	10 minutos
72	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaría)	Recibe el oficio con anexos de información del inmueble expropiado o afectado.	10 minutos
73		Acusa de recibido.	5 minutos
74		Registra ingreso de oficio al área por sistema de gestión.	5 minutos
75	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisa el oficio de solicitud y remite al área.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
76	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el oficio con anexos de información del inmueble expropiado o afectado.	10 minutos
77		Firma de recibido en libreta de control de gestión.	5 minutos
78		Registra ingreso de oficio al área por sistema de gestión.	10 minutos
79	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	1 hora
80	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico Operativo/Secretaria)	Recibe el oficio con anexos de información del inmueble expropiado o afectado.	5 minutos
81		Firma de recibido en libreta de control de gestión.	5 minutos
82		Registra ingreso de oficio al área por sistema de gestión.	5 minutos
83		Revisa la información proporcionada mediante oficios para la integración del expediente administrativo de pago de indemnización por expropiación y/o afectación.	1 día
84		Solicita al promovente aclarar alguna información contraria a lo narrado por él, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga	10 días
85		El promovente toma conocimiento de las respuestas de las Autoridades Administrativas y en su caso realiza manifestaciones.	10 días
86	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el procedimiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización para la elaboración del acuerdo en el que se señala día y hora para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.	1 hora
87	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico Operativo/Secretaria)	Elabora el proyecto del acuerdo señalado día y hora para la celebración de la audiencia.	5 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
88		Remite el proyecto del acuerdo a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
89	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el proyecto del acuerdo y en su caso realiza observaciones.	5 días
90		Remite el proyecto del acuerdo a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para su firma.	10 minutos
91	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Valida el proyecto del acuerdo, y en su caso realiza observaciones.	2 días
92		Remite el acuerdo firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	10 minutos
93	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe acuerdo admisorio y ordena al Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista notifique al solicitante.	10 minutos
94	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista)	Notifica el acuerdo al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 días
95		Se celebra la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, con o sin la presencia del promovente.	1 Día
96		Redacta indicaciones al Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista para elaborar proyecto de dictamen, en caso de que no existan más manifestaciones del promovente y respuestas faltantes de las Autoridades Administrativas coadyuvantes en el procedimiento.	1 hora
97		Turna al Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista para elaborar proyecto de dictamen atendiendo las observaciones expuestas por la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversiones y Pago de Indemnización.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
98	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/ Abogado Proyectista)	Analiza la documentación conforme a los requisitos señalados para elaborar el proyecto.	15 días
99		Elabora proyecto de dictamen.	8 días
100		Presenta proyecto de dictamen para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	10 minutos
101	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Analiza el proyecto de dictamen y en su caso realiza observaciones, debiendo constatar que exista la suficiencia presupuestal y si está debidamente integrado el expediente.	5 días
102		Remite proyecto de dictamen a la Subdirección de Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
103	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el proyecto de dictamen, y en su caso realiza observaciones, debiendo constatar si existe suficiencia presupuestal y si está debidamente integrado el expediente.	3 días
104		Remite el proyecto de dictamen a la Dirección Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
105	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Valida el proyecto de dictamen, y en su caso realiza observaciones.	3 días
106		Remite proyecto de dictamen a la Dirección General para Visto Bueno.	10 minutos
107	Director General Jurídico y de Estudios Legislativos	Aprueba el proyecto de dictamen	1 día
108		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización para someterse a la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
109	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe Dictamen y prepara el expediente administrativo correspondiente para ponerlo a consideración de la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México, en la fecha programada de acuerdo al calendario.	1 día
110	Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México	Revisan conjuntamente los proyectos de dictámenes que se someten a consideración.	2 horas
111		Emiten voto particular respecto de la Procedencia e improcedencia de los proyectos de dictámenes presentados, en base al análisis técnico jurídico.	5 minutos
112	Director General Jurídico y de Estudios Legislativos	Firma el Dictamen correspondiente	1 día
		¿De acuerdo al análisis efectuado es Procedente el Dictamen?	
		No	
113	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Instruye al Personal Técnico-Operativo/ Abogado Proyectista notificar el Dictamen de improcedencia de Pago de Indemnización al solicitante.	15 minutos
114	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista)	Notifica al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
115	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Instruye al Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista notificar el Dictamen de procedencia de Pago de Indemnización al solicitante y elabore oficio a la Unidad Administrativa encargada de realizar el pago de indemnización previo avalúo correspondiente.	10 minutos
116	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista)	Notifica al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 días
117		Elabora proyecto de oficio por el que se ordena se realice el pago de indemnización al promovente, anexando copias certificadas del Dictamen de Procedencia.	5 días
118		Presenta proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia para visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	1 día
119	Jefa de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Analiza proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia.	5 días
120		Remite proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
121	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Analiza proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia.	3 días
122		Remite proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia a la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
123	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Aprueba proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia y firma.	3 días
124		Remite oficio firmado con copias certificadas del Dictamen de Procedencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Reversiones y Pago de Indemnización.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
125	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe oficio firmado con copias certificadas del Dictamen de Procedencia y entrega a la Personal Técnico- Operativo/Secretaria para salida.	5 minutos
126	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Fotocopia oficio y acude al módulo para número de oficio de salida.	10 minutos
127		Entrega oficio con anexo en sobre cerrado al área de mensajería para entregar a la Autoridad Administrativa que corresponda.	10 minutos
128	Autoridad Administrativa coadyuvante	Recibe oficio y copia certificada del Dictamen de Procedencia para que realice lo conducente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 331 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos de solicitud de pago de indemnización por expropiación u afectación, consistentes en: Documento que acredite la personalidad de promovente; Título de Propiedad, en su caso previo a la expropiación, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, del inmueble expropiado u afectado; Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas del inmueble en cuestión; Folio Real u Antecedentes Registrales, ambos expedidos por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México; Copia simple del Decreto Expropiatorio, publicado en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial de la CDMX por el cual se aprecie del decreto expropiatorio que afecto el inmueble de que se trate o prueba que refiera la afectación al inmueble objeto de la solicitud; Boleta Predial o comprobante de pago de Derechos por Suministro del Agua del inmueble en cuestión; Croquis de localización; indicar el estado civil al momento de la adquisición del inmueble de referencia y aquellos documentos que considere necesarios y tengan relación con el inmueble en cuestión (Sentencias Ejecutoriadas, Poderes, Cargos de Albacea, Juicios relacionados con el mismo, etc.).

2.- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, realizará el análisis jurídico de la procedencia o improcedencia del pago de indemnización por expropiación o afectación realizada por el Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Expropiación, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Ley Registral para la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, Ley del Notariado para la Ciudad de México, Código Civil para el Distrito Federal, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México,



Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Acuerdo por el que se crea la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México y demás normatividad relativa y aplicable.

La solicitud del pago de indemnización por expropiación o afectación es a petición de parte y la realizará por escrito el particular, ya sea titular registral de un inmueble que haya sido afectado por la expropiación o afectación de algún inmueble que realizó el Gobierno de la Ciudad de México, ya sea algún ciudadano que se dice afectado, ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, a través de la Dirección Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, de la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios y de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización, substanciará el procedimiento de pago de indemnización por expropiación o afectación, agotando las siguientes etapas básicas:

1. Recibido el escrito de solicitud de pago indemnizatorio, se analizará el escrito inicial, a efecto de determinar si cumple con los requisitos que menciona el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y en el Manual Administrativo.
2. De no cumplir con los requisitos, se emitirá acuerdo preventivo y se otorgará un plazo de cinco días al particular a fin de acreditarlos, de hacerlo así, pasará al siguiente punto, en caso contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
3. Admitida a trámite se girará oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órgano Político Administrativo o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México o Federal, involucradas en la substanciación del asunto, a efecto de copilar aquella información técnica y jurídica para emitir resolución, así como para saber si se cuenta con la suficiencia presupuestal para, en caso de procedencia, se efectúe el pago indemnizatorio.
4. Una vez recibida la totalidad de la información de las Instancias respectivas se analizará si el expediente se encuentra integrado, si no es así se requerirá al interesado la información que necesiten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México o Federal, o la información que de manera superveniente se requiera para continuar con el procedimiento administrativo.
5. Realizado lo anterior, la Jefatura de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización elaborará el proyecto de dictamen correspondiente, realizando para tal efecto el estudio de fondo a la documentación que obran en el expediente respecto a la personalidad e interés jurídico del promovente; la propiedad del bien inmueble previo a la expropiación, así como si fue incluido en un Decreto Expropiatorio a favor de la Ciudad de México o afectado con la finalidad de subsanar las necesidades de la Ciudad de México, que el inmueble no esté en litigio por derechos reales u otro que afecte la titularidad de ese derecho; que el inmueble no se encuentre traslapado, posteriormente, la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios y la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, revisan el mencionado proyecto y lo remiten para consideración de la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago de Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión en la Ciudad de México, realizando las correcciones que en su momento se observen y por último se somete a la revisión y firma de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, determinándose la procedencia o improcedencia de la solicitud de pago de indemnización, conforme a lo analizado y a la normatividad relativa y aplicable.
6. El dictamen de referencia deberá notificarse personalmente al interesado.



7. De resultar procedente el Dictamen, se procederá a girar oficio a la Autoridad Administrativa competente, a efecto de que materialice el pago de indemnización a favor del interesado.
8. Derivado de que no existe una Ley de Expropiación para la Ciudad de México que regule el procedimiento que debe implementarse para tal efecto ni para los casos de afectaciones y aun y cuando la Ley de Expropiación vigente, en su artículo 20 señala que la indemnización deberá pagarse en moneda nacional a más tardar dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la publicación del decreto de expropiación, sin perjuicio de que se convenga su pago en especie, es conveniente señalar que la indemnización es a petición de parte y a quien acredite su personalidad e interés jurídico, así como los demás elementos citados, correspondiendo al promovente la carga procesal, por lo que el plazo de la indemnización se prolonga por tiempo indeterminado conforme a las particularidades de cada expediente, siendo aplicable para tal efecto tanto la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México como el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y demás normatividad señalada.

Requisitos:

- Solicitud de pago de Indemnización, dirigida al Titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México, ingresada por la Oficialía de Partes respectiva.
- Documento que acredite la personalidad del promovente, en caso de ser apoderado o representante del propietario del inmueble.
- Título de propiedad del inmueble en original, copias certificadas o Testimonios.
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas del predio en cuestión, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, o Federal en su caso.
- Antecedentes registrales del inmueble, que expide el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (folio real o constancia de libro), o Federal en su caso.
- Copia simple del Decreto Expropiatorio, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o de la Ciudad de México, o en el Diario Oficial de la Federación (según sea el caso), mediante el cual se afectó el inmueble; o en su caso plano u otra prueba con la cual se acredite la afectación al inmueble.
- Última boleta predial o de servicio de agua del inmueble del cual solicita el pago de indemnización.
- Croquis de localización del inmueble en cuestión.
- Señalar bajo protesta de decir verdad el estado civil del titular registral y acompañarla con el Acta de matrimonio u diversa documental que lo acredite (es decir, tener la constancia de soltería o constancia de inexistencia de matrimonio, etc.), para que la Autoridad Administrativa no transgreda los derechos que pudieran corresponderle al consorte.
- Ofreciendo, en su caso, otras pruebas que sean necesarias para acreditar los hechos argumentados y cuando la naturaleza del asunto así lo exija y examinando algún requisito cuando sea justificable.

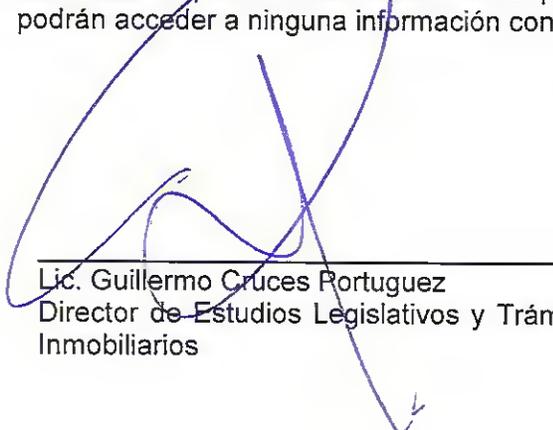
Revisión de los expedientes de los procedimientos de pago de indemnización por expropiación o afectación que obran en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 al 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2546 al 2604 del Código Civil para el Distrito Federal y 769 al 892 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la materia administrativa, según lo prevé el artículo 4º de la Ley de Procedimiento Administrativo



de la Ciudad de México, así como los artículos 183, 186 y 191 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las personas interesadas en consultar los expedientes que obren en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización, deberán tener acordada su personalidad dentro del expediente que soliciten, ya que sin este requisito, no podrán acceder a ninguna información contenida en dichos expedientes.

Validó


 Lic. Guillermo Cruces Portuguez
 Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios


 Lic. Miguel Angel Angeles Aguilar
 Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS DE REVERSIÓN Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Solicitud de Reversión.

Proceso: Estratégico.

Descripción Narrativa: Substanciar el procedimiento y operar la emisión del dictamen de procedencia o improcedencia correspondiente a las solicitudes de Reversión para la devolución de un inmueble expropiado a su antiguo propietario, si el bien o bienes no fueron destinados total o parcialmente al fin de la causa de utilidad pública para el cual fue expropiado dentro del término de cinco años por la Autoridad Administrativa correspondiente, contando el promovente con un plazo de dos años posteriores para solicitar la reversión.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe escrito de solicitud de reversión con los requisitos correspondientes y demás pruebas que considere pertinentes al solicitante.	10 minutos
2		Sella de recibido el escrito.	5 minutos
3		Ingresa al sistema con usuario y contraseña.	5 minutos
4		Ingresa al menú de revisión gestión Dirección.	5 minutos
5		Captura Dependencia y cargo de quien envía en el sistema de gestión de la Dirección General para que arroje el folio de ingreso.	5 minutos
6		Califica el escrito de solicitud para captura en el sistema de gestión.	4 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Ingresa al sistema con usuario y contraseña y accesa a menú de revisión gestión Dirección.	10 minutos
8		Captura número de folio para revisar que este capturado correctamente Dependencia y cargo del remitente.	5 minutos
9		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	5 minutos
10		Escanean para adjuntarlo al sistema de gestión.	10 minutos
11		Fotocopia el escrito para acuse de recibido del área.	10 minutos
12	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el escrito de solicitud de reversión y requisitos correspondientes.	10 minutos
13		Acusa de recibido.	5 minutos
14		Registra ingreso de escrito al área por sistema de gestión.	10 minutos
15	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisa el escrito de solicitud y requisitos correspondientes y remite al área.	1 hora
16	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el escrito de solicitud reversión y requisitos correspondientes.	10 minutos
17		Firma de recibido en libreta de control de gestión.	5 minutos
18		Registra ingreso de escrito al área por sistema de gestión.	5 minutos
19	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el escrito de solicitud de reversión y requisitos correspondientes y remite a la Jefatura de Unidad Departamental Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el escrito de solicitud de reversión y requisitos correspondientes con anexos.	10 minutos
21		Firma de recibido en libreta de control de gestión.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22		Registra ingreso de escrito al área por sistema de gestión.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Revisa el escrito de solicitud reversión, cumpla con todos los requisitos.	3 días
		¿Con base en los requisitos procede el trámite?	
		No	
24		Turna al Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista para registrarlo en el Libro de Gobierno radicación y/o apertura del expediente.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista)	Realiza el estudio y análisis de los requisitos presentados para determinar la emisión de un acuerdo preventivo.	20 días
26		Elabora proyecto acuerdo preventivo, toda vez que el solicitante no cumple con los requisitos señalados en la normatividad por lo que se notifica para que subsane dentro del término de 5 días a partir de notificado.	5 días
27		Presenta proyecto acuerdo preventivo para visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	15 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Analiza proyecto acuerdo preventivo y en su caso realiza observaciones.	10 días
29		Remite proyecto acuerdo preventivo a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
30	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa proyecto acuerdo preventivo y en su caso realiza observaciones.	5 días
31		Remite proyecto acuerdo preventivo a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para su firma.	10 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
32	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Valida proyecto acuerdo preventivo y en su caso realiza observaciones, si no hay observaciones firma el acuerdo.	5 días
33		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe acuerdo preventivo e instruye al Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista notifique personalmente al solicitante.	5 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/ Abogado Proyectista)	Notifica al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 días
		(Conecta con la Actividad 23)	
		Si	
36		Turna al Personal Técnico-Operativo/ Abogado Proyectista para registrarlo en el Libro de Gobierno radicación y/o apertura del expediente.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista)	Realiza el estudio y análisis de la documentación presentada.	20 días
38		Elabora proyecto acuerdo admisorio, toda vez que el solicitante cumplió con los requisitos señalados en la normatividad.	5 días
39		Presenta proyecto acuerdo admisorio para visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	15 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Analiza proyecto acuerdo admisorio y en su caso realiza observaciones.	10 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
41		Remite proyecto acuerdo admisorio a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
42	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el proyecto de acuerdo admisorio y en su caso realiza observaciones.	5 días
43		Remite proyecto acuerdo admisorio a la Dirección de Legislación y Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
44	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Valida el proyecto de acuerdo admisorio y en su caso realiza observaciones, si no hay observaciones firma el acuerdo.	2 días
45		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	10 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe acuerdo admisorio y ordena al Personal Técnico-Operativo/Abogado Projectista notifique al solicitante.	10 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de indemnización (Personal Técnico-Operativo/Abogado Projectista)	Notifica al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 días
48	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Elabora proyecto de oficios solicitando la información técnica a las Autoridades Administrativas locales o federales, coadyuvantes de la Expropiación y/o Afectación.	10 días
49		Presenta proyecto de oficios para visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	1 día
50		Analiza proyecto de oficios y en su caso realiza observaciones.	10 días
51	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Remite proyecto de oficios a la Subdirección de Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
52	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa proyectos oficios y en su caso realiza observaciones.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
53		Remite proyecto de oficios a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para su firma.	10 minutos
54	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Aprueba proyectos oficios y en su caso realiza observaciones y firma	5 días
55		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización para trámite.	10 minutos
56	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe oficios firmados y entrega al Personal Técnico-Operativo/Secretaria para salida.	5 minutos
57	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Fotocopia oficios y acude al módulo para número de oficio de salida.	30 minutos
58		Entrega oficios al área de mensajería con los anexos que correspondan para entregar a las Autoridades Administrativas coadyuvantes en el procedimiento.	10 minutos
59		Las autoridades Administrativas Coadyuvantes, reciben oficio de solicitud de información referente al inmueble expropiado o afectado.	1 día
60		Entrega respuesta atendiendo la solicitud específica de información del inmueble expropiado o afectado.	90 días
61	Director General Jurídico y de Estudios Legislativos(Personal Técnico-Operativo/Gestión)	Recibe oficio con anexos de información del inmueble expropiado o afectado.	10 minutos
62		Sella de recibido el oficio.	5 minutos
63		Ingresa al sistema con usuario y contraseña.	5 minutos
64		Ingresa al menú de revisión gestión Dirección.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
65		Captura Dependencia y cargo de quien envía en el sistema de gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para que arroje el folio de ingreso.	10 minutos
66		Califica el oficio de solicitud para captura en el sistema de gestión.	4 horas
67		Ingresa al sistema con usuario y contraseña y accesa a menú de revisión gestión Dirección.	5 minutos
68		Captura número de folio para revisar que este capturado correctamente Dependencia y cargo del remitente.	5 minutos
69		Captura nombre del remitente, tipo de asunto, asunto, tipo de documento y nombre y cargo a quien va dirigido.	5 minutos
70		Escanean para adjuntarlo al sistema de gestión.	10 minutos
71		Fotocopia el oficio para acuse de recibido del área.	10 minutos
72	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el oficio con anexos de información del inmueble expropiado o afectado.	10 minutos
73		Acusa de recibido.	5 minutos
74		Registra ingreso de oficio al área por sistema de gestión.	5 minutos
75	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Revisa el oficio de solicitud y remite al área.	1 hora
76	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el oficio con anexos de información del inmueble expropiado o afectado.	10 minutos
77		Firma de recibido en libreta de control de gestión.	5 minutos
78		Registra ingreso de oficio al área por sistema de gestión.	10 minutos
79	Subdirección de Atención a Trámites inmobiliarios	Revisa el oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictámenes de Reversión y Pago de Indemnización.	1 hora



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
80	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Recibe el oficio con anexos de información del inmueble expropiado o afectado.	5 minutos
81		Firma de recibido en libreta de control de gestión.	5 minutos
82		Registra ingreso de oficio al área por sistema de gestión.	5 minutos
83		Revisa la información proporcionada mediante oficios para la integración del expediente administrativo de pago de indemnización por expropiación y/o afectación.	1 día
84		Solicita al promovente aclarar alguna información contraria a lo narrado por él, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga	10 días
85		El promovente, toma conocimiento de las respuestas de las Autoridades Administrativas y en su caso realiza manifestaciones.	10 días
86	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Brinda indicaciones al Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista para elaborar proyecto de dictamen, en caso de que no existen más manifestaciones del promovente y respuestas faltantes de las Autoridades Administrativas coadyuvantes en el procedimiento.	1 hora
87		Turna al Personal Técnico-Operativo/Abogado Proyectista para elaborar proyecto de dictamen atendiendo las observaciones expuestas por la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	5 minutos
88	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/ Abogado Proyectista)	Analiza la documentación conforme a los requisitos señalados para elaborar el proyecto.	15 días
89		Elabora proyecto de dictamen.	8 días



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	Tiempo
90		Presenta proyecto de dictamen para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.		10 minutos
91	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Analiza el proyecto de dictamen y en su caso realiza observaciones, debiendo constatar que exista la suficiencia presupuestal y si está debidamente integrado el expediente.		5 días
92		Remite proyecto de dictamen a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.		10 minutos
93	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Revisa el proyecto de dictamen, y en su caso realiza observaciones, debiendo constatar si existe suficiencia presupuestal y si está debidamente integrado el expediente.		3 días
94		Remite proyecto de dictamen a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.		10 minutos
95	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Valida el proyecto de dictamen, y en su caso realiza observaciones.		3 días
96		Remite proyecto de dictamen a la Dirección General para Visto Bueno.		10 minutos
97	Director General Jurídico y de Estudios Legislativos	Aprueba el proyecto de dictamen		1 día
98		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización para someterse a la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México		10 minutos
99	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe Dictamen y prepara el expediente administrativo correspondiente para ponerlo a consideración de la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México.		1 día
100		La Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México, revisan conjuntamente los proyectos de dictámenes que se someten a consideración.		2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
101		La Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México, emite voto particular respecto de la Procedencia e improcedencia de los proyectos de dictámenes presentados, conforme al análisis técnico jurídico.	5 minutos
102	Director General Jurídico y de Estudios Legislativos	Firma el Dictamen correspondiente	1 día
		¿De acuerdo al análisis efectuado es Procedente el Dictamen?	
		No	
103	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Instruye al Personal Técnico-Operativo/ Abogado Proyectista notificar el Dictamen de improcedencia de reversión.	15 minutos
104	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista)	Notifica al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
105	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	Instruye al Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista notificar el Dictamen de procedencia de reversión al solicitante y elabore oficio a la Unidad Administrativa encargada de entregar el inmueble.	10 minutos
106	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico Operativo/Abogado Proyectista)	Notifica al promovente por razón de comparecencia en las Oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización o por diligencia en el domicilio señalado por el solicitante.	10 días
107		Elabora proyecto de oficio por el que se ordena se instrumente la entrega jurídica, física y material del inmueble revertido a favor del interesado, anexando copias certificadas del Dictamen de Procedencia.	5 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
108		Presenta proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia para visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	1 día
109	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Analiza proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia.	5 días
110		Remite proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
111	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Analiza proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia.	3 días
112		Remite proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.	10 minutos
113	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Aprueba proyecto de oficio con copias certificadas del Dictamen de Procedencia y firma.	3 días
114		Remite oficio firmado con copias certificadas del Dictamen de Procedencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización.	10 minutos
115	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización	Recibe oficio firmado con copias certificadas del Dictamen de Procedencia y entrega al Personal Técnico-Operativo/Secretaria para salida.	5 minutos
116	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización (Personal Técnico-Operativo/Secretaria)	Fotocopia oficio y acude al módulo para número de oficio de salida.	10 minutos
117		Entrega oficio con anexo en sobre cerrado al área de mensajería para entregar a la Autoridad Administrativa que corresponda.	10 minutos
118		La Autoridad Administrativa Coadyuvante, recibe oficio y copia certificada del Dictamen de Procedencia para que realice lo conducente.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 345 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Se debe realizar el análisis jurídico de la procedencia o improcedencia de la solicitud de reversión que presenten los particulares respecto de expropiaciones realizadas por o a favor de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Expropiación, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Procedimiento Administrativo la Ciudad de México, Ley Registral para la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, Ley del Notariado para la Ciudad de México, Código Civil para el Distrito Federal, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Código Fiscal para la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Acuerdo por el que se crea la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago por Expropiaciones o Afectaciones y las Resoluciones de Reversión, en la Ciudad de México y demás normatividad relativa y aplicable.

La solicitud del Procedimiento de Reversión la realizará por escrito el particular, titular registral de un inmueble que haya sido incluido en alguna la expropiación (sólo expropiación) realizada por el Gobierno de la Ciudad de México, ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, a través de la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, de la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios y de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización, substanciará el procedimiento de reversión, agotando las siguientes etapas básicas:

1. Recibido el escrito de solicitud de reversión se analizará el escrito inicial, a efecto de determinar si cumple con los requisitos que menciona el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y Manual Administrativo.
2. De no cumplir con los requisitos, se emitirá acuerdo preventivo y se otorgará un plazo de cinco días al particular a fin de acreditarlos, de hacerlo así, pasará al siguiente punto, en caso contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
3. Admitida a trámite se girará oficio a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órgano Políticos Administrativo o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, involucradas en la substanciación del asunto, a efecto de regular aquella información técnica y jurídica para emitir resolución.
4. Una vez recibida la totalidad de la información de las Instancias respectivas se analizará si el expediente se encuentra integrado, si no es así se requerirá al interesado la información que necesiten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México o Federal, o la información que de manera superveniente se requiera para continuar con el procedimiento administrativo.
5. Realizado lo anterior, la Jefatura de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización elaborará el proyecto de dictamen correspondiente, realizando para tal efecto el estudio de fondo a la documentación que obra en el expediente respecto a la personalidad e interés jurídico del promovente; la propiedad del bien inmueble previo a la expropiación, si fue



incluido en un Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, así como la falta de cumplimiento de la utilidad pública referida en el decreto de que se trate; que el inmueble no esté en litigio por derechos reales u otro que afecte la titularidad de ese derecho; que el inmueble no se encuentre traslapado, posteriormente, la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios y la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, revisan el mencionado proyecto y lo remiten para consideración de la Comisión de Análisis para la Determinación de la Procedencia del Pago de Expropiaciones o Afectaciones y de las Resoluciones de Reversión en la Ciudad de México, realizando las correcciones que en su momento se observen y por último se somete a la revisión y firma de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, determinándose la procedencia o improcedencia de la solicitud de reversión, conforme a lo analizado y a la normatividad relativa y aplicable.

6. El dictamen de referencia deberá notificarse personalmente al interesado.

7. De resultar procedente el Dictamen, se procederá a girar oficio a la Autoridad Administrativa competente, a efecto de que instrumente la entrega jurídica, física y material del inmueble revertido a favor del interesado.

Requisitos

- Solicitud de reversión, dirigida al Titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México, ingresada por la Oficialía de Partes respectiva.
- Documento que acredite la personalidad del promovente, en caso de ser apoderado o representante del propietario del inmueble.
- Título de propiedad del inmueble en original, copias certificadas o Testimonios.
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas del predio en cuestión, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, o Federal en su caso.
- Antecedentes registrales del inmueble, que expide el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (folio real o constancia de libro), o Federal en su caso.
- Copia simple del Decreto Expropiatorio, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o de la ahora Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación (según sea el caso), mediante el cual se afectó el inmueble.
- Última boleta predial o de servicio de agua del inmueble del cual solicita la reversión.
- Croquis de localización del inmueble en cuestión.
- Señalar bajo protesta de decir verdad el estado civil del titular registral y acompañar el Acta de matrimonio o el diverso documental que lo acredite (es decir, tener la constancia de soltería o constancia de inexistencia de matrimonio, etc.), para que la Autoridad Administrativa no transgreda los derechos que pudieran corresponderle al consorte.
- Probanzas con las que se acrediten que el inmueble no cumplió parcial o totalmente con la causa de utilidad pública en el tiempo establecido para ello.
- Ofreciendo, en su caso, otras pruebas que sean necesarias para acreditar los hechos argumentados y cuando la naturaleza del asunto así lo exija y examinando algún requisito cuando sea justificable.

Revisión de los expedientes de los procedimientos de reversión que obran en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 al 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2546 al 2604 del Código Civil para el Distrito Federal y 769 al 892 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la materia administrativa, según lo prevé el artículo 4º de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, así como los artículos 183, 186 y 191 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las personas interesadas en consultar los expedientes que obran en los archivos de la Jefatura de Unidad



Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización, deberán tener acordada su personalidad dentro del expediente que soliciten, ya que sin este requisito, no podrán acceder a ninguna información contenida en dichos expedientes.

Validó

Lic. Guillermo Cruces Portuguez
Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios

Lic. Miguel Ángel Ángeles Aguilar
Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimientos de Reversión y Pago de Indemnización

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Tramitación de Decretos de Expropiación.

Proceso: Estratégico.

Descripción Narrativa: Elaborar y tramitar decretos de expropiación para garantizar la legalidad del cambio del régimen de propiedad privada a propiedad de la Ciudad de México de aquellos inmuebles que por causa de utilidad pública son necesarios para satisfacer las necesidades colectivas en la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico-Operativo/Secretaria).	Se recibe el oficio con expediente de solicitud de expropiación, emitido por la Unidad Administrativa que lo requiera.	30 minutos
2		Firma de recibo en relación de control de la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico-Operativo/abogado).	Se turna la solicitud con el expediente técnico de expropiación al abogado encargado para su revisión y elaboración del proyecto de expropiación.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico-Operativo/Secretaria).	Firma de recibido en la libreta de control de gestión.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Revisa el oficio con el expediente para ver que se cumpla con los requisitos establecidos en la circular CJSL/01/2013, para la declaratoria de utilidad pública.	6 días
		¿El expediente cumple con los requisitos para trámite?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación- y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Si son más de 3 observaciones se elabora el oficio especificando que es lo que falta y se remite nuevamente la carpeta técnica a la Unidad Administrativa solicitante.	3 días
7		Si son menos de 3 observaciones, el Personal Técnico Operativo/Abogado elabora el oficio dirigido al Ente solicitante para que las subsane.	3 días
8		Presenta el proyecto para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Se pasa a revisión de la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	3 días
10		Firma de la persona titular de la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/Abogado/Secretaría)	Trámite del oficio de observaciones y entrega a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su entrega correspondiente a la Entidad Solicitante.	1 día
		¿El expediente cumple con los requisitos para trámite?	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Turna e indica acciones para elaborar Acuerdo de Radicación del procedimiento de expropiación.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13		Se abre procedimiento y se anota el número de expediente en el libro de Gobierno y se proyecta el Acuerdo de Radicación.	3 días
14		Presenta el proyecto para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Se pasa a revisión de la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para su Visto Bueno.	15 minutos
16		Valida el proyecto de Acuerdo de Radicación y en su caso realiza observaciones.	3 días
17		Se pasa para revisión y rúbrica de la persona titular de la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios.	5 días
18		Aprueba y firma el titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 días
19		Se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación para darle trámite.	15 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Se prepara memorándum dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la Declaratoria de Utilidad Pública y del Acuerdo de Radicación.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.	Se presenta el memorándum con dos juegos de la Declaratoria de Utilidad Pública y del Acuerdo de Radicación (protegiendo los datos personales) certificados y en forma magnética (CD) para su publicación en dos ocasiones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
22		Recibe Declaratoria para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e informa de la publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Se instruye al Personal Técnico-Operativo/abogado que elabore los formatos para notificar las publicaciones de la Declaratoria de Utilidad Pública y del Acuerdo de Radicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México al titular registral, para garantizar su derecho a la garantía de audiencia.	5 días
24		Se preparan las copias certificadas de las publicaciones de la Declaratoria de Utilidad Pública y del Acuerdo de Radicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y se pasan a revisión de la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	5 días
25		Notifica al Titular de los bienes y derechos de la Declaratoria de Utilidad Pública para que manifieste dentro del plazo legal de 15 días hábiles lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que estime pertinente.	5 días
		¿El titular del bien afectado realiza manifestaciones en contra de la Declaratoria de utilidad Pública?	
		No	
26		Transcurrido el plazo de 15 días hábiles, se elabora el proyecto de confirmar, modificar o revocar.	10 días
27		Se pasa a revisión el proyecto de Acuerdo para confirmar, modificar o revocar a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	3 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Se analiza el proyecto de Acuerdo para confirmar, modificar o revocar y en su caso se realizan observaciones.	3 días
29	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	Remite proyecto de Acuerdo para confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública para Visto Bueno.	15 minutos
30		Revisa el proyecto de Acuerdo para confirmar, modificar o revocar y en su caso se realizan observaciones.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		Se remite proyecto de Acuerdo para confirmar, modificar o revocar de la declaratoria de utilidad pública para su Visto Bueno y en su caso realiza observaciones.	10 minutos
32	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Valida el proyecto de Acuerdo para confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública y en su caso realiza observaciones.	5 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Remite proyecto de Acuerdo para confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública a la Dirección General para firma.	10 minutos
34	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	Aprueba y firma el Acuerdo para confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública.	1 día
35		Remite a la Jefa de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación para trámite.	10 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Recibe el Acuerdo para confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública.	10 minutos
		¿El titular del bien afectado realiza manifestaciones en contra de la Declaratoria de utilidad Pública?	
		Si	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	El Titular del bien afectado ingresa dentro de su término, escrito manifestando su inconformidad sobre la causa de utilidad pública para efectuar la expropiación.	1 día
38		Instruye al Personal Técnico-Operativo/Abogado para que revise el escrito y proyecte el Audiencia para el desahogo de pruebas para desvirtuar la causa de utilidad pública, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la recepción de las manifestaciones del interesado.	3 días
39	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	Remite proyecto del Acuerdo para la celebración de Audiencia para el desahogo de pruebas para desvirtuar la causa de utilidad pública para Visto Bueno.	15 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
40		Revisa el proyecto de Acuerdo para la celebración de Audiencia para el desahogo de pruebas para desvirtuar la causa de utilidad pública y en su caso realiza observaciones.	3 días
41	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Se remite proyecto de Acuerdo para la celebración de Audiencia para el desahogo de pruebas para desvirtuar la causa de utilidad pública para su Visto Bueno y en su caso realiza observaciones.	10 minutos
42		Valida el proyecto de Acuerdo para la Audiencia para el desahogo de pruebas para desvirtuar la causa de utilidad pública y en su caso realiza observaciones.	5 días
43	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Remite proyecto de Acuerdo para la Audiencia para el desahogo de pruebas para desvirtuar la causa de utilidad pública a la Dirección General para firma.	10 minutos
44	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	Aprueba y firma el proyecto de Acuerdo para la Audiencia para el desahogo de pruebas para desvirtuar la causa de utilidad pública.	2 día
45		Remite a la Jefa de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación para trámite.	10 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Recibe Acuerdo para la celebración de Audiencia para el desahogo de pruebas firmado y elabora citatorio para la celebración de la audiencia dentro de los 8 días hábiles siguientes a la recepción.	8 días
47		Notifica el Acuerdo para la celebración de Audiencia al Titular de los bienes y derechos de la Declaratoria de Utilidad Pública.	1 día
48		Se celebra la audiencia de desahogo de pruebas, otorgando en la misma un plazo de 3 días hábiles para presentar alegatos.	1 día
		¿El Titular de los bienes y derechos Desvirtúa la causa de Utilidad Pública?	
		No	
49		Se brindan indicaciones para elaborar el Acuerdo confirmatorio o modificatorio y el proyecto de Decreto de expropiación.	10 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
50	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	Se remite a revisión los proyectos de Acuerdo confirmatorio y de Decreto expropiatorio para visto bueno.	15 minutos
51		Revisa los proyectos de Acuerdo confirmatorio y de Decreto expropiatorio para visto bueno y en su caso se realizan observaciones.	3 días
52	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios.	Se remite los proyectos de Acuerdo confirmatorio y de Decreto expropiatorio con oficio dirigido al Consejero Jurídico para visto bueno y en su caso se realizan observaciones.	15 minutos
53		Valida los proyectos de Acuerdo confirmatorio y de Decreto expropiatorio con oficio dirigido al Consejero Jurídico para visto bueno y en su caso se realizan observaciones.	5 días
54	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	Se remite para visto bueno y firma los proyectos de Acuerdo confirmatorio y de Decreto expropiatorio con oficio dirigido al Consejero Jurídico para visto bueno y en su caso se realizan observaciones.	15 minutos
55		No hay observaciones, aprueba y firma los proyectos de Acuerdo confirmatorio y de Decreto expropiatorio y oficio dirigido al Consejero Jurídico de Servicios Legales con la Nota informativa del predio a expropiar.	2 día
56		Remite debidamente firmado el Acuerdo de Confirmación o Modificación y el proyecto de Decreto junto con oficio con el que se va a dar trámite.	15 minutos
57	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico-Operativo/abogado/secretaria).	Se dan indicaciones para que sea remitido el proyecto de Decreto expropiatorio de forma impresa y magnética (CD) a Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	15 minutos
58		Se entrega el oficio con Decreto Expropiatorio de manera impresa y electrónica (CD) en sobre cerrado al área de mensajería para entrega a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para visto bueno.	15 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
59	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Recibe el proyecto de Decreto expropiatorio para recabar la firma de Jefatura de Gobierno y los refrendos de las Secretarías competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México	15 días
60	Jefatura de Gobierno, Secretaría del Ramo correspondiente, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.	Autoriza y refrenda el anteproyecto, archiva el oficio y envía el Proyecto de Decreto Expropiatorio	3 días
61	Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México	Firma el Decreto dentro de los treinta días Hábiles, siguientes a que se haya dictado la resolución de confirmación del mismo. Transcurrido el plazo sin que se haya emitido el decreto respectivo, la declaratoria de utilidad pública quedará sin efectos	30 días
62	Consejero Jurídico y de Servicios Legales	Recibe Decreto expropiatorio firmado y refrendado y turna a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. (Trámite de Control de Gestión).	1 día
63	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	Remiten debidamente firmado y refrendado el Decreto expropiatorio correspondientes de los Secretarios del ramo.	1 día
64	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Se recibe el oficio con el Decreto Expropiatorio para su atención correspondiente.	15 minutos
65	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/secretaria).	Se registra en la libreta de Control de Gestión de trámites.	1 hora
66	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Se turna el Decreto Expropiatorio firmado y refrendado y se turna al Personal Técnico- Operativo/Abogado para que se coteje con el archivo electrónico y se validen los datos.	3 días



No.	Actor	Actividad <small>Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.</small>	Tiempo
67		Una vez validado el Decreto expropiatorio, el Personal Técnico-Operativo/Abogado elabora memorándum de solicitud de publicación del decreto expropiatorio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.	1 día
68	Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.	Se presenta el memorándum con dos juegos del Decreto Expropiatorio certificados y en forma magnética (CD) para su publicación en dos ocasiones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
69		Se recibe el Decreto Expropiatorio para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e informa de la publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	1 día
70	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Se instruye al Personal Técnico-Operativo/abogado que elabore los formatos para notificar la publicación del Decreto Expropiatorio en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México al titular del bien afectado.	5 días
71		Se preparan las copias certificadas del Acuerdo Confirmatorio, el Avalúo del inmueble y de las publicaciones del Decreto Expropiatorio en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
72		Se notifica al Titular de los bienes y derechos las copias certificadas del Acuerdo Confirmatorio, el Avalúo del inmueble y de las publicaciones del Decreto Expropiatorio en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
73		Se remiten copias certificadas de las publicaciones del Decreto Expropiatorio en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México al Ente solicitante para que tenga conocimiento de que el trámite ha concluido.	2 días
		¿El Titular de los bienes y derechos Desvirtúa la causa de Utilidad Pública?	
		Si	
74		Se inicia la elaboración del Acuerdo de Revocación de la causa de utilidad pública.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
75		Se pasa a revisión el proyecto de Acuerdo de Revocación a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	3 días
76	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Se analiza el proyecto de Acuerdo de Revocación y en su caso se realizan observaciones.	3 días
77	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	Remite proyecto de Acuerdo de Revocación de la declaratoria de utilidad pública para Visto Bueno.	15 minutos
78		Revisa el proyecto de Acuerdo de Revocación y en su caso se realizan observaciones.	3 días
79	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios	Se remite proyecto de Acuerdo de Revocación de la declaratoria de utilidad pública para su Visto Bueno y en su caso realiza observaciones.	10 minutos
80		Valida el proyecto de Acuerdo de Revocación de la declaratoria de utilidad pública y en su caso realiza observaciones.	5 días
81	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Remite proyecto de Acuerdo de Revocación de la declaratoria de utilidad pública a la Dirección General para firma.	10 minutos
82	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	Aprueba y firma el Acuerdo de Revocación de la declaratoria de utilidad pública.	1 día
83		Remite a la Jefa de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación para trámite.	10 minutos
84	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Recibe el Acuerdo de Revocación de la declaratoria de utilidad pública.	10 minutos
85		Se instruye que se elabore los formatos para notificar el Acuerdo de Revocación al Titular de los bienes y derechos.	5 días
86		Se preparan las copias certificadas del Acuerdo de Revocación y se pasan a revisión de la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	5 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

No.	Actor	Actividad	Tiempo
87		Se notifica la resolución al Titular de los bienes y derechos.	5 días
88		Se remite copia certificada de la resolución de la Audiencia al Ente solicitante de la expropiación, para que tenga conocimiento.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 235 días, 9 horas, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El decreto de expropiación se elabora y tramita con base en el expediente administrativo que debe contener los requisitos señalados por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Expropiación, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Circular Núm. CJS/01/2013, Que establece los lineamientos generales para la integración y tramitación de los expedientes de expropiación, y demás normatividad relativa y aplicable.

Una vez que esté integrado el expediente técnico de expropiación, los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos- y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, lo remitirán mediante oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, previa revisión de sus Áreas Jurídicas las cuales serán coadyuvantes y responsables del contenido de la información que se remita en el expediente respectivo y de los alcances técnicos del mismo, a fin de solicitar la elaboración y tramitación del Decreto respectivo. Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, analizar la debida integración de los expedientes administrativos de expropiación que sirvan para la elaboración del Decreto correspondiente, siendo la responsable de tramitar las expropiaciones respecto de inmuebles en la Ciudad de México, que dicte la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, substanciando el procedimiento de expropiación de conformidad con lo establecido en la Ley de Expropiación y demás normatividad aplicable.

La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, a través de la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios y Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación, radicará el procedimiento administrativo, asignando un número de expediente y ordenando la publicación de la Declaratoria de Utilidad Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como la notificación al Titular Registral de los bienes y derechos para garantizar la garantía de previa audiencia.

La declaratoria de utilidad pública que emita la Secretaría de Gobierno, se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y será notificada personalmente a los posibles titulares de los bienes y derechos que resultarían afectados. La notificación se hará dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de publicación del decreto; en caso de que no pudiere notificarse personalmente, por ignorarse quiénes son las personas o su domicilio o localización, surtirá los



mismos efectos en una segunda publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, misma que deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera publicación.

Se otorgará un plazo de quince días hábiles a partir de la notificación o de la segunda publicación de la declaratoria al interesado para que manifieste lo que a su derecho convenga y presentar las pruebas que estimen pertinentes.

En caso de que el Titular Registral de los bienes y derechos se oponga realizando manifestaciones y presentando pruebas que considere conveniente, se celebrará una Audiencia para el desahogo de pruebas, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de las manifestaciones del interesado; estableciendo un plazo de tres días hábiles para presentar alegatos. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, contará con un plazo de diez días hábiles para confirmar, modificar o revocar la declaratoria de utilidad pública, impugnabile sólo a través del Juicio de Amparo.

En caso de confirmación se elabora el proyecto de Decreto expropiatorio y se remite para firma de la Jefa de Gobierno y los refrendos de los Titulares de las Secretarías de Gobierno y de Desarrollo Urbano y Vivienda, en casos excepcionales y atendiendo a la causa de utilidad pública, también por la Secretaría del ramo correspondiente.

La Jefatura de Gobierno deberá decretar la expropiación dentro de los treinta días hábiles siguientes a que se haya dictado la confirmación de la declaratoria de la causa de utilidad Pública. Transcurrido el plazo sin que se haya emitido el decreto respectivo, la declaratoria de utilidad pública quedará sin efectos.

Decreto expropiatorio será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, debe notificarse personalmente a los interesados. La notificación se hará dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de publicación del decreto; en caso de que no pudiere notificarse personalmente, por ignorarse quiénes son las personas o su domicilio o localización, surtirá los mismos efectos en una segunda publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, misma que deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera publicación.

2.- REQUISITOS

I) GENERALES:

1. La determinación de utilidad pública emitida por el Secretario de Gobierno de la Ciudad de México en funciones, de forma impresa y digitalizada, que deberá basarse en: a) La exposición de motivos que hagan presumir que existe una causa de utilidad pública para estimar procedente la expropiación del inmueble, con la expresión de la necesidad pública general o requerimiento social que se cubrirá, así como los fundamentos legales que la sustenten; y b) La justificación de la expropiación, consistente en los dictámenes y estudios técnicos correspondientes, los cuales deberán estar firmados y rubricados en cada una de sus hojas por el especialista, empresa o Institución Académica que los elabore, de acuerdo a la naturaleza del asunto, que acredite fehacientemente la existencia de la causa de utilidad pública.
2. El Acuerdo específico, conjuntamente con el Acta de la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario correspondiente, debidamente firmados por sus integrantes.
3. La ubicación precisa (calle, número oficial, lote, manzana, colonia y delegación), tanto la registral como con la que actualmente se identifica al predio, así como con la superficie exacta que se pretende afectar.
4. Dato de la Constancia de Alineamiento y número oficial del inmueble que se pretende expropiar, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

5. Dato del Certificado único de zonificación para usos de suelo permitidos, conforme a lo establecido en el artículo 125, fracción I del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
6. Cédula de inspección física y reporte fotográfico emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
7. Levantamiento topográfico del bien inmueble que elabore la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por conducto de la Dirección General de Control y Administración Urbana, en el que se establezcan las coordenadas "X" y "Y; linderos y colindancias; rumbos; distancia de las esquinas más próximas; nomenclatura oficial y número de cuenta catastral.
8. Memoria técnico descriptiva elaborada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Control y Administración Urbana o en su caso por la Dirección General de Regularización Territorial, sólo cuando se trate de programas de regularización territorial. (Impresa y digital).
9. Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México
10. Constancia de antecedentes registrales que proporcione el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México y/o en su caso el del ámbito Federal, del inmueble que se pretende expropiar, señalando el tracto sucesivo, con el nombre y domicilio de quien aparezca como Titular de los bienes.
11. En caso de no contar con el domicilio del Titular de los bienes y derechos que resultarían afectados por la posible expropiación, los informes que se recaben al respecto de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Movilidad, la Procuraduría General de Justicia, la Tesorería y Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todos de la Ciudad de México, así como del Instituto Nacional Electoral, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaría de Gobernación, Instituto Mexicano del Seguro Social, y la Comisión Federal de Electricidad.
12. Avalúo del bien inmueble, que tramite la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de Secretaría de Administración y Finanzas, a solicitud de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Político Administrativo, promovente de la expropiación.
13. Acreditación de suficiencia presupuestal, debidamente firmada por la Autoridad que corresponda, a efecto de garantizar el pago de la indemnización constitucional.
14. Las opiniones de las siguientes Dependencias y Órganos, para que conforme a sus atribuciones indiquen la factibilidad o no de la expropiación:
 - Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 - Secretaría de Obras y Servicios.
 - Secretaría de Movilidad.
 - Secretaría de Gobierno.
 - Secretaría de Protección Civil.
 - Secretaría del Medio Ambiente.
 - Secretaría de Finanzas.
 - Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
 - Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de las Direcciones Generales Jurídica y de Estudios Legislativos, así como del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Órgano Político-Administrativo que corresponda, según la demarcación donde se encuentre ubicado el inmueble que se pretende expropiar.



- Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México a la que corresponda la ejecución del Decreto.

II) ESPECÍFICOS. En las solicitudes de expropiación propuestas por:

- A. La Dirección General de Regularización Territorial, integrará el expediente de expropiación de acuerdo a lo establecido en su Manual Administrativo, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el inciso I), que no se encuentren contenidos en su normatividad interna, y con los siguientes:
- a) Acta del acuerdo de la Mesa de Análisis Jurídico, por el cual se determina la Vía de Regularización.
 - b) Carta de incorporación y aceptación al Programa de Regularización Territorial.
 - c) Opinión del Registro Agrario Nacional vigente.
 - d) Tratándose de expropiación de inmueble por inmueble, memoria técnica de cada uno de ellos, impresa y digital.
 - e) Opinión Técnica de Riesgo por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Control y Administración Urbana.
 - f) Cuando se trate de un lote afectado por un proyecto de vialidad o con alguna restricción de construcción, el visto bueno de la Secretaría de Movilidad y/o Secretaría de Obras y Servicios o la opinión de la Instancia competente.
- B. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, integrará el expediente de expropiación de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera y acordes a lo establecido por los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas de ese Instituto, debiendo cumplir con los requisitos señalados en inciso I) que no se encuentren contenidos en su normatividad interna; y con los siguientes:
- a. Autorización del Comité de Suelo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
 - b. Dictamen jurídico, por el cual se determina la vía de expropiación, cómo única opción para proteger la seguridad física de sus ocupantes, así como satisfacer la demanda de vivienda digna y decorosa de los actuales ocupantes y de otras familias.
 - c. Dictamen en seguridad estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México en el cual se determine el alto riesgo estructural del inmueble, o en su caso el emitido por un Director Responsable de Obra, mismo que deberá ser validado por el mencionado Instituto.
 - d. Cuando se trate de un inmueble catalogado, la opinión y/o autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, y/o Dictamen de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, según corresponda.
- C. Tratándose de expropiaciones, solicitadas por diversa Dependencia; Órgano Desconcentrado, distintas a las señaladas en los puntos anteriores; Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México u Órgano Autónomo, relacionadas con las materias de medio ambiente, servicios públicos, construcción de infraestructura pública, etcétera, se deberá solicitar previamente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los criterios especiales que en cada caso se requieran.



La documentación citada es la mínima que se requiere para iniciar el procedimiento de expropiación.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en aquellos casos en que así se requiera, determinará si los requisitos mencionados en este acuerdo pueden ser adicionados o exceptuados, atendiendo a las circunstancias específicas de cada uno.

3. De conformidad con los artículos 35 Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2°, 3°, 6°, fracciones XIV, XVI, XXV Y XXXVIII y 7° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1°, 2°, 3°, fracción IX, 4°, 7°, 8°, 9°, 10, 19 y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para la consulta de los expediente de expropiación, únicamente lo podrá realizar el titular registral del bien inmueble o quien acredite su interés jurídico, presentando para ello documento idóneo en original o copia certificada y su Identificación Oficial, Pasaporte o Cédula Profesional en original.

Valido

Lic. Guillermo Cruces Portuguez
 Director de Estudios Legislativos
 y Trámites Inmobiliarios

Lic. Metzli Monserrat Galindo Coca,
 JUD de Procedimientos de Expropiación
 y Desincorporación

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXPROPIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Tramitación de Decretos de Desincorporación e Incorporación.

Proceso: Estratégico

Descripción Narrativa: Elaborar y tramitar Decretos de Desincorporación e Incorporación para garantizar la legalidad del cambio del régimen patrimonial de Bienes de Dominio Público a Bienes de Dominio Privado que emitirá la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el cual deberá ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, previo acuerdo que emita el Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico-Operativo/Secretaria).	Se recibe el oficio de solicitud con expediente para tramitar, elaborar y publicar Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio, emitido por la Unidad Administrativa que lo requiera.	30 minutos
2		Firma de recibo en relación de control de la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Se turna la solicitud con el expediente técnico de Desincorporación o Incorporación al abogado encargado para su revisión y elaboración del proyecto de Decreto.		30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/Secretaria).	Firma de recibido en la libreta de control de gestión.		15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Analiza la documentación conforme a los requisitos señalados.		5 días
		¿El expediente cumple con los requisitos para trámite?		
		No		
6		Elabora oficio con las observaciones específicas que debe subsanar el ente solicitante.		3 días
7		Presenta proyecto de oficio para Visto Bueno Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.		2 día
8		Remite proyecto de oficio a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno.		15 minutos
9	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios.	Revisa el proyecto de oficio y en su caso realiza observaciones.		3 días
10		Remite proyecto de oficio a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios para Visto Bueno y firma.		15 minutos
11	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios.	Autoriza y firma proyecto de oficio.		5 días
12		Remite oficio a la Jefa de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación para trámite.		15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico-Operativo/abogado/secretaria).	Se da trámite al oficio y se entrega a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su entrega correspondiente al Ente solicitante.	1 día
		¿El expediente cumple con los requisitos para trámite?	
		Sí	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico-Operativo/abogado).	Brinda indicaciones para elaborar proyecto de decreto desincorporatorio o Incorporatorio	1 día
15		Elabora proyecto de decreto desincorporatorio o Incorporatorio con oficio para firma de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
16		Presenta el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Se pasa a revisión el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio a la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios para su Visto Bueno.	15 minutos
18	Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios	Valida el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio y en su caso realiza observaciones.	3 días
19		Se remite para revisión y rúbrica el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio a la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios.	15 minutos
20	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios.	Valida y autoriza el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio y en su defecto realiza observaciones.	5 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Remite el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio con oficio para firma de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	15 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios.	Aprueba y firma el oficio para remitir al Ente solicitante el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio para su firma de la Jefatura de Gobierno y recabara los refrendos de las Secretarías de Gobierno, Desarrollo Urbano y Vivienda y de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
23		Se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio para que se le dé el trámite correspondiente.	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Se da trámite al oficio y en sobre cerrado se remite el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio en forma impresa y electrónica (CD) y se entrega a mensajería de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su entrega correspondiente a Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
25	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Recibe el proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio para recabar la firma de Jefatura de Gobierno y los refrendos de las Secretarías competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México	20 días
26	Jefatura de Gobierno, correspondiente a las de Gobierno, Desarrollo Urbano y Vivienda y de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	Firma proyecto de Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio y recaba los refrendos correspondientes de las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.	30 días
27	Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Recibe Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio firmado y refrendado y turna a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. (Trámite de Control de Gestión).	15 días
28	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	Remiten debidamente firmado y refrendado el Decreto expropiatorio correspondientes de las Secretarías del Ramo.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/abogado).	Se recibe el oficio con el Decreto Expropiatorio para su atención correspondiente.	15 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación (Personal Técnico- Operativo/secretaria).	Se registra en la libreta de Control de Gestión de trámites.	1 hora
31	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	Se turna el Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio firmado y refrendado y se turna al Personal Técnico-Operativo/Abogado para que se coteje con el archivo electrónico y se validen los datos.	15 minutos
32		Una vez validado el Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio, el Personal Técnico-Operativo/Abogado elabora memorándum de solicitud de publicación del Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio, dirigido al Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios.	Se presenta el memorándum con un juego del Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio, certificado y en forma magnética (CD) para su publicación en una sola ocasión en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
34		Se recibe el Decreto Desincorporatorio o Incorporatorio para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e informa de la publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación.	1 día
	Fin del Procedimiento		
Tiempo total de ejecución: 106 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Requisito para el Trámite de Desincorporación e Incorporación: Título de propiedad del inmueble que acredite que es un bien de dominio público; antecedentes registrales; opiniones de las Dependencias que correspondan en cada caso; acuerdo del Comité de Patrimonio Inmobiliario; levantamiento topográfico y memoria descriptiva; nomenclatura



actual e identificación registral del inmueble; cédula de inspección física y reporte fotográfico y, en su caso documento que acredite la personalidad de quien será beneficiario de la desincorporación.

2.- El decreto de desincorporación e Incorporación se elabora y tramita con base en el expediente administrativo que debe contener los requisitos señalados en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Acuerdo por el que se establecen las bases de organización y Funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal y demás normatividad relativa y aplicable.

La elaboración del Decreto de Desincorporación e Incorporación se realiza a solicitud por oficio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Control y Administración Urbana con coadyuvancia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, previa revisión de sus Áreas Jurídicas las cuales serán coadyuvantes y responsables del contenido de la información que se remita en el expediente respectivo y de los alcances técnicos del mismo, a fin de solicitar la elaboración y tramitación del Decreto respectivo.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios, la Subdirección de Atención a Trámites Inmobiliarios y Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación, analizará la debida integración de los expedientes administrativos de desincorporación e Incorporación que sirvan para la elaboración del Decreto correspondiente, siendo la responsable de tramitar las desincorporaciones e Incorporaciones respecto de inmuebles en la Ciudad de México, que dicte la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, previo acuerdo que emita el Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

En caso de que falte alguna aclaración o documento que sea necesario para contar con la certeza jurídica sobre la procedencia de la desincorporación e Incorporación, se solicitará su subsanación a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Control y Administración Urbana, o a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Patrimonio inmobiliario; en caso de contar con todos los requisitos se elabora el proyecto de Decreto desincorporatorio e Incorporatorio y se remite a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para firma de la Jefa de Gobierno y los refrendos de los Titulares de las Secretarías de Gobierno, Administración y Finanzas y de Desarrollo Urbano y Vivienda, en casos excepcionales y atendiendo a la causa de utilidad pública, también por el Secretario del ramo correspondiente.

El Decreto desincorporatorio e Incorporatorio serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3.- REQUISITOS

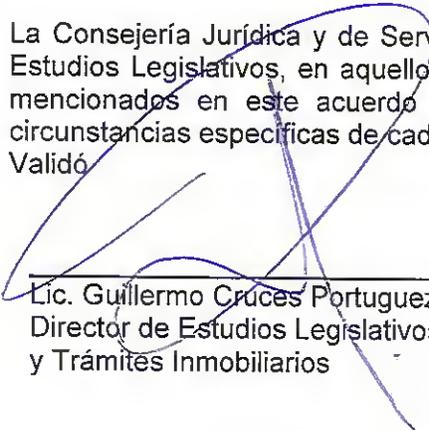
1. Solicitud de Desincorporación o Incorporación por escrito de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Control y Administración Urbana con coadyuvancia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Patrimonio inmobiliario, estableciendo el motivo de la Desincorporación o Incorporación de acuerdo a la Ley del Régimen Patrimonial y a la del Servicio Público, acompañando en copia certificada lo siguiente:
 - I. El Acuerdo específico, conjuntamente con el Acta de la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario correspondiente, debidamente firmados por sus integrantes, en el que autorice el inicio del procedimiento desincorporatorio;

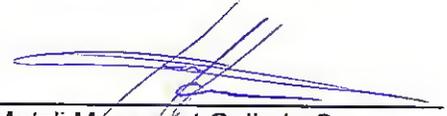


- II. La ubicación precisa (calle, número oficial, lote, manzana, Colonia y delegación), incluyendo la identificación registral, así como con la superficie exacta que se pretende afectar.
- III. Título de propiedad a favor de la Ciudad de México del inmueble a desincorporar;
- IV. Oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en el que determine la naturaleza jurídica del inmueble objeto a desincorporar;
- V. Cédula de inspección física y reporte fotográfico emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, donde se constante que no existe conflicto respecto a la posesión del inmueble;
- VI. Levantamiento topográfico del bien inmueble, en el que se establezcan las coordenadas "X" y "Y"; linderos y colindancias; rumbos; distancia de las esquinas más próximas y se precisen la superficie registral;
- VII. Memoria técnico descriptiva. (Impresa y digital);
- VIII. Constancia de antecedentes registrales que proporcione el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México del inmueble que se pretende desincorporar; o en su defecto del Registro del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, que acredite la inscripción de los documentos en que consten actos jurídicos, en virtud de los cuales se adquiera la propiedad del inmueble citado; o en su defecto la justificación de la falta de estas inscripciones emitida por la Autoridad competente;
- IX. En caso de que el inmueble a desincorporar, posteriormente se enajene a una persona física o moral, la documentación con la que se acredite la personalidad de la misma.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en aquellos casos en que así se requiera, determinará si los requisitos mencionados en este acuerdo pueden ser adicionados o exceptuados, atendiendo a las circunstancias específicas de cada uno.

Validó


Lic. Guillermo Cruces Portuguez
Director de Estudios Legislativos
y Trámites Inmobiliarios


Lic. Metzli Monseñat Galindo Coca,
JUD de Procedimientos de Expropiación
y Desincorporación

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

Puesto DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Proceso: Estratégico.

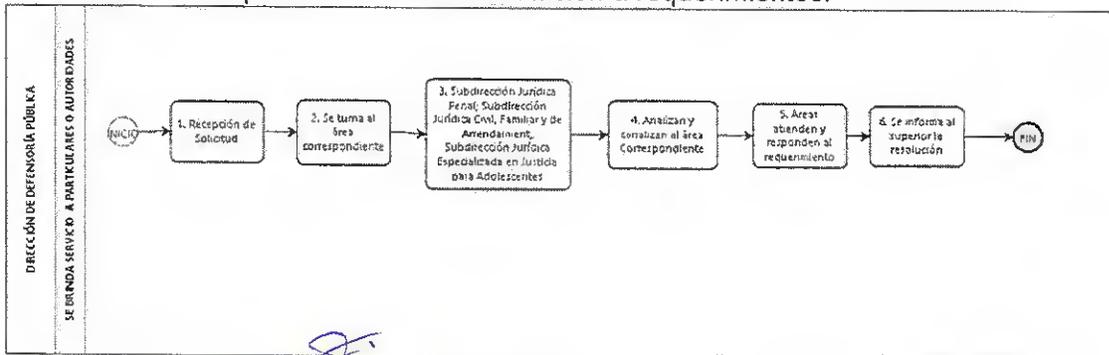
Nombre del Procedimiento: Brindar atención y dar seguimiento a usuarios y autoridades que requieren el servicio de defensoría pública.

Descripción Narrativa: Atención a usuarios y autoridades que requieran el servicio de defensoría pública y atender las denuncias y quejas derivadas del servicio de defensoría pública.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Defensoría Pública	Recibe las solicitudes de los particulares y/o autoridades Estatales o Federales que requieran de los servicios de la Defensoría Pública en la Ciudad de México, o en su caso de manera personal conoce del asunto.	1 día
2.		Se turna al área correspondiente, las solicitudes de atención de la Defensoría Pública en la Ciudad de México. (Subdirección que corresponda).	2 días
3.		Se Reciben las solicitudes a efecto de atender en el término establecido y resolver lo conducente.	2 días
4.		Analiza y canaliza a áreas correspondientes.	2 días
5.		Las áreas atienden al requerimiento y responde lo conducente.	2 días
6.		Recibe e informa al superior mediante copia electrónica al Superior el Resultado de la atención brindada.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Carga de trabajo en las diversas áreas.
- 2.- Plazos en los que se debe dar contestación a requerimientos.



VALIDÓ

Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
Directora General de Servicios Legales.

Puesto DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA
Proceso: Estratégico.

Nombre del Procedimiento: Recepción y seguimiento de quejas por el servicio brindado a usuarios.

Descripción Narrativa: Se recibe la queja interpuesta por usuarios en contra de servidores públicos, por el servicio que se les brinda durante la asesoría y representación de la que fueron parte.

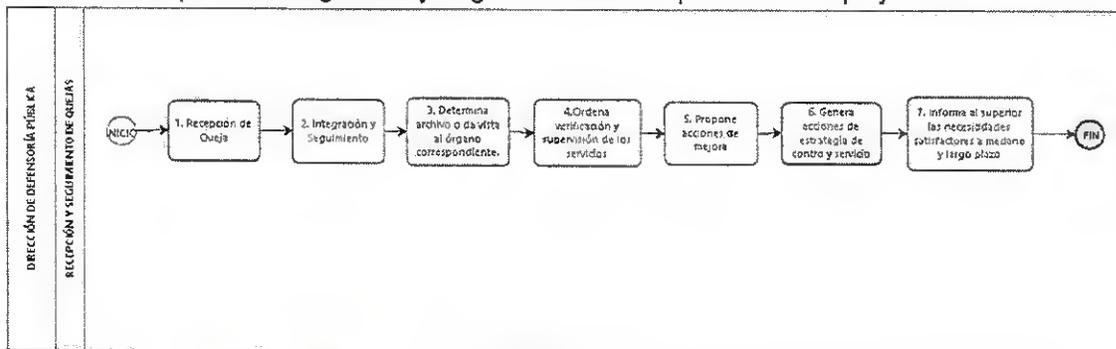
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Defensoría Pública	Recibe quejas por anomalías presentadas durante la prestación del servicio.	1 día
2.		Instruye al Enlace a fin de integrar y dar seguimiento al expediente.	3 días
3.		Determina si se archiva o da vista al órgano correspondiente.	2 días
4.		Ordena la Supervisión y verificación de la prestación del servicio de Defensoría	2 días
5.		Propone acciones de mejora del servicio prestado y control del personal adscrito a la Dirección.	1 días
6.		Analiza la información estadística, para generar estrategias de control y servicio.	2 días
7.		Informa a la Superioridad de las necesidades y satisfactores	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles

Aspectos a considerar:

- 1.- Carga de trabajo en las diversas áreas a las que se les solicita la información necesaria para la integración y seguimiento del expediente de queja.



VALIDÓ

Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
Directora General de Servicios Legales.

Puesto: ENLACES DE ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y PENALES.

Proceso: De apoyo

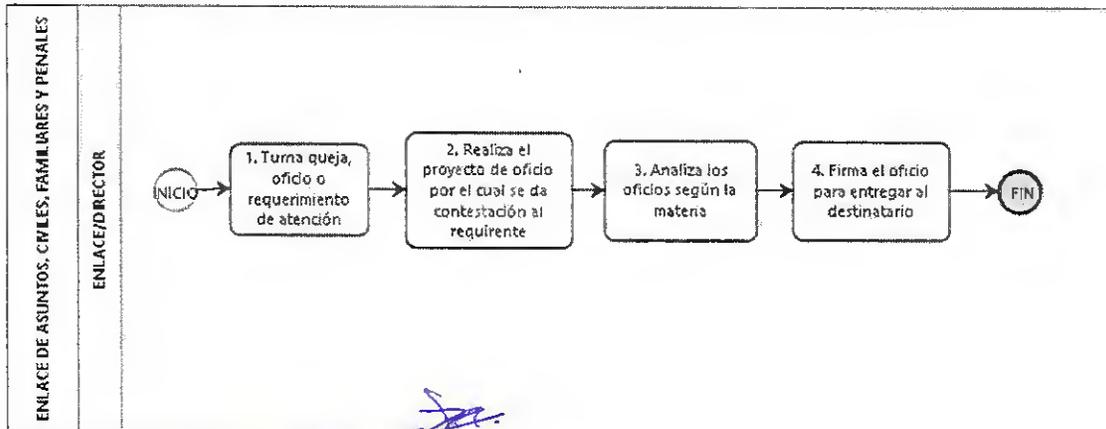


Nombre del Procedimiento: Seguimiento a queja, oficio o requerimiento
 Descripción Narrativa: Recibida la queja, oficio o requerimiento por parte de la Dirección de Defensoría Pública, se recabará la información y se hará el proyecto de contestación, quedando en espera del visto bueno del director (a) de la Defensoría Pública, firmado el oficio se entregará al destinatario y se dará el seguimiento respectivo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Defensoría Pública	Turna queja, oficio o requerimiento al área responsable de su atención. (Enlace de Asuntos Civiles; o Penales; o Familiares)	1 día
2		Recibe el proyecto de oficio por el cual se le dará contestación al requirente, atendiendo al plazo concedido para ello.	1 día
3		Firma los oficios correspondientes y se analiza según la materia o modifica y replantea su contenido para entrega al destinatario.	1 día
4		Realiza las acciones de seguimiento hasta su conclusión o instrucción diversa informando al superior. (Enlace de Asuntos Civiles; o Penales; o Familiares)	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los archivos y antecedentes deberán ser proporcionados adecuadamente para dar contestación a requerimientos.
- 2.- No deberá exceder de los plazos concedidos para contestación.



VALIDÓ

Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón



Directora General de Servicios Legales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN Y APOYO A LA DEFENSORÍA PÚBLICA Proceso: Sustantivo

Nombre del procedimiento: Designación de Asuntos a Peritos y Trabajadores Sociales.

Descripción Narrativa: Proporcionar apoyo técnico-operativo a los Defensores Públicos y/o de Oficio, para su estrategia de defensa.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Orientación y Apoyo a Defensoría Pública	Recibe oficio de petición para designación de Trabajador Social y/o Perito	15 minutos
2.		Se verifica la disponibilidad de la especialidad requerida.	2 días
		¿Se cuenta con el perito en la materia?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
3	Jefatura de Orientación y Apoyo a Defensoría Pública (Personal Técnico Operativo)	Se realiza designación de Trabajador Social y/o Perito.	
4		Se asesora al requirente a efecto de hacerle saber los impedimentos y/o posibilidades para realizar dicha intervención.	2 días
5		Se elabora el dictamen y/o informe.	15 días
		Fin del procedimiento	

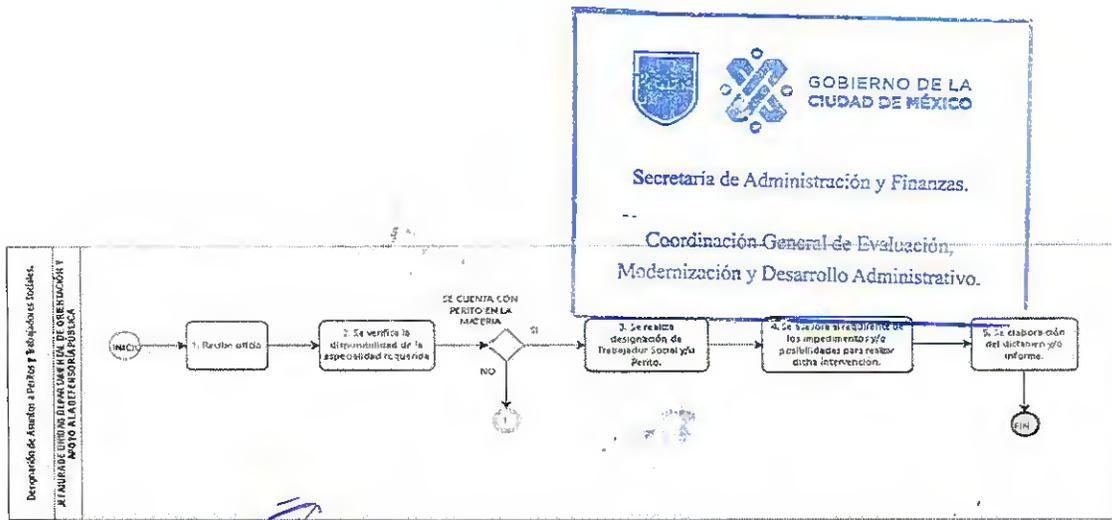
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles con 15 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

- 1.- El servicio se proporcionará a la persona que esté siendo patrocinada por la Defensoría Pública.
- 2.- Para efectos de este Manual se nombra solicitante, a toda autoridad judicial y/o Jefe de Defensores, que a través de los diferentes canales de comunicación requiera la intervención de uno o más Trabajadores Sociales en alguna diligencia Judicial.

Llámesse canales de comunicación a oficios, memorándums, correos electrónicos emitidos por el solicitante, dirigidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Pericial Y Trabajo.



VALIDÓ

Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
Directora General de Servicios Legales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN Y APOYO A LA DEFENSORÍA

Proceso: Sustantivo

Nombre del procedimiento: Elaboración de estudio socioeconómico.

Descripción Narrativa: Proporcionar apoyo técnico-operativo a los Defensores Públicos y/o de Oficio, para su estrategia de defensa.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a Defensoría Pública	Recibe la solicitud de designación de un trabajador social, analiza y determina si es procedente la petición.	1 día
		¿Cumple con lo requerido?	
		No	
		Concluye el Procedimiento	
		Si	
3		Se Designa Trabajador Social.	1 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a Defensoría Pública (Personal Técnico Operativo)	Realiza estudio	7 días
5		Entrega del informe o dictamen.	1 día.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

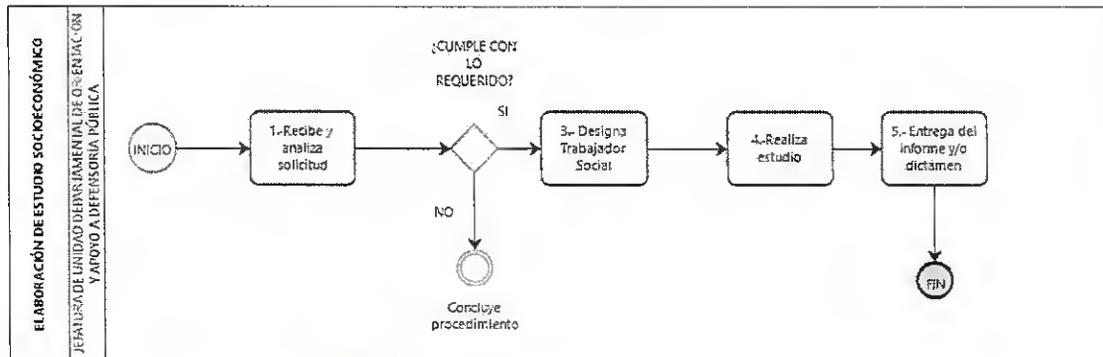


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 1.- El servicio se proporcionará a la persona que esté siendo patrocinada por la Defensoría Pública.
- 2.- Para efectos de este Manual se nombra solicitante, a toda autoridad judicial y/o Jefe de Defensores, que a través de los diferentes canales de comunicación requiera la intervención de uno o más Trabajadores Sociales en alguna diligencia Judicial.
 - Llámese canales de comunicación a oficios, memorándums, correos electrónicos emitidos por el solicitante, dirigidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Pericial y Trabajo Social.



VALIDÓ

[Handwritten signature]
 Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
 Directora General de Servicios Legales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN Y APOYO A LA DEFENSORÍA.

Proceso: De apoyo

Nombre del procedimiento: Determinación de patrocinio.

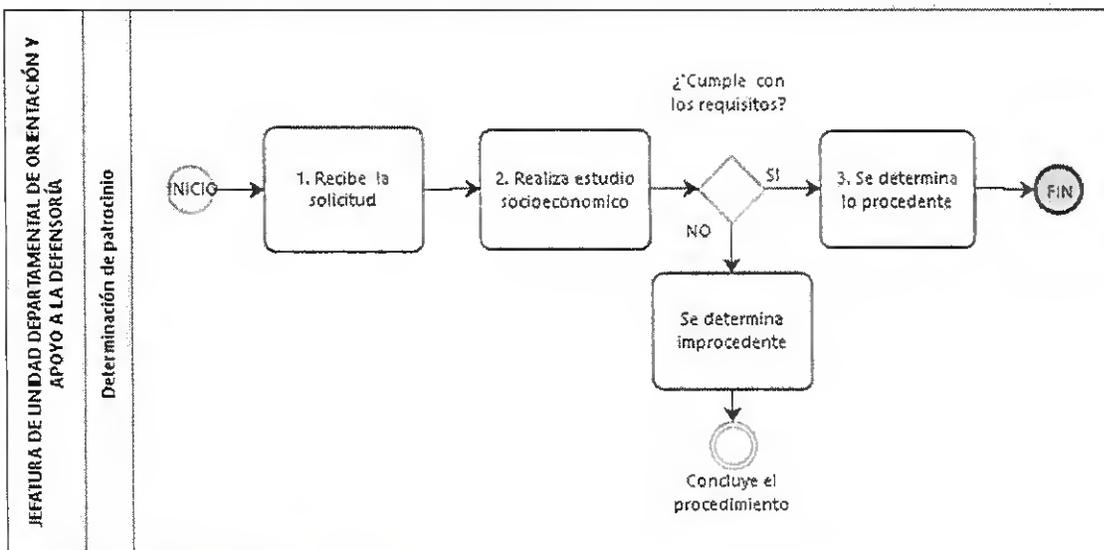
Descripción Narrativa: Elaborar un estudio de los usuarios, a efecto de determinar procedente el patrocinio de este.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a Defensoría Pública	Recibe solicitud para intervención de trabajador social para realizar estudio socioeconómico.	15 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a Defensoría Pública (Personal Técnico Operativo)	Realiza estudio socioeconómico al usuario para determinar patrocinio, y en ocasiones se realiza visita domiciliaria.	1 día
3.		¿Cumple con los requisitos?	
		Si	

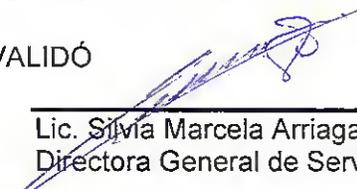
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Se determina procedente y se da patrocinio	
		No	
		Se determina improcedente	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El servicio se proporcionará a la persona que esté siendo patrocinada por la Defensoría Pública.
- 2.- La visita domiciliaria solo se realizará en el caso de que los datos proporcionados por el usuario no este del todo precisos. En caso de no requerir visita, el tiempo de realización y conclusión del procedimiento es de aproximadamente una hora y media.



VALIDÓ


 Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
 Directora General de Servicios Legales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN Y APOYO A LA DEFENSORÍA

Proceso: De apoyo

Nombre del procedimiento: Trámite de Fianzas de Comité de Aval.

Descripción Narrativa: localizar y gestionar población de Centros Penitenciarios con posibilidad de recibir el beneficio de fianzas de Comité de Aval.

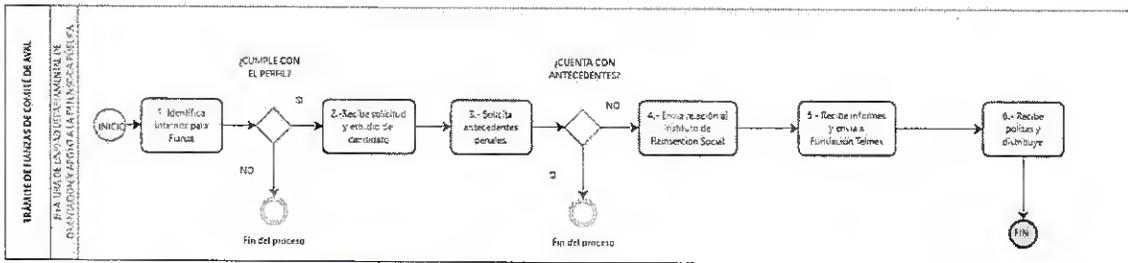


No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo. Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a la Defensoría Pública. (Personal Técnico Operativo)	Identificar dentro de la población de los Centros de Reclusión, internos con el perfil requerido para fianzas de comité, para elaborar estudio social y solicitud Telmex-Reintegra.	3 días
		¿Cumple con el perfil?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a la Defensoría Pública. (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud y estudio social del posible candidato.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a la Defensoría Pública. (Personal Técnico Operativo)	Gestiona ante la Subsecretaría de Sistema Penitenciario la solicitud de antecedentes.	2 días
		¿Cuenta con antecedentes?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a la Defensoría Pública. (Personal Técnico Operativo)	Envía relación de candidatos a Instituto de Reinserción Social, para conocimiento y 2ª. Entrevista a los candidatos de fianza.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a la Defensoría Pública. (Personal Técnico Operativo)	Recibe los informes de entrevistas a los candidatos de fianza e integra todas las respuestas recibidas y elabora oficio dirigido a la Fundación Telmex reintegra	4 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación y Apoyo a la Defensoría Pública. (Personal Técnico Operativo)	Recibe pólizas de Fianza y las distribuye en los Centros penitenciarios para presentación y liberación de internos, dando aviso al Instituto de Reinserción Social para captar a los internos liberados	4 días
Fin de procedimiento: 16 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El servicio se proporciona a los internos que cubran con los requisitos que la Fundación Telmex reintegra solicita.



VALIDÓ


 Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
 Directora General de Servicios Legales

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
 Proceso: Sustantivo.
 Nombre del Procedimiento: Asesoría jurídica gratuita en materia de justicia especializada para adolescentes.
 Descripción Narrativa: Una vez recibida la petición del usuario, se valora la solicitud y se canaliza a la Jefatura que corresponda, posteriormente se supervisa que se proporcione de manera gratuita y oportuna los servicios de orientación y asistencia jurídica en materia de justicia especializada para adolescentes para garantizar el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de los adolescentes, sus familiares y/o tutores.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes	Recibe solicitud de orientación y/o asistencia jurídica	1 día
2		Valora la solicitud	1 día
		¿Procede la asistencia jurídica de la defensa especializada?	
		No	



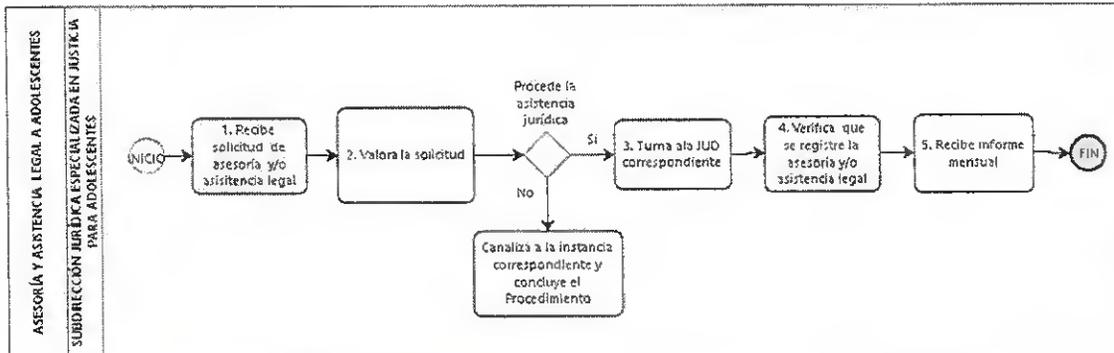
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Canaliza a la instancia correspondiente y concluye el Procedimiento.	1 día
		Si	
3		Turna a la Unidad Departamental correspondiente.	1 día
4		Verifica que se registren las asesorías y asistencias legales que brindan los defensores a través de las cédulas de asesoría.	Todo el tiempo
5		Recibe informe mensual de las actividades que se generan en el ejercicio del servicio de asesoría y asistencia legal, que se proporciona a través de los defensores públicos y de oficio de la adscripción.	Fin de mes
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- No aplica



VALIDÓ

Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
Directora General de Servicios Legales

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita.

Descripción Narrativa: Atender en tiempo y forma las solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita, mediante la integración del expediente correspondiente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



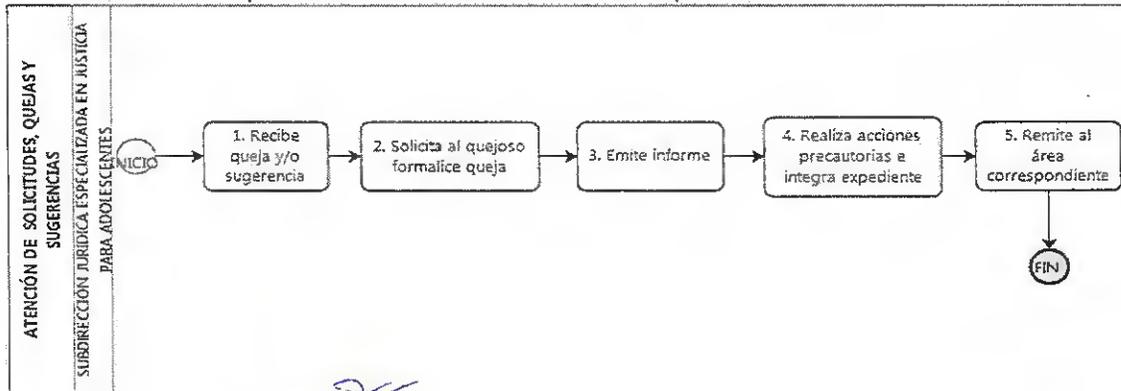
1	Subdirección Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes	Registra la queja o sugerencia planteada para determinar si es competencia de la unidad administrativa.	1 día
2		Solicita al quejoso que debe formalizar la queja por escrito en que narre los antecedentes, hechos y consecuencias.	1 día
3	Subdirección Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes (Personal técnico-operativo)	Emite informe sobre los hechos materia de la queja.	3 días
4		Realiza acciones precautorias, e integra el expediente de queja o sugerencia.	indefinido
5		Remite al área correspondiente.	
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: indefinido

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Aspectos a considerar:

- 1.- Carga de trabajo en las diversas áreas
- 2.- Plazos en los que se debe dar contestación a requerimientos.



VALIDÓ

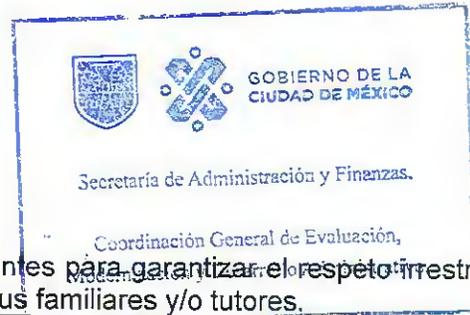
Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
Directora General de Servicios Legales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN INVESTIGACIÓN Y PROCESO

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Asesoría jurídica gratuita en materia de justicia especializada para adolescentes.

Descripción Narrativa: Designar Defensor Público y/o oficio, así como supervisar que se proporcionen de manera gratuita y oportuna los servicios de orientación y asistencia jurídica en



materia de justicia especializada para adolescentes para garantizar el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de los adolescentes, sus familiares y/o tutores.

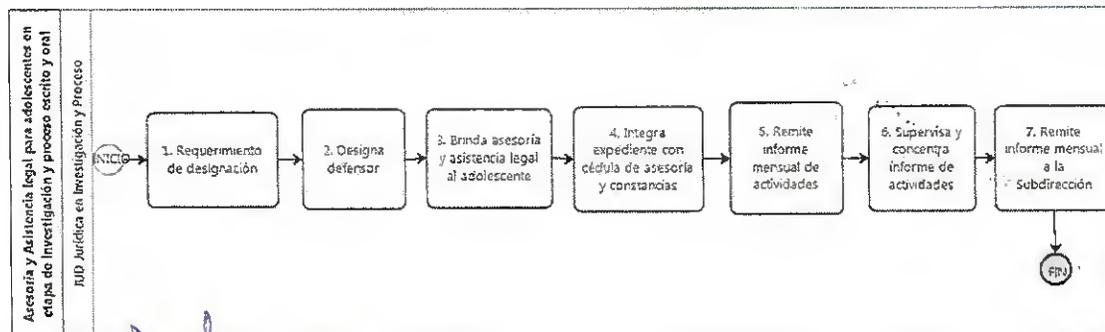
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica en Investigación y Proceso	Recibe solicitud o requerimiento para designar defensor de oficio o público.	1 día
2		Designa defensor público o de oficio efecto de brindar la asesoría y/o asistencia legal de forma gratuita a los adolescentes en conflicto con la ley penal, en el ámbito de la competencia, durante las etapas de investigación, proceso escrito y oral.	1 día
3	J.U.D. Jurídica en Investigación y Proceso (Personal técnico-operativo)	Proporciona asesoría y/o asistencia legal al adolescente en conflicto con la ley penal, durante las etapas de investigación, proceso escrito y oral.	inmediata
4		Integra expediente, con la cédula de asesoría, constancias y promociones en ejercicio de sus funciones.	2 días
5		Remite informe mensual de actividades realizadas en ejercicio de sus funciones.	30 días
6		Supervisa, recaba y concentra informes de los defensores adscritos a la jefatura, en los que reportan las actividades que se generan en el ejercicio del servicio de asesoría y asistencia legal, como de la información que se requiera relacionada con las actividades de la jefatura.	30 días
7		Remite a la subdirección el informe mensual de las actividades que se generan en el ejercicio del servicio de asesoría y asistencia legal, que se proporciona a través de los defensores de la adscripción, como de la información que se requiera relacionada con las actividades de la jefatura.	30 días
Fin del procedimiento: indefinido			
Tiempo aproximado de ejecución: atendiendo el caso en específico.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El servicio deberá proporcionarse de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal.
- 2.- El tiempo de atención en algunas de las actividades puede ser variable en virtud del vínculo de la Jefatura y el usuario al no presentarse este último en tiempo señalado.
- 3.- Que solicite la asesoría o asistencia jurídica.



4.-Que no cuente con los servicios de abogado particular, salvo en los casos expresamente establecidos en las leyes procesales vigentes.



VALIDO

Mtra. Verónica Altos Marín
Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN INVESTIGACIÓN Y PROCESO

Proceso: Sustantivo

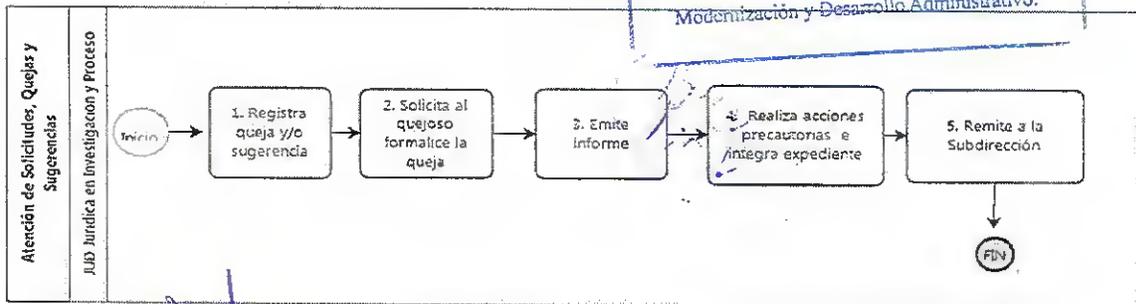
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita.

Descripción Narrativa: Atender en tiempo y forma las solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita, mediante la integración del expediente correspondiente.

1	J.U.D. Jurídica en Investigación y Proceso	Registra la queja o sugerencia planteada para determinar si es competencia de la unidad administrativa.	1 día
2		Solicita al quejoso que debe formalizar la queja por escrito en que narre los antecedentes, hechos y consecuencias.	1 día
3	J.U.D. Jurídica en Investigación y Proceso (Personal técnico-operativo)	Emite informe sobre los hechos materia de la queja.	3 días
4		Realiza acciones precautorias, e integra el expediente de queja o sugerencia.	indefinido
5		Remite a la Subdirección.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: indefinido			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- Carga de trabajo en las diversas áreas
- 2.- Plazos en los que se debe dar contestación a requerimientos.



VALIDO

Verónica Altos Marín

Mtra. Verónica Altos Marín
Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN RECURSOS, AMPAROS Y MEDIDAS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Asesoría jurídica gratuita a los adolescentes en etapa de Ejecución.
Descripción Narrativa: Designar Defensor Público y/o Oficio y supervisar que se proporcionen de manera gratuita y oportuna los servicios de orientación y asistencia jurídica en materia de justicia especializada para adolescentes para garantizar el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de los adolescentes, sus familiares y/o tutores.

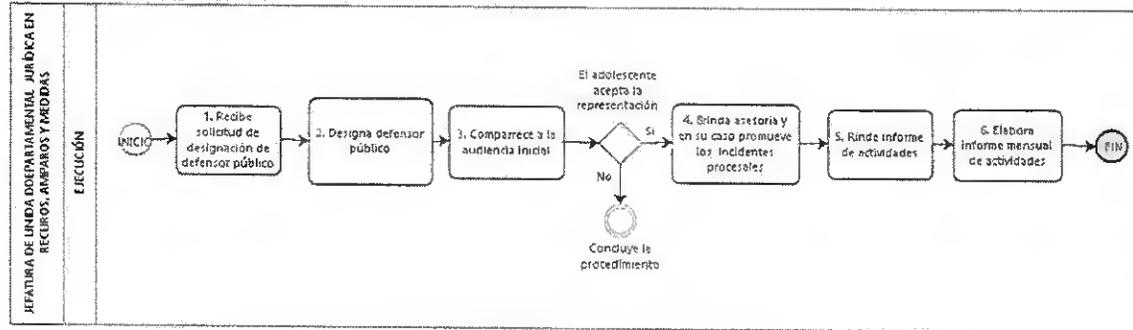
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas	Recibe la solicitud de asistencia jurídica de la Defensoría Pública.	1 día
2		Designa Defensor de Oficio y/o Público especializado en Justicia para Adolescentes	1 día
	JUD Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas (Personal técnico-operativo)	Brinda asesoría jurídica al adolescente y representante legal.	1 día
3		Comparece a la audiencia inicial de ejecución en donde el Adolescente manifiesta su deseo de ser asistido por el Defensor Público.	1 día
		¿Desean seguir siendo asistidos por el Defensor Público y/o Oficio?	
		No	
		Archiva expediente. Concluye el procedimiento.	1 día
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas	Recibe la solicitud de asistencia jurídica de la Defensoría Pública.	1 día
4		Brinda asesoría jurídica a los Adolescentes para el cumplimiento de las medidas y en su caso, solicitar la modificación de la medida impuesta por una de menor gravedad (Con base a los informes trimestrales).	10 días
5		Rinde informe de actividades	1 día
6		Elabora informe mensual de actividades	3 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.
 Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles

Aspectos a considerar:
 1.-No Aplica



VALIDO

Mtra. Verónica Altos Marín
 Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN RECURSOS, AMPAROS Y MEDIDAS
 Proceso: Sustantivo
 Nombre del Procedimiento: Asistencia jurídica a los adolescentes y a sus familiares en Juicio de Amparo.
 Descripción Narrativa: Designar Defensor Público y/o Oficio y supervisar la elaboración de la demanda de amparo y su seguimiento ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México y Tribunales Colegiados en Materia Penal del Primer Circuito.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas	Recibe la solicitud de asistencia jurídica de la Defensoría Pública	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

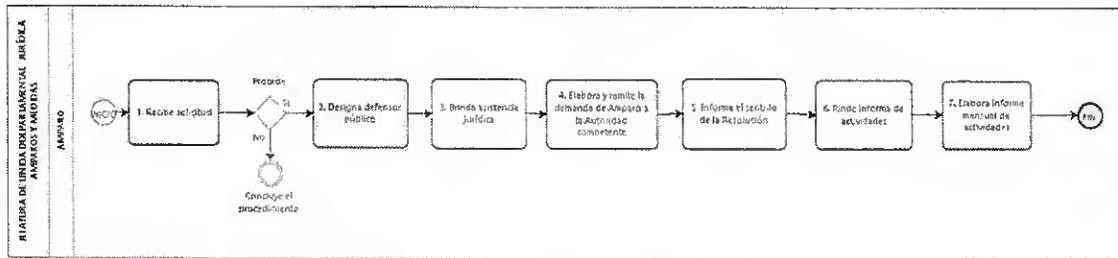
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Verifica la procedencia de la asistencia Jurídica.	1 día
		¿Procede la asistencia jurídica?	
		No	
		Archiva expediente. Fin del procedimiento	1 día
		Si	
2		Designa Defensor de Oficio y/o Público	1 día
3	J.U.D. Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas (Personal técnico-operativo)	Brinda asistencia jurídica al adolescente y familiar	1 día
4		Elabora la demanda de Amparo	Indefinido
5		Informa el sentido de la sentencia de amparo directo	1 día
6		Rinde informe de actividades	1 día
7		Elabora informe mensual de actividades	3 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles

Aspectos a considerar:

Para la demanda de amparo puede variar el tiempo de la elaboración dependiendo el caso en particular.



VALIDÓ

Mtra. Verónica Altos Marín

Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN RECURSOS, AMPAROS Y MEDIDAS

Proceso: Sustantivo



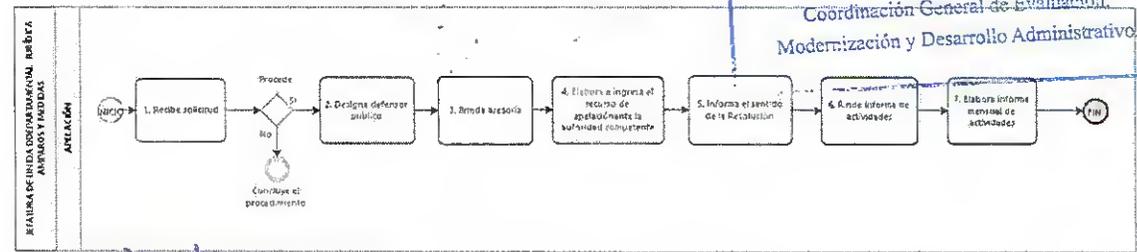
Nombre del Procedimiento: Asistencia jurídica a los adolescentes y familiares en el recurso de apelación.

Descripción Narrativa: Designar Defensor Público y/o Oficio, así como supervisar la elaboración del recurso y su seguimiento ante las Salas Especializadas en Justicia para Adolescentes.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas	Recibe la solicitud de la asistencia jurídica	1 día
		Verifica la procedencia de la asistencia Jurídica.	1 día
		¿Procede la asistencia jurídica?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
2		Designa Defensor Público.	1 día
3	J.U.D. Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas (Personal técnico-operativo)	Brinda asesoría jurídica al adolescente y familiar.	1 día
4		Elabora recurso de apelación. (por resoluciones del Juez de Control)	4 días
		Elabora recurso de apelación. (sentencia Definitiva dictada por el Juez de Control)	6 días
		Elabora recurso de apelación. (Sentencia Definitiva dictada por el Tribunal de Enjuiciamiento)	11 días
5		Da seguimiento a la resolución de la Sala, informa el sentido de la resolución si es favorable o no la interposición de Juicio de Garantías.	Variado
6		Rinde informe de actividades	1 día
7		Elabora informe mensual de actividades	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo para emitir resolución de la Sala Especializada es variado conforme a la carga de trabajo de estas.



VALIDÓ *[Handwritten Signature]*

Mtra. Verónica Altos Marín
 Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN RECURSOS, AMPAROS Y MEDIDAS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita.

Descripción Narrativa: Atender en tiempo y forma las solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de asistencia jurídica gratuita, mediante la integración del expediente correspondiente.

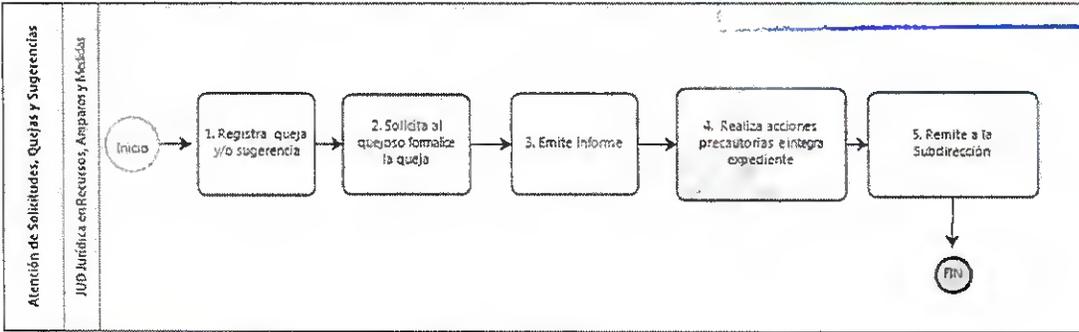
1	JUD Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas	Registra la queja o sugerencia planteada para determinar si es competencia de la unidad administrativa.	1 día
2		Solicita al quejoso que debe formalizar la queja por escrito en que narre los antecedentes, hechos y consecuencias.	1 día
3	JUD Jurídica en Recursos, Amparos y Medidas (Personal técnico-operativo)	Emite informe sobre los hechos materia de la queja.	3 días
4		Realiza acciones precautorias, e integra el expediente de queja o sugerencia.	Indefinido
5		Remite a la Subdirección.	
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: indefinido

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Aspectos a considerar:

- 1.- Carga de trabajo en las diversas áreas
- 2.- Plazos en los que se debe dar contestación a requerimientos.



VALIDÓ

Mtra. Verónica Altos Marín
Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PERICIAL Y TRABAJO SOCIAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Apoyo técnico pericial para la estrategia de defensa de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, (Estudio Social y Socioeconómico.)

Descripción Narrativa: Recibir, elaborar y gestionar el apoyo técnico pericial al Defensor de Oficio en la asistencia jurídica del adolescente imputado a través de una investigación metodológica sobre el medio social en el que se desarrolla y/o el nivel socioeconómico de su núcleo familiar, para poder emitir dictámenes e informes periciales que coadyuven a la defensa del adolescente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Atención Pericial y Trabajo Social.	Recibe solicitud de intervención, revisa, valida y designa al Trabajador Social.	1 día
2		Verifica la disponibilidad de la especialidad requerida.	
3		Designa trabajador Social.	
4		Asesora al requirente los impedimentos y/o posibilidades para realizar dicha intervención.	
5	J.U.D. Atención Pericial y Trabajo Social. (Personal Técnico-Operativo)	Realiza el Informe o Dictamen y entrega del mismo.	9 días.
		Fin del procedimiento	

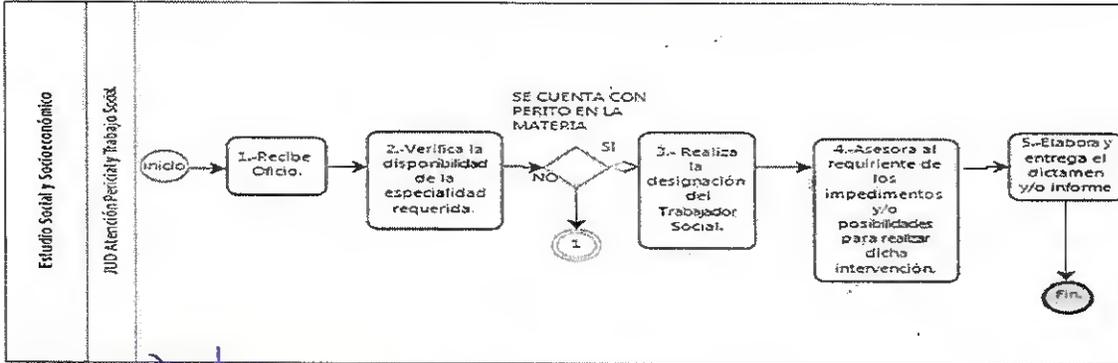
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- El servicio se proporcionará a la persona que esté siendo patrocinada por la Defensoría Pública.
- 2.- Para efectos de este Manual se nombra solicitante, a toda autoridad judicial y/o Jefe de Defensores, que a través de los diferentes canales de comunicación requiera la intervención de uno o más Trabajadores Sociales en alguna diligencia Judicial.

Llámesse canales de comunicación a oficios, memorándums, correos electrónicos emitidos por el solicitante, dirigidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Pericial y Trabajo Social.

3.- Los tiempos varían de acuerdo a la carga de trabajo que se maneje en el área de Trabajo Social.



VALIDADO

Mtra. Verónica Altos Marín
 Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PERICIAL Y TRABAJO SOCIAL.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Apoyo técnico pericial para la estrategia de defensa de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal. (Dictamen o informe pericial)

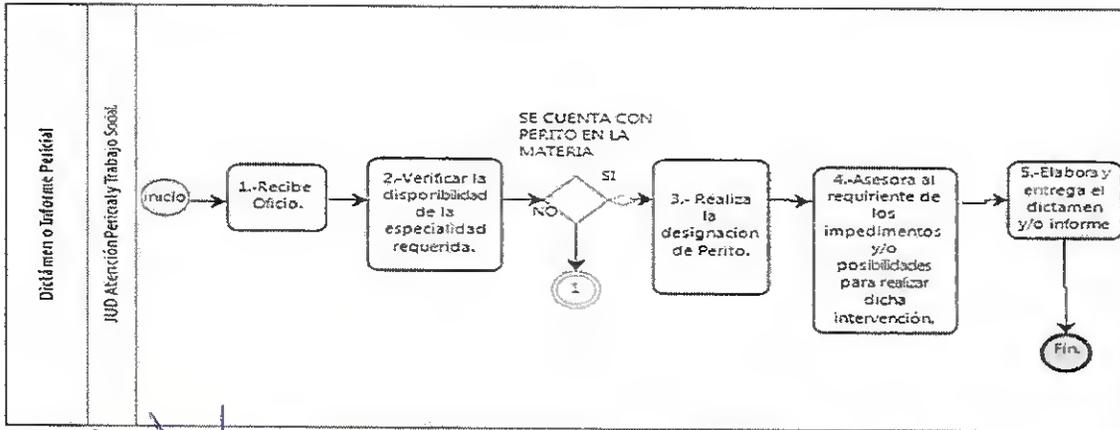
Descripción Narrativa: Recibir, elaborar y proporcionar el apoyo técnico pericial al Defensor de Oficio en la asistencia jurídica del adolescente a través de dictámenes e informes periciales que coadyuvan en la estrategia de defensa del adolescente emitidos por los peritos de la Dirección de Defensoría Pública.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Atención Pericial y Trabajo Social.	Recibe solicitud de intervención, revisa, valida y designa al Perito.	1 día
2		Verifica la disponibilidad de la especialidad requerida.	
3		Designa Perito.	
4		Asesora al requirente los impedimentos y/o posibilidades para realizar dicha intervención.	
5	J.U.D. Atención Pericial y Trabajo Social. (Personal Técnico-Operativo).	Realiza y Entrega Dictamen.	9 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- El servicio se proporcionará a la persona que esté siendo patrocinada por la Defensoría Pública.
- 2.- Para efectos de este Manual se nombra solicitante, a toda autoridad judicial y/o Jefe de Defensores, que a través de los diferentes canales de comunicación requiera la intervención de uno o más Peritos en alguna diligencia Judicial.
 Llámese canales de comunicación a oficios, memorándums, correos electrónicos emitidos por el solicitante, dirigidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Pericial Y Trabajo Social.
- 3.- Los tiempos varían de acuerdo a la carga de trabajo que se maneje en el área de Atención Pericial



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Mtra. Verónica Altos Marín
 Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PERICIAL Y TRABAJO SOCIAL.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de atención pericial y/o de trabajo social gratuita.

Descripción Narrativa: Atender en tiempo y forma las solicitudes, quejas y sugerencias que, presenten los usuarios de los servicios de atención pericial y/o de trabajo social gratuita.

1	J.U.D. Atención Pericial y Trabajo Social.	Registra la queja o sugerencia planteada para determinar si es competencia de la unidad administrativa.	1 día
2		Solicita al quejoso que debe formalizar la queja por escrito en que narre los antecedentes, hechos y consecuencias.	1 día
3	J.U.D. Atención Pericial y Trabajo Social. (Personal técnico-operativo)	Emite informe sobre los hechos materia de la queja.	3 días
4		Realiza acciones precautorias, e integra el expediente de queja o sugerencia.	indefinido



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

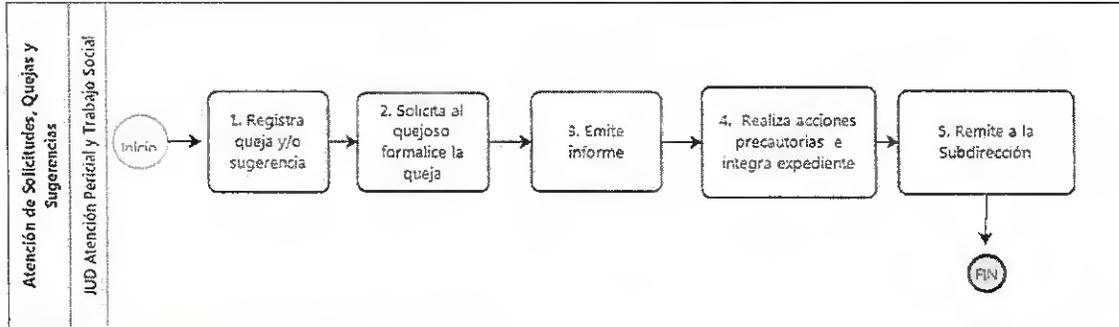
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

5	Remite a la Subdirección
	Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: indefinido.	
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:	

Aspectos a considerar:

- 1.- Carga de trabajo en las diversas áreas
- 2.- Plazos en los que se debe dar contestación a requerimientos.



VALIDÓ

Verónica Altos Marín
Mtra. Verónica Altos Marín
Subdirectora Jurídica Especializada en Justicia para Adolescentes

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PENAL

Proceso: Estratégico.

Nombre del Procedimiento: Servicio de orientación, asesoría, asistencia y patrocinio en materia penal.

Descripción Narrativa: Recibida la petición del usuario a través de la Dirección de Defensoría Pública, se canaliza a la Jefatura que corresponda y una vez recibido el informe de la atención dada al peticionario, se rinde el informe correspondiente. Asimismo, se recabará el informe mensual de las jefaturas adscritas.

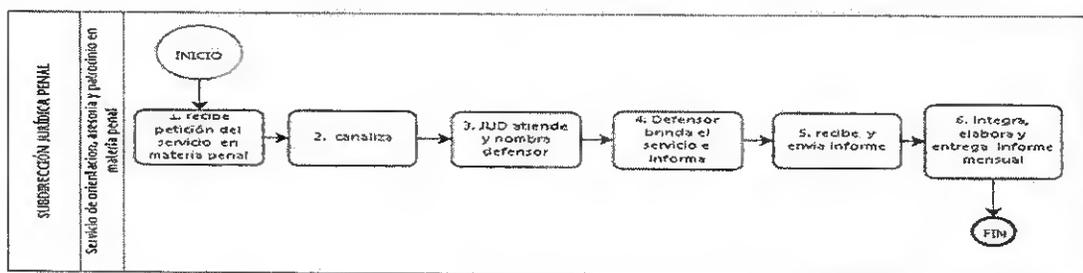
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección	Recibe la solicitud del servicio de orientación, asesoría, asistencia y/o patrocinio jurídico en materia penal.	1 día
2		Canaliza la petición a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
3		Nombra defensor	1 día
4		Requisita cédula, brinda asesoría y representa ante la autoridad, e informa al Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	15 días
5		Recibe y envía informe.	1 día
6		Elabora y entrega concentrado mensual de actividades.	5 días
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección Jurídica Penal de la Dirección General de Servicios Legales, se integra por dos Jefaturas de Unidad Departamental:
 - a) Jefatura de Unidad Departamental jurídica de Indagatorias, Juzgados Cívicos y de Paz
 - b) Jefatura de Unidad Departamental en Procesos y Recursos Penales.
- 2.- El servicio que deberán otorgar los servidores públicos, se regirá bajo los principios de calidad, confidencialidad, eficacia, honradez, profesionalidad y transparencia, de forma inmediata y gratuita a los ciudadanos que así lo requieran, de conformidad con la Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- 3.- El procedimiento contenido en este manual será aplicado por los servidores públicos de las Jefaturas de Unidad Departamental que integran la Subdirección Jurídica Penal.
- 4.- La forma en que se dará seguimiento a las solicitudes del servicio de asistencia jurídica en materia penal, será llevado a través de un control de llenado de cédula interna de registro de asesoría jurídica. El trámite es gratuito y se otorgará en forma permanente y continua. La solicitud del servicio se podrá generar en forma presencial en Xocongo 131, 2° piso, Tránsito, Cuauhtémoc, C.P.06820 en la Ciudad de México, o por escrito, el servicio se otorgará a las personas que no cuenten con la asistencia de un defensor particular.
- 5.- Será prioridad del servidor público atender la asistencia jurídica, tratar la información relacionada con absoluta confidencialidad y llevar un estricto control para su manejo y antecedente, resguardando los datos personales que se aporten por los solicitantes en términos de

de ley.



VALIDÓ



 Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
 Directora General de Servicios Legales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN INDAGATORIAS, JUZGADOS CÍVICOS Y DE PAZ

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Coordinar las solicitudes de asistencia jurídica de los solicitantes del servicio o del Ministerio Público del fuero común, con calidad y eficiencia durante el



procedimiento penal, con el fin de proporcionar una **defensa adecuada** a través de los Defensores Públicos.

Descripción Narrativa: Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal, en juzgados cívicos y de delitos no graves, así como el patrocinio jurídico gratuito en los procedimientos del nuevo sistema penal acusatorio en lo referente a delitos no graves.

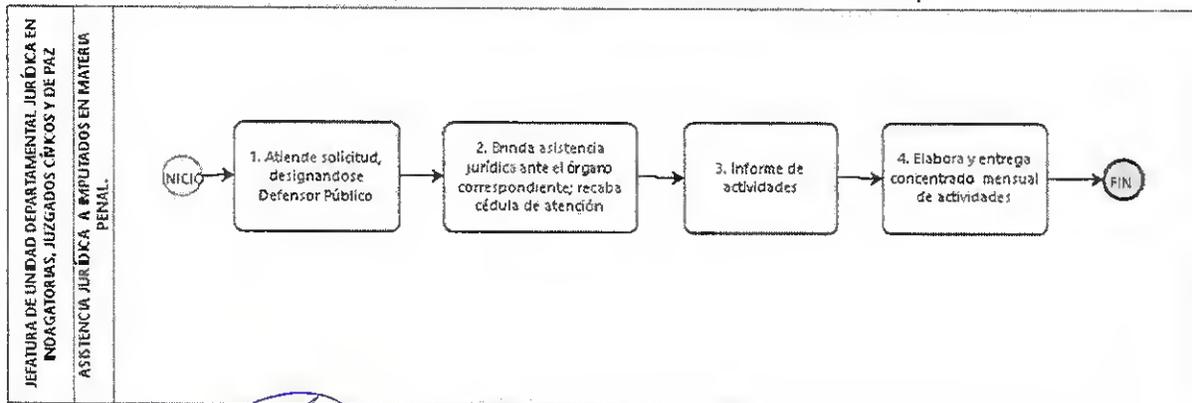
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. de Indagatorias, Juzgados Cívicos y de Paz.	Atiende solicitud de asistencia jurídica y designa Defensor Público.	1 día
2	J.U.D. de Indagatorias, Juzgados Cívicos y de Paz. (Personal Técnico Operativo)	Asistencia jurídica al solicitante ante el órgano correspondiente, recaba cédula de atención.	5 días
3		Informe de actividades al Titular del Área.	15 días
4	J.U.D. de Indagatorias, Juzgados Cívicos y de Paz.	Recibe informes de actividades del Personal Técnico Operativo.	5 días
5		Elabora y entrega concentrado mensual de actividades.	5 días
		Fin del procedimiento	No lleva tiempo

Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles

Aspectos a considerar:

- 1.- El servicio se proporciona a usuarios a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, que no cuente con asistencia de defensor particular.



VALIDÓ

[Signature]
 Lic.- Betzabe Liliána López Valentín
 Subdirectora Jurídica Penal

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN INDAGATORIAS, JUZGADOS CÍVICOS Y DE PAZ

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Verificación de que se otorgue la asesoría o la asistencia jurídica al probable responsable en materia penal, durante la etapa de averiguación previa; en la etapa de investigación al imputado.



Descripción Narrativa: Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal, en indagatorias (averiguación previa), etapa de investigación en agencias ministeriales.

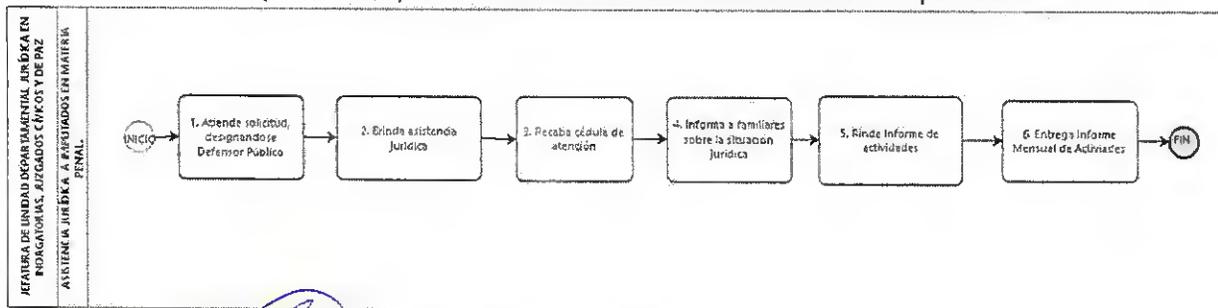
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. de Indagatorias, Juzgados Cívicos y de Paz.	Atiende solicitud de asistencia jurídica y designa Defensor de Oficio o Público	1 día
2		Brinda asistencia jurídica al solicitante, ante la instancia correspondiente.	5 días
3		Recaba cédula de atención.	15 días
4		Informa a familiares o al solicitante sobre la situación jurídica.	5 días
5		Rinde informe de actividades a la titular.	5 días
6		Elabora concentrado mensual de actividades	10 días
		Fin del procedimiento	No lleva tiempo

Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- El servicio se proporciona a usuarios a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, que no cuente con asistencia de defensor particular.



VALIDÓ

Lic. Betzabé Liliana López Valentín
Subdirectora Jurídica.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN PROCESOS Y RECURSOS PENALES

Proceso: Sustantivo

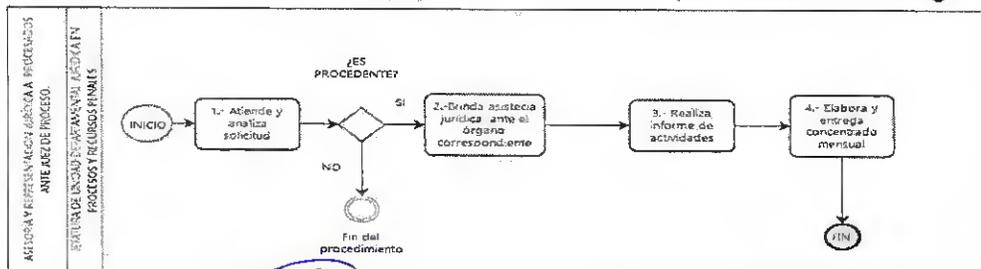
Nombre del Procedimiento: Asesoría y representación jurídica a procesados ante Juez de Proceso.

Descripción Narrativa: Brindar asesoría y representación jurídica a personas que tiene calidad de procesados en algún procedimiento ante Juez de Proceso

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Atiende y analiza la solicitud de asesoría previamente recibida.	2 días
		¿Es procedente?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Brinda asistencia jurídica al solicitante ante el órgano correspondiente y recaba cédula de orientación y Asesoría Jurídica.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Realiza y entrega informe de actividades de las acciones de defensa.	15 días
4	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Elabora y entrega concentrado mensual de actividades realizadas por los defensores.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El servicio se proporciona a usuarios a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, y que no cuente con representación de abogado particular.



VALIDÓ

Lic.- Betzabé Liliána López Valentín.
Subdirectora Jurídica Penal



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN PROCESOS Y RECURSOS PENALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Asesoría y representación jurídica de la persona imputada ante Juez de Control o Tribunal de Juicio Oral.

Descripción Narrativa: Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal, ante el Juez de Control o Tribunal de Juicio Oral en los que la norma tipifique como delito cuya pena exceda de los cinco años.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Atiende y analiza la solicitud de asesoría previamente recibida.	2 días
		¿Es procedente?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo).	Brinda la asistencia jurídica al solicitante ante el Juez de Control o Tribunal de Juicio Oral y recaba cédula de orientación y Asesoría Jurídica.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Realiza y entrega informe de actividades de las acciones de defensa.	15 días
4	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Elabora y entrega concentrado mensual de actividades realizadas por los defensores.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 33 días hábiles			

Aspectos a considerar:

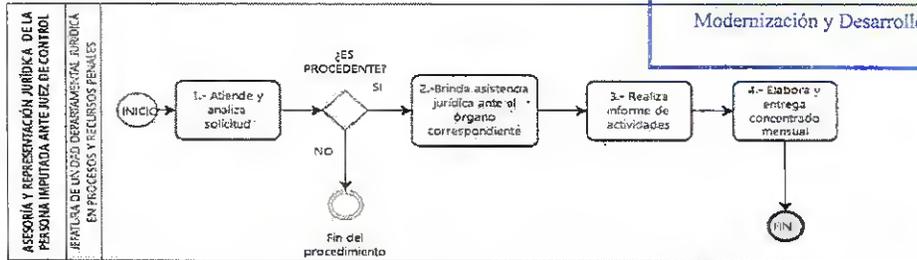
1.- El servicio se proporciona a usuarios a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, y que no cuente con representación de abogado particular.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic.- Betzabé Lilianna López Valentín.
Subdirectora Jurídica Penal.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN PROCESOS Y RECURSOS PENALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Asesoría y representación jurídica en Tribunales Colegiados de Circuito en materia Penal.

Descripción Narrativa: Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal a personas privadas de su libertad, ante los Tribunales Colegiados de Circuito en materia Penal en la Ciudad de México.

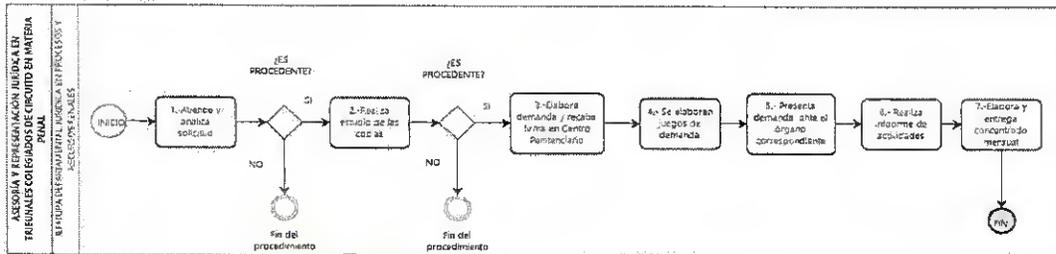
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Atiende y analiza la solicitud de asesoría previamente recibida.	2 días
		¿Es procedente?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Realiza el estudio de las copias de las sentencias de Primera y Segunda Instancia, para el caso del Sistema Acusatorio, se analiza el audio y video de las audiencias celebradas.	20 días
		¿Es procedente?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Acude al Centro Penitenciario para obtener firma de la Demanda de Amparo, brinda asistencia jurídica al solicitante y recaba cédula de orientación y Asesoría Jurídica.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Se elaboran los juegos de copias correspondientes a la demanda de Amparo Directo.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Presenta demanda de Amparo Directo a la autoridad responsable (Salas Penales).	2 días
6		Realiza y entrega informe de actividades de las acciones de defensa.	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Elabora y entrega concentrado mensual de actividades realizadas por los defensores.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 64 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El servicio se proporciona a sentenciados de la Ciudad de México que no cuenten con representación de abogado particular.



VALIDÓ

Lic.- Betzabé Liliana López Valentín
Subdirectora Jurídica Penal

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN PROCESOS Y RECURSOS PENALES



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso: Sustantivo

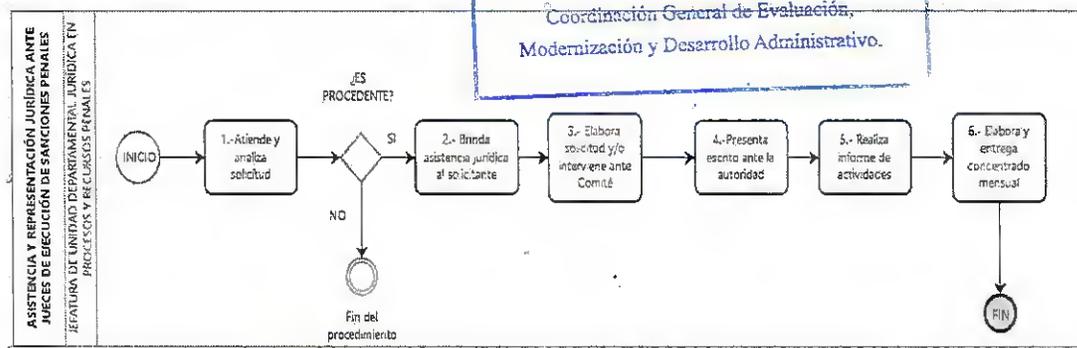
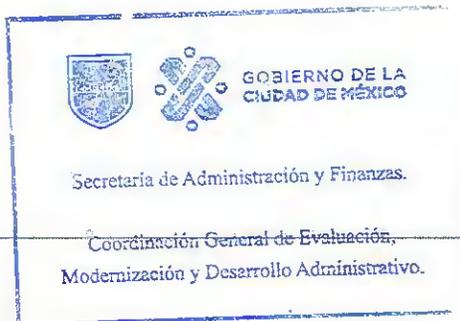
Nombre del Procedimiento: Asesoría y representación jurídica ante Salas Penales de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia penal, ante la segunda instancia, esto es en las Salas Penales en la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Atiende y analiza la solicitud de asesoría previamente recibida.	2 días
		¿Es procedente?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Brinda asistencia jurídica al solicitante, en Segunda Instancia y recaba cédula de orientación y Asesoría Jurídica.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Presenta escrito de agravios a la Sala Penal correspondiente.	15 días
4	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Realiza y entrega informe de actividades de las acciones de defensa.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Elabora y entrega concentrado mensual de actividades realizadas por los defensores.	15 días
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El servicio se proporciona a sentenciados de la Ciudad de México, en segunda instancia por motivo del recurso de apelación interpuesto, en contra de las resoluciones de los jueces en materia penal, y que no cuenten con representación de abogado particular.



VALIDÓ

[Signature]
 Lic.- Betzabé Liliana López Valentín
 Subdirectora Jurídica Penal

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN PROCESOS Y RECURSOS PENALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Asistencia y representación jurídica ante Jueces de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México y/o ante el Comité Técnico Interdisciplinario.

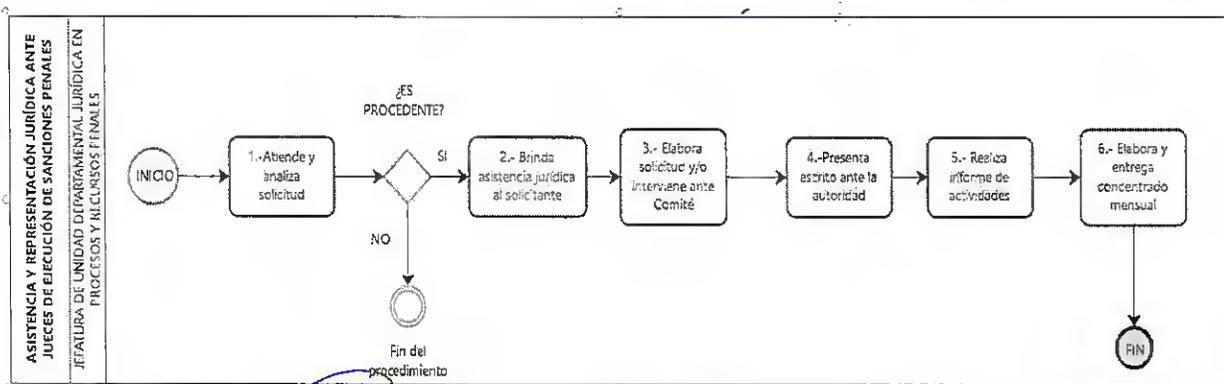
Descripción Narrativa: Proporcionar asistencia jurídica gratuita en materia de Ejecución de Sanciones Penales, ante los Jueces de Ejecución de la Ciudad de México, acorde a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones aplicables a la materia.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Atiende y analiza la solicitud de asesoría previamente recibida.	2 días
		¿Es procedente?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Si	
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Brinda asistencia jurídica al solicitante y recaba cédula de orientación y Asesoría Jurídica.	3 días
3		Elabora solicitud de Beneficio Penitenciario o intervención ante el Comité Técnico Interdisciplinario, por sanciones administrativas dentro del penal.	7 días
4		Presenta escrito a la autoridad correspondiente, esta puede ser en materia de Ejecución de Sanciones Penales o ante el Comité Técnico Interdisciplinario.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Realiza y entrega informe de actividades de las acciones de defensa.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Elabora y entrega concentrado mensual de actividades realizadas por los defensores.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 47 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-El servicio se proporciona a sentenciados de la Ciudad de México, que pretendan obtener algún beneficio penitenciario o solicitud que competa a la materia en cita y que no cuenten con representación de abogado particular.



VALIDÓ


Lic.- Betzabé Liliána López Valentín
Subdirectora Jurídica Penal

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN PROCESOS Y RECURSOS PENALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Asistencia y representación jurídica en Amparos Directos e Indirectos.

Descripción Narrativa: Proporcionar asistencia, asesoría y representación jurídica gratuita en materia penal, ante los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito de Amparo en la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Atiende y analiza la solicitud de asesoría previamente recibida.	3 días
		¿Es procedente?	



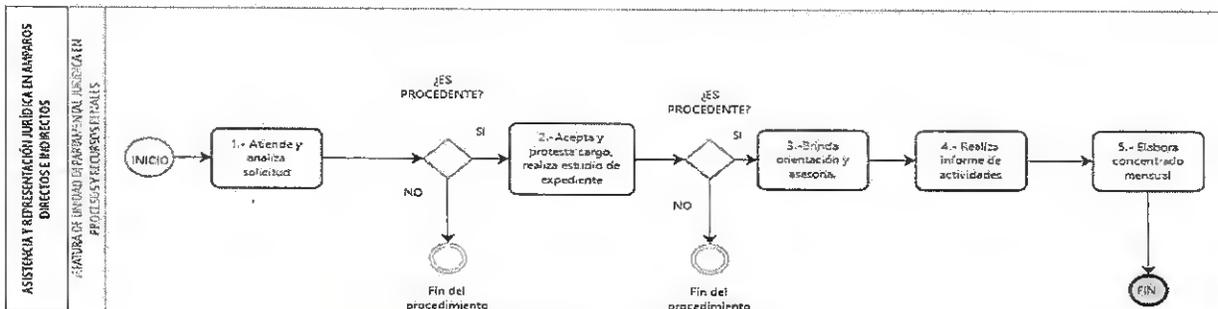
No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
		No		
		Concluye el procedimiento		
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Acepta y protesta cargo, así como realiza análisis del expediente de Amparo		3 días
		¿Es procedente?		
		No		
		Concluye el procedimiento		
		Si		
3	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales. (Personal Técnico Operativo)	Acude al Centro Penitenciario para brindar la orientación y asesoría jurídica, recabando cédula de orientación y Asesoría Jurídica.		7 días
4		Realiza y entrega informe de actividades de las acciones de defensa.		15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Procesos y Recursos Penales.	Elabora y entrega concentrado mensual de actividades realizadas por los defensores.		15 días
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El servicio se proporciona a usuarios que interpongan demanda de amparo directo e indirecto en contra de Órganos Judiciales e Instituciones Penitenciarias en la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables.



VALIDÓ

Lic.- Betzabe Lilliana Lopez Valentín
Subdirectora Jurídica Penal



Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, CIVIL, FAMILIAR Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Proceso: Sustantivo

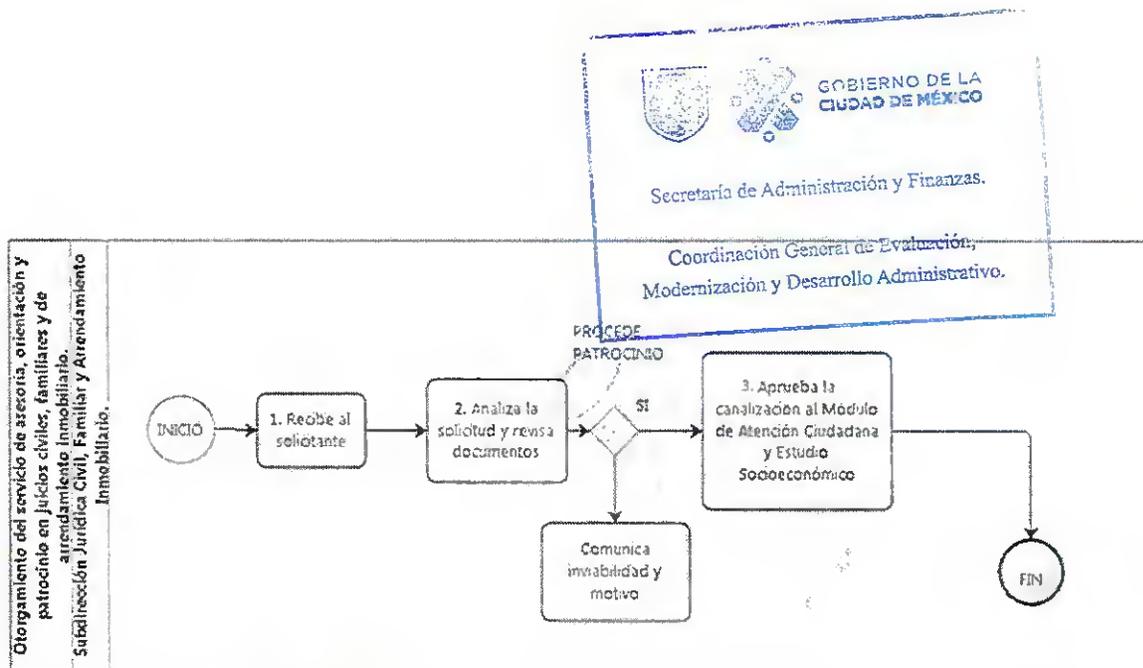
Nombre del procedimiento: Otorgamiento del servicio de asesoría, orientación y patrocinio en juicios civiles, familiares y de arrendamiento inmobiliario.

Descripción Narrativa: Brindar asesoría jurídica, orientación y patrocinio a los ciudadanos que lo soliciten, ya sea canalizados por alguna Dependencia o bien se presenten por propio derecho, coadyuvando con ello al respeto de los derechos humanos de los usuarios.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica Civil, Familiar y Arrendamiento Inmobiliario	Recibe al solicitante cuando éste así lo solicita.	15 min
2		Analiza la solicitud de la persona usuaria, escucha, revisa los documentos presentados y explica de manera clara y detalla opinión jurídica	15 min
		¿Procede patrocinio?	
		No	
		Comunica el motivo de la inviabilidad, ya sea porque no es procedente o no se es competente para conocer del asunto, se canaliza al interesado a la Institución correspondiente.	
		Si	
3		Aprueba la canalización al Módulo de Atención Ciudadana para el registro en el Sistema de Asistencia Jurídica y posteriormente se solicita estudio socioeconómico para de resultar procedente, se designe Defensor.	45 min
			45 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El usuario cuente con toda la documentación necesaria para acreditar el interés jurídico.
- 2.- El estudio socioeconómico practicado sea aprobado para efecto de designar Defensor.



VALIDÓ


Lic. Sylvia Marcela Arriaga Calderón
Directora General de Servicios Legales

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, CIVIL, FAMILIAR Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes y canalizaciones de diversas Dependencias.

Descripción Narrativa: Brindar certeza jurídica a los ciudadanos canalizados por diversas Dependencias respecto al patrocinio solicitado.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica Civil, Familiar y Arrendamiento Inmobiliario	Recibe solicitud de apoyo para la designación de Defensor por parte de diversas Dependencias	30 min
2		Atiende a la persona usuaria, escucha, analiza documentos presentados y explica de manera clara y detalla situación jurídica	45 min
3		Recaba cédula de atención	45 min
		¿Procede patrocinio?	
		No	
		Comunica el motivo de la inviabilidad, ya sea porque no es procedente o no se es competente para conocer del asunto, se canaliza al interesado a la Institución correspondiente	45 min
		Si	

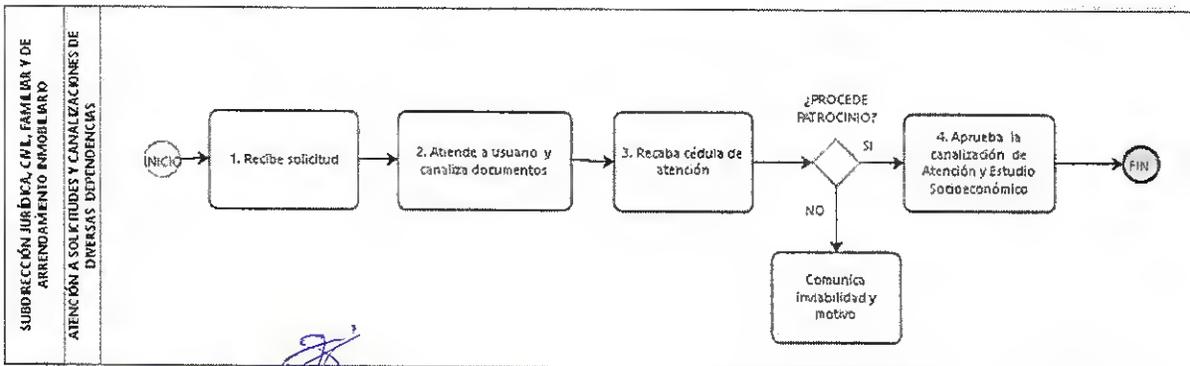
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Aprueba la canalización al Módulo de Atención Ciudadana para el registro en el Sistema de Asistencia Jurídica y posteriormente se solicita estudio socioeconómico para de resultar procedente, se designe Defensor Público	45 min
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles

Aspectos a considerar:

- 1.- El oficio de canalización debe contar con los datos de localización del interesado para poder estar en posibilidad de contactarlo y agendar cita.
- 2.- El asunto sea canalizado de forma correcta, es decir, sea competente esta Defensoría para conocerlo.
- 3.- El estudio socioeconómico practicado sea aprobado para efecto de designar Defensor.



VALIDÓ

Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
 Directora General de Servicios Legales

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, CIVIL, FAMILIAR Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Verificación de los servicios de patrocinio que se otorgan en materia civil, familiar y de arrendamiento inmobiliario.

Descripción Narrativa: Brindar certeza jurídica a los usuarios del servicio de patrocinio de la atención brindada por los Defensores.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica Civil, Familiar y Arrendamiento Inmobiliario	Requiere información determinada de los expedientes de diversas áreas.	1 día

Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo

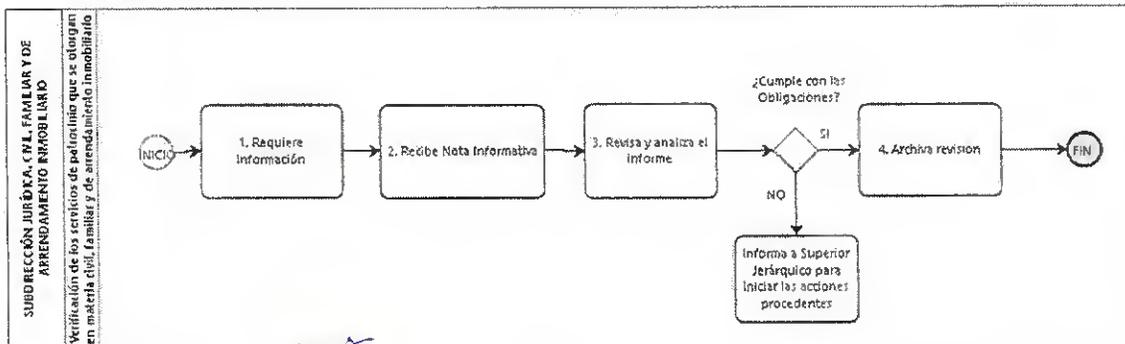
No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Recibe Nota Informativa detallada del asunto solicitado por parte del Defensor respecto del asunto asignado	Mismo día
3		Revisa y analiza el Informe rendido y documentación anexa y se determina si se cumple con las obligaciones o no y se informa a Superior Jerárquico.	1 día
		¿Cumple con las obligaciones?	
		NO	
		Informa a Superior Jerárquico para iniciar las acciones procedentes. Concluye el procedimiento	
		SI	
4		Archiva revisión.	
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.

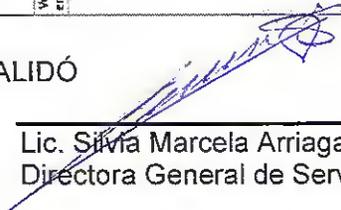
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles

Aspectos a considerar:

- 1.- La verificación de la atención y patrocinio que se lleva a cabo, puede surgir o no de quejas o solicitudes realizadas tanto por los usuarios como por Organismos o Dependencias.



VALIDÓ


 Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
 Directora General de Servicios Legales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA CIVIL Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Patrocinio jurídico gratuito civil y de Arrendamiento Inmobiliario.

Descripción Narrativa: Proporcionar, asistencia jurídica gratuita a las personas usuarias del servicio, en materia civil, cuantía menor, y oralidad civil y mercantil.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

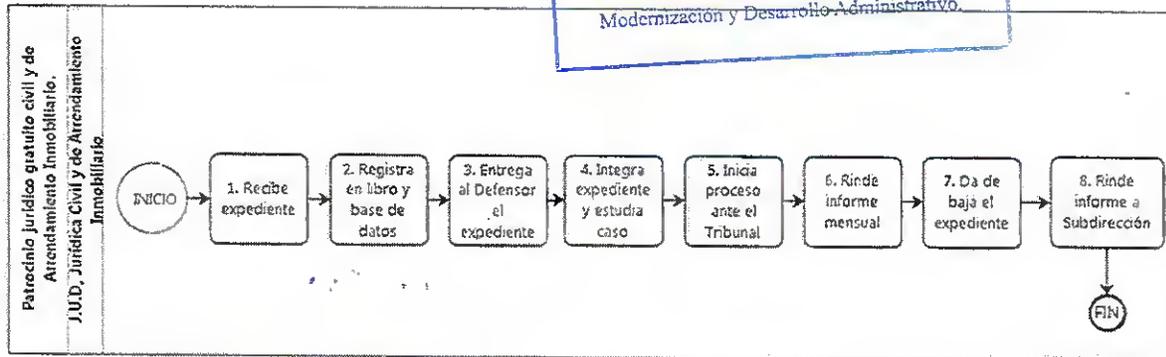
Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica Civil y de Arrendamiento Inmobiliario	Recibe expediente integrado por la J.U.D. Jurídica en Línea.	1 día
2		Registra en Libro de control de Turno y en base de datos.	Mismo día
3		Entrega al Defensor de Oficio o Defensor Público el expediente.	Mismo día
4		Recibe e integra el expediente para el estudio del asunto asignado.	Variable
5		Da inicio al proceso ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Variable
6		Elabora y entrega informe mensual de las actividades realizadas de los patrocinados a su cargo.	30 días
7		Da de baja el expediente al concluir el juicio por convenio, sentencia, desistimiento del servicio o falta de interés jurídico.	Variable
8		Recibe informe mensual de actividades y rinde informe a la Subdirección Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario	30 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Variable			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los Defensores de Oficio o Públicos en ejercicio de sus funciones dependen de los tiempos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles aplicable para la Ciudad de México, así como los tiempos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para la prestación del servicio.
- 2.- El patrocinio se proporcionará al interesado en los juicios del orden civil, mercantil y de arrendamiento inmobiliario bajo las siguientes condiciones:
 - a) Solicitar el servicio de patrocinio jurídico gratuito a través de la J.U.D. Jurídica en Línea.
 - b) No estar siendo asistido por abogado particular.
 - c) Asistir puntualmente a las citas agendadas por el personal de la Defensoría Pública.
 - d) Cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 36 de la Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal.
 - e) Portar el carnet de citas siempre que acuda con su Defensor Público o de Oficio asignado.
 - f) No se proporcionará el servicio de patrocinio jurídico a dos o más partes en un mismo proceso jurisdiccional, con el fin de evitar conflicto de intereses.



VALIDÓ


Lic. Olivia Enríquez Trejo
Subdirectora Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA CIVIL Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Patrocinio jurídico gratuito en los juicios del orden civil, de arrendamiento inmobiliario y en los juzgados de cuantía menor solicitados mediante oficio.

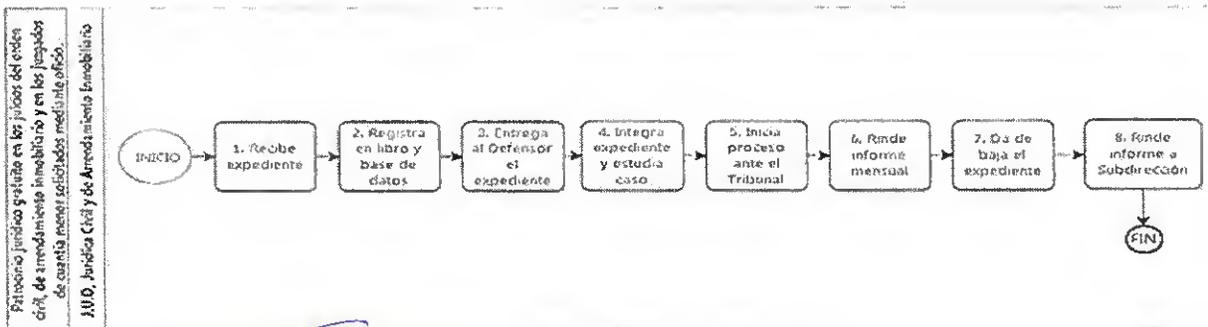
Descripción Narrativa: Proporcionar, asistencia jurídica gratuita a las personas usuarias del servicio, en juzgados de cuantía menor en ejercicio de la acción de reparación de daño culposo causado con motivo del tránsito de vehículos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica Civil y de Arrendamiento Inmobiliario	Recibe expediente integrado por la J.U.D. Jurídica en Línea de los hechos causados con motivo de tránsito de vehículos.	1 día
2		Registra en Libro de control de Turno y en base de datos.	Mismo día
3		Entrega al Defensor de Oficio o Defensor Público el expediente.	Mismo día
4		Recibe e integra el expediente para el estudio del asunto asignado.	Variable
5		Da inicio al juicio de cuantía menor ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Variable
6		Elabora y entrega informe mensual de las actividades realizadas de los patrocinados a su cargo.	30 días
7		Da de baja el expediente al concluir el juicio por convenio, sentencia, desistimiento del servicio o falta de interés jurídico.	Variable
8		Recibe informe mensual de actividades y rinde informe a la Subdirección Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario	30 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Variable			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los Defensores de Oficio o Públicos en ejercicio de sus funciones dependen de los tiempos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles aplicable para la Ciudad de México, así como los tiempos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para la prestación del servicio.
- 2.- El patrocinio se proporcionará al interesado en los juicios del orden civil de cuantía menor bajo las siguientes condiciones:
 - a) Solicitar el servicio de patrocinio jurídico gratuito a través de la J.U.D. Jurídica en Línea.
 - b) No estar siendo asistido por abogado particular.
 - c) Asistir puntualmente a las citas agendadas por el personal de la Defensoría Pública.
 - d) Cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 36 de la Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal.
 - e) Portar el carnet de citas siempre que acuda con su Defensor Público o de Oficio asignado.
 - f) No se proporcionará el servicio de patrocinio jurídico a dos o más partes en un mismo proceso jurisdiccional, con el fin de evitar conflicto de intereses.



VALIDÓ

Lic. Olivia Enríquez Trejo
Subdirectora Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA EN LÍNEA

Proceso: Sustantivo

Nombre del procedimiento: Asesoría y orientación jurídica gratuita para dictamen de patrocinio.

Descripción Narrativa:

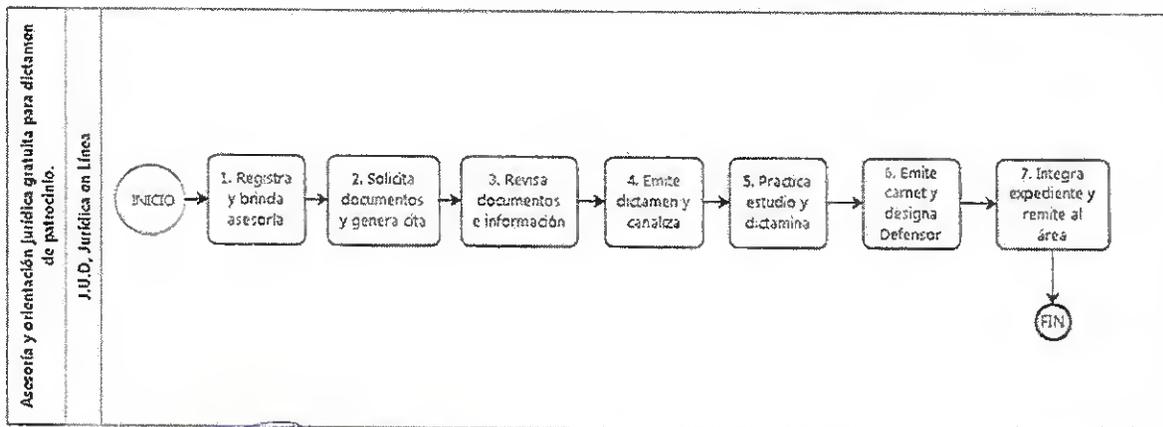
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica en Línea (personal técnico operativo)	Registra al usuario y brinda asesoría.	1 día
2		Solicita al usuario la documentación e información que debe presentar para dictaminar su petición y genera una cita conforme a la agenda de trabajo.	Mismo día
3		Revisa la documentación e información, determinando la procedencia o no de la acción en el ámbito legal.	Mismo día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Emite un dictamen técnico jurídico y canaliza al usuario al área de Trabajo Social.	Variable
5		Practica un estudio socioeconómico, dictaminando la procedencia o no del patrocinio.	Variable
6		Emite un dictamen socioeconómico y designa un Defensor Público, entregando el carnet de citas al patrocinado/a.	Variable
7	J.U.D. Jurídica en Línea	Integra expediente administrativo y lo envía a la J.U.D. Jurídica Familiar o a la J.U.D. Jurídica Civil y de Arrendamiento Inmobiliario según sea el caso.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: variable.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El usuario deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica en Línea acorde al calendario de labores que determine la Defensoría Pública de la Ciudad de México, en los horarios de servicio.
- 2.- Para recibir atención en el área de asesoría presencial, el solicitante del servicio deberá acudir puntualmente a la fecha de su cita y presentar los documentos con los cuales acrediten su petición, mismos que le fueron requeridos.
- 3.- Para aplicar el estudio socioeconómico, el solicitante del servicio, deberá de acudir puntualmente a la fecha de su cita y presentar comprobante de domicilio (actualizado), identificación oficial vigente y comprobante de ingresos (en su caso).
- 4.- No estar siendo asistido por abogado particular.
- 5.- Cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 36 de la Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal.
- 6.- No se proporcionará el servicio de patrocinio jurídico a dos o más partes en un mismo proceso jurisdiccional, con el fin de evitar conflicto de intereses.



VALIDÓ



Lic.- Oliva Enríquez Trejo
Subdirectora Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA FAMILIAR

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Patrocinio jurídico gratuito en los juicios del orden familiar.

Descripción Narrativa: Proporcionar los servicios de asesoría, asistencia y patrocinio jurídico de manera obligatoria y gratuita, a la ciudadanía en los Juicios del Orden Familiar, para defender los derechos de los patrocinados en el procedimiento judicial, desde el conocimiento inicial del asunto, hasta su conclusión, agotando todos los recursos necesarios y medios legales que en derecho procedan

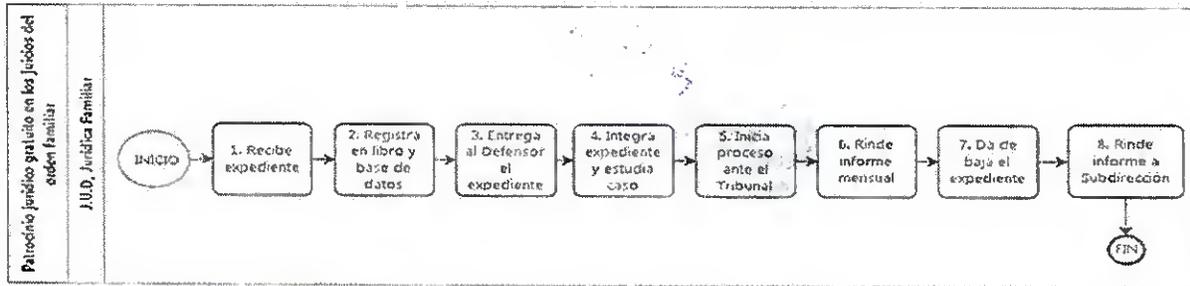
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. Jurídica Familiar.	Recibe expediente integrado por la J.U.D. Jurídica en Línea.	1 día
2		Registra en Libro de control de Turno y en base de datos.	1 día
3		Entrega al Defensor de Oficio o Público el expediente.	1 día
4		Recibe e integra el expediente para el estudio del asunto asignado.	Variable
5		Da inicio al proceso ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Variable
6		Elabora y entrega informe mensual de las actividades realizadas de los patrocinados a su cargo.	30 días
7		Da de baja el expediente al concluir el juicio por convenio, sentencia, desistimiento del servicio o falta de interés jurídico.	Variable
8		Recibe informe mensual de actividades y rinde informe a la Subdirección Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario	30 días
		Fin de procedimiento	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los Defensores de Oficio o Públicos en ejercicio de sus funciones dependen de los tiempos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles aplicable para la Ciudad de México, así como los tiempos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para la prestación del servicio.
- 2.- El patrocinio se proporcionará al interesado en los juicios del orden familiar bajo las siguientes condiciones:
 - a) Solicitar el servicio de patrocinio jurídico gratuito a través de la J.U.D. Jurídica en Línea.
 - b) No estar siendo asistido por abogado particular.
 - c) Asistir puntualmente a las citas agendadas por el personal de la Defensoría Pública.



- d) Cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 36 de la Ley de la Defensoría Pública del Distrito Federal.
- e) Portar el carnet de citas siempre que acuda con su Defensor Público o de Oficio asignado.
- f) No se proporcionará el servicio de patrocinio jurídico a dos o más partes en un mismo proceso jurisdiccional, con el fin de evitar conflicto de intereses.



VALIDÓ

Lic. Olivia Enríquez Trejo
Subdirectora Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

Proceso: Sustantivo.

Nombre del procedimiento: Supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del personal de la Dirección de Defensoría Pública de la Ciudad de México.

Descripción narrativa: Realizar visitas de supervisión y vigilancia en el ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Defensoría Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en la Ley de Defensoría Pública de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Recibe oficio de solicitud, programa actividades de supervisión, designa al personal a su cargo, y notifica al personal a supervisar.	5 días
		¿Se ejecuta supervisión?	
		NO	
		Levanta Constancia de Hechos, asienta los motivos y emite nota informativa a la Subdirección Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario.	2 días
		SI	
		Ejecuta supervisión y remite su informe a la Subdirección Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario	Variable
2		Emite informe definitivo y entrega a la Subdirección Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario.	8 días



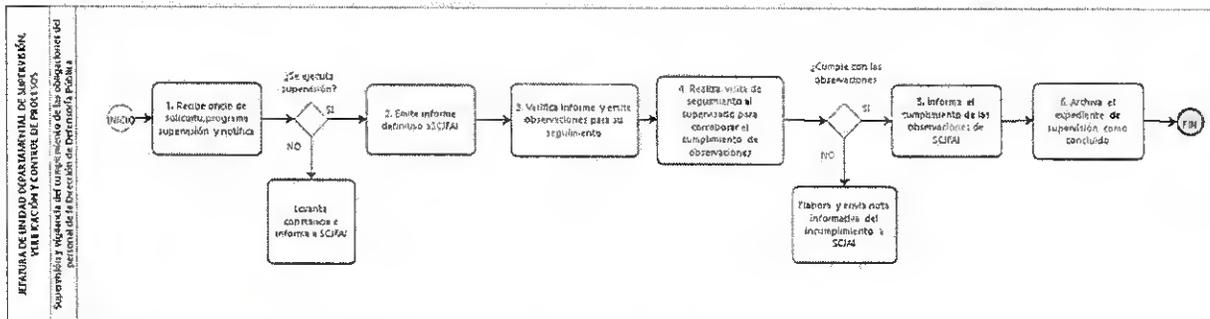
3		Recibe indicación de la Subdirección Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario, para dar seguimiento.	Variable
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Realiza visita de seguimiento al personal que fue sujeto de supervisión, para corroborar el cumplimiento de las observaciones.	5 días
		¿Cumple con las observaciones?	
		NO	
		Elabora y envía nota informativa del incumplimiento a la Subdirección Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario para determinar inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.	3 días
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Informa el incumplimiento de las observaciones a la Subdirección Jurídica Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Archiva el expediente de supervisión como concluido.	2 días.
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Variable

Aspectos a considerar:

1.- Los plazos de tiempo indicados como variables no dependen de esta Jefatura por lo que no es posible indicarlos con precisión.



VALIDÓ

LIC. OLIVIA ENRÍQUEZ TREJO
SUBDIRECTORA JURÍDICA CIVIL, FAMILIAR Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

Proceso: Apoyo.

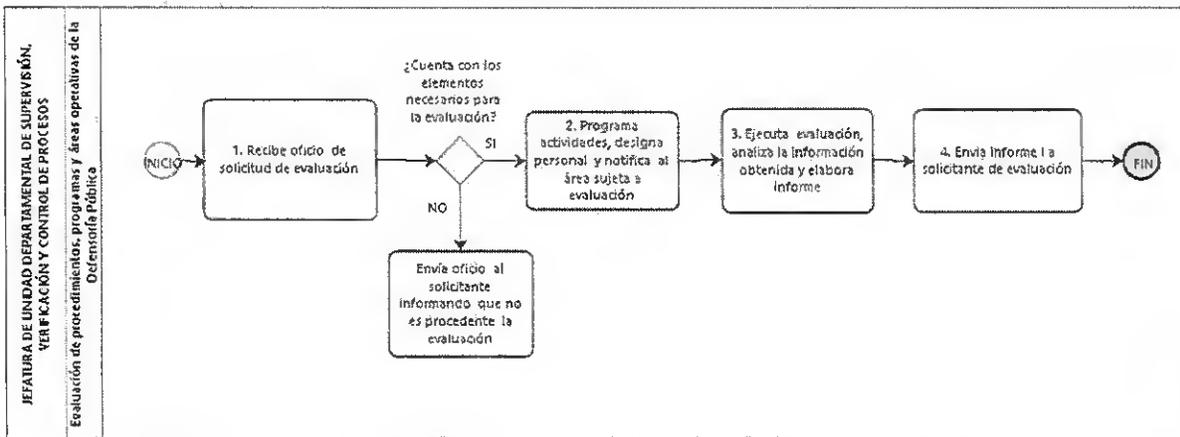
Nombre del procedimiento: Evaluación de procedimientos, programas y áreas operativas de la Defensoría Pública.

Descripción narrativa: Realizar evaluaciones al cumplimiento de las obligaciones previstas en los ordenamientos legales aplicables, así como la eficacia, eficiencia y calidad de los procedimientos y programas implementados en las áreas operativas de la Dirección de Defensoría Pública, mediante la aplicación de los instrumentos aplicables en la materia.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Recibe oficio de solicitud de evaluación.	Variable
		¿Cuenta con los elementos necesarios para la evaluación?	
		NO	
		Envía oficio al solicitante informando que no es procedente la evaluación.	Variable
		SI.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Programa actividades, designa personal y notifica al área sujeta a evaluación.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos,	Ejecuta evaluación, analiza la información obtenida y elabora informe.	Variable
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Envía informe al solicitante de la evaluación.	8 días
		Fin del Procedimiento	

Aspectos a considerar:

- 1.- Los plazos de tiempo indicados como variables no dependen de esta Jefatura por lo que no es posible indicarlos con precisión.



VALIDÓ



LIC. OLIVIA ENRIQUEZ TREJO
SUBDIRECTORA JURÍDICA CIVIL, FAMILIAR Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

Proceso: Apoyo

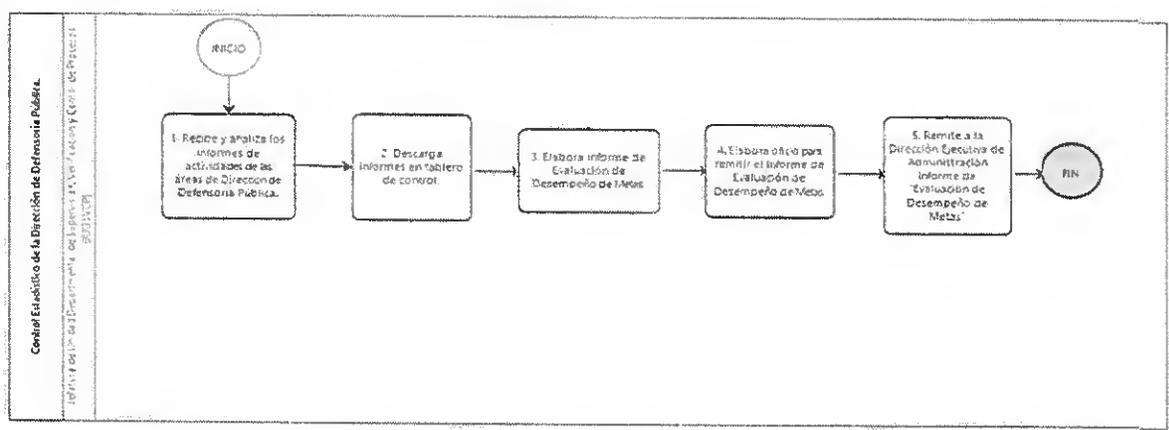
Nombre del procedimiento: Control Estadístico de la Defensoría Pública.

Descripción narrativa: Consolidar la información estadística de las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Defensoría Pública, a fin de apoyar en la programación de metas y objetivos institucionales, así como atender la solicitud de información interna, de organismos o dependencias de la administración pública.

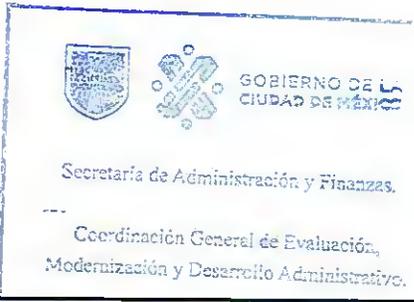
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Recibe y analiza los informes y concentrados de actividades de las áreas de la Dirección de Defensoría Pública.	Variable
2		Descarga informes en tablero de control.	8 días
3		Elabora informe de Evaluación de Desempeño de Metas.	5 días
4		Elabora oficio para remitir el informe de Evaluación de Desempeño de Metas.	1 día
5		Remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, el informe de "Evaluación de Desempeño de Metas" a la Dirección de Defensoría Pública.	
		Fin del Procedimiento	

Aspectos a considerar:

1.- Los plazos de tiempo indicados como variables no dependen de esta Jefatura por lo que no es posible indicarlos con precisión.



VALIDÓ



LIC. OLIVIA ENRÍQUEZ TREJO
SUBDIRECTORA JURÍDICA CIVIL, FAMILIAR Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

Proceso: Apoyo

Nombre del procedimiento: Establecer mecanismos de control de gestión de calidad.

Descripción narrativa: Implementación de mecanismos de control de gestión, mejoras a los ya existentes y controles de calidad en la Dirección de Defensoría Pública, a través del diagnóstico y diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios que se brindan.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Recibe solicitud para elaborar diagnóstico y propuesta de modificación de procedimientos o documentos para mejora en la calidad de los servicios que brindan las áreas de la Dirección de Defensoría Pública.	Variable
2		Instruye al personal para recabar información y elaborar el diagnóstico de algún procedimiento o área relacionada con los servicios que brinda la Dirección de Defensoría Pública.	15 días
3		Determina de manera fundada y motivada la necesidad de modificaciones a procedimientos o documentos relacionados con los servicios que prestan las áreas de la Dirección de Defensoría Pública.	8 días
		¿Diseña propuesta de modificación?	
		NO	
		Envía nota informativa al superior jerárquico solicitante, explicando del por qué no es viable una propuesta de modificación.	Variable
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Presenta a la Dirección de Defensoría Pública, el proyecto de mecanismos de mejora en documentos o procedimientos para garantizar la calidad de los servicios que brindan las áreas de la Dirección de Defensoría Pública.	8 días.
		Fin del Procedimiento	

Aspectos a considerar:

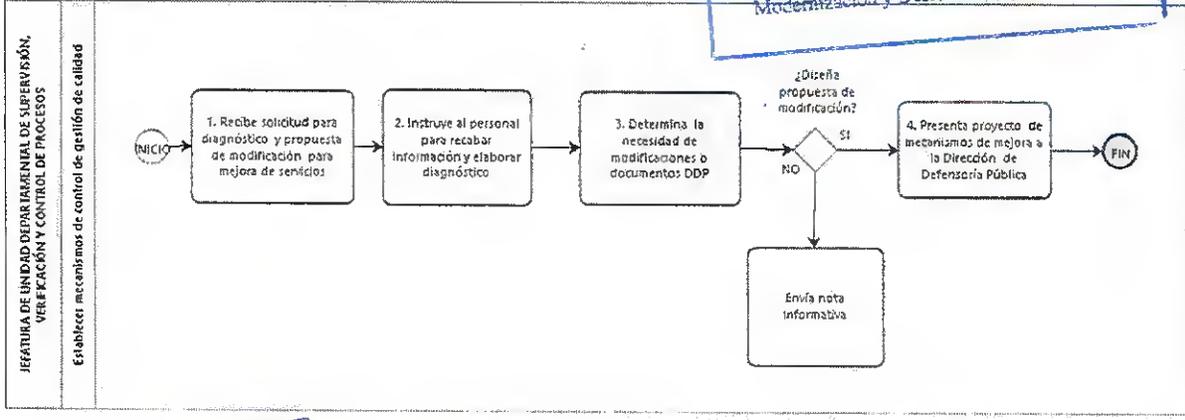
- 1.- Los plazos de tiempo indicados como variables no dependen de esta Jefatura por lo que no es posible indicarlos con precisión.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

LIC. OLIVIA ENRÍQUEZ TREJO
SUBDIRECTORA JURÍDICA CIVIL, FAMILIAR Y DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

Proceso: Apoyo

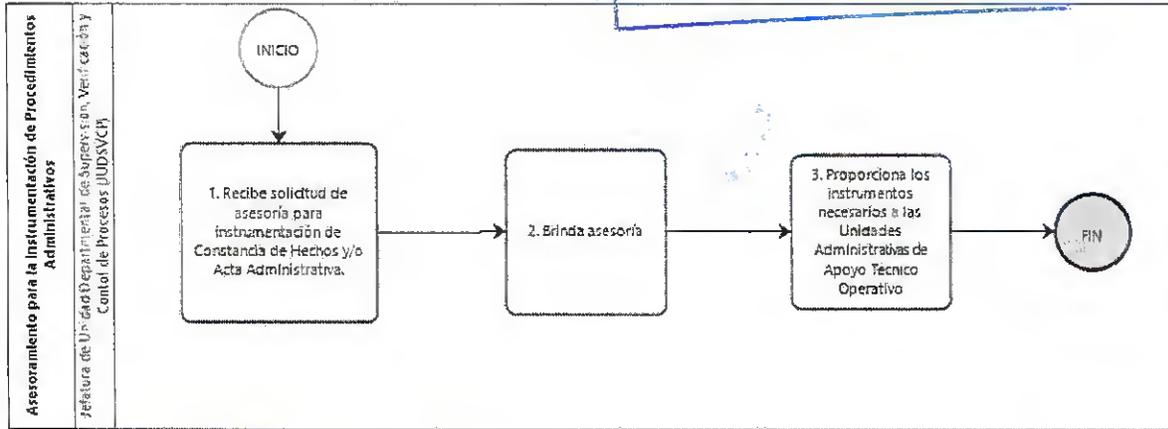
Nombre del procedimiento: Asesoramiento para la instrumentación de Procedimientos Administrativos: Constancias de Hechos y Actas Administrativas.

Descripción narrativa: Implementación de mecanismos de control de gestión, mejoras a los ya existentes y controles de calidad en la Dirección de Defensoría Pública, a través del diagnóstico y diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios que se brindan.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos	Recibe oficio de solicitud se asesora para instrumentación de Constancia de Hechos y/o Acta Administrativa.	3 días
2		Brinda asesoría.	1 día
3		Proporciona los instrumentos necesarios a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.	1 día
		Fin del Procedimiento	5 días

Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica



VALIDÓ

LIC. OLIVIA ENRÍQUEZ TREJO
 SUBDIRECTORA JURÍDICA CIVIL, FAMILIAR Y
 DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO.

Puesto: DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS
 Proceso: Estratégico
 Nombre del procedimiento: Coordinación y Validación.

Descripción Narrativa: Coordinar y Validar los Procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos

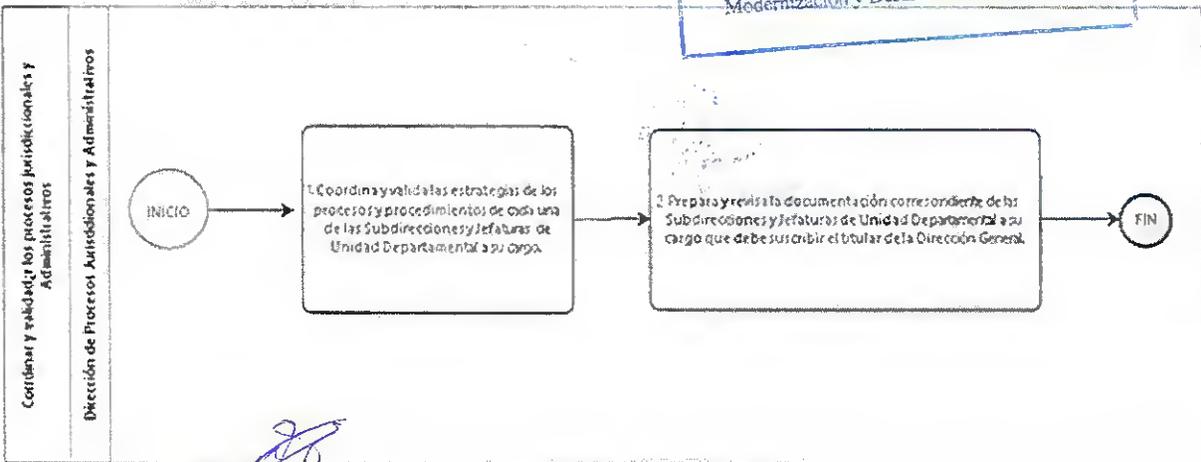
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos.	Coordina y valida las estrategias de los procesos y procedimientos de cada una de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.	1 día
2		Prepara y revisa la documentación correspondiente de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo que deba suscribir el titular de la Dirección General.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: No se señala ningún tiempo aproximado de ejecución, toda vez que los procesos y procedimientos que ésta Dirección, así como las Subdirección y las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo se sujetan a los tiempos que establece la normatividad vigente.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles

Aspectos a considerar:

- 1.- NO APLICA



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
Directora General de Servicios Legales

Puesto: ENLACES DE ASUNTOS JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVOS Y DE INCONFORMIDAD

Proceso: Apoyo

Nombre del procedimiento: Elaboración de estrategias en defensa de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los juicios laborales y contenciosos administrativos.

Descripción Narrativa: Operar, organizar, sistematizar y orientar los procedimientos, instrumentos y acciones que permitan la elaboración de estrategias en defensa de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los juicios laborales, contencioso administrativo, amparos y civiles.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Asuntos Jurisdiccionales	Recibe la documentación que le turna la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos para su registro y trámite.	30 minutos
2		Registra la documentación en el libro de control y se lo turna al área correspondiente para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de contestación de demandas, del recurso que proceda, del amparo o del oficio.	30 minutos
3		Una vez analizado el asunto en estudio junto con la JUD correspondiente, recibe el proyecto de la contestación de demanda, del recurso, del amparo o del oficio y posteriormente lo turna a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos, para su revisión y establecer acciones que permitan una estrategia jurídica.	1 días



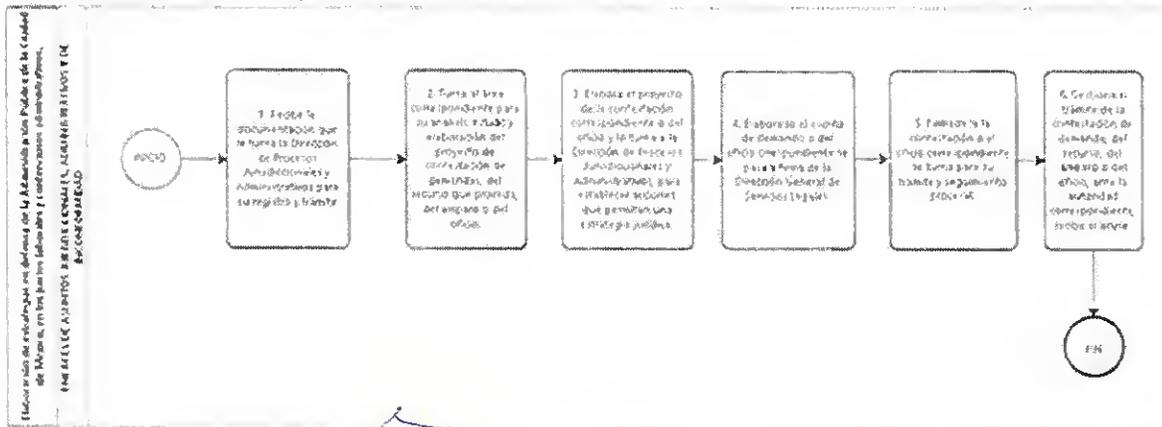
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Una vez revisado y analizado el proyecto de contestación de demanda, del recurso, del amparo o del oficio, junto con la documentación anexa, entre las áreas correspondientes, pasa a firma de la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales.	1 día
5		La Dirección de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos, recibe la documentación firmada por la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, turnándola a la JUD correspondiente para su trámite y seguimiento procesal ante las autoridades correspondientes, hasta su conclusión.	1 hora
6		Gestiona el trámite de la contestación de demanda, del recurso, del amparo o del oficio, ante la autoridad correspondiente, recibe el acuse respectivo, informado a la Dirección de dicho trámite, lo entrega a la JUD para su resguardo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica por estar sujeto a los términos establecidos en el procedimiento de cada materia.

Aspectos a considerar:

- 1.- Los asuntos de extrema urgencia serán contestados el mismo día o al día siguiente de su recepción.



VALIDÓ


 Lic.- Juan Carlos Recinas Sanabria
 Director de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS



Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Juicio Ordinario Civil.

Descripción Narrativa: En la Jefatura de Unidad Departamental se recibe emplazamiento de demanda en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México, quien después de haber analizado el escrito de demanda, lo turna al personal técnico operativo correspondiente.

Habiendo realizado lo anterior, el personal técnico operativo realiza un análisis y estudio del caso en concreto, elaborando los oficios de estilo, solicitando ante las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, la información pertinente para estar en aptitud de dar contestación a la demanda.

Aprobados los oficios, son debidamente diligenciados por el personal técnico operativo correspondiente; asimismo, dicho personal elabora el proyecto de escrito de contestación de demanda, quien lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental, para su debida aprobación, quien previas observaciones le da el visto bueno.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Civiles y Agrarios.	Recibe emplazamiento de demanda en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
2		Evalúa el escrito de demanda y lo asigna al Personal Técnico Operativo correspondiente, instruyendo al margen del documento la estrategia conducente, para estar en aptitud de dar contestación a la demanda de mérito.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Civiles y Agrarios. (Personal Técnico Operativo)	Una vez realizado lo anterior, el Personal Técnico Operativo, procede a realizar un análisis del escrito de demanda, para poder identificar qué información y documentación resultan necesarias, para una debida defensa jurídica.	1 día
4		Elabora oficios solicitando la información y documentación respectiva a las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados, Unidades Administrativas, Alcaldías, Institutos o Empresas de Participación Estatal, o a quien en su caso la tenga en resguardo.	1 día
5		Aprobados los oficios, son gestionados por el Personal Técnico Operativo ante las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados, Unidades Administrativas, Alcaldías, Institutos o Empresas de Participación Estatal, o a quien en su caso la tenga en resguardo.	1 día

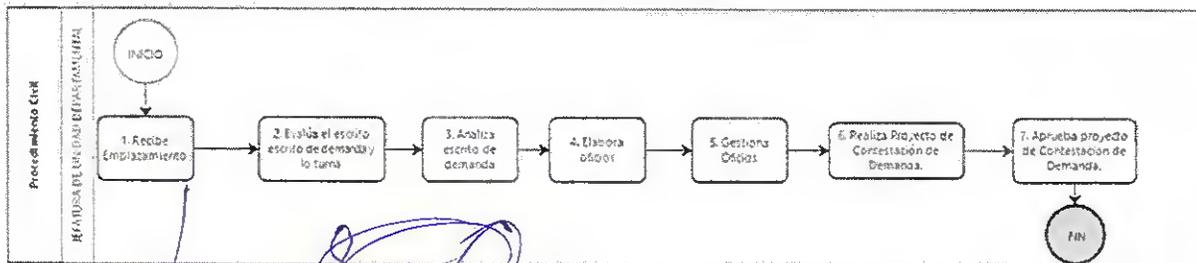
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Elabora el proyecto de escrito de contestación de demanda.	5 días
7		Presenta para su evaluación ante la Jefatura de Unidad Departamental, el proyecto de contestación de demanda.	1 días
		Fin del procedimiento	11 días

Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.

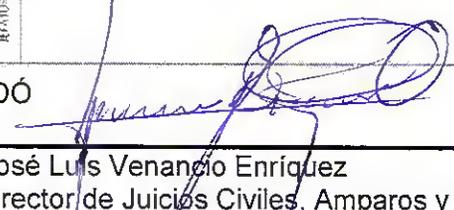
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: conforme al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, NO APLICA UN PLAZO MÍNIMO O MÁXIMO

Aspectos a considerar:

1.- En base de la complejidad del escrito de demanda, puede variar el tiempo de ejecución del procedimiento.



VALIDÓ


 Lic. José Luis Venancio Enríquez
 Subdirector de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Juicio Oral Civil.

Descripción Narrativa: En la Jefatura de Unidad Departamental se recibe emplazamiento de demanda en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México, quien después de haber analizado el escrito de demanda, lo turna al personal técnico operativo correspondiente.

Habiendo realizado lo anterior, el personal técnico operativo realiza un análisis y estudio del caso en concreto, elaborando los oficios de estilo, solicitando ante las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, la información pertinente para estar en aptitud de dar contestación a la demanda.

Aprobados los oficios, son debidamente diligenciados por el personal técnico operativo correspondiente; asimismo, dicho personal elabora el proyecto de escrito de contestación de demanda, quien lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental, para su debida aprobación, quien previas observaciones le da el visto bueno.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Civiles y Agrarios.	Recibe emplazamiento de demanda en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
2		Evalúa el escrito de demanda y lo asigna al Personal Técnico Operativo correspondiente, instruyendo al margen del documento la estrategia conducente, para estar en aptitud de dar contestación a la demanda de mérito.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Civiles y Agrarios. (Personal Técnico Operativo)	Se realiza un análisis del escrito de demanda, para poder identificar qué información y documentación resultan necesarias, para una debida defensa jurídica.	1 día
4		Elabora oficios solicitando la información y documentación respectiva a las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados, Unidades Administrativas, Alcaldías, Institutos o Empresas de Participación Estatal, o a quien en su caso la tenga en resguardo.	1 día
5		Aprobados los oficios, son gestionados por el Personal Técnico Operativo ante las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados, Unidades Administrativas, Alcaldías, Institutos o Empresas de Participación Estatal, o a quien en su caso la tenga en resguardo.	1 día
6		El Se realiza el proyecto del escrito de contestación de demanda.	3 días
7		Se presenta para su evaluación ante la Jefatura de Unidad Departamental, el proyecto de contestación de demanda.	1 días
		Fin del procedimiento	9 días

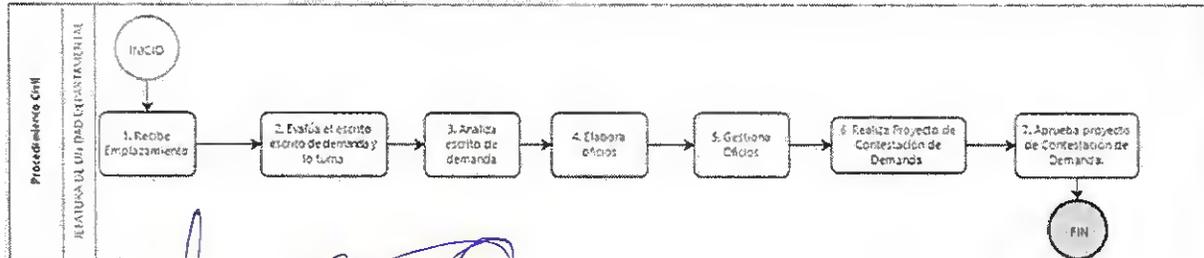
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: conforme al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, NO APLICA UN PLAZO MÍNIMO O MÁXIMO



Aspectos a considerar:

1.- En base de la complejidad del escrito de demanda, puede variar el tiempo de ejecución del procedimiento.



VALIDÓ

[Handwritten Signature]
Lic. José Luis Venancio Enríquez
Subdirector de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Juicio Agrario.

Descripción Narrativa: En la Jefatura de Unidad Departamental se recibe emplazamiento de demanda en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México, quien después de haber analizado el escrito de demanda, lo turna al personal técnico operativo correspondiente.

Habiendo realizado lo anterior, el personal técnico operativo realiza un análisis y estudio del caso en concreto, elaborando los oficios de estilo, solicitando ante las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, la información pertinente para estar en aptitud de dar contestación a la demanda.

Aprobados los oficios, son debidamente diligenciados por el personal técnico operativo correspondiente; asimismo, dicho personal elabora el proyecto de escrito de contestación de demanda, quien lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental, para su debida aprobación, quien previas observaciones le da el visto bueno.

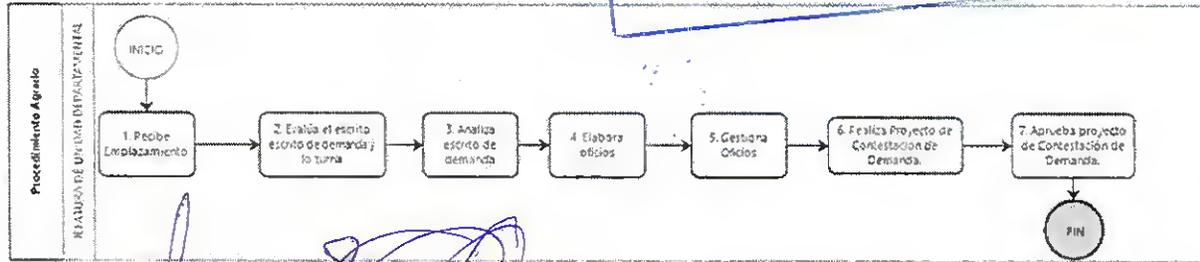
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Civiles y Agrarios.	Recibe emplazamiento de demanda en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
2		Evalúa el escrito de demanda y lo asigna al Personal Técnico Operativo correspondiente, instruyendo al margen del documento la estrategia conducente, para estar en aptitud de dar contestación a la demanda de mérito.	1 día

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

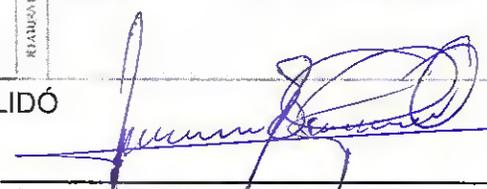
No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Civiles y Agrarios. (Personal Operativo Técnico)	Se realiza un análisis del escrito de demanda, para poder identificar qué información y documentación resultan necesarias, para una debida defensa jurídica.	1 día
4		Elabora oficios solicitando la información y documentación respectiva a las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados, Unidades Administrativas, Alcaldías, Institutos o Empresas de Participación Estatal, o a quien en su caso la tenga en resguardo.	1 día
5		Aprobados los oficios, son gestionados por el Personal Técnico Operativo ante las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados, Unidades Administrativas, Alcaldías, Institutos o Empresas de Participación Estatal, o a quien en su caso la tenga en resguardo.	1 día
6		Se realiza el proyecto del escrito de contestación de demanda.	3 días
7		El Personal Técnico Operativo presenta para su evaluación ante la Jefatura de Unidad Departamental, el proyecto de contestación de demanda.	1 días
		Fin del procedimiento	9 días
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: conforme a la Ley Agraria, NO APLICA UN PLAZO MÍNIMO O MÁXIMO			

Aspectos a considerar:

- 1.- En base de la complejidad del escrito de demanda, puede variar el tiempo de ejecución del procedimiento.



VALIDÓ


 Lic. José Luis Venancio Enríquez
 Subdirector de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES NO CONTENCIOSO

Proceso: Sustantivo y de Apoyo

Nombre del Procedimiento: Jurisdicción Voluntaria de Apeo y Deslinde.

Descripción Narrativa: Tiene lugar siempre que no se hayan fijado los límites que separan un predio de otro u otros, o habiéndose fijado hay motivo fundado para creer que no son exactos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Departamental de Asuntos Civiles No Contencioso.	Recibe el emplazamiento al Gobierno de la Ciudad de México, registra en la base de datos SIGDO y turna al personal operativo correspondiente, instruye al margen del documento lo conducente a efecto de elaborar los oficios de solicitud de información y documentación y poder contestar la promoción del procedimiento civil no contencioso.	1 día
2		Estudia la promoción planteada, elabora el proyecto de contestación y adiciona la información con que cuente respecto del asunto.	1 día
3		Aprueba el proyecto de contestación y presenta ante la autoridad jurisdiccional o Notario Público correspondiente.	2 días
4		Revisa las publicaciones en el boletín judicial y notificaciones correspondientes a la Diligencia de Apeo y Deslinde.	60 días
5		Exhibe los informes rendidos ante la autoridad jurisdiccional.	15 días
6		Acude a la diligencia de apeo y deslinde y de acuerdo a las circunstancias del caso, comparece y participa en la misma.	15 días
		¿Está conforme'?	
		NO	
		Formula recurso de apelación.	8 días
		SI	
7		Fin del procedimiento	



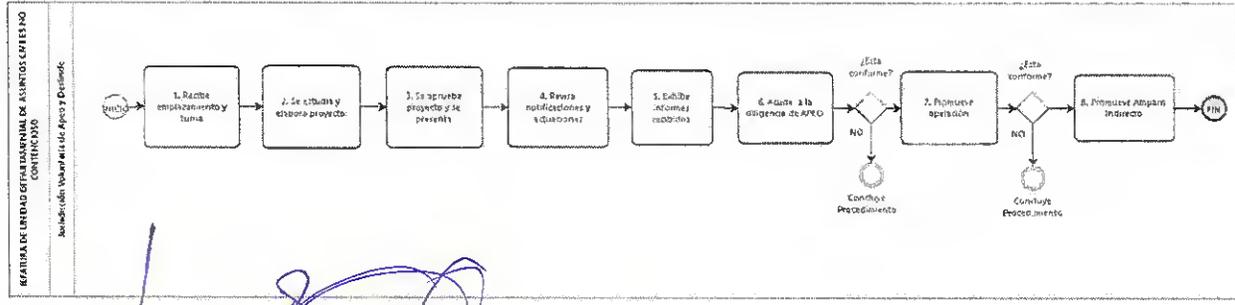
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Se está conforme?	
		NO	
8		Se promueve amparo indirecto.	15 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 117 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Conforme al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, no aplica un plazo mínimo o máximo.

Aspectos a considerar:

1.- Dependiendo de las particularidades de cada caso, el procedimiento de apeo y deslinde tomará un plazo de ejecución que puede oscilar entre 4 meses a varios años, ya que en la jurisdicción voluntaria no aplica la caducidad de la instancia.



VALIDÓ

Lic. José Luis Venancio Enriquez
Subdirector de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES NO CONTENCIOSO
Proceso: Sustantivo y de Apoyo
Nombre del Procedimiento: Diligencias de Jurisdicción voluntaria varias.
Descripción Narrativa: Todos los actos en que por disposición de la ley o por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del Juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre las partes determinadas.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Departamental de Asuntos Civiles No Contencioso.	Recibe notificación al Gobierno de la Ciudad de México, registra en la base de datos SIGDO y turna al personal operativo, instruye lo conducente.	1 día
2		Estudia la promoción planteada, elabora el proyecto de contestación, comparecencia o requerimiento correspondiente, y se adiciona la información con que cuenta.	5 días
3		Aprueba el proyecto de contestación y presenta ante la autoridad jurisdiccional o Notario Público correspondiente.	3 días

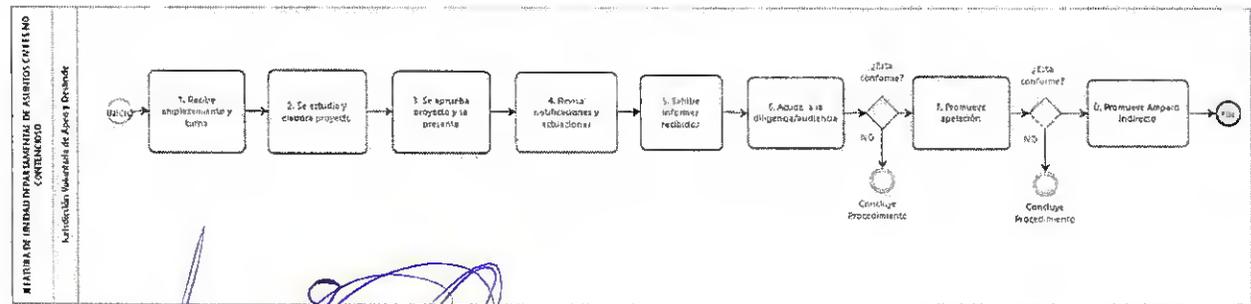
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Revisa la publicación en el boletín y notificaciones relacionadas con la diligencia de jurisdicción voluntaria.	60 días
5		Exhibe ante la autoridad jurisdiccional los informes recibidos.	15 días
6		Acude a la Diligencia/Audiencia	1 día
		¿Está conforme?	
		SI	
		Fin del procedimiento	
		NO	
7		Formula recurso de apelación.	8 días
		¿Se está conforme?	
		SI	
		Fin del procedimiento	
		NO	
8		Se promueve amparo indirecto.	15 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 117 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Conforme al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, no aplica un plazo mínimo o máximo.

Aspectos a considerar:

- 1.- Dependiendo del objeto de la jurisdicción voluntaria o requerimiento judicial de que se trate, la autoridad instructora señalará los términos que considere procedentes para la realización de cada acto a cargo de las partes.
- 2.- Tratándose de requerimientos de información en materia civil o familiar, el procedimiento concluye atendiendo directamente lo solicitado si se trata de competencia de la Dirección General de Servicios Legales, y en caso de corresponder a diversa Unidad Administrativa, se concluye exhibiendo ante la unidad competente.



VALIDÓ

[Handwritten Signature]

Lic. José Luis Venancio Enriquez
 Subdirector de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES NO CONTENCIOSO

Proceso: Sustantivo y de Apoyo

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Visto Bueno de la Mesa de Asuntos Civiles.

Descripción Narrativa: Acuerdo, solicitud de las Dependencias Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías previo a ejercer los recursos autorizados para cubrir el gasto el gasto por conciliaciones de juicio en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales en los juicios de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo en los que la Administración Pública sea parte.

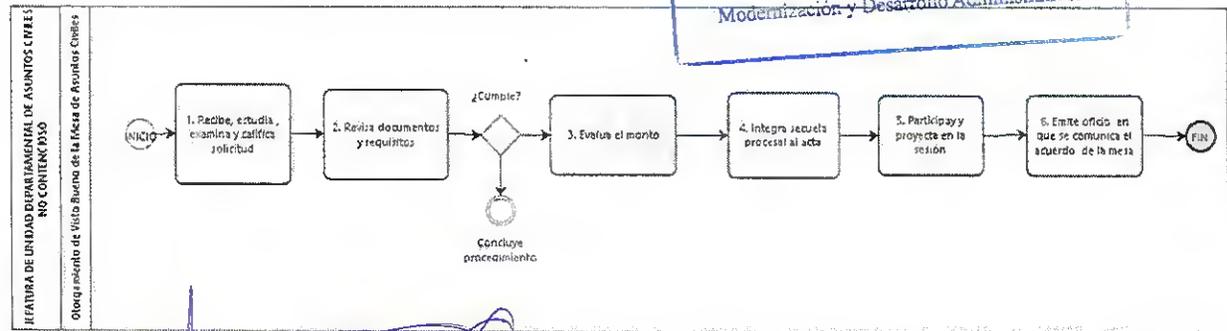
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Departamental de Asuntos Civiles No Contencioso.	Recibe, estudia, examina y califica la solicitud de visto bueno, turna e instruye al personal operativo.	3 días hábiles
2		Revisa la documentación presentada por el solicitante del visto bueno, verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en los Lineamientos respectivos. En caso de existir omisiones o errores, ésta será devuelta mediante oficio.	5 días
3		Inspecciona y evalúa el monto por el que se solicita el visto bueno y el sustento legal que soporta el mismo, ya sea en resolución judicial o convenio.	8 días hábiles
4		Estudia y elabora la secuela procesal de la solicitud de visto bueno.	15 días hábiles
5		Integra la solicitud y su secuela procesal al proyecto del Acta de Sesión.	3 días hábiles
6		Participa, actúa y proyecta en la Sesión de la Mesa de Asuntos Civiles, somete a votación de sus integrantes.	1 día hábil
7		Elabora el oficio en el que se comunica el otorgamiento del visto bueno, o en su caso, la devolución de la solicitud de visto bueno. (Fin del Procedimiento)	3 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de otorgamiento de Visto Bueno podrá variar conforme a la naturaleza del asunto, ya sea en materia civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, así como la complejidad del mismo, en relación con la propia secuela procesal con que se haya desarrollado. Igualmente, dependerá de la fecha en que se ingrese la solicitud en relación con la celebración de cada una de las sesiones ordinarias de la Mesa, que regularmente se celebran cada quince días hábiles, y sólo en casos de suma urgencia, se llevan a cabo sesiones extraordinarias.



V



VALIDÓ

Lic. José Luis Venancio Enríquez
Subdirector de Juicios Cíviles, Amparos y Recursos de Inconformidad

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS DE AMPARO "A"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS DE AMPARO "B"

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Juicio de Amparo.

Descripción Narrativa: Identificar la estrategia a seguir en los juicios de amparo promovidos en contra de la Jefa de Gobierno, Secretario de Gobierno, Consejero Jurídico y de Servicios Legales, así como las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México que soliciten el apoyo a la Dirección General de Servicios Legales.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Amparos.	Registra en el libro de control de emplazamientos, identifica documento y determina por escrito al margen del documento la acción a realizar al personal operativo (justificado y previo en caso de que se haya solicitado la suspensión del acto reclamado), así como la elaboración de los oficios de solicitud de información respectivos.	1 día
2		Elaboración del proyecto de Oficios de solicitud de información, y del informe previo (en caso de que se haya solicitado la suspensión del acto reclamado).	1 día
		¿Se solicitó la suspensión del acto reclamado?	
		No	
		Se continúa con el término concedido por el artículo 117 de la Ley de Amparo	
		Si	



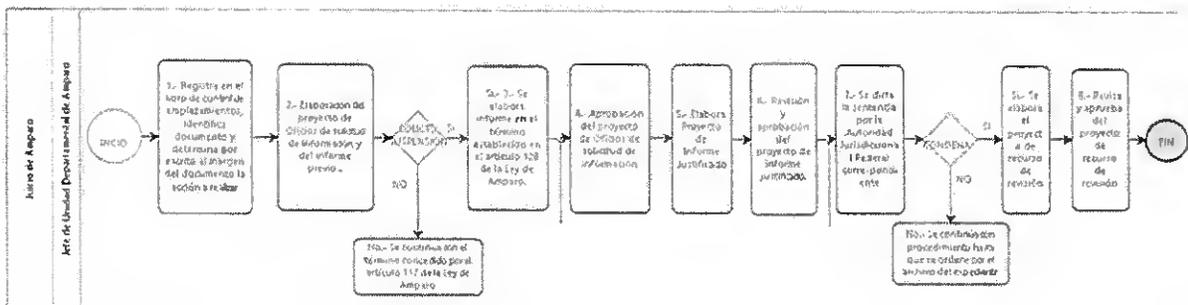
No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	Tiempo
3		Se elabora informe en el término establecido en el artículo 128 de la Ley de Amparo. Se turna al personal operativo de mensajería para la presentación del Informe Previo en el órgano jurisdiccional correspondiente.		2 días
4		Aprobación del proyecto de Oficios de solicitud de información; se turna al personal operativo de mensajería para la presentación de los oficios.		1 día
5		Elabora Proyecto de Informe Justificado		7 días
6		Revisión y aprobación del proyecto de informe justificado, firma y presentación al órgano Jurisdiccional.		4 días
7		Se dicta sentencia por parte de la Autoridad Jurisdiccional Federal correspondiente		
		¿La sentencia es condenatoria?		
		No		
		Se continúa con procedimiento hasta en tanto se ordene por el órgano jurisdiccional el archivo del expediente como totalmente concluido		
		Si		
		Se turna al personal operativo, a fin de que se elabore el proyecto de recurso de revisión dentro del término concedido por el artículo 86 de la Ley de Amparo.		7 días
8		Revisa y aprueba del proyecto de recurso de revisión, y presentación al órgano Jurisdiccional.		3 días
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.

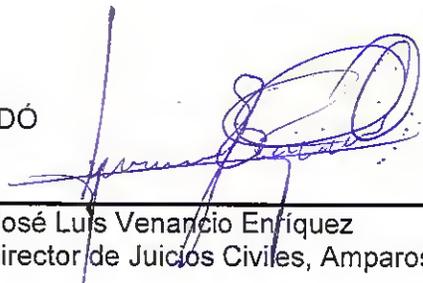
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Amparos "A" y "B", remitirán los informes previos y justificados a través del personal Técnico Operativo/Mensajería al Poder Judicial de la Federación para su presentación.



VALIDÓ



Lic. José Luis Venancio Enríquez
Subdirector de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD

Proceso: Sustantivo

Nombre del procedimiento: Recurso de Inconformidad. (Ley de Procedimiento Administrativo)

Descripción Narrativa: Medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad.	Se recibe el recurso de inconformidad, se anota en el libro de registro, se le asigna el número consecutivo de expediente que le corresponda y se turna al personal técnico operativo correspondiente, instruyendo al margen del documento lo conducente.	1 día
2	Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad. (Personal Técnico Operativo)	Se procede al estudio y análisis del recurso de inconformidad planteado, así como una revisión minuciosa de los documentos que se acompañan al mismo, a efecto de comenzar la elaboración del proyecto del acuerdo aplicable. El acuerdo puede: <ul style="list-style-type: none">• Admitir,• Prevenir, o• Desechar	3 días
		¿Procede?	
		No	
	Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad.	Se realiza el análisis y estudio correspondiente y se concluye que el recurso de mérito debe ser desechado, se emite el proveído respectivo y se manda a notificar de manera personal al recurrente, dando por terminado dicho medio de impugnación.	5 días
		¿Procede?	
		Sí	
		Continúa el Procedimiento	



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
3	Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad. (Personal Operativo) Técnico	En caso de incumplir con los requisitos de ley, se presenta un proyecto de acuerdo en el que se prevendrá al recurrente para que en el plazo de cinco días hábiles se subsanen las irregularidades. Transcurrido el término concedido al inconforme se revisa que haya desahogado la prevención realizada y en caso de ser omiso se le tendrá por no interpuesto el recurso. Si desahoga el recurrente en tiempo y forma requeridos, se emite un acuerdo por el que se admite a trámite el medio de impugnación planteado, agotando las etapas procesales hasta llegar a la resolución.		5 días
		¿Procede?		
		No		
		Concluye el procedimiento		
		¿Procede?		
		Sí		
4		Se elabora un auto de radicación, en el que se ordena girar atento oficio a la autoridad administrativa que emitió el acto o resolución que causa agravio al inconforme y se solicita rinda un informe y envíe el expediente administrativo. Posteriormente se admite a trámite el medio de impugnación planteado, agotando las etapas procesales hasta llegar a la resolución.		60 días
5		En la resolución se indica al recurrente que en caso de estar inconforme con la misma, cuenta con el plazo de quince días hábiles para interponer juicio de nulidad ante el Tribunal.		30 días
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 104 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México no hay un período específico, solo marca directrices de tiempo para las prevenciones, audiencias y dictado de sentencia, para el resto del procedimiento se atiende a los términos generales que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Aspectos a considerar:

- 1.- Dependiendo de las particularidades de cada caso, será el tiempo que se tarde en resolverse el recurso administrativo.
- 2.- En el plazo legal que se señala, no se contemplan los incidentes que puedan llegar a interponerse, ni las solicitudes de suspensión que se presenten, y mucho menos las promociones.



3.- Tampoco se contempla el tiempo que tarda el inferior jerárquico en rendir su informe y la documentación solicitada, este va variando según la carga de trabajo y el volumen de las constancias que van a remitir.

VALIDÓ

Lic. José Luis Venancio Enríquez.
Subdirector de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Recurso de Inconformidad. (Ley del Notariado para la Ciudad de México).

Descripción Narrativa: Medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad.	Se recibe el recurso de inconformidad, se anota en el libro de registro, se le asigna el número consecutivo de expediente que le corresponda y se turna al personal técnico operativo correspondiente, instruyendo al margen del documento lo conducente.	1 día
2		El personal técnico operativo correspondiente procede al estudio y análisis del recurso de inconformidad planteado, así como una revisión minuciosa de los documentos que se acompañan al mismo, a efecto de comenzar la elaboración del proyecto del acuerdo que le recaerá. El acuerdo puede: <ul style="list-style-type: none"> • Admitir • Prevenir • Desechar 	1 día
		¿Procede?	
		No	
		Si después de haber realizado el análisis y estudio correspondiente, se concluye que el recurso de mérito debe ser desechado, se emite el proveído respectivo y se manda a notificar de manera personal al recurrente, dando por terminado dicho medio de impugnación.	3 días
		¿Procede?	
		Si	
		Continúa	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad. (Personal Operativo Técnico)	<p>Pero si se advierte que hace falta documentación o no se ha cumplido con los requisitos de ley, el personal técnico operativo correspondiente presenta un proyecto de acuerdo en el que se prevendrá al recurrente para que en el plazo de diez días hábiles se subsanen las irregularidades.</p> <p>Transcurrido el término concedido al inconforme se revisa que haya desahogado la prevención realizada y en caso de ser omiso se le tendrá por no interpuesto el recurso.</p> <p>Si desahoga el recurrente en tiempo y forma requeridos, se emite un acuerdo por el que se admite a trámite el medio de impugnación planteado, agotando las etapas procesales hasta llegar a la resolución.</p>	10 días
		¿Procede?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		¿Procede?	
		Sí	
4	Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad.	<p>Se solicita al inferior jerárquico un informe y la remisión del expediente en un plazo de diez días hábiles, con fundamento en el artículo 244 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.</p> <p>Posteriormente se admite a trámite el medio de impugnación planteado, agotando las etapas procesales hasta llegar a la resolución.</p>	45 días
6	Unidad Departamental de Recursos de Inconformidad. (Personal Operativo Técnico)	Se ordena notificar de manera personal al recurrente en un plazo máximo de diez días, contados a partir de la firma de la resolución.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Conforme a la Ley del Notariado para la Ciudad de México, no hay un periodo específico, solo marca directrices de tiempo para las prevenciones, audiencias y dictado de sentencia, para el resto del procedimiento se atiende a los términos generales que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.			

Aspectos a considerar:



1.- Dependiendo de las particularidades de cada caso, será el tiempo que se tarde en resolverse el recurso administrativo.

2.- En el plazo legal que se señala, no se contemplan los incidentes que puedan llegar a interponerse, ni las solicitudes de suspensión que se presenten, y mucho menos las promociones.

3.- Tampoco se contempla el tiempo que tarda el inferior jerárquico en rendir su informe y la documentación solicitada, a pesar de que se señale el término de diez días, ya que este varía según la carga de trabajo de la autoridad y del volumen de las constancias que van a remitir.

VALIDÓ

Lic. José Luis Venancio Enríquez.
Subdirector de Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS LABORALES "A"
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS LABORALES "B"

Proceso: Apoyo.

Nombre del procedimiento: Contestación de demandas laborales.

Descripción Narrativa: Contestación de demandas laborales promovidas por trabajadores en contra de la Jefatura de Gobierno y de la Administración Pública, ambos de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. de Juicios Laborales	Recibe demanda, y posteriormente registra en el control interno de la Jefatura, se señala instrucción al abogado responsable al margen de la demanda notificada y se le turna	1 día
2		Realizar oficio a la Unidad Administrativa correspondiente a fin de contar con documentos, elabora proyecto de contestación, rubrica y envía a superior jerárquico y se está a la espera para su aprobación (Personal técnico – operativo)	2 días
3		Recabar escrito de contestación debidamente firmado, y el Personal técnico - operativo lo prepara para su presentación	1 día
4		Presentar contestación firmada ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 05 días hábiles

Aspectos a considerar:

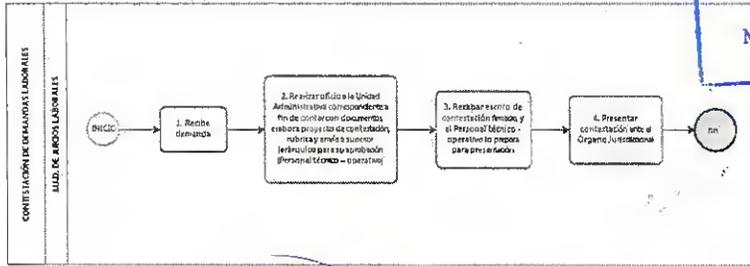
1.- El procedimiento, se encuentra regulado y acotado en su esencia y trámite por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como por la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la ley previamente referida.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic.- Ernesto Pablo Rosales

Subdirector de Juicios Laborales y de Resoluciones de Cumplimiento de Capital Humano

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DE CAPITAL HUMANO

Proceso: Sustantivo

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Visto bueno de la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano.

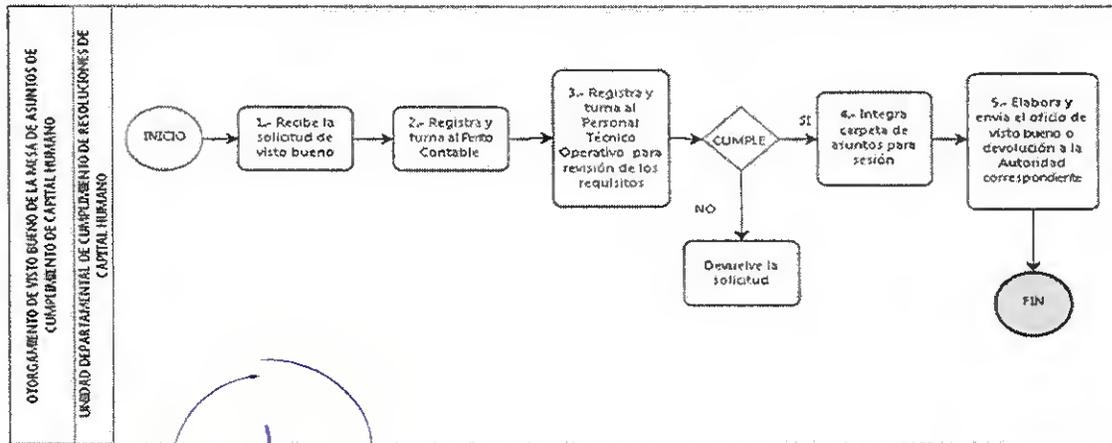
Descripción Narrativa: Revisión de las solicitudes de visto bueno presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Unidad Departamental de Cumplimiento de Resoluciones de Capital Humano.	Recibe la solicitud de visto bueno.	1 día
2		Registra y turna al Personal Técnico Operativo (Perito en Contabilidad para la validación de la planilla de liquidación).	5 días
3		Turna al Personal Técnico Operativo, para la revisión de los requisitos establecidos en los Lineamientos correspondientes.	5 días
		¿Reúne requisitos?	
		No	
		Se devuelve a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía correspondiente, para que subsane las omisiones e inicie el procedimiento nuevamente.	
		Si	
4		Se integra y se envía la carpeta de asuntos para sesión a cada integrante de la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.	15 días

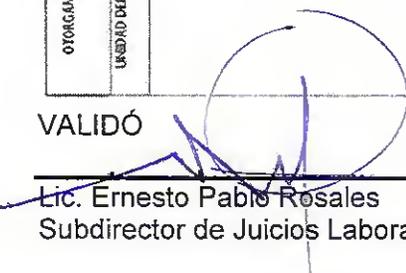
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Se elabora y envía el oficio de visto bueno o bien de la devolución a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía correspondiente, una vez que el Órgano Colegiado determinó sobre la procedencia de pago.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo del procedimiento para el otorgamiento de visto bueno podrá variar de acuerdo a la carga de trabajo, así como a la naturaleza del asunto, en virtud de que Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México conoce de juicios en materia Contenciosa, Laboral y Amparos Laborales y Administrativos. Igualmente, dependerá de la fecha en que se ingrese la solicitud de visto bueno en relación con la celebración de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Órgano Colegiado.



VALIDÓ


 Lic. Ernesto Pablo Rosales
 Subdirector de Juicios Laborales y de Resoluciones de Cumplimiento de Capital Humano

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS PENALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y COMPILACIÓN

Proceso: Apoyo

Nombre del procedimiento: Estrategias de los procesos y procedimientos de las Jefaturas de Unidades Departamentales.

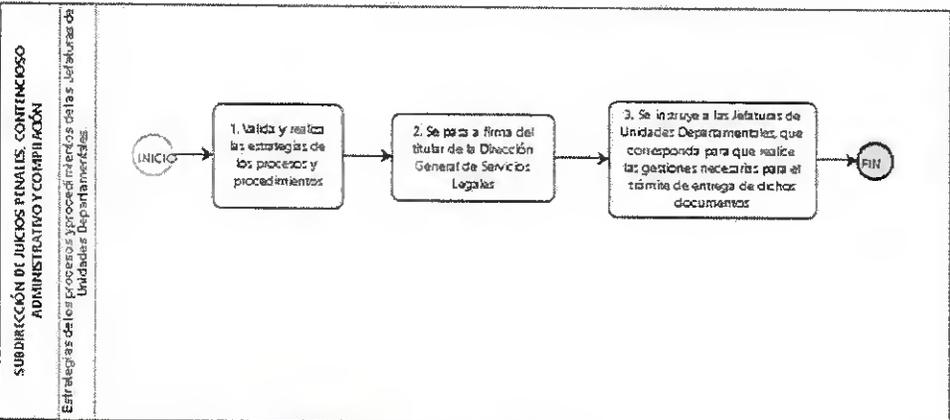
Descripción Narrativa: Validación y realización de las estrategias de los procesos y procedimientos de cada una de las Jefaturas de Unidades Departamentales.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Juicios Penales, contencioso Administrativo y Compilación.	Valida y realiza las estrategias de los procesos y procedimientos de cada una de las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo.	
2		Una vez agotados los procesos y procedimientos que realizan las Jefaturas de Unidades Departamentales, se pasa a firma del titular de la Dirección General de Servicios Legales.	
3		Una vez firmado el documento correspondiente por el titular de la Dirección General de Servicios Legales, se instruye a las Jefaturas de Unidades Departamentales, que corresponda para que realice las gestiones necesarias para el trámite de entrega de dichos documentos.	
		Fin del procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: No se señala ningún tiempo aproximado de ejecución, toda vez que los procesos y procedimientos que ésta Subdirección y las Jefaturas de Unidad Departamental, adscritas se sujetan a los tiempos que establece la normatividad vigente.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles

Aspectos a considerar:
 1.- No aplica



VALIDÓ


 Lic. Silvia Marcela Arriaga Calderón
 Directora General de Servicios Legales

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS PENALES



Proceso: Sustantivo y de apoyo

Nombre del Procedimiento: Formulación de Denuncia y/o Querrela

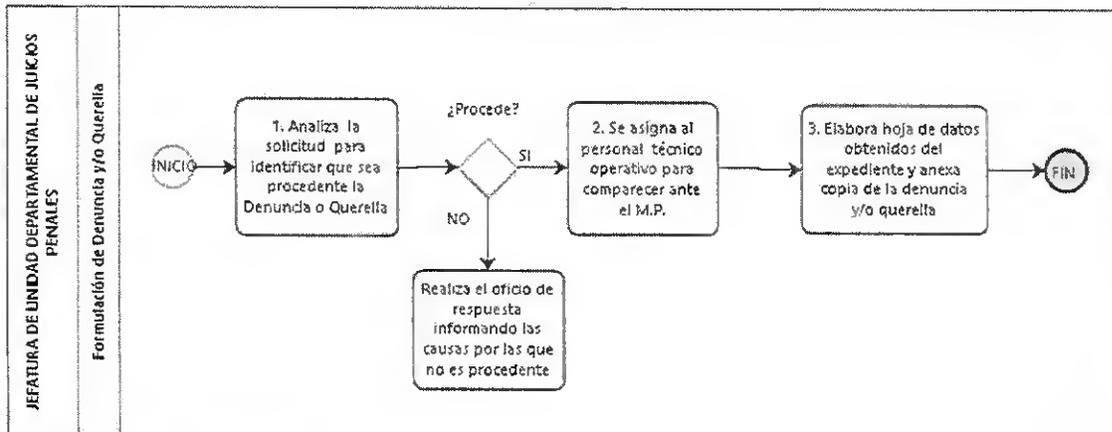
Descripción Narrativa: Presentación de denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público de la Ciudad de México o Federal.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales	Analiza la solicitud realizada mediante oficio llamada del Ministerio Público Local o Federal y/o Dependencia, a efecto de brindar asesoría y/o formular denuncia y/o querrela.	3 día
		¿Procede?	
2		Si	
		Se asigna al personal técnico operativo a efecto de que comparezca ante el Ministerio Público Local o Federal, revisa el expediente y formula denuncia y o querrela.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales (Personal técnico operativo)	Elabora hoja de datos obtenidos del expediente y anexa copia de la denuncia y/o querrela, para integrar el expediente y enviarlo al archivo.	
		No	
	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales (Personal técnico operativo)	Realiza el oficio de respuesta informando las causas por las que no es procedente atender su solicitud.	

Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- Dentro del procedimiento, es importante tomar en consideración que los plazos pueden variar sin que dicha circunstancia sea imputable a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales, toda vez que el Ministerio Público lleva a cabo diversas actuaciones dentro de la indagatoria.



VALIDÓ

Lic.- Arturo Rodríguez Cuevas
Subdirector de Juicios Penales,
Contencioso Administrativo y Compilación



Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS PENALES

Proceso: Sustantivo y de apoyo

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Perdón y/o Acuerdo de Reparación de Daño.

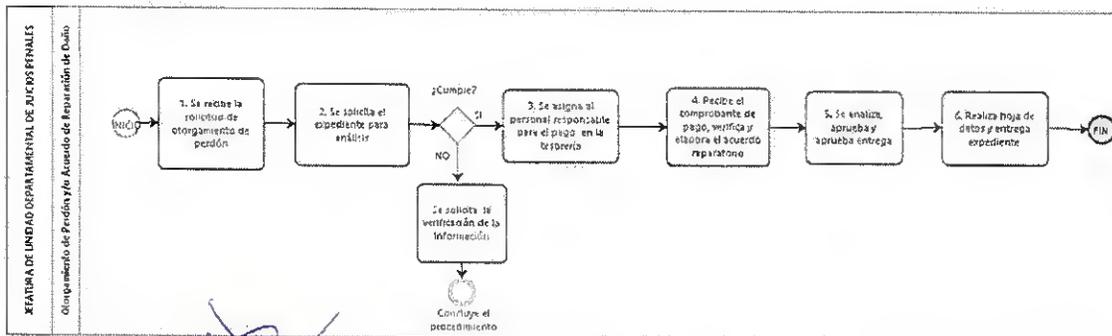
Descripción Narrativa: Mediante el pago de la reparación del daño, puede otorgársele al imputado o probable responsable, el perdón o bien celebrar acuerdos reparatorios, siempre que acrediten haber realizado el pago por la cantidad establecida en el dictamen pericial emitido por perito designado por la autoridad ministerial local o federal.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales	Recibe al probable responsable o imputado que solicita el otorgamiento del perdón, mostrando dictamen pericial en materia de valuación de daño.	1 día
2		Solicita el expediente, a efecto de analizar si corresponde la cantidad establecida como pago por reparación del daño con la que aparece en el dictamen.	
		¿Cumple?	
		No	
		Se solicita al probable responsable o imputado que verifique la información con la autoridad ministerial y posteriormente regrese una vez que los datos hayan sido verificados. (Concluye el procedimiento)	
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales (Personal Técnico Operativo)	Se formula la orden de cobro y se le entregue al imputado o presunto responsable, para que realice el pago en la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
4		Recibe del presunto responsable o imputado los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería de la Ciudad de México, verifica que las cantidades por concepto de reparación del daño que pagó, coincidan con las del expediente y elabora un proyecto de escrito de otorgamiento de perdón y/o escrito de celebración de acuerdo reparatorio.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales	Analiza y aprueba el proyecto realizado por el personal técnico operativo; le entrega dos originales al probable responsable o imputado para que lo presente a la autoridad que determinará el expediente y recabará dos originales para el expediente que se forme en la Jefatura de Unidad.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales (Personal Técnico Operativo)	Se complementa el expediente formado con motivo del otorgamiento del perdón y/o acuerdo reparatorio en el que se establecerá lo referente a este procedimiento y se envía al archivo.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Dentro del procedimiento, es importante tomar en consideración que los plazos pueden variar sin que dicha circunstancia sea imputable a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales, toda vez que el Ministerio Público lleva a cabo diversas actuaciones dentro de la indagatoria.
- 2.- De igual forma, se debe considerar que el plazo en que el imputado se presenta a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales es variable.



VALIDÓ

Lic.- Arturo Rodríguez Cuevas
Subdirector de Juicios Penales,
Contencioso Administrativo y Compilación

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS PENALES

Proceso: Apoyo

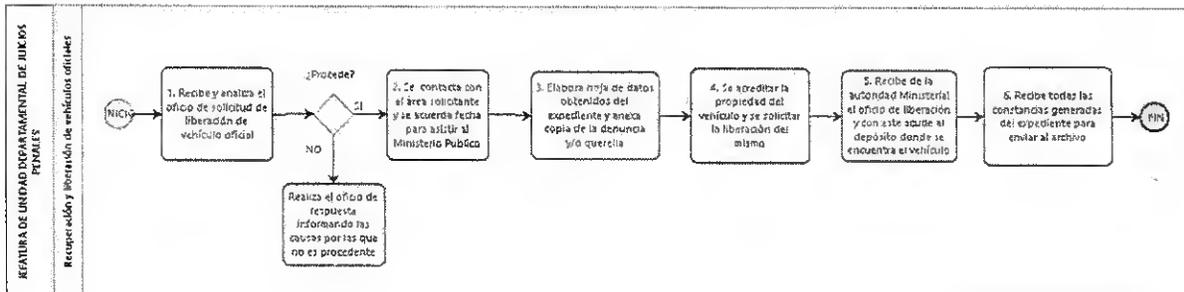
Nombre del Procedimiento: Recuperación y liberación de vehículos oficiales.

Descripción Narrativa: Liberación de vehículos oficiales de la Administración Pública de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. de Juicios Penales	Recibe y analiza el oficio de solicitud de liberación de vehículo oficial, mismo que contendrá la carpeta de investigación o averiguación previa, datos de la Coordinación Territorial y los documentos para acreditar la propiedad del vehículo.	1 día
		¿Procede?	
		No	
		Se giran instrucciones para realizar el oficio de respuesta con el motivo por el cual no es procedente atender la solicitud.	3 día
		Si	
2	J.U.D. de Juicios Penales (Personal operativo) técnico	Se pone en contacto con el área solicitante y se acuerda fecha para asistir al Ministerio Público.	1 día
3		Acude al Ministerio Público con el área solicitante, a efecto de acreditar la propiedad del vehículo y solicitar la liberación del mismo.	1 día
4		Recibe de la autoridad Ministerial el oficio de liberación y con éste acude al depósito donde se encuentra el vehículo para solicitar la entrega del mismo.	1 día
5		Recaba todas las constancias generadas en la diligencia y las entrega al expediente que se remitirá al archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Dentro del procedimiento, es importante tomar en consideración que los plazos pueden variar dependiendo de la carga de trabajo del Ministerio Público, sin que ello sea atribuible a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales.



VALIDO

Lic.-Arturo Rodríguez Cuevas
Subdirector de Juicios Penales,
Contencioso Administrativo y Compilación

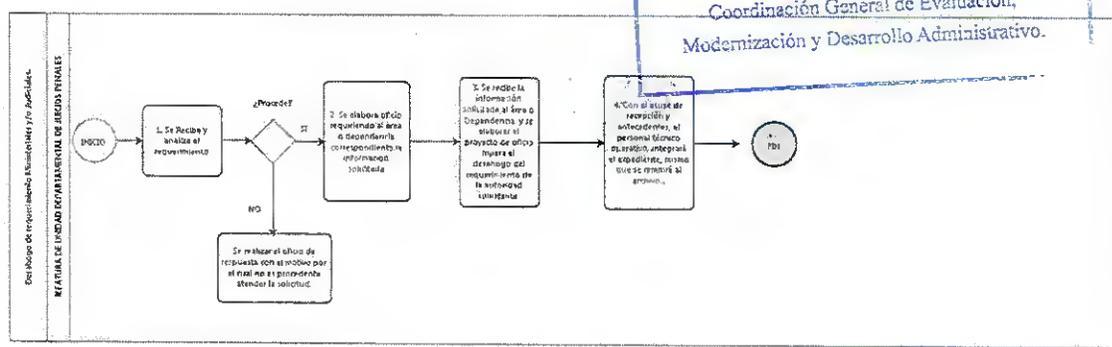


Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS PENALES
Proceso: Sustantivo
Nombre del Procedimiento: Desahogo de requerimiento Ministeriales y/o Judiciales.
Descripción Narrativa: Desahogo de requerimientos ministeriales y/o audiencias judiciales.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales	EL JUD analiza el requerimiento realizado por el Ministerio Público local o federal y/o por la Autoridad Judicial.	1 día
		¿Procede?	
		Si	
2		Se elabora oficio requiriendo al área o dependencia correspondiente la información solicitada.	3 días
3		Se recibe la información solicitada al área o Dependencia y asigna al personal técnico operativo, con instrucciones para elaborar el proyecto de oficio mediante el cual se desahogara el requerimiento de la autoridad solicitante.	
4		Con el acuse de recepción y antecedentes, el personal técnico operativo, integrará el expediente, mismo que se remitirá al archivo.	
		¿Procede?	1 día
		No	
		Se asigna al personal técnico operativo con instrucciones para elaborar el proyecto de oficio de respuesta, informando que no es procedente atender su solicitud y las causas o motivos.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de respuesta a la información requerida por esta Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales a las áreas solicitantes puede variar debido a las cargas de trabajo de éstas.



VALIDÓ

Lic.- Arturo Rodríguez Cuevas
Subdirector de Juicios Penales,
Contencioso Administrativo y Compilación

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS PENALES
Proceso: Sustantivo
Nombre del Procedimiento: Audiencias Judiciales y/o Entrevistas Ministeriales.
Descripción Narrativa: Asistencia a audiencias judiciales y/o entrevistas ministeriales a efecto de defender los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales	El JUD analiza la solicitud realizada por la autoridad judicial o ministerial.	1 día
		¿Procede?	
		Si	
2		Se asigna personal técnico operativo con instrucciones, a efecto de que comparezca ante la autoridad ministerial o judicial.	2 día
3		El personal técnico operativo acude a la cita programada por la autoridad ministerial o judicial, se impone de las constancias que integran el expediente correspondiente y manifiesta lo que en derecho corresponda.	
4		El personal técnico operativo con los informes recabados en la audiencia o entrevista ministerial elabora una hoja de datos y/o en su caso solicita copia de las constancias que se requieran para integrar el expediente, mismo que se remitirá al archivo.	2 día
		¿Procede?	
		No	

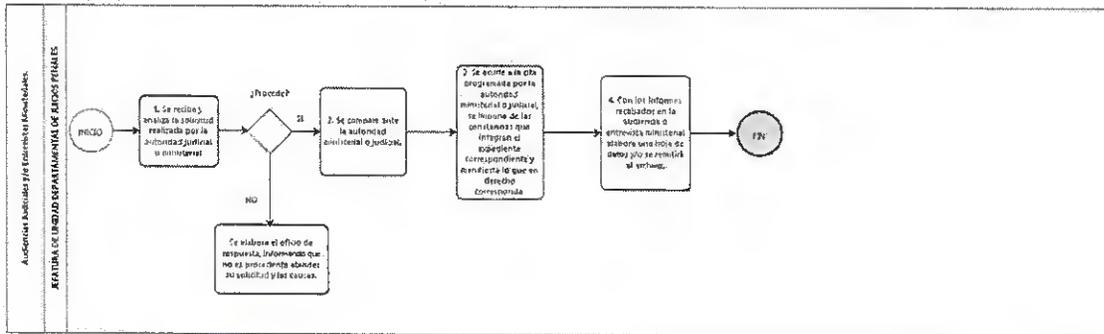
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Se elabora el oficio de respuesta, informando que no es procedente atender su solicitud y las causas.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de respuesta a la información requerida por esta Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales a las áreas solicitantes puede variar debido a las cargas de trabajo de éstas.



VALIDÓ


 Lic.- Arturo Rodríguez Cuevas
 Subdirector de Juicios Penales,
 Contencioso Administrativo y Compilación

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS PENALES

Proceso: Sustantivo.

Nombre del procedimiento: Presentación de Informe y Alegatos en Recurso de Reclamación por Daño Patrimonial.

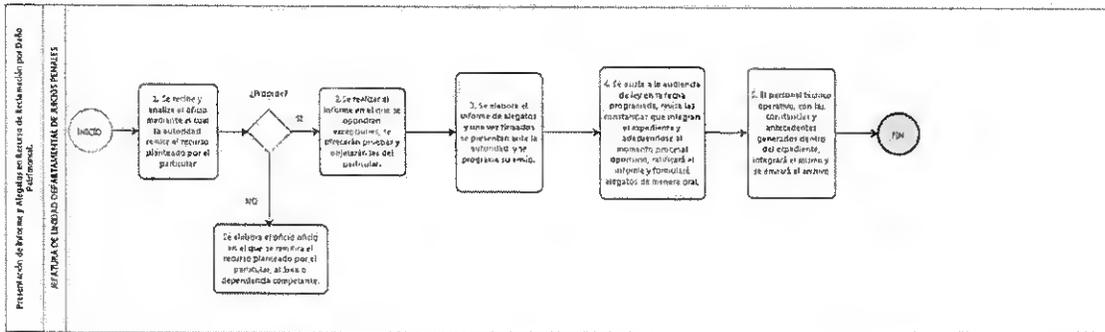
Descripción Narrativa: Defensa y seguimiento de Quejas y Reclamaciones ante la Secretaría de la Contraloría General.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales	Analiza el oficio mediante el cual la autoridad remite el recurso planteado por el particular, pero además se programa la fecha que estableció la autoridad para llevar a cabo la audiencia de ley.	4 día
		¿Procede?	
		Si	
2		Se realiza el informe en el que se opondrán excepciones, se ofrecerán pruebas y objetarán las del particular.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Se elabora el informe de alegatos y una vez firmados se presentan ante la autoridad y se programa su envío.	3 día
4		El personal técnico operativo asiste a la audiencia de ley en la fecha programada, revisa las constancias que integran el expediente y adecuándose al momento procesal oportuno, ratificará el informe y formulará alegatos de manera oral.	1 día
5		El personal técnico operativo, con las constancias y antecedentes generados dentro del expediente, integrará el mismo y se enviará al archivo.	2 días
		¿Procede?	
		No	
		Se asigna al personal técnico operativo con instrucciones para elaborar el proyecto de oficio en el que se remitirá el recurso planteado por el particular, al área o dependencia competente.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de respuesta a la información requerida por esta Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Penales a las áreas solicitantes puede variar debido a las cargas de trabajo de éstas.



VALIDÓ

Lic.- Arturo Rodríguez Cuevas
Subdirector de Juicios Penales,
Contencioso Administrativo y Compilación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

Proceso: De apoyo

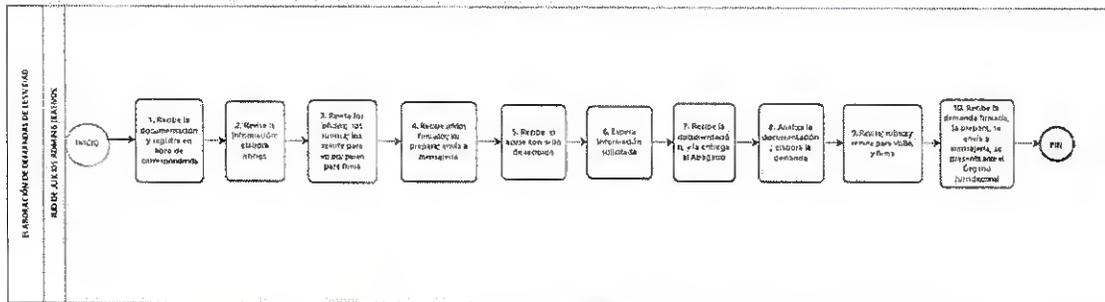
Nombre del procedimiento: Elaboración de demandas de Lesividad ante el Tribunal de Justicia Administrativa la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Se elabora y se promueven las demandas de lesividad que a petición de diversas Dependencias soliciten del apoyo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios Administrativos	Recibe con sello la documentación de la Dependencia que solicita el apoyo para la elaboración de una posible demanda de lesividad y se registra en el Libro de Control de Correspondencia	4 horas
2		Revisa la información que contiene el oficio, instruyendo la elaboración de los oficios correspondientes por el personal Técnico-Operativo/Abogado que va a conocer del asunto, para obtener información e iniciar el proyecto de demanda de lesividad.	2 días
3		Revisa los oficios, los rubrica y los remite al Subdirector de Juicios Penales, Contencioso Administrativo y Compilación para vo.bo. y pasarlos a firma.	1 día
4		Recibe oficios firmados, prepara y se envían a mensajería.	1 hora
5		Recibe la documentación, y la entrega en la Oficialía de partes de la Dependencia, una vez que obtiene el sello de acuse, lo entrega el Personal Técnico-Operativo/Abogado.	2 días
6	x	En espera de la información solicitada	15 días
7		Recibe con sello la documentación de la Dependencia que remite la información para la elaboración de demanda de lesividad, y la turna al personal Técnico Operativo/Abogado que atenderá el asunto.	1 día
8		Analiza la documentación y elabora la demanda de lesividad.	13 días
9		Revisa, y remite a la Subdirección de Juicios Penales, Contencioso Administrativo y Compilación para vo.bo. y pasarla a firma.	2 días
10		Recibe la demanda firmada, prepara y se envía a mensajería, para presentar en la Oficialía de Partes de Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: De 37 a 45 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A depende de las cargas de trabajo que tenga el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

1.- La elaboración y presentación de la Demanda de Lesividad depende del tiempo en que se obtenga la información por parte de la Dependencia que solicita el apoyo, por lo que puede aumentar en término para la elaboración y presentación.



VALIDÓ



Lic.-Arturo Rodríguez Cuevas
Subdirector de Juicios Penales,
Contencioso Administrativo y Compilación

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

Proceso: De apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de contestación de demandas de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

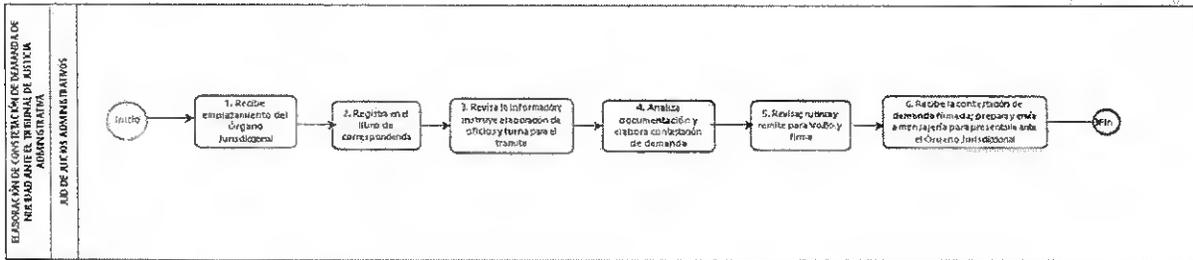
Descripción Narrativa: Seguimiento a las demandas de Nulidad entabladas en contra de la Administración Pública, en representación de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y del Consejero Jurídico y de Servicios Legales

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios Administrativos	Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México el emplazamiento.	1 hora
2		Registra en el Libro de Control de Correspondencia.	15 minutos
3		Revisa la información que contiene el oficio, instruyendo la elaboración en su caso de los oficios correspondientes y el Personal Técnico-Operativo/Secretaria, turna al Abogado para su trámite	3 horas
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios Administrativos (Personal Técnico Operativo)	Se analiza la documentación, elabora la contestación de demanda y rubrica.	7 días
5		Revisa, rúbrica y remite a la Subdirección de Juicios Penales, Contencioso Administrativo y Compilación para visto bueno y pasarla a firma.	2 días

6		Recibe la contestación de demanda firmada, prepara y se envía a mensajería , para presentar en la Oficialía de Partes de Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: de 11 a 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo para la presentación de la contestación de la demanda no puede exceder de los 15 días hábiles.



VALIDÓ



Lic.-Arturo Rodríguez Cuevas
 Subdirector de Juicios Penales,
 Contencioso Administrativo y Compilación

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

Proceso: De apoyo

Nombre del Procedimiento: Designación y revocación como apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México.

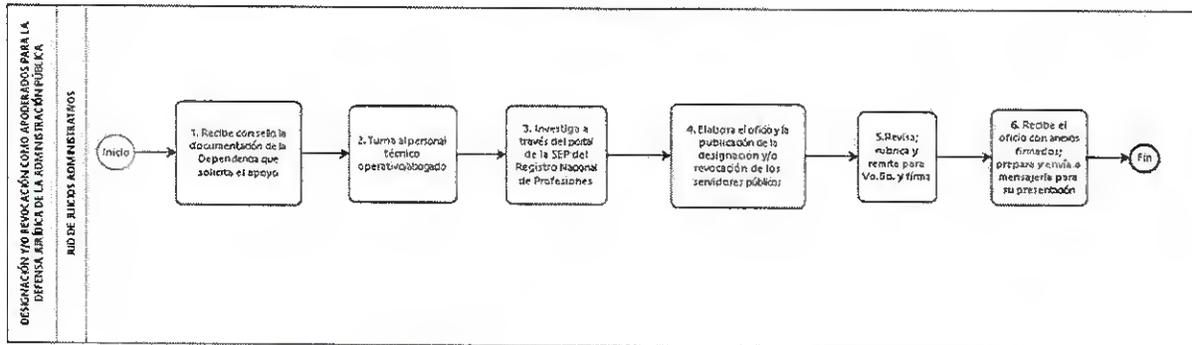
Descripción Narrativa: Atención a las solicitudes de las diversas Dependencias para la Designación o Revocación de Apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que se lleve a cabo la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Juicios Administrativos	Recibe con sello la documentación de la Dependencia de la Administración Pública que solicita el apoyo.	3 minutos
2		Turna al personal Técnico-Operativo/Abogado que va a conocer del asunto.	30 minutos
3		Realiza la investigación a través del portal de la Secretaría de Educación	1 día

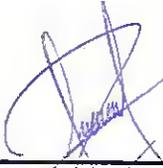
		Pública del Registro Nacional de Profesionistas	
4		Elabora el oficio y la publicación de la designación y revocación de los servidores públicos.	1 día
5		Revisa, rúbrica y remite a la Subdirección de Juicios Penales, Contencioso Administrativo y Compilación para visto bueno y pasarla a firma.	1 día
6		Recibe el oficio y anexo firmado, prepara y se envía a mensajería, para su presentación.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: de 5 a 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- No aplica



VALIDÓ


 Lic.-Arturo Rodríguez Cuevas
 Subdirector de Juicios Penales,
 Contencioso Administrativo y Compilación

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPILACIÓN Y CRITERIOS JURÍDICOS RELEVANTES

Proceso: Sustantivo y de Apoyo

Nombre del procedimiento: Contestación a las Acciones de Inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales, en contra de la persona titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Defensa en las Acciones Inconstitucionales y en las Controversias Constitucionales, a favor del titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, elaborando

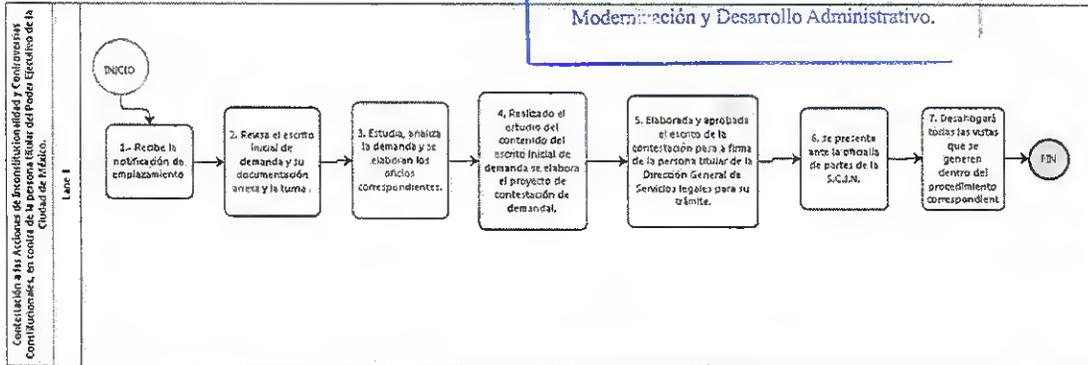


dentro del término que establece la Suprema Corte de Justicia de la Nación las Contestaciones de las Acciones Inconstitucionales y Controversias Constitucionales.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. de Compilación y Criterios Jurídicos Relevantes	Recibe el emplazamiento de las Acciones de Inconstitucionalidad o de las Controversias Constitucionales, dirigida a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para su registro en la libreta de control e integración del expediente.	1 día
2		Revisa el escrito inicial de demanda y su documentación anexa y la turna al personal técnico operativo correspondiente, para su análisis.	1 día
3		Estudia y analiza demanda, con el personal técnico operativo, a fin de elaborar el o los oficios respectivos dirigidos a las distintas Dependencias, Unidades Administrativas y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicitando la información y documentación que se encuentre directamente relacionada con las prestaciones reclamadas.	2 días
4		Realizado el estudio correspondiente y habiendo analizado el contenido del escrito inicial de demanda y anexos, se elabora el proyecto de contestación de demanda de la Acción Inconstitucional o de la Controversia Constitucional.	10 días
5		Elaborada la contestación y aprobado la misma pasa a firma de la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales para su trámite.	1 día
6		Recibe la contestación firmada por la persona titular de la Dirección General, y se presenta ante la oficialía de partes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	1 días
7		Desahogará todas las vistas que se generen dentro del procedimiento correspondiente.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos para le ejecución de cada caso, depende del tiempo y la carga de trabajo que cuente la Suprema Corte de Justicia de la Nación para determinar la resolución correspondiente.



VALIDÓ



Lic.-Arturo Rodríguez Guevas
 Subdirector de Juicios Penales,
 Contencioso Administrativo y Compilación

Puesto: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPILACIÓN Y CRITERIOS JURÍDICOS RELEVANTES

Proceso: de Apoyo

Nombre del procedimiento: Compilación de los informes bimestrales de los juicios patrimoniales y de capital humano, que causen una afectación presupuestal a la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Compilar y dar seguimiento puntual a los informes bimestrales que envían todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de los juicios interpuestos por el capital humano a su servicio, así como de los juicios patrimoniales, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México, o en contra de esta.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	JUD de Compilación y Criterios Jurídicos Relevantes.	Recibe los oficios que reportan el informe bimestral de los juicios patrimoniales y de capital humano que causen una afectación presupuestal a la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
2		Revisa el oficio antes señalado, se registra en la libreta de control y se turna al personal técnico operativo correspondiente, para su análisis.	1 día
		¿El informe es correcto?	
		Sí	
3		Se elabora el análisis estadístico del informe reportado.	2 días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

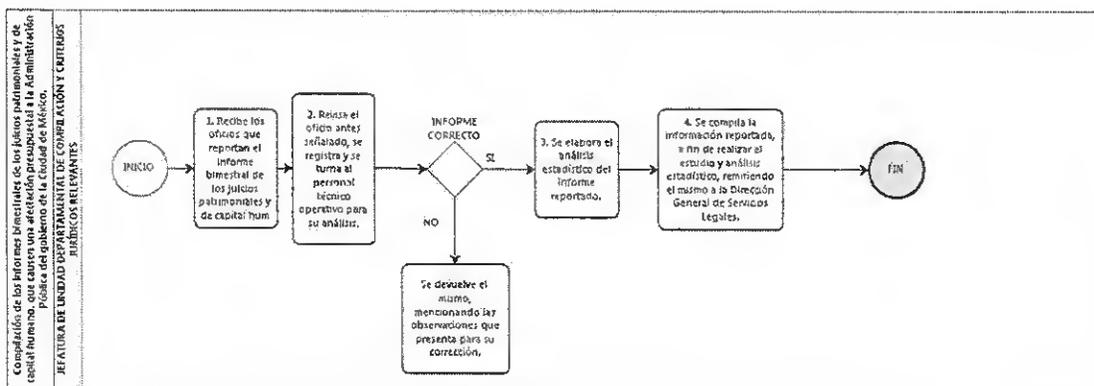
Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Se compila la información reportada, a fin de realizar el estudio y análisis estadístico, remitiendo el mismo a la Dirección General de Servicios Legales.	40 días
		No	
		Se devuelve el mismo, mencionando las observaciones que presenta para su corrección.	2 días
		Fin.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- En virtud de que es responsabilidad de las áreas jurídicas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, entregar la información dentro de término establecido en 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; publicada el 8 de agosto de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; la JUD de Compilación y Criterios Jurídicos Relevantes, está sujeta a que dichos entes obligados entreguen en tiempo y forma la información bimestral para la elaboración del análisis estadístico de los juicios patrimoniales y de capital humano, que causen una afectación al presupuesto de la administración pública del gobierno de la Ciudad de México.



VALIDÓ

Lic. Arturo Rodríguez Cuevas
Subdirector de Juicios Penales,

Contencioso Administrativo y Compilación

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Antecedente Registral (datos de libros, folio real, folio electrónico, folio de persona moral y folio de bien mueble).

Descripción Narrativa: Entregar al promovente de manera inmediata, copia simple del antecedente registral solicitado.

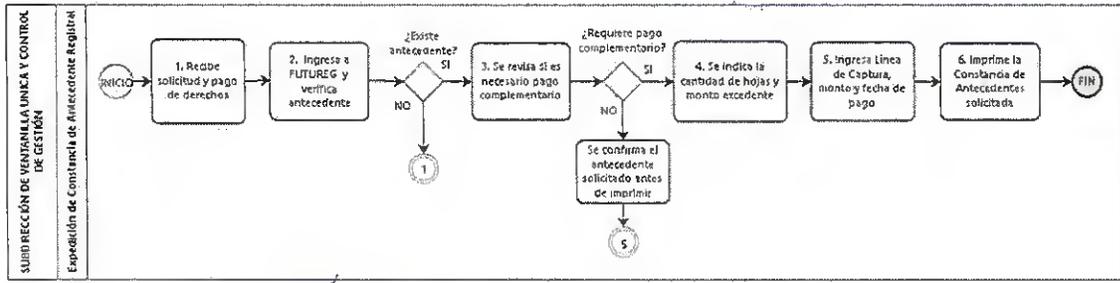
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Operador de Servicios Inmediatos)	Recibe Solicitud de Entrada y Trámite requisitada en original, junto con pago de derechos para la expedición de la Constancia de Antecedente Registral.	1 día
2		Ingresa al sistema informático FUTUREG y mediante el asistente de folios digita el número del antecedente solicitado para verificar si existe.	
		¿Existe antecedente?	
		NO	
		Regresa a la actividad 1	
		SÍ	
3		Se revisa si es necesario pago complementario. (En caso de que el antecedente conste de más de 20 hojas)	
		¿Requiere pago complementario?	
		NO	
		Se confirma el antecedente solicitado antes de imprimir. Pasa a la actividad 5.	
		SÍ	
4		Se indica la cantidad de hojas y monto excedente.	
5		Ingresa Línea de Captura, monto y fecha de pago.	
6		Imprime la Constancia de Antecedentes solicitada.	
		Fin del procedimiento	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Mismo día			

Aspectos a considerar:

1. La expedición de Constancia de Antecedente Registral, se realiza en la Ventanilla de Servicios Inmediatos.
2. Los antecedentes registrales que se expiden el mismo día, son: Antecedentes de Folio Real, Folio Electrónico, Folio de Persona Moral, Folio de Bien Mueble y Libros.
3. Al recibir la Solicitud, se debe verificar que cuente con:



- a. Solicitud de entrada y trámite, debidamente requisitada.
 - b. Pago de Derechos.
4. EL horario de atención ciudadana para la realizar este trámite es de 8 a 14 hrs de lunes a viernes.



VALIDÓ

Lic. Reynalda Gutiérrez Covarrubias
Subdirectora de Ventanilla Única y Control de Gestión

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA Y CONTROL DE GESTIÓN
 Proceso: Estratégico
 Nombre del Procedimiento: Entrega de Trámites.
 Descripción Narrativa: Entregar al Usuario la documentación que ha ingresado para tramitación dentro de las diferentes áreas del Registro Público de Propiedad y de Comercio, los cuales han sido boletinsertados previamente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Operador de Entrega)	Recibe Solicitud con número de Entrada y Trámite en original, para buscar el documento físicamente en la Ventanilla de Entrega.	1 día
2		Consulta el estatus de publicación del número de entrada y trámite en el sistema informático FUTUREG.	
3		Localiza el documento físicamente, en los archivos de la Ventanilla de Entrega.	
4		Requiere firma de recibido del documento, en la Solicitud de Entrada y Trámite original.	
5		Descarga en el sistema informático FUTUREG el número de entrada y trámite, como entregado.	
		Fin del procedimiento	1 día

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.
 Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Mismo día



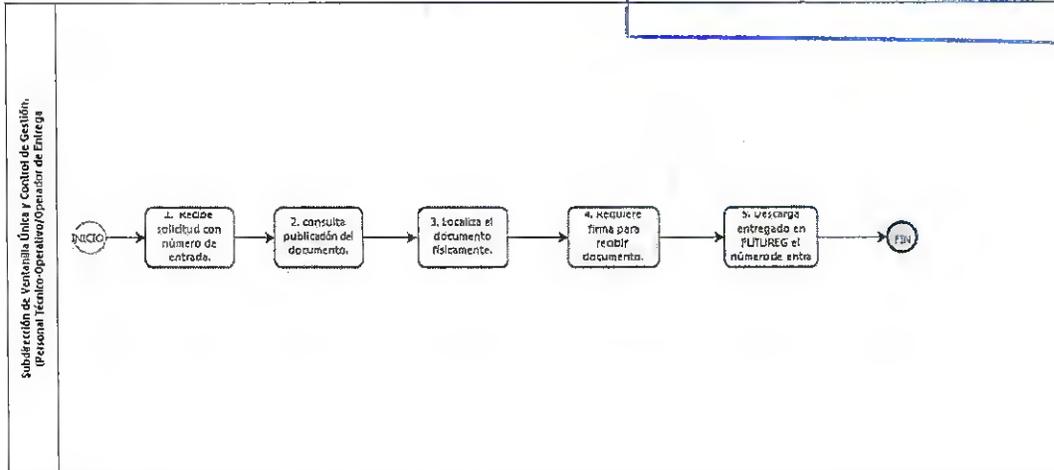
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

- 1.- En la Ventanilla de Entrega (puerta A) se recoge ~~la documentación~~ realizada por los Fedatarios Públicos y usuarios, referentes a trámites de inscripción y salida sin registro.
- 2.- En la Ventanilla de Entrega (puerta B) se entregan trámites como Certificaciones y Búsquedas así como correspondencia.
- 3.- Para solicitar la entrega de documentación, el usuario deberá exhibir la solicitud de entrada y trámite original.
- 4.- En caso de que hayan extraviado la solicitud de entrada y trámite original deberá presentarse la persona que ingresó el trámite, para que requisitar y firmar el formato de la carta de extravío con la que podrá recibir su documentación.
- 5.- Cuando el trámite haya sido ingresado por Fedatarios Públicos, se deberá exhibir una carta firmada y sellada por el mismo, donde señale el motivo de extravío de la solicitud de entrada y trámite original, número de entrada, fecha de ingreso y publicación del trámite, solicitando la entrega del documento, así como portar el gafete de gestor que lo acredite para realizar trámites de la Notaría Pública.
- 6.- Cuando el estado del trámite haya sido boletinado como Salida Sin Registro, el Usuario deberá realizar el pago de derechos, antes de acudir a la ventanilla de entrega.
- 7.- EL horario de atención ciudadana para la realizar este trámite es de 8 a 14 hrs de Lunes a Viernes.



VALIDÓ

Lic. Reynalda Gutiérrez Covarrubias
Subdirectora de Ventanilla Única y Control de Gestión



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Documentos.

Descripción Narrativa: Recibir y turnar a las áreas respectivas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, los documentos que los Usuarios, Fedatarios Públicos y Autoridades presenten en la Institución.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Operador de Ingreso)	Recibe solicitud de entrada y trámite, pago de derechos original y documentación a ingresar.	
2		Ingresa al sistema FUTUREG, para capturar el nombre de la persona que presenta el documento, así como el trámite que realizará.	
3		Asigna un número de entrada a través del asistente de ingreso en el sistema informático FUTUREG.	
4		Genera las etiquetas de entrada y trámite a través del asistente de ingreso del sistema informático FUTUREG, las cuales contienen: número de entrada, fecha y hora de ingreso.	1 Día
5		Etiqueta la solicitud de entrada y trámite, así como los documentos que anexe en originales o copias certificadas.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Envía al presentador a través de listas de responsabilidad a través del sistema informático FUTUREG, el número de entrada y trámite generado.	
7		Turna físicamente los documentos al presentador (segunda fila).	
8	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Presentador)	Recibe las listas de responsabilidad y los documentos físicamente del Operador de Ingreso.	
9		Captura conforme a la solicitud de entrada y trámite en el sistema informático FUTUREG los siguientes datos: área de calificación que le corresponda, acto jurídico, trámite o servicio, en su caso la persona física o denominación de la persona moral civil, datos del antecedente registral y pago de derechos.	
10		Envía los números de entrada y trámite al Coordinador de la Ventanilla de Ingreso, a través de una lista de responsabilidad vía sistema informático FUTUREG.	
11	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Coordinador del Módulo de ingreso)	Recibe todos los listados de responsabilidad de los números de entrada que han sido presentados.	
12		Genera a través del asistente del sistema informático FUTUREG, listados de responsabilidad de cada una de las áreas a las cuales fueron asignados los documentos, conforme a la naturaleza del trámite.	
13		Entrega listados de responsabilidad al presentador para que ordene los documentos conforme las áreas asignadas.	
14	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Presentador)	Coteja que los listados de responsabilidad de cada área, coincidan con los documentos físicos que se les turnarán.	
15		Informa al Coordinador de la Ventanilla de Ingreso, cuando ha concluido la revisión de los documentos, conforme a los listados.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Coordinador del Módulo de ingreso)	Envía los documentos físicos al escaneador, para digitalizar los documentos que ampara cada número de entrada.	
17	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Escaneador)	Escanea conforme a cada número de entrada, la solicitud de entrada y trámite, el pago de derechos y/o escrito u oficio de petición, a fin de que exista un archivo digital consultable, en el sistema informático FUTUREG del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.	
18		Informa al Coordinador de la Ventanilla de Ingreso, cuando ha concluido el escaneo de todos los documentos, conforme a los listados.	
19	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Coordinador del Módulo de ingreso)	Avisa a las áreas de calificación que sus listados de responsabilidad están concluidos, para que reciban físicamente los documentos que les corresponden.	
		Fin del procedimiento	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Mismo día			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Ventanilla de Ingreso, se cuenta con diversas Ventanillas, en el cual se encuentran clasificadas dependiendo del trámite a realizar.
- 2.- La Ventanilla de Ingreso cuenta con las siguientes Ventanillas:
 - Unifila.- Ventanilla donde se ingresan escrituras, certificaciones, búsquedas de folios reales
 - Correspondencia.- Ventanilla donde ingresan rectificaciones, oficios administrativos o judiciales, liberaciones de custodia, cancelaciones de avisos preventivos, aclaraciones o correspondencia de la propia institución.
 - Folios Mercantiles.- Ventanilla encargada de la recepción y entrega de folios mercantiles, así como pagos complementarios, búsquedas y certificaciones mercantiles.
 - Ventanilla de Comercio.- Recepción de documentos en materia mercantil
- 3.- Al recibir la Solicitud, se debe verificar que cuente con:
 - Solicitud de entrada y trámite
 - Pago de Derechos
 - Escrituras Públicas originales o copias certificadas.
- 4.- El promovente requisita la solicitud de entrada y trámite, así como el formato para pago (línea de captura), que brinda el Módulo de Atención Ciudadana.
- 5.- El ingreso de documentos se encuentra clasificado en bienes inmuebles y/o de comercio los cuales se realizaran en la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, en la Ventanilla de Ingreso, en el cual se le asignará número de entrada y trámite, etiqueta



de control interno y certificado de ingreso, las cuales son generadas a través del sistema informático, cuya finalidad es identificar el trámite en el propio sistema.

6.- En los casos, donde se requiera realizar alguna aclaración sobre un trámite que se encuentra dentro de la Institución, el usuario deberá presentar en la Ventanilla de Correspondencia de la Ventanilla de Ingreso, el documento que subsanará dicha aclaración, por lo que el Operador de la Ventanilla de Ingreso, asignará un subnúmero, el cual corresponderá a su trámite, cabe mencionar que el sistema informático vinculará el subnúmero con el número principal, dependiendo el área en el que se encuentre.

7.- En el proceso de presentación, se capturan los datos contenidos en la solicitud de entrada y trámite como son: área a la que se turna, acto jurídico, ubicación del inmueble, o en su caso la denominación de la persona moral civil, datos del antecedente registral y el pago de derechos, con el fin de tener respaldo informático y cumplir con las funciones registrales, brindando certeza y seguridad jurídica al público en general.

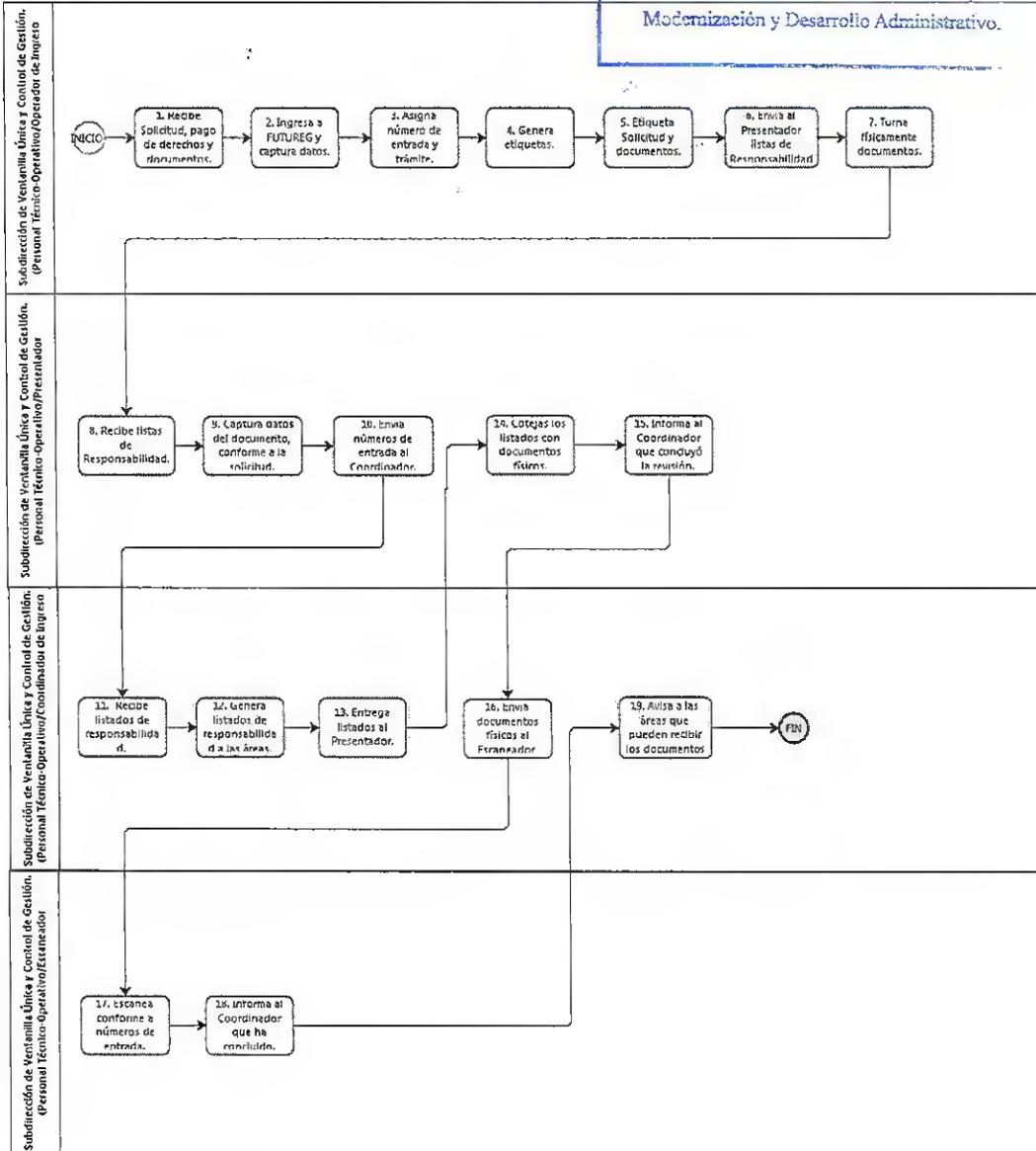
8.- EL horario de atención ciudadana para la realizar este trámite es de 8 a 14 hrs de Lunes a Viernes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ




Lic. Reynalda Gutiérrez Covarrubias
Subdirectora de Ventanilla Única y Control de Gestión

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Adquisición o Enajenación de Bienes Inmuebles (Certificado de No Propiedad).

Descripción Narrativa: Proporcionar el Certificado de Adquisición y/o Enajenación de Bienes Inmuebles, para certificar si el ciudadano o ciudadana, denominaciones o razones sociales, cuentan o no con bienes inmuebles en la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Operador de Ingreso)	Recibe Solicitud de Entrada y Trámite en original y pago de derechos.	1 Día
2		Genera número de entrada y trámite a través del asistente de ingreso del sistema informático FUTUREG, capturando el nombre de quien presenta el documento, así como el trámite a realizar.	
3		Envía al presentador los números de entrada mediante listados de responsabilidad a través del sistema informático FUTUREG, así como los documentos físicamente.	
4	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. Ventanilla de Ingreso (Personal Técnico-Operativo/Operador presentador)	Recibe listados de responsabilidad y captura conforme a documentos físicos en el sistema informático FUTUREG los siguientes datos: tipo de certificación, participante y el pago de derechos.	
5		Envía a través del sistema informático FUTUREG al Coordinador de la Ventanilla de Ingreso la lista de responsabilidad de los documentos presentados.	
6	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. Ventanilla de Ingreso (Personal Técnico-Operativo/Coordinador de módulo de ingreso)	Recibe los listados de responsabilidad junto con los documentos que han sido presentados conforme a lo solicitado.	
7		Envía al Registrador mediante listado de responsabilidad los documentos presentados, para generar Certificado.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. Ventanilla de Ingreso (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Recibe listados de responsabilidad a través del sistema informático FUTUREG, conforme a documentos físicos.	
9		Revisa el nombre de la persona colocado en la Solicitud de Entrada y Trámite.	1 día
10		Valida el pago de derechos.	
11		Genera el Certificado de Adquisición y/o Enajenación de Bienes Inmuebles.	
12		Envía al Coordinador de la Ventanilla de Ingreso los Certificados de Adquisición y/o Enajenación de Bienes Inmuebles que ha emitido.	
13	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. Ventanilla de Ingreso (Personal Técnico-Operativo/Coordinador de módulo de ingreso)	Recibe los Certificados de Adquisición y/o Enajenación de Bienes Inmuebles, generados por el Registrador.	
14		Envía el listado de responsabilidad al escaneador, junto con los documentos recibidos en la Ventanilla de Ingreso.	
15	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Escaneador)	Escanea la solicitud de entrada y trámite y el pago de derechos.	
16		Informa al Coordinador de la Ventanilla de Ingreso, cuando ha concluido el escaneo de todos los documentos, conforme a los listados.	
17	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. (Personal Técnico-Operativo/Coordinador del Módulo de ingreso)	Preboletina los Certificados de Adquisición y/o Enajenación de Bienes Inmuebles emitidos.	
18		Envía las solicitudes de entrada y trámite con sus anexos respectivos al área de entrega.	
		Fin del procedimiento	2 días
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 a 4 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

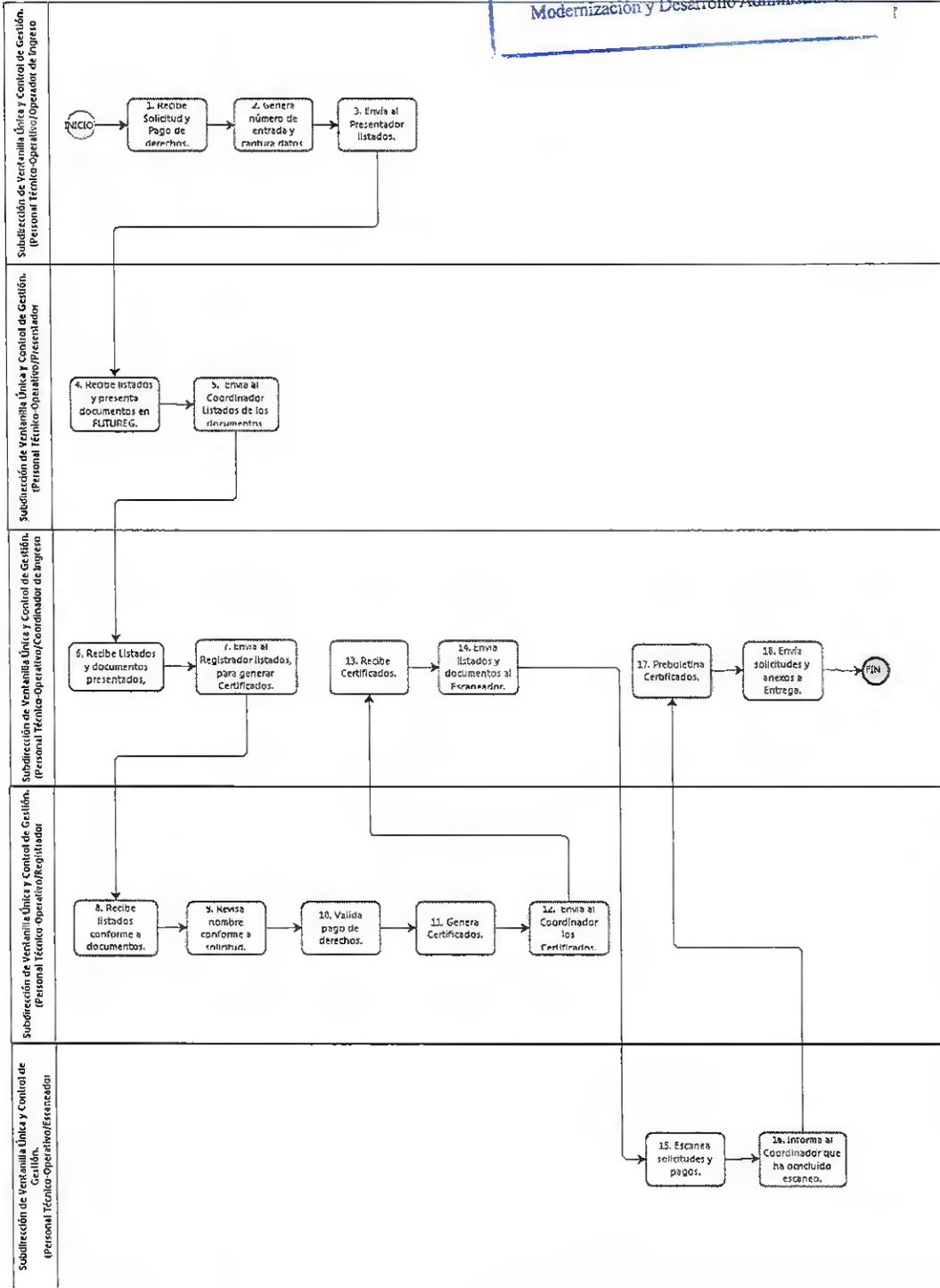


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 1.- El trámite se turnará al registrador certificado por la Institución adscrito a la Ventanilla de Ingreso de la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, quien es el encargado de emitir el certificado mediante el sistema FUTUREG, cotejando la información de la solicitud de entrada y trámite, la cual es llenada por el usuario.
- 2.- En caso de existir algún error en la expedición del certificado de adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles, el registrador adscrito a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión verificará en qué consiste el error y realizará la rectificación, siempre y cuando sea a petición de parte.
- 3.- EL horario de atención ciudadana para la realizar este trámite es de 8 a 14 hrs de Lunes a Viernes.



VALIDÓ

Lic. Reynalda Gutiérrez Covarrubias



Subdirectora de Ventanilla Única y Control de Gestión

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN REGISTRAL "A"

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Expedición del Certificado de Gravámenes de publicidad y con efectos de Aviso Preventivo.

Descripción narrativa: Dar publicidad y certificar los gravámenes, limitaciones de dominio, derechos reales y anotaciones preventivas sin cancelación expresa que obran en los antecedentes registrales. En el caso de los certificados solicitados en términos del artículo 3016 del Código Civil para el Distrito Federal, eventualmente y de ser procedente, anotar de manera inmediata el primer aviso preventivo requerido por el fedatario público.

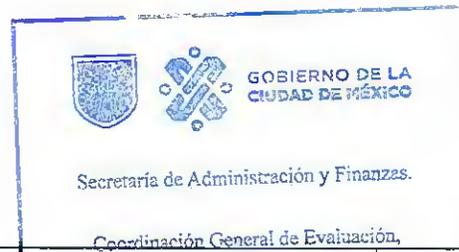
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A" y "B" (Personal Técnico Operativo- Registrador)	Acude a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión para recoger físicamente, las solicitudes de entrada y trámite ingresadas, quien las recibe, coteja las solicitudes con las listas de responsabilidad y acusa de recibido a través del sistema Informático.	
2		Separa las solicitudes de entrada y trámite con base en el tipo de Antecedente Registral anotado en el formato de solicitud, dividiéndolo en cuatro categorías: a) Folio Real Electrónico b) Folio Real Cartular c) Antecedente de Libro d) Sin Antecedente Cuenta las solicitudes para saber con exactitud cuántos trámites de cada una de las categorías citadas en el punto anterior ingresaron al área. Forma paquetes de asignación para cada uno de los Registradores a fin de que se distribuyan de manera equitativa.	1 día
3		Asigna vía sistema informático los paquetes conformados por las solicitudes de entrada y trámite al Registrador, enviando las listas de responsabilidad y entregándoselos físicamente los paquetes las listas y los paquetes.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A" y "B" (Personal Técnico Operativo- Registrador)	Recibe, físicamente los paquetes conformados por las solicitudes de entrada y trámite al Registrador, quien las coteja y acusa de recibido a través del sistema Informático	1 día



5		Realiza un análisis de la solicitud de entrada y trámite para verificar que cuente con los requisitos de forma	
		¿La solicitud cuenta con requisitos de forma?	
		No	
6		El Registrador a través del sistema informático, elabora un oficio de denegación en el que se informa al usuario los motivos y fundamentos por los cuales su trámite es rechazado. Una vez elaborado el oficio de denegación, autoriza el mismo mediante su firma electrónica, cambiando el estado a Trámite Denegado.	
		SI	
7		Inicia la calificación de fondo del trámite para determinar la procedencia o la improcedencia de la petición formulada.	
		¿Procede después del estudio del fondo de la solicitud?	
		NO	
8		A través del sistema informático, se elabora oficio de denegación en el que se informa al usuario los motivos y fundamentos por los cuales su trámite es rechazado. Una vez firmado, automáticamente el sistema cambia de Trámite Denegado. (conecta con punto 16)	
		SI	
9		Verifica si el antecedente es objeto de migración a Folio Real Electrónico o si el Antecedente ya cuenta con Folio Real Electrónico.	
		¿Es Folio Real Electrónico?	
		NO	
10		Estudia el antecedente registral para determinar cuáles son las inscripciones que contienen derechos y/o anotaciones que serán objeto de migración a Folio Real Electrónico. Cambia el estado de la solicitud a Inscripción, indicando que el trámite será precedente. Captura el texto de las inscripciones que migrará a Folio Real Electrónico, cargando en el sistema los actos jurídicos y anotaciones que migrará, generando el texto del asiento de migración para que después se autorice el asiento de Migración a Folio Real Electrónico mediante su firma electrónica. (conecta con punto 13)	1 día



		SI	
11		Estudia el antecedente registral para determinar cuáles son las inscripciones que contienen derechos y/o anotaciones que serán reportados en el Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único.	
		¿Solicita Anotación de Aviso Preventivo?	
		NO	
		conecta con actividad 14	
		SI.	
12		Carga la información correspondiente en los campos necesarios en el sistema informático registral, mismos que son exigidos por éste para continuar con el procedimiento de anotación de Aviso Preventivo. Llenados los campos, se genera el texto del Aviso Preventivo, el cual de manera automática atrae la información de los campos previamente cargados.	1 día
13		Edita el texto del Aviso Preventivo para que éste se adecúe a lo solicitado por el usuario, autoriza el Aviso Preventivo mediante su firma electrónica y a través del sistema informático, genera el Certificado de Libertad de Existencia e Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único	1 día
14		Verifica que la información que arroja el sistema informático al Certificado de Libertad de Existencia e Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único, sea la vigente y, en su caso, se reporte de manera correcta el Aviso Preventivo	
15		Autoriza el Certificado de Libertad de Existencia e Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único, mediante su firma electrónica. Una vez firmado, el sistema informático automáticamente cambia el estatus a Trámite Agotado	1 día
16		Envía las solicitudes de entrada y trámite al Auxiliar Administrativo, a través de listas de responsabilidad.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe las solicitudes de entrada y trámite, las coteja contra la lista de responsabilidad, crea listas de responsabilidad para ser	



	Calificación Registral "A" y "B" (Personal Técnico Operativo- Registrador)	Agotadas como Trámite Agotado y/o Trámite Denegado, se envían a través del Sistema Informático y las entrega físicamente a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Al recibir la Solicitud, se debe verificar que cuente con:

- Nombre y firma del solicitante; los Notarios deberán asentar, además su sello de autorizar.
- Nombre del Titular Registral y la ubicación del inmueble, o en su caso la denominación o razón social de la persona moral civil de que se trate; para los folios mercantiles o de personas morales, la razón o denominación de la sociedad o asociación.
- Si se requiere la anotación del Primer Aviso Preventivo.
- El monto de los derechos incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan, acompañado de la correspondiente constancia de pago.
- Antecedente Registral existente y en tráfico ordinario.

2.- También se cuentan con solicitudes telemáticas referentes a la expedición de Certificados de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único, las cuales son también solicitadas por Fedatarios públicos cuya particularidad es que son realizadas mediante firma electrónica de dicho Fedatario a través de una plataforma vía electrónica, omitiendo papel (físico). Dichas solicitudes son atendidas de manera inmediata acortando la mitad del término que marca la Ley.

3.- Para llevar a cabo el estudio integral que permita determinar la procedencia o la improcedencia de la solicitud, el Registrador podrá solicitar la siguiente información a las diversas áreas del Registro Público:

- Soportes de Microfilmación.
- Escaneo de Antecedentes Registrales.
- Descargas.
- Informes a la Dirección Jurídica, a la Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio o a las distintas áreas que integran a la propia Dirección de Acervos Registrales y Certificados.
- Dictámenes a la Dirección Jurídica.
- Búsqueda de Antecedentes Registrales.
- Copias de la Bóveda de Folios.
- Opinión Jurídica.

4.- Cuando se trate de Antecedentes Registrales cuyos asientos no son consultables a través del Sistema Informático FUTUREG, éstos deben solicitarse en copia a la Bóveda de Folios mediante un escrito signado por el Jefe de Unidad Departamental.

5.- En el Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único podrán asentarse observaciones relativas a irregularidades detectadas en el Antecedente Registral, tales como anomalías en los asientos, falta de firma en las inscripciones, inexistencia de tracto sucesivo, entre otras.

6.- Cuando la solicitud es denegada, no se arma un legajo para archivar minuta, pues la documentación es devuelta íntegramente al interesado.



- 7.- El tiempo de respuesta puede disminuirse debido a las cargas de trabajo y siempre en beneficio del público usuario.
- 8.- Los tiempos pueden variar de acuerdo a la carga de trabajo, la entrega de constancias por parte de la bóveda de folios y el funcionamiento del sistema.
- 9.- La respuesta se elaborará dependiendo del tipo de folio que se solicite:
En materia de inmuebles o persona moral: La respuesta se hace en el sistema informático.
En materia mercantil: Se elabora oficio sin número asentando tal hecho.
- 10.- La asignación de los trámites será de acuerdo con el tipo de folio que se solicite:
En materia de Inmuebles o Personas Morales: Se asigna el número de entrada por sistema informático al buscador en turno.
En materia mercantil: Se entrega físicamente la relación con la solicitud de entrada y trámite al buscador en turno.
- 11.- Todos los documentos se turnan y se reciben por medio del sistema informático FUTUREG DF
- 12.- Las solicitudes de entrada y trámite se separarán con base al tipo de Antecedente Registral anotado en el formato, dividiéndolos en cuatro categorías:
- a) Folio Real Electrónico
 - b) Folio Real cartular
 - e) Antecedente de Libro
 - d) Sin Antecedente

VALIDÓ


Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN REGISTRAL "A"

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Anotación de Aviso de Otorgamiento.

Descripción narrativa: Anotar los avisos de otorgamiento solicitados por los fedatarios públicos una vez que firmaron las escrituras que crean, declaran, reconocen, adquieren, transmiten, modifican, limitan, gravan o extinguen la propiedad o posesión de bienes raíces, o cualquier derecho real sobre los mismos, en términos del artículo 3016 primer párrafo del Código Civil.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Acude a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión para recoger físicamente, las solicitudes de entrada y trámite ingresadas, quien las recibe, coteja las solicitudes con las listas de responsabilidad y acusa de recibido a través del sistema Informático.	1 día
2		Separa las solicitudes de entrada y trámite para asignarlas al Registrador y asigna vía sistema informático dichas solicitudes, enviando por listas de responsabilidad al Registrador, entregándoselas físicamente	1 día



3		Recibe físicamente la solicitud de entrada y trámite, coteja contra las listas de responsabilidad y acusa de recibido a través del sistema informático	
4		Realiza un análisis de la solicitud de entrada y trámite para verificar que cuenten con los requisitos de forma	
5		Si el antecedente se encuentra en custodia se solicita por medio de memorándum al encargado de folios y libros en custodia, se informe de la partida o folio para conocer el motivo de custodia, si es partida permitida o no, si cuenta con avisos preventivos vigentes, así como si es procedente la migración. SI. Partida permitida (Punto 8) NO. Se detendrá el trámite hasta en tanto sea liberado de custodia	1 día
6		El registrador consulta y califica a través del sistema FUTUREG el folio y/o antecedente registral señalado en la solicitud de entrada y trámite, cotejando la información	
		¿Procede la anotación del aviso de otorgamiento?	
		No	
7		En caso de que el antecedente registral se encuentre en una partida de libro o folio real (cartular), se lleva a cabo la migración o conversión a folio electrónico y se practicará la anotación del aviso de otorgamiento	
		Si	
8		En caso de determinar que la información contenida en la solicitud de entrada y trámite respecto al titular registral, ubicación y/o antecedente registral, no correspondan con la señalada en el acervo, el registrador elabora a través del sistema informático FUTUREG el motivo de suspensión de trámite fundamentando el mismo dándole un término de 5 días hábiles para subsanar dicha inconsistencia.	1 día
		¿Subsana el motivo de suspensión?	
		NO	
9		Se deniega el trámite al no cumplirse los requisitos establecidos por la Ley aplicable.	1 día
		Si	
10		Se finaliza el trámite como trámite agotado o denegado, enviando el mismo al auxiliar administrativo del área	



11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Acusa de recibido las solicitudes de entrada y trámite, debidamente acompañadas de sus oficios de contestación, y la lista de responsabilidad	1 día
12		Crea listas de responsabilidad para ser preboletinadas como Trámite Agotado, Denegado, Negativo o Procedente	
13		Envía listas de responsabilidad a través del Sistema Informático a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	
14		Entrega físicamente los trámites debidamente acompañados de listas de responsabilidad previamente creadas, para la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días			

Aspectos a considerar:

1.- Al recibir la Solicitud, se debe verificar que cuente con:

- Solicitud de entrada y trámite.
- Escrito de solicitud donde señale antecedente registral, firma y sello de notario, partes contratantes, número de escritura y fecha de la misma, ubicación y titular.

2.- Todos los documentos se turnan y se reciben por medio del sistema informático FUTUREG DF

3.- Todas las inscripciones que se realicen serán asentadas en el sistema informático FUTUREG D.F.

4.- Todos los documentos se turnan y se reciben por medio del sistema informático FUTUREG DF

5.- La suspensión del documento por falta de requisitos se hará por medio del sistema informático FUTUREG D.F.

6.- Se cuentan con solicitudes telemáticas referentes a la Anotación de Aviso de Otorgamiento, las cuales son también solicitadas por Fedatarios públicos cuya particularidad es que son realizadas mediante la firma electrónica de dicho Fedatario a través de una plataforma vía electrónica, omitiendo papel (físico). Dichas solicitudes son atendidas de manera inmediata acortando la mitad del término que marca la Ley.

VALIDÓ


 Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
 Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del Área: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "A"

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Cancelación de Avisos Preventivos y de Otorgamiento.



Descripción narrativa: Dejar sin efecto las anotaciones preventivas referentes a primer aviso o aviso de otorgamiento, una vez que los fedatarios o los interesados tuvieron a bien cancelar la operación que dio origen a las anotaciones.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Certificados (Personal Técnico-Operativo/ Auxiliar Administrativo)	Coteja los escritos contra listas de responsabilidad que acompañan a escritos de cancelación.	1 día
2		Envía por listas de responsabilidad, a través del Sistema Informático, los escritos de cancelación al Registrador	
3	Subdirección de Certificados (Registrador)	Realiza un análisis de la petición del promovente para verificar que cuente con los requisitos de forma	1 día
4		Califica el fondo del escrito de cancelación en conjunto con el Folio Real relacionado, para localizar el asiento motivo de cancelación, mismo que deberá estar previamente inscrito en dicho folio.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Elabora el oficio de contestación en el que se señala al promovente los motivos por los cuales su petición ha sido denegada.	
		SI	
6		Realiza el asiento de inscripción en el Sistema Informático, consignando la cancelación de aviso preventivo, a través del llenado de los campos necesario que el propio Sistema Informático le exige.	1 día
7		Revisa el asiento de inscripción y lleva a cabo las ediciones necesarias para la elaboración del mismo y así firmarlo de manera electrónica para que este en automático cambie su estatus a "Trámite Agotado"	
8		Elabora el oficio de contestación en el que se informa al promovente que su trámite ha sido procedente.	
9	Subdirección de Certificados (Subdirector de Certificados)	Revisa los oficios de contestación y, en caso de no realizar observación alguna los mismos, los autoriza con su firma autógrafa.	1 día
10	Subdirección de Certificados (Personal	Preboletina el trámite en el sistema informático.	1 día



	Técnico-Operativo/ Auxiliar Administrativo)		
11		Separa el otro tanto del oficio de contestación y la papeleta de solicitud para ser enviados a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	
		Fin del Procedimiento	6 días
Tiempo aproximado de ejecución: 6 día.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Varía			

Aspectos a considerar:

1. El Registrador que elaboró el aviso preventivo cuya cancelación se requiere, será el mismo que se designó para llevar a cabo la cancelación de éste.
2. Al recibir la Solicitud, se debe verificar que cuente con:
 - Solicitud de entrada y trámite.
 - Escrito de solicitud donde señale antecedente registra y el aviso preventivo a cancelar.
 - Sólo tienen legítimo interés para requerir la cancelación de aviso preventivo las personas enunciadas en las fracciones 111, IV y V del artículo 77 de La Ley Registral para el Distrito Federal.
 - Para solicitar la cancelación de un aviso preventivo éste debe constar con vigencia y no haber caducado en términos del artículo 3016 del Código civil para la Ciudad De México.
- 3.- El tiempo de respuesta puede disminuirse en razón de las cargas de trabajo y siempre en beneficio del público usuario.
- 4.- todos los documentos se turnan y se reciben por medio del sistema informático FUTUREG DF
- 5.-Los oficios de contestación se imprimen por duplicado y serán turnados físicamente al subdirector de certificados para su firma.
- 6.- todas las inscripciones que se realicen serán asentadas en el sistema informático FUTUREG D.F.

VALIDÓ


 Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
 Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN REGISTRAL "B"

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Emisión de Copias Certificadas de Antecedentes Registrales solicitados por autoridades y usuarios.

Descripción narrativa: emitir copias certificadas de un antecedente registral que obren en resguardo de la bóveda de Libros y folios de la Dirección de Acervos o contenidos en el Sistema Electrónico FUTUREG (libro, legajo, folio real, folio mercantil, o folio de personas morales).



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B" (Personal Operativo) Técnico	Recibe físicamente la documentación el día posterior al ingreso del mismo, por lo que coteja que coincida con el listado electrónico y firma la lista de responsabilidad en el Sistema Informático FUTUREG, posteriormente turna la documentación al registrador competente que realizará la calificación correspondiente.		2 días
2		Recibe la documentación físicamente, mismo que coteja con su listado electrónico, y firma la lista de responsabilidad en el Sistema Informático FUTUREG;		1 día
3		Verifica que la solicitud de entrada y trámite cumpla con los requisitos.		
		¿Cumple con los requisitos para su tramitación?		
		No		
		Concluye el procedimiento.		
		Sí		
4		Se verifica el antecedente registral en el Sistema informático y, de ser necesario, se solicitan soportes de microfilmación, escaneos, informes, dictámenes y descargas conducentes.		2 días
5		Se consulta en el sistema el escaneo de los antecedentes registrales.		
		¿El folio solicitado se encuentra visible en el Sistema FUTUREG?		
		No		
		Se le requiere a la bóveda de folios o libros.		
		Sí		
6		Coteja en los diversos sistemas con los que cuenta esta Institución si la información corresponde a la entregada.		1 día
7		El registrador se asegura que el folio solicitado no se encuentre en custodia.		
		¿El folio solicitado se encuentra en custodia?		
		No		
		Los folios mercantiles que no sean del Sistema SIGER, se solicitan en copia a la Bóveda de Folios.		

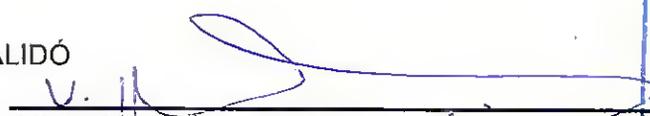


No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<p>Se imprimen los antecedentes registrales que se encuentran en el Sistema FUTUREG.</p> <p>En caso de tratarse de copias certificadas del sistema SIGER 2.0 se remiten al área de Comercio.</p>	
		Sí	
8		El registrador analiza si los antecedentes registrales solicitados tienen alguna irregularidad.	1 día
		¿Cumple con lo solicitado?	
		No	
		Elabora estudio sobre irregularidades y envía antecedente registral a la Dirección Jurídica para su dictamen.	
	Dirección Jurídica del RPPyC	Emite dictamen.	
	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B" (Personal Técnico Operativo)	Se procede de acuerdo al dictamen emitido por la Dirección Jurídica.	15 días
		Elabora el oficio de "salida sin registro" debidamente fundado y motivado.	
		Descarga en el sistema como salida sin registro y remite físicamente vía sistema al personal técnico operativo	
9		Sí	
10		Se elabora y sella la copia certificada.	
11		Remite físicamente y vía Sistema Informático FUTUREG al Auxiliar Administrativo una vez firmada la copia certificada.	
12		Recibe el Trámite Agotado, coteja contra el listado electrónico, firma la lista de responsabilidad en el Sistema Informático FUTUREG y pre-boletina para ser turnado a la Subdirección de Ventanilla y Control de Gestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 7 días Hábiles.			
Plazo o Periodo Normativo Administrativo Máximo de Atención o Resolución: 23 días Hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

VALIDÓ


Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
Director de Acervos Registrales y Certificados



Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN REGISTRAL "B"

Proceso: Estratégico.

Nombre del Procedimiento: Informes solicitados por Autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas, Municipios u Organismos de ellos, en los que se requiere la emisión de Certificaciones de datos que obren en el Acervo Registral.

Descripción narrativa: Dar contestación a los oficios petitorios provenientes de la Federación, las Entidades Federativas, Municipios u Organismos donde solicitan la búsqueda de inmuebles, personas morales o sociedades mercantiles y/o antecedentes registrales en las que consten asientos a favor de una persona; así como también emitir, cuando así lo requieran, Certificados de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único, Certificado de Inscripción y Copia Certificada.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B"	Recibe la documentación y se coteja que coincida con el listado electrónico y firma la lista de responsabilidad en el Sistema Informático FUTUREG.	1 días
2		Analiza la información solicitada en el oficio, clasificando de acuerdo a lo siguiente: Oficios de Autoridad Judicial, y Oficios de Autoridad Administrativa; así como los términos establecidos por la autoridad correspondiente.	
3		Turna la documentación al registrador para dar inicio a la calificación.	
4		Si la solicitud requiere de búsqueda previa de antecedentes registrales, se requiere al área de investigación.	
		¿Cuenta con antecedentes registrales?	
		No	
	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B" (Personal Operativo) Técnico	Se solicita al área de investigación para que se realice la búsqueda correspondiente con los buscadores asignados.	
		Se informa a la Autoridad correspondiente.	
		Sí	
6		Se verifica el antecedente registral en el Sistema informático.	1 día



7		Los folios mercantiles que no sean del Sistema SIGER, se solicitan en copia a la Bóveda de Folios. En caso de tratarse de folios mercantiles electrónicos del Sistema SIGER 2.0 se solicita a la Subdirección de Comercio y Organizaciones Civiles, para su expedición.	
8	Subdirección de Comercio y Organizaciones Civiles	Remite los folios mercantiles electrónicos del Sistema SIGER 2.0	3 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B" (Personal Técnico Operativo)	Recibe los folios mercantiles electrónicos del Sistema SIGER 2.0	1 día
		¿El folio se encuentra en custodia?	
		Sí	
10		Se remite a la Dirección Jurídica del RPPyC. Concluye el procedimiento.	
		No	
		Se informa a la Autoridad correspondiente sí, en la búsqueda se localizaron antecedentes registrales.	
		¿La autoridad correspondiente se encuentra exenta de pago de derechos?	
		No	
		Se le informa respecto al pago a cubrir.	
		Sí	
11		Se elabora la certificación correspondiente.	1 día
		¿Se notifica la certificación a la Autoridad correspondiente?	
		No	
		Se turna a través del sistema para ser pre-boletinado a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	
		Sí	
12		Se notifica la certificación correspondiente en el domicilio señalado por la Autoridad.	1 día
13		Finaliza y señala en el sistema como trámite agotado o denegado.	
14		Se elabora un legajo y se archiva en el área designada para ello.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

VALIDÓ



Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN REGISTRAL "B"

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Emisión de Certificados de Inscripción.

Descripción narrativa: Dar publicidad jurídica a los actos inscritos en los folios y/o libros existentes en el acervo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio mediante la expedición de un Certificado de Inscripción.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B" (Personal Operativo) Técnico	Recibe físicamente la documentación el día posterior al ingreso del mismo, por lo que coteja que coincida con el listado electrónico y firma la lista de responsabilidad en el Sistema Informático FUTUREG, posteriormente turna la documentación al registrador competente que realizará la calificación correspondiente.	2 días
2		Recibe la documentación físicamente, mismo que coteja con su listado electrónico, y firma la lista de responsabilidad en el Sistema Informático FUTUREG;	1 día
3		Verifica que la solicitud de entrada y trámite cumpla con los requisitos.	
		¿Cumple con los requisitos para su tramitación?	
		No	
		Concluye el procedimiento	
		Sí	
4		Se verifica el antecedente registral en el Sistema informático y, de ser necesario, se solicitan soportes de microfilmación, escaneos, informes, dictámenes y descargas conducentes.	2 días
5		Se consulta en el sistema el escaneo de los antecedentes registrales.	
		¿El folio solicitado se encuentra visible en el Sistema FUTUREG?	
		No	
		Se le requiere a la bóveda de folios o libros.	
		Sí	
6		Coteja en los diversos sistemas con los que cuenta esta Institución si la información corresponde a la entregada.	1 día



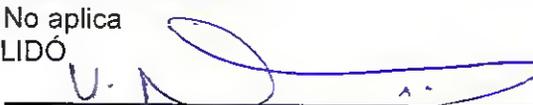
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		El registrador se asegura que el folio solicitado no se encuentre en custodia.	
		¿El folio solicitado se encuentra en custodia?	
		No	
		Los folios mercantiles que no sean del Sistema SIGER, se solicitan en copia a la Bóveda de Folios.	
		Se imprimen los antecedentes registrales que se encuentran en el Sistema FUTUREG. En caso de tratarse de copias certificadas del sistema SIGER 2.0 se remiten al área de Comercio.	
		Sí	
8		El registrador analiza si los antecedentes registrales solicitados tienen alguna irregularidad.	1 día
		¿Cumple con lo solicitado?	
		No	
		Elabora estudio sobre irregularidades y envía antecedente registral a la Dirección Jurídica para su dictamen.	15 días
	Dirección Jurídica del RPPyC	Emite dictamen.	
	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral "B" (Personal Técnico Operativo)	Se procede de acuerdo al dictamen emitido por la Dirección Jurídica.	
		Elabora el oficio de "salida sin registro" debidamente fundado y motivado.	
		Descarga en el sistema como salida sin registro y remite físicamente vía sistema al personal técnico operativo	
9		Sí	
10		Se elabora y sella el certificado.	1 día
11		Remite físicamente y vía Sistema Informático FUTUREG al Auxiliar Administrativo una vez firmada la copia certificada.	

No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Agotado y Coteja contra el	Tiempo
12		Recibe el Trámite Agotado y Coteja contra el listado electrónico, firma la lista de responsabilidad en el Sistema Informático FUTUREG y pre-boletina para ser turnado a la Subdirección de Ventanilla y Control de Gestión.		
		Fin del procedimiento		
Tiempo Aproximado de Ejecución: 7 días Hábiles.				
Plazo o Periodo Normativo Administrativo Máximo de Atención o Resolución: 23 días Hábiles.				

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

VALIDO


Lic. Víctor Manuel Juárez Chihú

Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL

Proceso: Apoyo

Nombre del procedimiento: Informes o constancias solicitados por autoridades de la federación, de las entidades federativas, municipios u organismos de ellos.

Descripción narrativa: dar contestación a los oficios provenientes de la federación, las entidades federativas, municipios u organismos donde solicitan la búsqueda de inmuebles, personas morales o sociedades mercantiles y/o antecedentes registrales en las que consten asientos a favor de determinada persona y emitir constancias simples de partida de libro, folio físico o electrónico.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de unidad departamental de investigación registral (personal técnico-operativo/auxiliar administrativo/ registrador)	Recibe las solicitudes de entrada y trámite.	1 día
2		Asigna mediante sistema informático y envía físicamente las solicitudes de entrada y trámite al registrador.	
3		Registra en una libreta de control de ingreso por tipo de trámite, ya sea mercantil o de inmuebles.	
4		Clasifica de acuerdo a lo siguiente: Oficios de Autoridad Con Pago, y Oficios de Autoridad Sin Pago.	
5	Jefatura de unidad departamental de investigación registral	Se turna el registrador para el análisis del tipo de informe y búsqueda que se va a realizar.	1 día



	(personal técnico-operativo/Registrador)		
6	Jefatura de unidad departamental de investigación registral (personal técnico-operativo/buscador/registrador)	Realiza su búsqueda.	3 días
7		Devuelve a través de lista de responsabilidad al registrador.	
8	Jefatura de unidad departamental de investigación registral (personal técnico-operativo/Registrador)	Recibe, coteja y acusa la lista de responsabilidad físicamente	
		¿Cumple con el procedimiento para su desahogo?	
		No	
		En los oficios de autoridad sin pago se realiza la respuesta requiriéndoles el pago de derechos correspondiente.	
		En las solicitudes de entrada y tramite en sistema (FUTUREG) y (Control de Gestión), se deniega por sistema.	
		Sí	
9		En las solicitudes de constancia de antecedente registral para autoridad con pago, ya sea de libro, folio real o mercantil, se imprime el antecedente o folio real.	
10		En los folios mercantiles o antecedentes de comercio, se solicita a la bóveda respectiva.	
11		Elabora la respuesta correspondiente mediante oficio.	
12		Turna para revisión y visto bueno.	
13		Una vez firmado el oficio se finaliza en sistema como trámite agotado.	2 días
14		El Trámite se finaliza en sistema.	
15		En caso de trámites denegados se finaliza en sistema como tramite denegado.	
16	Jefatura de unidad departamental de investigación registral (personal técnico-operativo/notificador)	En caso de que se cuente con término se notificará en el domicilio que la autoridad correspondiente haya indicado para tal efecto.	2 días
17	Jefatura de unidad departamental de investigación registral (personal técnico-	Recibe los acuses de los oficios entregados al notificador.	3 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

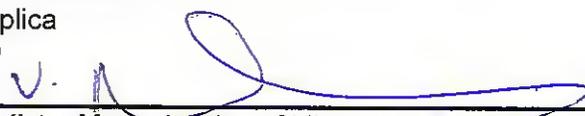
Modernización y Desarrollo Administrativo.

	operativo/auxiliar administrativo)		
18		Se archivan los oficios preboletinados y acusados de recibido por la autoridad.	
19		Recibe, coteja y acusa las solicitudes de entrada y trámite, debidamente acompañada de dos tantos del oficio de contestación.	
20		Crea listas de responsabilidad para ser preboletinadas como trámite agotado y/o trámite denegado.	
21		Envía listas de responsabilidad físicamente y, a través del sistema informático a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 12 días Hábiles.			
Plazo o Periodo Normativo Administrativo Máximo de Atención o Resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

VALIDÓ


Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Certificado de No Inscripción.

Descripción narrativa: Obtener el Certificado de No Inscripción, en el cual se acredita que el bien inmueble de que se trate no está inscrito en esta Institución, a fin de iniciar el procedimiento de Inmatriculación Judicial. Sin embargo, si de la investigación realizada se desprende que el inmueble de mérito cuenta con un antecedente registral específico o se encuentra contenido dentro de uno con mayor extensión, entonces se negará el certificado y se expedirá la negativa del mismo, señalando mediante oficio donde constan los antecedentes correspondientes.

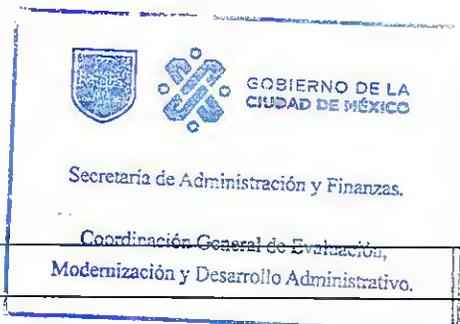
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Recibe, coteja y acusa las solicitudes de entrada y trámite de la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	2 día
2		Asigna y entrega físicamente solicitud de entrada y trámite; las listas de responsabilidad por vía sistema informático al registrador.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Recibe la documentación físicamente	
4		Coteja en sistema la documentación entregada por la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	
5		Firma la lista de responsabilidad correspondiente.	
6		Asigna a registrador por sistema.	1 día
7		Recibe la documentación físicamente.	
8		Elabora un expediente.	
		¿cumple con todos los requisitos?	
		Sí	
		Conecta con actividad 10	
		No	
		Se suspende a través del Sistema Informático FUTUREG.	
		El promovente deberá acudir a la Unidad Departamental de Investigación Registral y realizar la aclaración correspondiente, a fon de subsanar omisiones y deficiencias.	10 días
		¿Subsana las deficiencias u omisiones?	
		Sí	
		Conecta con actividad 10	
		No	
		Se deniega a través del Sistema Informático FUTUREG.	
		Prepara devolución de documentos para el Promovente.	
9		Preboletina el número de entrada a través del Sistema Informático FUTUREG.	
10		Se elaboran oficios para las diversas dependencias con el objeto de que éstas rindan un informe que pudiesen proporcionar datos adicionales o indicar que el predio se encuentra afectado o limitado por alguna de esas autoridades.	1 día
11		Turna para revisión y visto bueno.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico-Operativo/Notificador)	Se notifican los oficios en el domicilio de las diversas dependencias.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Recibe acuses de los oficios entregados al notificador.	
14		Archiva los acuses en su expediente para su eventual consulta.	
15		Recibe respuesta de las dependencias a la par de la actividad 20.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Recibe la documentación físicamente.	1 día
17		Recibe las respuestas en el área, se revisan y se cierra trámite para desahogar entrada, se archiva en el expediente correspondiente.	
18		Se asigna por sistema al registrador en turno para el análisis del trámite.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico-Operativo/Buscador/registrador)	Recibe y firma físicamente el expediente y por sistema el número de entrada.	1 día
20		Inicia el estudio del expediente.	158 días
21		Si el antecedente registral presuntamente localizado para el trámite se encuentra en custodia, se solicita por memorándum a la Dirección Jurídica del RPPyC.	
		¿Procede el trámite de Certificado de No Inscripción?	
		No	
		No, se localizó antecedente registral.	
	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Realiza oficio de negativa en el sistema eléctrico señalando la improcedencia del "Certificado de No Inscripción", detallándose los antecedentes registrales encontrados.	1 día
		Se finaliza en sistema.	
		Sí	
22		El registrador asignado elabora "Certificado de No Inscripción".	
23		Se finaliza en sistema y envía al auxiliar administrativo.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Se preboletina el número de entrada a través del Sistema Informático FUTUREG.	2 día
25		Recibe y firma la solicitud de entrada y trámite.	
26		Envía las listas de responsabilidad, a través del Sistema Informático y físicamente a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 180 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 180 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

VALIDÓ


Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Búsqueda de Antecedentes por Sistema.

Por ubicación, Propietario y Personas Morales.

Descripción narrativa: Ubicar el antecedente registral del folio real o electrónico de un inmueble, persona física, sociedad mercantil o persona moral que se reporte de la búsqueda en los sistemas electrónicos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL (PERSONAL TECNICO OPERATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	Recibe y acuse a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, las solicitudes de entrada y trámite.	3 día
2		Asigna vía sistema informático, físicamente las solicitudes de entrada y trámite al registrador.	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL (PERSONAL TECNICO OPERATIVO/BUSCADOR-REGISTRADOR)	Recibe y acusa físicamente la solicitud de entrada y trámite.	2 días
		¿Cuenta con los requisitos en forma?	
		No	
		Se deniega por no reunir los requisitos	
		Sí	
4		Inicia la búsqueda a través del sistema informático con los que cuenta la institución; FUTUREG, Vaz y SIIR, en caso de búsquedas por ubicación, propietario y persona moral y en el caso de búsquedas mercantiles en los sistemas SIIR, SIGER y SIGER 2.0	9 días.
5		Se realiza una clasificación de búsquedas en las que se localizan antecedentes.	1 día
6		Se imprime el folio real o de persona moral y folio mercantil en el sistema Informático FUTUREG, SIGER y SIGER 2.0. de las búsquedas en las que se localizó antecedente registral.	1 día
7		En caso de los folios mercantiles cartulares se elabora una lista para ser firmado por	
8		Una vez firmado el listado se turna a la bóveda de folios para que se proporcionen los folios solicitados.	
		¿Se localizó folio real o de personal moral y mercantil?	
		No	
		Se emite respuesta con firma electrónica del registrador responsable.	
		Sí	
9		Se emite respuesta con firma electrónica del registrador responsable.	1 días
10		Se anexa constancia de folio real o folio mercantil.	1 día
11		Finaliza el trámite en el sistema informático.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Envía la solicitud de entrada y trámite y los oficios debidamente firmados al Auxiliar Administrativo, a través de listas de responsabilidad.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico Operativo/Auxiliar Administrativo)	Recibe y acusa las solicitudes de entrada y trámite debidamente acompañadas de sus oficios de contestación, contra listas de responsabilidad.	
14		Envía las listas de responsabilidad a través del Sistema Informático y físicamente, a la subdirección de Ventanilla Única control de Gestión.	
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Carga de trabajo.
- 2.- Tiempo de entrega de la Bóveda.
- 3.- Funcionamiento del sistema

VALIDÓ

Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
 Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Búsqueda Oficial de Antecedentes de un Inmueble.

Descripción narrativa: Ubicar el antecedente registral de libro, folio real o electrónico de un inmueble que se reporte de la búsqueda en los acervos registrales electrónicos y físicos de esta Institución.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico Operativo/Auxiliar Administrativo)	Recibe y acusa a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión las solicitudes de entrada y trámite.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico Operativo/Buscador registrador)	Asigna vía sistema informático y físicamente las solicitudes de entrada y trámite al registrador.	
3		Recibe y acusa físicamente la solicitud de entrada y trámite.	2 días
		¿Cuenta con los requisitos en forma?	
		No	
		Finaliza el trámite en el sistema informático.	
		Sí	
4		Inicia la búsqueda a través de los diversos sistemas informáticos e índices de calles con los que cuenta la institución	14 días
5		Imprime un croquis de ubicación a través del sistema de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.	
6		Se solicita uno o varios tomos de antecedentes registrales mediante un formato de control que consta de número de entrada, fecha y datos del libro.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico Operativo/Auxiliar Administrativo)	Se pasa a autorización del personal auxiliar de la Dirección de Acervos Registrales, para el acceso a la bóveda de libros.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico Operativo/buscador/registrador)	Realizar la revisión de los tomos necesarios para continuar su calificación	5 días
9		Devuelve el tomo al Encargado de bóveda para su archivo	
10		En caso de que el tomo se encuentra mutilado se solicita la revisión en el área de microfilmación a través de un formato de control donde consta de número de entrada, fecha y datos del libro.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Modernización y Desarrollo Administrativo.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico Operativo/Auxiliar Administrativo)	Entrega el formato al encargado del área de microfilmación	6 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico Operativo/Auxiliar Administrativo)	Revisa en el sistema de microfilmación el antecedente.	
		¿Se localizaron antecedentes registrales del predio o inmueble?	
		No	
		Finaliza el trámite en el sistema informático.	
		Si	
13		Envía la solicitud de entrada y trámite y los oficios debidamente firmados al Auxiliar Administrativo, a través de listas de responsabilidad.	1 día
14		Recibe la solicitud de entrada y trámite debidamente acompañada de resultados de análisis de la búsqueda.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral (Personal Técnico Operativo/Auxiliar Administrativo)	Recibe y acusa las solicitudes de entrada y trámite debidamente acompañadas de sus oficios de contestación, contra listas de responsabilidad.	
16		Crea listas de Responsabilidad para ser preboletinadas como Trámite Agotado y/o Trámite Negado	
17		Envía las listas de responsabilidad a través del Sistema Informático y físicamente, a la subdirección de Ventanilla Única control de Gestión.	
		Fin del procedimiento	41 días
Tiempo total de ejecución: 41 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Carga de trabajo.
- 2.-Complicación de la Búsqueda debido al deterioro de los libros,
- 3.-Funcionamiento del sistema.



- 4.- Los tiempos pueden variar de acuerdo a la carga de trabajo y el funcionamiento del sistema.
- 5.- Se trata de tiempos para cada trámite.

VALIDÓ

Lic. Víctor Manuel Juárez Chihu
 Director de Acervos Registrales y Certificados

Nombre del Área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Nombre del Procedimiento: Emisión de Copias de Antecedentes Registrales en Custodia.

Proceso: de Apoyo

Descripción Narrativa: Emitir, a petición de parte, copia de un antecedente registral encuadernado en un libro que se encuentre en la bóveda de libros y folios en custodia de la Dirección Jurídica, sin que se haya determinado la custodia o resguardo administrativo del antecedente específico requerido, previa verificación de que el mismo no se encuadra dentro de las causales de custodia previstas en la legislación de la materia, para determinar si se pueden realizar actos o emitir constancias del mismo.

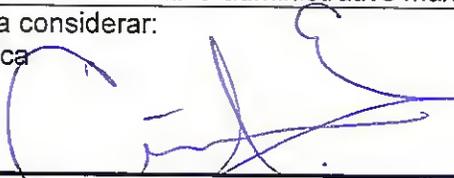
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Recibe la solicitud de expedición de copias, físicamente y a través del sistema informático FUTUREG.	1 día
2		Consulta el antecedente registral contenido en el libro que está bajo custodia, físicamente y a través del sistema informático FUTUREG.	1 día
3		Solicita informes sobre materialización y la constancia de microfilmación del antecedente registral, a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados.	5 días
4		Consulta la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su sección Boletín Registral, para verificar su correcta materialización.	1 día
5		Analiza si el antecedente coincide con su respaldo de microfilmación o reporta algún motivo de custodia.	5 días
		¿Discrepa del respaldo de microfilmación o reporta algún motivo de custodia?	
		NO	
		Autoriza el oficio de contestación.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Cambia estatus del número de entrada a procedente o denegado a través del sistema informático FUTUREG-DF, y envía la documentación físicamente y a través del sistema informático FUTUREG-DF a la Subdirección de Dictaminación Registral.	1 día
		Preboletina el trámite a través del sistema informático FUTUREG-DF, y envía físicamente y a través del sistema informático FUTUREG-DF, a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	1 día
		Sí	
		Elabora oficio de contestación fundando y motivando la negativa de extender la copia simple, y remite al Director Jurídico para visto bueno y firma.	1 día
		Concluye del procedimiento.	
		Si	
6		Elabora oficio de contestación procedente en el que se indica que el antecedente registral no está bajo resguardo administrativo, emite la copia solicitada en caso de ser procedente, y remite al Director Jurídico.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

Validó


 Lic. Luz Griselda Enríquez López
 Directora Jurídica

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DICTAMINACIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Liberación de Antecedentes Registrales en Custodia.

Descripción Narrativa: Verificar la conformación y tracto sucesivo de un antecedente registral que ha sido afectado de custodia o resguardo administrativo, comparar las inscripciones asentadas en el mismo con los documentos que le dieron origen y determinar si contiene errores materiales subsanables, para practicar las rectificaciones correspondientes y reintegrarlo a la bóveda de la Dirección de Acervos Registrales y Certificados para su uso y archivo ordinario.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Recibe físicamente y por sistema informático FUTUREG, el trámite de Liberación de Custodia.	1 día
2		Entrega físicamente y por el sistema informático FUTUREG, el trámite de Liberación de Custodia a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo /Abogado)	Analiza petición, documentos aportados y el antecedente registral en custodia.	5 días
		¿Procede?	
		No	
		Elabora Oficio de contestación. Conecta con la actividad número 5.	
		Sí	
4		Elabora el proyecto de Dictamen de liberación de custodia y oficio de contestación.	5 días
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación Legal	Aprueba proyecto de Dictamen y/u Oficio de contestación.	3 días
6		Remite físicamente el expediente integral a la Subdirección de Dictaminación.	
7	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa Dictamen y/o Oficio de contestación.	3 días
8		Remite físicamente el expediente integral a la Dirección Jurídica.	
9	Dirección Jurídica	Autoriza Dictamen y/o oficio de contestación.	3 días
10		Remite a Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico- Operativo /Abogado)	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo /Abogado)	Cambia estado el trámite de liberación a través del sistema informático.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Procede?	
		No	
		Concluye el procedimiento.	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo /Abogado)	Publica Dictamen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sección Boletín Registral.	
13		Realiza las acciones pertinentes para su liberación.	
14		Remite un ejemplar del Dictamen y antecedente registral a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo /Auxiliar Administrativo)	Preboletina el número de entrada a través del sistema informático Remite físicamente y por sistema la documentación presentada y oficio de contestación, a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 28 días.			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 7.- Los antecedentes registrales son las inscripciones asentadas en folio real o libro, que constituyen el documento físico o electrónico que contendrá los datos de identificación del inmueble o la persona moral, y que consigna los actos jurídicos o hechos que en él incidan, conforme a la normatividad de la materia. Los libros fueron el soporte documental utilizado desde la creación de esta Institución hasta enero de 1979, en cuyas fojas se inscribían los asientos correspondientes de forma numerada, a los cuales se denominó "partidas de libro".
- 8.- La custodia es el retiro de la circulación o tráfico ordinario de un antecedente registral y su colocación bajo resguardo y vigilancia de la Dirección Jurídica, a efecto de que no sea consultable mediante los sistemas informáticos de esta Institución, no se realicen asientos ni se emitan certificaciones, en tanto no sean:
Los casos en que se configura un motivo de custodia o resguardo administrativo respecto de una partida de libro específica y ésta se encuentra encuadrada, se remite físicamente a la Dirección Jurídica el libro completo, sin que ello implique jurídicamente la custodia o resguardo administrativo de todas las partidas en él contenidas, sino solamente la de aquella que presenta irregularidades, por lo que se pueden seguir expidiendo constancias del resto de las partidas de dicho libro, realizando previamente el comparativo de las inscripciones asentadas en el mismo con su respaldo de microfilmación, el cual es uno de los archivos complementarios con que cuenta esta institución para poder convalidar el contenido de una inscripción y es proporcionado por la Dirección de Acervos Registrales.



- 9.- El estudio sobre la procedencia o improcedencia de la copia de un antecedente registral cuando el libro al que pertenece se encuentra en custodia, es realizado por la Dirección Jurídica, a través de la Subdirección de Dictaminación Registral adscrita a la misma.
- 10.- Se integra un legajo con los informes proporcionados por las diversas áreas operativas de esta Institución y en su caso otras dependencias, como el Archivo General de Notarías, la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, la Dirección General de Regularización Territorial, entre otras. De ser necesario, se realiza la consulta al Boletín Registral, el cual es una sección de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la cual se publican todas las notificaciones que legalmente deben realizarse conforme a la normatividad de la materia derivadas de las funciones de esta Institución, mismo que empezó a publicarse desde el año 1979 hasta el año 2010 de manera física, y a partir del año 2010 de manera electrónica.
- 11.- Con vista en los informes señalados en los párrafos anteriores, se realiza un análisis a efecto de determinar si el antecedente registral coincide con su respaldo de microfilmación; se verifica el tracto sucesivo respectivo a efecto de cerciorarse de que el mismo no presente irregularidades, y se consultan los sistemas informáticos con que cuenta esta institución a efecto de determinar si los mismos reportan algún motivo de custodia.
- 12.- Si del análisis realizado al antecedente registral se determina que el mismo no coincide con su soporte de microfilmación, o bien los sistemas informáticos con que cuenta esta Institución reporten que el antecedente se encuadra en alguna de las causales que originan la custodia, se contesta negativamente al solicitante mediante oficio, únicamente informando la causal en la que se encuadra y si debe realizar un procedimiento administrativo o judicial para la liberación de éste.
- 13.- Cuando los antecedentes registrales asentados en las Partidas de Libro se encuentren extraviados o ilegibles, destruidos, mutilados de manera tal que sea imposible conocer su contenido al realizar su consulta física o mediante su imagen digitalizada, se solicitará a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, constancia de su soporte de microfilmación.
- 14.- En caso de que el antecedente coincida con su respaldo de microfilmación, no se hayan detectado motivos de custodia y el solicitante haya acreditado el interés legítimo correspondiente, se determinará la liberación de la Custodia del Antecedente Registral, en caso contrario dicho Antecedente permanecerá en Custodia. Para el caso de que el interesado hubiese reingresado su solicitud de liberación de Custodia aportando los elementos que le fueren indicados, el plazo para dictar una nueva resolución en la cual se indicará si fueron suficientes o no para proceder a la liberación solicitada, se reducirá a la mitad, es decir, deberá realizarse hasta en 15 días hábiles.
- 15.- Para el caso de verificar la correcta materialización de un antecedente registral, se solicitará informe por escrito de la información que conste en la bitácora relativa a la autorización de Folios Reales.
- 16.- De ser necesario, se llevará a cabo la solicitud de préstamo de los ejemplares relativos a Boletines Registrales anteriores al área correspondiente, a efecto de realizar la búsqueda de números y fechas de entrada y estatus, que permitan verificar la debita materialización de asientos registrales.
- 17.- Cuando fuese necesaria para la investigación que se lleve al efecto, conocer la existencia de antecedentes registrales de algún inmueble, se solicitará por escrito la búsqueda de ellos, especificando los datos de identificación con que se cuenten y/o posible titular registral.
- 18.- Cuando existan anotaciones marginales en antecedentes de libro, cuyo antecedente registral sea inexacto o ilegible, y sea indispensable conocer el contenido, se solicitará a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, por escrito, la búsqueda de los datos correspondientes.
- 19.- Para el caso de requerir la búsqueda de archivos complementarios como legajos que se encuentren bajo resguardo de otras áreas, se solicitará la búsqueda correspondiente, y en su caso copia del mismo.



- 20.- De ser necesaria la reposición de algún antecedente registral, se solicitará el acta circunstanciada de dicho a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados.
- 21.- Cuando existan indicios que hagan presumir la alteración del contenido de asientos registrales, o dudar sobre su autenticidad, se podrá solicitar al Archivo General de Notarías de la entidad correspondiente, copia de los instrumentos inscritos, a efecto de verificar su contenido.
- 22.- De ser necesario, se solicitará a las diversas autoridades judiciales o administrativas de la Federación y entidades federativas, información que permita validar los asientos registrales.
- 23.- Cuando la investigación lo amerite, se podrá solicitar informe a los Fedatarios Públicos sobre los instrumentos otorgados en sus Notarías o Corredurías.

Validó

Lic. Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Motivos de Custodia de Antecedentes Registrales.

Descripción Narrativa: Emitir una contestación al solicitante que acredite su interés jurídico, para informar el motivo por el cual un antecedente registral ha sido afectado de custodia o resguardo administrativo, de conformidad con las hipótesis normativas previstas por la legislación de la materia, o bien, aquellas causales que presuman que el antecedente registral presenta alguna anomalía o alteración en los asientos o en su tracto registral.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica (Personal Técnico- Operativo / Auxiliar Administrativo)	Recibe y asigna el documento al personal técnico operativo	1 día
2	Dirección Jurídica (Personal Técnico- Operativo / Abogado)	Consulta físicamente y a través del sistema informático FUTUREG, el antecedente registral que se encuentra bajo custodia.	5 días
3		Solicita constancia de microfilmación y el informe de la materialización a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados del antecedente registral	3 días
4		Consulta de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su sección Boletín Registral.	3 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora informando la fecha y motivo de custodia y si procede la liberación administrativa conforme a los procedimientos establecidos, o si requiere iniciarse procedimiento judicial. Remite a la Dirección Jurídica.	1 día
6	Dirección Jurídica	Autoriza oficio de contestación	3 días
7	Dirección Jurídica (Personal Técnico- Operativo / Abogado)	Cambia estado del trámite mediante el Sistema Informático FUTUREG. Remite trámite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo / Auxiliar Administrativo)	Preboletina el trámite a través del sistema informático FUTUREG-DF y remite a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 4.- El motivo de custodia de un antecedente registral puede ser solicitado por quien acredite tener interés jurídico en los actos inscritos en el mismo, actualizándose las hipótesis de ser propietario, su representante o parte en algún juicio donde se encuentre en litigio el inmueble descrito en el folio correspondiente, o bien, por aquella persona a quien al solicitar la expedición de un Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único, la Dirección de Acervos Registrales y Certificados le indique que el antecedente registral solicitado se encuentra en custodia; lo anterior, de conformidad con el Código Civil para el Distrito Federal, la Ley Registral para la Ciudad de México, y el Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 5.- Los antecedentes registrales son los asientos que constan en folio real o libro, que constituyen el documento físico o electrónico que contendrá los datos de identificación del inmueble o la persona moral, y que consigna los actos jurídicos o hechos que en él incidan, conforme a la normatividad de la materia. Los libros fueron el soporte documental utilizado desde la creación de esta Institución hasta enero de 1979, cuando se determinó consignar los actos registrales en folders o cartones denominados folios reales. Con la entrada en vigor de la Ley Registral para la Ciudad de México vigente, se determinó que todo acto registral deberá consignarse en folios de formato electrónico.
- 6.- La custodia o resguardo administrativo es el retiro de tráfico ordinario del antecedente registral y su colocación bajo resguardo y vigilancia de la Dirección Jurídica, a efecto de que no sea consultable mediante los sistemas informáticos de esta Institución, no se realicen asientos ni



se emitan certificaciones, en tanto no sean aclaradas las causales de custodia, mismas que se encuentran previstas en la normatividad de la materia.

- 7.- El estudio sobre las causales que originan que un folio real o antecedente registral se encuentre en custodia es realizado por la Dirección Jurídica, a través de la Subdirección de Dictaminación Registral adscrita a la misma.
- 8.- Se integra un legajo con los motivos de custodia que arrojen los sistemas informáticos con que cuenta esta Institución, y los informes proporcionados por las Dirección de Acervos Registrales y Certificados, y la Dirección de Informática de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. Se realiza la consulta al Boletín Registral, el cual es una sección de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en la cual se publican todas las notificaciones que legalmente deben realizarse conforme a la normatividad de la materia derivadas de las funciones de esta Institución, el cual se empezó a publicar desde el año 1979 hasta el año 2010 de manera física, y a partir del año 2010 de manera electrónica.
- 9.- Con vista en el folio real o antecedente, así como los informes señalados en los párrafos anteriores, se realiza un análisis integral de las causales que originan que el antecedente registral se encuentre en custodia y se contesta al solicitante sin pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de la liberación del antecedente, indicando únicamente los siguientes datos: fecha de resguardo del antecedente registral, motivo de la custodia y si debe de iniciar el procedimiento de liberación de antecedentes ante esta institución o bien, si debe iniciar un procedimiento judicial. El oficio de contestación antes aludido será firmado por el Director Jurídico.
- 10.- La contestación recaída a la solicitud de información sobre el motivo de custodia de un antecedente registral en custodia, será publicada en el boletín registral para efectos de notificación y enviada a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión para su entrega.

Validó

Lic. Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN REGISTRAL

Proceso: de Apoyo

Nombre del Procedimiento: Opinión Jurídica.

Descripción Narrativa: Elaborar opiniones, a solicitud de los titulares de las áreas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para auxiliar en la calificación del Registrador, respecto del estudio de los documentos ingresados a la institución para su Inscripción, y que, con base en sus atribuciones determine lo conducente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud de opinión jurídica y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral	1 día
2	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico-Operativo)	Asigna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo / Auxiliar Administrativo)	Elabora opinión jurídica en el que expone las conclusiones del caso y motiva y fundamenta el modo de proceder.	2 días
		Remite físicamente proyecto de opinión jurídica al Jefe de la Unidad Departamental de Calificación Legal.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal	Adecua la opinión jurídica.	1 día
		Remite físicamente proyecto a la Subdirección de Dictaminación Registral.	
5	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa opinión jurídica.	1 día
		Remite físicamente proyecto a la Dirección Jurídica.	
6	Dirección Jurídica	Autoriza opinión jurídica.	
7	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico-Operativo)	Remite opinión jurídica al área operativa solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no determinado			

Aspectos a considerar:

- 4.- Las diversas áreas operativas de esta Institución podrán formular consulta a la Dirección Jurídica sobre su opinión respecto de la calificación los documentos que tengan asignados para su tramitación; dicha atribución se encuentra prevista en el Reglamento de la materia.
- 5.- Sólo podrá realizarse la consulta de aquellos documentos que se encuentran previamente calificados en términos de la Ley Registral para la Ciudad de México, debidamente integrados con sus respectivos antecedentes (partida de libros y/o folios) y donde exista incertidumbre respecto de los fundamentos y criterios aplicables al caso concreto.
- 6.- Deberá acompañarse a la solicitud de opinión, el resultado de la previa calificación del registrador, planteando los motivos o circunstancias que constituyen la duda por la cual se solicita la opinión.
- 7.- El estudio y elaboración de la opinión correrá a cargo de la Dirección Jurídica. Con el objeto de allegarse de los elementos necesarios para emitir la opinión, la Dirección Jurídica a través de personal de la Subdirección de Dictaminación Registral acudirá, de ser necesario, con el Registrador que formuló la consulta, y solicitará a su vez información a las áreas internas e inclusive a autoridades externas si la situación lo amerita. Se emitirá contestación por escrito, fundada y motivada, al área que formuló la consulta.
- 8.- Cuando los antecedentes registrales asentados en las Partidas de Libro se encuentren extraviados o ilegibles, destruidos, mutilados de manera tal que sea imposible conocer su



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- contenido al realizar su consulta física o mediante su imagen digitalizada, se solicitará a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, constancia de su soporte de microfilmación.
- 9.- Para el caso de verificar la correcta materialización de un antecedente registral, se solicitará informe por escrito de la información que conste en la bitácora relativa a la autorización de Folios Reales.
 - 10.- De ser necesario, se llevará a cabo la solicitud de préstamo de los ejemplares relativos a Boletines Registrales anteriores al área correspondiente, a efecto de realizar la búsqueda de números y fechas de entrada y estatus, que permitan verificar la debita materialización de asientos registrales.
 - 11.- Cuando fuese necesaria para la investigación que se lleve al efecto, conocer la existencia de antecedentes registrales de algún inmueble, se solicitará por escrito la búsqueda de ellos, especificando los datos de identificación con que se cuenten y/o posible titular registral.
 - 12.- Cuando existan anotaciones marginales en antecedentes de libro, cuyo antecedente registral sea inexacto o ilegible, y sea indispensable conocer el contenido, se solicitará a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, por escrito, la búsqueda de los datos correspondientes.
 - 13.- Para el caso de requerir la búsqueda de archivos complementarios como legajos que se encuentren bajo resguardo de otras áreas, se solicitará la búsqueda correspondiente, y en su caso copia del mismo.
 - 14.- Cuando existan indicios que hagan presumir la alteración del contenido de asientos registrales, o dudar sobre su autenticidad, se podrá solicitar al Archivo General de Notarías de la entidad correspondiente, copia de los instrumentos inscritos, a efecto de verificar su contenido.
 - 15.- De ser necesario, se solicitará a las diversas autoridades judiciales o administrativas de la Federación y entidades federativas, información que permita validar los asientos registrales.
 - 16.- Cuando exista duda sobre el proceder en cuestiones fiscales, se solicitará opinión respectiva a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
 - 17.- Cuando la investigación lo amerite, se podrá solicitar informe a los Fedatarios Públicos sobre los instrumentos otorgados en sus Notarías o Corredurías.
 - 18.- Las consultas relativas a la interpretación de la normatividad corresponden a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de conformidad con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo que éstas deberán dirigirse a la Unidad Administrativa competente a efecto de no invadir la esfera de competencia.

Validó

Lic. Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Registro del Certificación de Mediador Privado.

Descripción Narrativa: Atender las solicitudes formuladas por los Mediadores Privados autorizados por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para registrar y certificar el Título de Mediadores Privados, sello, rúbrica y firma expedidas por dicha autoridad.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica (Personal Operativo/Auxiliar Administrativo) Técnico-	Recibe y revisa la solicitud de registro de la Certificación de Mediador Privado.	1 día
3	Dirección Jurídica (Personal Operativo/Abogado) Técnico-	Revisa la documentación exhibida y estudia si cumple con los requisitos legales.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	Dirección Jurídica (Personal Técnico- Operativo/Abogado)	Elabora oficio de contestación, que funda y motiva la negativa de registrar y certificar la documentación exhibida.	
		Conecta a la actividad 8.	
		Sí	
4		Anota el registro del Título de Mediador Privado en el Libro de Mediadores, asienta el texto de la Certificación al reverso del Título respectivo y en el oficio que extiende el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a través del Centro de Justicia Alternativa, en donde consten las características del sello que utilizará el Mediador Privado.	5 días
		Remite a la Dirección Jurídica.	
5	Dirección Jurídica	Aprueba la documentación presentada y en el Libro de Mediador Privado y remite a la Dirección General del RPPyC.	2 días
6	Dirección General del RPPyC	Autoriza el registro del sello en el Libro de Mediador Privado, el oficio del Mediador Privado y el oficio para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Centro de Justicia Alternativa.	2 días
		Remite a la Dirección Jurídica (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección Jurídica (Personal Operativo/Abogado) Técnico-	Elabora oficio de contestación procedente, en el que se indica que el Título respectivo quedó registrado, número de registro y foja del Libro de Mediador en que se asentó y la fecha en que se debe acudir a la Dirección Jurídica a recibir los documentos certificados y estampar el sello, firma y rúbrica en el Libro de Mediadores.	2 días
9		Cambia el estado en el sistema informático FUTUREG el número de entrada como trámite agotado si fue procedente, o denegado si fue improcedente.	1 día
		Remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	
10	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico- Operativo)	Preboletina el trámite a través del sistema informático FUTUREG y remite a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El registro y certificación del Título de Mediador Privado, su sello de autorizar, firma y rúbrica, expedidos en el Distrito Federal, podrán ser solicitados por el Licenciado en Derecho a favor de quién hayan sido expedidos, de conformidad con la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 2.- Deberá ingresarse petición por escrito, constancia de la certificación que lo acredite como Mediador Privado, pago de derechos correspondiente y oficio original expedido por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través del Centro de Justicia Alternativa, en el que consten las características del sello que se utilizará.
- 3.- Se entiende por sello de autorizar, el medio por el cual el Mediador ejerce su facultad fedataria con la impresión del símbolo del Estado en los documentos que autorice.
- 4.- El registro de los Mediadores Privados se lleva a cabo en el Libro de Mediadores de esta Institución, que es el documento en el cual se asientan de manera progresiva las certificaciones de autorización de mediadores privados; en él consta el número de entrada y trámite con el que se realizó la petición, la línea de captura del pago de derechos respectivo y el registro inherente a la petición, el cual es firmado y sellado por la Dirección General de la Institución.
- 5.- El estudio sobre la procedencia o improcedencia del registro del Título de Mediador Privado, es realizado por la Dirección Jurídica, a través de personal de la bóveda de libros y folios en custodia. El registro y certificación de los documentos respectivos se tramita por la Dirección Jurídica; la certificación aludida es firmada por el Director General de la Institución.
- 6.- Se integra un legajo con la documentación exhibida, se realiza un análisis a efecto de determinar si la petición que se efectuó cumple con los requisitos señalados con antelación.



- 7.- Cuando del análisis realizado se determine que la solicitud no cuenta con los requisitos inherentes a su registro, se contesta negativamente al solicitante mediante oficio, únicamente informando el motivo que originó la negativa de registro.
- 8.- En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos mencionados anteriormente y se haya exhibido el pago de derechos correspondiente, se realiza el registro del Título de Mediador Privado y se certifica la documentación exhibida por el peticionario, asimismo se emite oficio de contestación favorable en el que se le indica número de foja y registro en el que se asentó el Título, así como la fecha y hora en que debe acudir a la Dirección Jurídica a estampar su sello, firma y rúbrica y recibir la documentación debidamente certificada.
- 9.- La contestación recaída a la solicitud de registro de Título de Mediador, será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Sección boletín registral para efectos de notificación y enviada a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, para su entregan.

Validó

Lic. Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Nombre del Procedimiento: Registro de Título de Habilitación y Registro de Corredor Público

Proceso: Sustantivo

Descripción Narrativa: Atender las solicitudes formuladas por los Corredores Públicos, para registrar y certificar el Título de Corredor Público, sello, rúbrica y firma expedidas por la Secretaría de Economía.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Recibe la solicitud de registro y certificación del Título de Corredor Público.	1 día
2		Revisa la documentación exhibida y estudia si cumple con los requisitos legales.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
		Elabora oficio de contestación, que funda y motiva la negativa de registrar y certificar la documentación exhibida.	
		Concluye el procedimiento.	
		Sí	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Dirección Jurídica (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Anota el registro del Título de Corredor Público en el Libro de Corredores y asienta el texto de la Certificación al reverso del Título respectivo y en el oficio que extiende la Secretaría de Economía, en donde consten las características del sello que utilizará el Corredor Público.	5 días
4		Aprueba la documentación presentada y en el Libro de Corredores Públicos y remite a la Dirección General del RPPyC.	2 días
5	Dirección General del RPPyC.	Autoriza y sella el libro de Corredores Públicos, el Título respectivo y el oficio que extiende la Secretaría de Economía.	2 días
6		Remite a la Dirección Jurídica (Personal Técnico- Operativo/Abogado)	
7	Dirección Jurídica (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Elabora oficio de contestación en el que se indica el número de registro y foja del Libro en que se asentó el Título, así como la fecha en que debe acudir a la Subdirección de Dictaminación Registral a recibir los documentos certificados y estampar su sello, firma y rúbrica en el Libro.	2 días
8		Cambia estatus del número de entrada a procedente o denegado a través del sistema informático FUTUREG.	1 día
9		Remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	
10	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico-Operativo)	Preboletina el trámite a través del sistema informático FUTUREG y remite a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El registro y certificación del Título de Corredor Público, su sello de autorizar, firma y rúbrica, expedidos en la Ciudad de México, podrán ser solicitados por el Licenciado en Derecho a favor de quién hayan sido expedidos en términos de la Ley Federal de Correduría Pública.
- 2.- Se ingresa petición por escrito, original del Título de Habilitación de Corredor Público, pago de derechos correspondiente y oficio original expedido por la Secretaría de Economía, en el que consten las características del sello que se utilizará.



- 3.- El sello de autorizar, es el medio por el cual el Corredor ejerce su facultad fedataria con la impresión del símbolo del Estado en los documentos que autorice.
- 4.- El registro del Título de Corredor Público se lleva a cabo en el Libro de Corredores de esta Institución, que es el documento en el cual se asientan de manera progresiva los Títulos de Habilitación de Corredores Públicos; en él consta el número de entrada y trámite con el que se realizó la petición, la línea de captura del pago de derechos respectivo y el registro inherente a la petición, el cual es firmado y sellado por la Dirección General de la Institución.
- 5.- El estudio sobre la procedencia o improcedencia del registro del Título de Corredor Público, es realizado por la Dirección Jurídica, a través de personal adscrito a la bóveda de libros y folios en custodia. El registro y certificación de los documentos respectivos se tramita por la Dirección Jurídica; la certificación aludida es firmada por el Director General de la Institución.
- 6.- Se integra un legajo con la documentación exhibida, se realiza un análisis a efecto de determinar si la petición que se efectuó cumple con los requisitos señalados con antelación.
- 7.- Cuando del análisis realizado se determine que la solicitud no cuenta con los requisitos inherentes a su registro, se contesta negativamente al solicitante mediante oficio, únicamente informando el motivo que originó la negativa de registro.
- 8.- En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos mencionados anteriormente y se haya exhibido el pago de derechos correspondiente, se realiza el registro del Título de Corredor Público y se certifica la documentación exhibida por el peticionario, asimismo se emite oficio de contestación favorable en el que se le indica número de foja y registro en el que se asentó el Título, así como la fecha y hora en que debe acudir a la Dirección Jurídica a estampar su sello, firma y rúbrica y recibir la documentación debidamente certificada.
- 9.- La contestación recaída a la solicitud de registro de Título de Corredor Público, será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Sección boletín registral para efectos de notificación y enviada a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, para su entrega.

Validó

Lic. Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA
Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Registro y Certificación de Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado y Patente de Notario en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa: Registrar y certificar las Patentes de Aspirante al ejercicio del Notariado y las Patentes de Notario con sello de autorizar, rúbrica y firma, ambas expedidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica (Personal Operativo/Abogado) Técnico-	Recibe la solicitud de registro y certificación de Patente de Aspirante al Ejercicio del Notariado o de Patente de Notario.	1 día
2		Revisa la documentación exhibida y estudia si cumple con los requisitos legales.	2 días

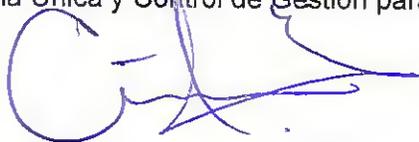


		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
		Elabora oficio de contestación, que funda y motiva la negativa de registrar y certificar la documentación exhibida.	
		Concluye el procedimiento	
		Sí	
3		Anota el registro de la Patente respectiva en el Libro de Notarios y asienta el texto de la Certificación al reverso de la Patente respectiva y en el Acta que se levanta ante la Subdirección de Notariado adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en donde consten las características del sello que utilizará el Notario.	5 días
4		Remite a la Dirección General del RPPyC.	
5	Dirección General del RPPyC.	Autoriza el registro de la firma y sello en el libro de Notarios, la Patente y el Acta que se levanta ante la Subdirección de Notariado.	2 días
6		Remite a la Dirección Jurídica (Personal Técnico- Operativo/Abogado)	
7	Dirección Jurídica (Personal Técnico- Operativo/Abogado)	Elabora oficio de contestación en el que se indica número de registro y foja del Libro de Notarios en que se asentó la Patente, fecha en que debe acudir a la Subdirección de Dictaminación Registral a recibir los documentos certificados y en el caso de Notarios, a estampar el sello, firma y rúbrica en el Libro de Notarios.	2 días
8		Cambia estatus del número de entrada a procedente o denegado a través del sistema informático FUTUREG.	1 día
9		Remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	
10	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico- Operativo)	Preboletina el trámite a través del sistema informático FUTUREG y remite a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- El registro y certificación de la Patente de Aspirante al ejercicio del Notariado o de la Patente de Notario con su sello de autorizar, firma y rúbrica, expedidas en el Distrito Federal, podrán ser solicitados por el Licenciado en Derecho a favor de quién hayan sido expedidas de conformidad con la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- 2.- Deberá ingresarse petición por escrito, original de la Patente de Aspirante al ejercicio del Notariado o Patente de Notario según el caso, pago de derechos correspondiente y en el caso de los Notarios, debe exhibirse además el oficio original expedido por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, en el que consten las características del sello que utilizará, así como el acta que se levanta ante la Subdirección de Notariado adscrita a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
- 3.- El sello de autorizar, es el medio por el cual el Notario ejerce su facultad fedataria con la impresión del símbolo del Estado en los documentos que autorice.
- 4.- El registro de las Patentes se lleva a cabo en el Libro de Notarios de esta Institución, que es el documento en el cual se asientan de manera progresiva las Patentes de Aspirantes y de Notarios, así como otros convenios celebrados por los Notarios que conforme a la Ley deban registrarse ante esta Institución; en él consta el número de entrada y trámite con el que se realizó la petición, la línea de captura del pago de derechos respectivo y el registro inherente a la petición, el cual es firmado y sellado por la Dirección General de la Institución.
- 5.- El estudio sobre la procedencia o improcedencia del registro de la Patente de Aspirante al ejercicio notarial o de la Patente de Notario, es realizado por la Dirección Jurídica, a través de la Subdirección de Dictaminación Registral adscrita a la misma. El registro y certificación de los documentos respectivos se tramita por la Subdirección de Dictaminación Registral; la certificación aludida es firmada por el Director General de la Institución.
- 6.- Se integra un legajo con la documentación exhibida, se realiza un análisis a efecto de determinar si la petición que se efectuó cumple con los requisitos señalados con antelación.
- 7.- Cuando del análisis realizado se determine que la solicitud no cuenta con los requisitos inherentes a su registro, se contesta negativamente al solicitante mediante oficio, únicamente informando el motivo que originó la negativa de registro.
- 8.- En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos mencionados anteriormente y se haya exhibido el pago de derechos correspondiente, se realiza el registro de las patentes en el Libro de Notarios y se certifica la documentación exhibida por el peticionario, asimismo se emite oficio de contestación favorable, en el que se indica el número de registro y foja del Libro de Notarios en que se asentó, así como la fecha en que debe acudir a la Subdirección de Dictaminación Registral a recibir los documentos certificados y, en el caso de Notarios, a estampar el sello, firma y rúbrica en el Libro de Notarios.
- 9.- La contestación recaída a la solicitud de registro de la Patente de Aspirante al ejercicio notarial o de la Patente de Notario, será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Sección Boletín Registral para efectos de notificación y enviada a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión para su entrega.

Validó



Lic. Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Resguardo Administrativo de Antecedentes Registrales.



Descripción Narrativa: Poner en resguardo administrativo o custodia un antecedente registral cuando presente irregularidades que pongan en duda la autenticidad del antecedente registral o de sus inscripciones o anotaciones, a fin de salvaguardar los derechos de terceros que pudieran resultar perjudicados, realizando el análisis de las inscripciones asentadas con los antecedentes registrales, a efecto de enviarlo a la Bóveda de Libros y Folios en Custodia para su resguardo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el informe de irregularidades con anexos, en el caso de la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, siempre incorporará el Antecedente Registral, enviado por las áreas operativas y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral para su estudio	1 día
2	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Asigna la documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día
3		Estudia si las irregularidades señaladas son subsanables o no.	3 días
		¿Es subsanable?	
		No	
		Elabora Dictamen de Resguardo que señala las irregularidades detectadas en los antecedentes registrales para justificar su custodia; así como oficio de contestación para el área que informó las irregularidades, para señalar el resultado de la investigación y en su caso solicitar a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados la remisión del Antecedente Registral dictaminado.	5 días
	Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación Legal.	Adecua el Dictamen y el oficio y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral	2 días
	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa el Dictamen y el oficio y remite a la Dirección Jurídica	2 días
	Dirección Jurídica	Autoriza el Dictamen y el oficio y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	2 días
	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Publica Dictamen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, sección Boletín Registral.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Remite el antecedente registral junto con un ejemplar del Dictamen a la Dirección Jurídica para su resguardo en la Bóveda correspondiente	1 día
		Concluye el procedimiento.	
		Sí	
4	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Elabora oficio que resuelve la improcedencia de la custodia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación Legal	Adecua contestación y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral	
6	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa la contestación y remite a la Dirección Jurídica.	
7	Dirección Jurídica	Autoriza la contestación y remite al área de origen.	
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- No aplica

Validó

Lic. Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Tramitación de Recursos de Inconformidad.

Descripción Narrativa: Analizar y substanciar el Recurso de Inconformidad, revisar los actos impugnados derivados de la calificación registral que suspenda o deniegue una inscripción o anotación, en observancia de las Garantías Constitucionales de los promoventes, para emitir una resolución que determine la confirmación, modificación o revocación del acto impugnado.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el Recurso de Inconformidad y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
2	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Analiza la petición y elabora el Acuerdo correspondiente (Prevención, Admisión, Desechamiento y/o Sobreseimiento).	1 día
3		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal, de acuerdo al tipo de acuerdo:	
		a) De Prevención	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal	Adecua el Acuerdo y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	1 día
5	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa el Acuerdo y remite a la Dirección Jurídica.	1 día
6	Dirección Jurídica	Autoriza el Acuerdo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Publica acuerdo en el Boletín Registral.	1 día
		¿Subsana Prevención?	
		No	
		Conecta a la Actividad 10	
		Sí	
8		Conecta a la actividad 15	
		b) De desechamiento o sobreseimiento	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Elabora el Acuerdo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal	Adecua el Acuerdo y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	1 día
11	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa el Acuerdo y remite a la Dirección Jurídica.	1 día
12	Dirección Jurídica	Aprueba el Acuerdo y remite a la Dirección General del RPPyC.	1 día
13	Dirección General del RPPyC.	Autoriza el Acuerdo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día
14		Concluye el procedimiento.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		c) De Admisión	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Elabora Acuerdo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día
16		Adecua el Acuerdo y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	1 día
17	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa el Acuerdo y remite a la Dirección Jurídica.	1 día
18	Dirección Jurídica	Aprueba el Acuerdo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Publica acuerdo en el Boletín Registral	1 día
20		Celebra audiencia, elabora el acta y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	1 día
21	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa el Acta de Audiencia y remite a la Dirección Jurídica.	1 día
22	Dirección Jurídica	Aprueba el Acta de Audiencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Publica Acta en Boletín Registral.	1 día
24		Elabora Resolución al Recurso de Inconformidad y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal	Adecua la Resolución y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	1 día
26	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa la Resolución y remite a la Dirección Jurídica.	1 día
27	Dirección Jurídica	Aprueba la Resolución y remite a la Dirección General del RPPyC.	1 día
28	Dirección General del RPPyC.	Autoriza la Resolución y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad de Departamental de Calificación Legal (Personal Técnico-Operativo/Abogado)	Publica resolución o acuerdo en Boletín Registral.	1 día
		¿Se revoca, o modifica?	
		Sí	
30	Jefatura de Unidad de Departamental de Calificación Legal	Adecua el oficio y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	1 día
31	Subdirección de Dictaminación Registral	Supervisa el oficio y remite a la Dirección Jurídica.	
32	Dirección Jurídica	Aprueba el oficio y remite al área de origen para cumplimiento.	
		No.	
		Elabora y remite a la Ventanilla Única y Control de Gestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no determinado			

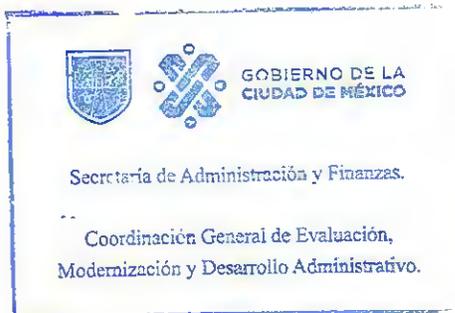
Aspectos a considerar:

- 1- La recepción del Recurso de Inconformidad se realiza a través de un número de entrada, ya sea número independiente de vinculación directa, o mediante subnúmero del principal, por la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, o en su caso por vía electrónica, el cual es remitido para su substanciación a la Dirección Jurídica de esta Institución, a través de la Subdirección de Dictaminación Registral, con base en la normatividad de la materia, misma que abarca desde su admisión hasta la celebración de la audiencia de ley, incluyendo la publicación de los acuerdos respectivos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su sección relativa al Boletín Registral. Dicho procedimiento se rige por lo dispuesto en la Ley Registral para la Ciudad de México, el Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México, y la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 2- La audiencia prevista por la legislación de la materia, se celebrará dentro de los diez días posteriores a la fecha en que se emita el acuerdo que admita a trámite el recurso de inconformidad.
- 3- La resolución del Recurso será emitida por la Dirección General de este Registro, y será enviada a la Subdirección de Dictaminación Registral, adscrita a la Dirección Jurídica, para que proceda a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su sección relativa al Boletín Registral y su notificación al promovente, o bien al área cuya resolución se revoca.
- 4- Cuando el recurso de inconformidad no procede o se confirma la resolución recurrida, los documentos se mandan a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, como salida sin registro para que el interesado, previo pago de los derechos correspondientes, pueda retirar sus documentos.
- 5- Las notificaciones, citatorios, requerimientos o prevenciones, deberán realizarse por a través del boletín registral de conformidad con la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 6- Se actualizará oportunamente la descarga de documentos con su respectiva resolución en el sistema, para que de esa forma la información en el Boletín Registral sea verídica.

Validó



Lic. Luz Griselda Enriquez López
Directora Jurídica



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Contestación de Demandas y Oficios.

Descripción Narrativa: Elaborar la contestación a las demandas y oficios instauradas en contra del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México en los juicios civiles, mercantiles y administrativos, a instancias locales y federales. Rendir informes previos y justificados en materia de amparo como autoridad responsable y agravios. Dar contestación a los requerimientos solicitados por los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito, Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje, así como por diversas autoridades administrativas en los que se soliciten informes.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Recibe físicamente los documentos y anexos relativos a emplazamientos a juicio, solicitudes de custodia de Antecedentes registrales ordenadas por autoridades, amparos dónde ésta Institución tenga el carácter de tercero o autoridad responsable así como la asignación de datos de identificación de la documentación presentada en el Sistema Informático FUTUREG, asignando número de entrada y etiqueta y al cierre de ventanilla de atención al público, genera lista de responsabilidad a través del Sistema Informático FUTUREG de los números de entrada y trámite y enviando físicamente los documentos al encargado del escaneo.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico-Operativo)	Escanea a través del Sistema Informático FUTUREG toda la documentación ingresada, la cual envía físicamente y a través del sistema informático FUTUREG al Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador de las áreas Civil, Penal, Administrativa o Amparo, según corresponda.	1 día
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Recibe a través del sistema informático FUTUREG y físicamente la lista de documentación, acusa de recibido y los asigna al Personal Técnico Operativo-Abogado.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Asigna los números de entrada de los documentos según la lista proporcionada por los coordinadores	1 día
5	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado)	Estudian cada documento en particular para determinar la contestación correspondiente elaborando su desahogo y se remite físicamente el oficio de contestación al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador, según la materia	2 a 9 días
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Adecúa oficio de desahogo y lo remite físicamente al Subdirector de lo Contencioso y Amparos para su revisión.	3 días.
7	Subdirector de lo Contencioso y Amparos	Autoriza oficio de contestación mediante su rúbrica y envía físicamente toda la documentación al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador.	3 días
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Entrega la documentación al Personal Técnico Operativo-Abogado responsable.	1 día
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Recibe físicamente la documentación, fotocopia contestación para traslado y su acuse, registra oficio de contestación en libreta de control de oficios para notificar.	1 día
10	Subdirección de Amparos y Contencioso (Personal Técnico Operativo - notificador)	Recibe físicamente oficio de contestación, firma de recibido para entregar el oficio de contestación a la autoridad solicitante, asimismo devuelve el acuse de recibo por parte de la Autoridad debidamente sellado y firmado, al Personal Técnico operativo -Abogado responsable.	2 días
11	Subdirección de Amparos y Contencioso (Personal Técnico Operativo - Abogado)	Recibe acuse de oficio de contestación para su archivo, finaliza estatus del número de entrada a través del sistema informático FUTUREG-DF.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

- 1- A efecto de atender las solicitudes de cualquier información registral, inclusive los informes solicitados por autoridades, se deberán realizar por escrito, previo pago de derechos en los casos que así se requiera, y su ingreso será ante la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, para después ser turnados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se trate de informes, para su desahogo, a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados cuando se trate de búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos, o al área correspondiente cuando se trate sobre informes de un trámite previamente ingresado, lo anterior con fundamento en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 2- Tratándose de oficios girados por las diversas autoridades judiciales y administrativas, deberá asignarse el número de entrada por orden de presentación, de conformidad con el artículo 41 fracción I, inciso a) de la Ley Registral.
- 3- Clasificada la documentación, se determina el turno de la misma, remitiendo vía Sistema Informático "FUTUREG" al área correspondiente, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - A la Dirección de Acervos Registrales y Certificados en los casos en que los requerimientos formulados versen sobre búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos.
 - Cuando los informes versen sobre el trámite dado a documentos previamente ingresados, serán turnados al área que tenga a su cargo el documento de que se trate.
 - A la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se soliciten informes que no versen sobre las cuestiones antes mencionadas.
- 4- Los emplazamientos a juicio, así como cualquier otra notificación personal para el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en materia civil, mercantil, administrativa y amparo serán ingresados por la Ventanilla de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos dependiente de la Dirección Jurídica, con fundamento en los artículos 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 5- El abogado realizará en cada demanda y oficio de solicitud de informes, un estudio técnico y de factibilidad para su adecuada contestación conforme a derecho, así como comprobar que se haya anexado la línea de captura en los casos que así se requiera.
- 6- La contestación será notificada por escrito mediante oficio a la Autoridad solicitante, y una vez ello, los números de entrada correspondientes serán cerrados en el Sistema Informático FUTUREG DF como trámite agotado.
- 7- En caso de que la documentación que sea de competencia de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos hubiese sido ingresada a través de la Ventanilla Única y Control de Gestión, será remitida a ésta Subdirección, en cuyo caso el procedimiento iniciará en la actividad correspondiente.

Validó


Lic.-Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Organización y Prestación Administrativa.

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Asuntos Civiles contra el Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Descripción Narrativa: Elaborar la contestación a las demandas, autos, aportación de pruebas y emitir cumplimientos instaurados en contra del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México en los juicios civiles, mercantiles, hipotecarios y orales a instancias locales y federales. Rendir informes a los requerimientos solicitados por el Tribunal Superior de Justicia tanto de la Ciudad de México como de los demás Estados de la República.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Recibe físicamente los documentos relativos a emplazamientos a juicio, así como la asignación de datos de identificación de la documentación presentada en el Sistema Informático FUTUREG, asignando número de entrada y etiqueta y al cierre de ventanilla de atención al público, genera lista de responsabilidad a través del Sistema Informático FUTUREG, de los números de entrada y trámite y enviando físicamente los documentos al encargado del escaneo.	1 día
2		Escanea a través del Sistema Informático FUTUREG toda la documentación ingresada la cual envía físicamente y a través del sistema informático FUTUREG al Personal Técnico Operativo- Auxiliar Administrativo el cual turna físicamente mediante lista del Sistema Informático FUTUREG la documentación ingresada, al Personal Técnico Administrativo - Abogado Coordinador	1 día
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Recibe físicamente la documentación y acusa de recibido; asigna los documentos al Personal Técnico Operativo-Abogado, físicamente y a través la lista del sistema informático FUTUREG.	1 día
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo)	Asigna los números de entrada de los documentos según la lista proporcionada por el Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo – Abogado)	Estudian cada documento en particular para determinar la contestación correspondiente elaborando la contestación. Remite físicamente el oficio de contestación al Abogado Coordinador, según la materia	2 a 9 días
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Adecúa oficio de desahogo y lo remite físicamente a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos para su revisión.	3 días.
7	Subdirección de lo Contencioso y Amparos	Autoriza oficio de contestación mediante su rúbrica y envía físicamente toda la documentación al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador.	3 días
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Entrega físicamente la documentación al Personal Técnico Operativo-Abogado responsable.	1 día
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Recibe físicamente la documentación, fotocopia contestación para traslado y su acuse, registra oficio de contestación en libreta de control de oficios para notificar.	1 día
10	Subdirección de Amparos y Contencioso (Personal Técnico Operativo – Notificador)	Recibe físicamente oficio de contestación, y firma de recibo para entregar el oficio de contestación a la autoridad solicitante, asimismo devuelve el acuse de recibo por parte de la Autoridad debidamente sellado y firmado, al Personal Técnico Operativo-Abogado responsable.	2 días
11	Subdirección de Amparos y Contencioso (Personal Técnico Operativo – Abogado)	Recibe acuse de oficio para su archivo, finaliza estatus del número de entrada a través del sistema informático FUTUREG.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1- A efecto de atender las solicitudes de cualquier información registral, inclusive los informes solicitados por autoridades, se deberán realizar por escrito, previo pago de derechos en los casos que así se requiera, y su ingreso será ante la Subdirección de Ventanilla Única y



Control de Gestión, para después ser turnados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se trate de informes, para su desahogo, a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados cuando se trate de búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos, o al área correspondiente cuando se trate sobre informes de un trámite previamente ingresado, lo anterior con fundamento en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.

- 2- Tratándose de oficios girados por las diversas autoridades judiciales y administrativas, deberá asignarse el número de entrada por orden de presentación, de conformidad con el artículo 41 fracción I, inciso a) de la Ley Registral.
- 3- Clasificada la documentación, se determina el turno de la misma, remitiendo vía Sistema Informático "FUTUREG" al área correspondiente, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - A la Dirección de Acervos Registrales y Certificados en los casos en que los requerimientos formulados versen sobre búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos.
 - Cuando los informes versen sobre el trámite dado a documentos previamente ingresados, serán turnados al área que tenga a su cargo el documento de que se trate.
 - A la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se soliciten informes que no versen sobre las cuestiones antes mencionadas.
- 4- Los emplazamientos a juicio, así como cualquier otra notificación personal para el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en materia civil, mercantil, administrativa y amparo serán ingresados por la Ventanilla de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos dependiente de la Dirección Jurídica, con fundamento en los artículos 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 5- El abogado realizará en cada demanda y oficio de solicitud de informes, un estudio técnico y de factibilidad para su adecuada contestación conforme a derecho, así como comprobar que se haya anexado la línea de captura en los casos que así se requiera.
- 6- La contestación será notificada por escrito mediante oficio a la Autoridad solicitante, y una vez ello, los números de entrada correspondientes serán cerrados en el Sistema Informático FUTUREG, como trámite agotado.
- 7- En caso de que la documentación que sea de competencia de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos hubiese sido ingresada a través de la Ventanilla Única y Control de Gestión, será remitida a esta Subdirección, en cuyo caso el procedimiento iniciará en la actividad correspondiente.

Validó

Lic.-Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS
Proceso: Sustantivo
Nombre del Procedimiento: Atención a requerimientos de diversas autoridades, presentación de denuncias y querellas por la Coordinación de Asuntos Penales.
Descripción Narrativa: Elaborar la contestación a los requerimientos formulados por diversas autoridades administrativas, tales como, Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

México, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, así como de las demás Estados de la República, en los que se soliciten informes, custodias, liberaciones, anotaciones de aseguramiento, anotaciones y cancelaciones en los antecedentes registrales que integran las carpetas de investigación.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Recibe físicamente los documentos relativos a custodias, liberaciones, anotaciones o cancelaciones de Antecedentes Registrales y Folios requeridos por el Ministerio Público, Policía Federal, Fiscalía General de la República, y anexos, así como la asignación de datos de identificación de la documentación presentada en el Sistema Informático FUTUREG, asignando número de entrada y etiqueta y al cierre de ventanilla de atención al público, genera lista de responsabilidad a través del Sistema Informático FUTUREG de los números de entrada y trámite, enviando físicamente los documentos al encargado del escaneo.	1 día
2		Escanea a través del Sistema Informático FUTUREG toda la documentación ingresada la cual envía físicamente y a través del sistema informático FUTUREG al Personal Técnico Operativo- Auxiliar Administrativo el cual turna físicamente mediante lista del Sistema Informático FUTUREG la documentación ingresada, al Personal Técnico Administrativo - Abogado Coordinador.	1 día
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Recibe físicamente la documentación y acusa de recibido; asigna los documentos al Personal Técnico Operativo-Abogado, físicamente y a través la lista del sistema informático FUTUREG.	1 día
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo)	Envía documentación a través del sistema informático FUTUREG al abogado responsable.	1 día
5	Subdirección de lo Contencioso y amparos (Personal Técnico-Operativo-Abogado)	Estudian cada documento en particular para determinar la contestación correspondiente. Remite físicamente el oficio de contestación al Abogado Coordinador, según la materia	7 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Recibe físicamente oficio de contestación para su revisión, corrige y aprueba el oficio de contestación mediante su rúbrica, el cual remite físicamente a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos para su aprobación.	3 días
7	Subdirección de lo Contencioso y Amparos	Recibe el oficio de contestación elaborada para revisión lo rúbrica y pasa oficio para autorización de la Dirección Jurídica	1 día
8	Dirección Jurídica	Revisa el documento y Antecedente Registral en el sistema FUTUREG, y en su caso, autoriza oficio de respuesta con su firma.	3 días
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Recibe físicamente los documentos y devolviéndolos al Personal Técnico Operativo-Abogado responsable.	1 día
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Recibe físicamente la documentación, fotocopia contestación para traslado y su acuse, registra oficio de contestación en libreta de control para su notificación.	1 día
11	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo- Notificador)	Recibe físicamente oficio de contestación, firma de recibo para entregar el oficio de contestación a la autoridad solicitante, una vez notificado devuelve el acuse de recibo sellado y firmado, al Personal Técnico Operativo-Abogado Responsable.	2 días
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo- Abogado Coordinador)	Recibe acuse del oficio de contestación, lo registra en la sabana de control y lo entrega al Personal Técnico Operativo-Abogado que lo realizó.	1 día
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Recibe acuse de recibo de oficio de contestación para su archivo, finaliza estatus del número de entrada a través del sistema informático FUTUREG.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles



Aspectos a considerar:

- 1- A efecto de atender las solicitudes de cualquier información registral, inclusive los informes solicitados por autoridades, se deberán realizar por escrito, previo pago de derechos en los casos que así se requiera, y su ingreso será ante la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, para después ser turnados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se trate de informes, para su desahogo, a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados cuando se trate de búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos, o al área correspondiente cuando se trate sobre informes de un trámite previamente ingresado, lo anterior con fundamento en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 2- Tratándose de oficios girados por las diversas autoridades judiciales y administrativas, deberá asignarse el número de entrada por orden de presentación, de conformidad con el artículo 41 fracción I, inciso a) de la Ley Registral.
- 3- Clasificada la documentación, se determina el turno de la misma, remitiendo vía Sistema Informático "FUTUREG" al área correspondiente, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - A la Dirección de Acervos Registrales y Certificados en los casos en que los requerimientos formulados versen sobre búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos.
 - Cuando los informes versen sobre el trámite dado a documentos previamente ingresados, serán turnados al área que tenga a su cargo el documento de que se trate.
 - A la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se soliciten informes que no versen sobre las cuestiones antes mencionadas.
- 4- Los emplazamientos a juicio, así como cualquier otra notificación personal para el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en materia civil, mercantil, administrativa y amparo serán ingresados por la Ventanilla de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos dependiente de la Dirección Jurídica, con fundamento en los artículos 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 5- El abogado realizará en cada demanda y oficio de solicitud de informes, un estudio técnico y de factibilidad para su adecuada contestación conforme a derecho, así como comprobar que se haya anexado la línea de captura en los casos que así se requiera.
- 6- La contestación será notificada por escrito mediante oficio a la Autoridad solicitante, y una vez ello, los números de entrada correspondientes serán cerrados en el Sistema Informático FUTUREG como trámite agotado.
- 7- En caso de que la documentación que sea de competencia de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos hubiese sido ingresada a través de la Ventanilla Única y Control de Gestión, será remitida a esta Subdirección, en cuyo caso el procedimiento iniciará en la actividad correspondiente.

Validó

Lic.-Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Juicios de Amparo contra el Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Descripción Narrativa: Rendir informes previos, justificados, y cumplimientos, requeridos por autoridades federales, en las que se señaló como autoridad responsable al Registro Público de la Propiedad y Comercio.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe físicamente los documentos y anexos relativos a emplazamientos a juicio, solicitudes de custodia de Antecedentes registrales ordenadas por autoridades, amparos donde esta Institución tenga el carácter de tercero o autoridad responsable, así como la asignación de datos de identificación de la documentación presentada en el Sistema Informático FUTUREG, asignando número de entrada y etiqueta y al cierre de ventanilla de atención al público, genera lista de responsabilidad a través del Sistema Informático FUTUREG de los números de entrada y trámite y enviando físicamente los documentos al encargado del escaneo.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso y amparos (Personal Técnico-Operativo-Auxiliar Administrativo)	Escanea a través del Sistema Informático FUTUREG toda la documentación ingresada la cual envía físicamente y a través del sistema informático FUTUREG al Personal Técnico Operativo- Auxiliar Administrativo el cual turna físicamente mediante lista del Sistema Informático FUTUREG la documentación ingresada, al Personal Técnico Administrativo - Abogado Coordinador.	1 día
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Reciben físicamente la documentación y acusa de recibido; asigna los documentos al Personal Técnico Operativo-Abogado, físicamente y a través la lista del sistema informático FUTUREG.	1 día
4	Subdirección de lo Contencioso y amparos (Personal Técnico-Operativo)	Envía mediante el Sistema Informático FUTUREG los números de entrada correspondientes a los trámites ingresados al Personal Técnico Operativo-Abogado que se encargará de dar contestación.	1 día



No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	Tiempo
5	Subdirección de lo Contencioso y amparos (Personal Técnico Operativo- Abogado)	Estudian la demanda de garantías y hacen la consulta en el sistema informático para elaborar su desahogo, entregándose al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador para su revisión.		1 día
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Revisa oficio de contestación, corrige y en su caso lo aprueba mediante su rúbrica.		1 día
7	Subdirector de lo Contencioso y Amparos	Recibe físicamente documentación presentada y anexos, así como el oficio de contestación elaborada para supervisión y en su caso, lo pasa al Dirección Jurídica para su autorización y firma.		1 día
8	Dirección Jurídica	Revisa en el sistema FUTUREG los Antecedentes Registrales sobre los que verse el Juicio, en caso de estar correcto autoriza y firma el informe rendido.		1 día
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Recibe físicamente el informe firmado y se entrega al Personal Técnico Operativo-Abogado responsable.		1 día
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Registra oficio de contestación en libreta de control de oficios para notificar, entrega físicamente el informe previo al notificador.		1 día
11	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Notificador)	Entrega el acuse de recibo por parte de la Autoridad debidamente sellado y firmado, al Personal Técnico Operativo-Coordinador del área de Amparos.		1 día
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Registra en la sabana de control el acuse del informe previo y lo entrega al Personal Técnico Operativo-Abogado que lo desahogó.		1 día
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Recibe el acuse del informe previo, para su archivo y cambia el estatus del número de entrada a través del sistema informático FUTUREG como finalizado.		1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1- A efecto de atender las solicitudes de cualquier información registral, inclusive los informes solicitados por autoridades, se deberán realizar por escrito, previo pago de derechos en los casos que así se requiera, y su ingreso será ante la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, para después ser turnados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se trate de informes, para su desahogo, a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados cuando se trate de búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos, o al área correspondiente cuando se trate sobre informes de un trámite previamente ingresado, lo anterior con fundamento en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 2- Tratándose de oficios girados por las diversas autoridades judiciales y administrativas, deberá asignarse el número de entrada por orden de presentación, de conformidad con el artículo 41 fracción I, inciso a) de la Ley Registral.
- 3- Clasificada la documentación, se determina el turno de la misma, remitiendo vía Sistema Informático "FUTUREG" al área correspondiente, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - A la Dirección de Acervos Registrales y Certificados en los casos en que los requerimientos formulados versen sobre búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos.
 - Cuando los informes versen sobre el trámite dado a documentos previamente ingresados, serán turnados al área que tenga a su cargo el documento de que se trate.
 - A la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se soliciten informes que no versen sobre las cuestiones antes mencionadas.
- 4- Los emplazamientos a juicio, así como cualquier otra notificación personal para el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México en materia civil, mercantil, administrativa y amparo serán ingresados por la Ventanilla de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos dependiente de la Dirección Jurídica, con fundamento en los artículos 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 5- El abogado realizará en cada demanda y oficio de solicitud de informes, un estudio técnico y de factibilidad para su adecuada contestación conforme a derecho, así como comprobar que se haya anexado la línea de captura en los casos que así se requiera.
- 6- La contestación será notificada por escrito mediante oficio a la Autoridad solicitante, y una vez ello, los números de entrada correspondientes serán cerrados en el Sistema Informático FUTUREG como trámite agotado.
- 7- En caso de que la documentación que sea de competencia de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos hubiese sido ingresada a través de la Ventanilla Única y Control de Gestión, será remitida a esta Subdirección, en cuyo caso el procedimiento iniciará en la actividad correspondiente.

Validó

Lic.-Luz Griselda Enríquez López

Directora Jurídica



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Juicios Contenciosos ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

Descripción Narrativa: Elaborar la contestación a las demandas, oficios, aplicación de medidas cautelares y cumplimientos instaurados en contra del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México en los juicios administrativos hasta su total conclusión.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Recibe físicamente los documentos y anexos relativos a emplazamientos a juicio, así como la asignación de datos de identificación de la documentación presentada en el Sistema Informático FUTUREG, asignando número de entrada y etiqueta y al cierre de ventanilla de atención al público, genera lista de responsabilidad a través del Sistema Informático FUTUREG de los números de entrada y trámite y enviando físicamente los documentos al encargado del escaneo.	1 día
2		Escanea a través del Sistema Informático FUTUREG toda la documentación ingresada la cual envía físicamente y a través del sistema informático FUTUREG al Personal Técnico Operativo- Auxiliar Administrativo.	1 día
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo)	Remite físicamente la documentación ingresada, al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador del área de Justicia Administrativa.	1 día
4	Subdirección de lo Contencioso y amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Recibe físicamente la documentación y acusa de recibo; asigna los documentos físicamente y por sistema al Personal Técnico Operativo-Abogado, físicamente y a través la lista del sistema informático FUTUREG.	1 día
5	Subdirección de lo Contencioso y amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Estudian cada documento en particular para determinar la contestación correspondiente elaborando su desahogo y remiten físicamente el oficio de contestación al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador.	3 días
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Recibe el oficio de desahogo para revisión y rubrica y una vez aprobado lo pasa a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos para su visto bueno.	3 días.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de lo Contencioso y Amparos	Recibe el oficio de contestación elaborada para rubrica y pasa oficio para autorización de la Dirección Jurídica	3 días
8	Dirección Jurídica	Recibe físicamente la contestación de demanda, así como la documentación presentada y sus anexos para su revisión y autorización con su firma.	1 día
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador)	Entrega físicamente la documentación firmada al Personal Técnico Administrativo-Abogado responsable.	1 día
10	Subdirección de Amparos y Contencioso (personal Técnico Operativo - Abogado)	Registra contestación de demanda en libreta de control de para su notificación.	1 día
11	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Notificador)	Notifica contestación de demanda en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y una vez notificado devuelve el acuse al Personal Técnico Operativo - Abogado Coordinador.	1 día
12	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo- Coordinador)	Recibe el acuse sellado y lo da de baja en la sábana de control de la Coordinación y lo entrega al Personal Técnico Operativo- Abogado.	1 día
13	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo - Abogado)	Recibe acuse para su archivo, finaliza estatus del número de entrada a través del sistema informático FUTUREG.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1- A efecto de atender las solicitudes de cualquier información registral, inclusive los informes solicitados por autoridades, se deberán realizar por escrito, previo pago de derechos en los casos que así se requiera, y su ingreso será ante la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, para después ser turnados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se trate de informes, para su desahogo, a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados cuando se trate de búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos, o al área correspondiente cuando se trate sobre informes de un trámite previamente ingresado, lo anterior con fundamento en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.



- 2- Tratándose de oficios girados por las diversas autoridades judiciales y administrativas, deberá asignarse el número de entrada por orden de presentación, de conformidad con el artículo 41 fracción I, inciso a) de la Ley Registral.
- 3- Clasificada la documentación, se determina el turno de la misma, remitiendo vía Sistema Informático "FUTUREG" al área correspondiente, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - A la Dirección de Acervos Registrales y Certificados en los casos en que los requerimientos formulados versen sobre búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos.
 - Cuando los informes versen sobre el trámite dado a documentos previamente ingresados, serán turnados al área que tenga a su cargo el documento de que se trate.
 - A la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se soliciten informes que no versen sobre las cuestiones antes mencionadas.
- 4- Los emplazamientos a juicio, así como cualquier otra notificación personal para el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México en materia Civil, Mercantil, Administrativa y Amparo serán ingresados por la Ventanilla de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos dependiente de la Dirección Jurídica, con fundamento en los artículos 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 5- El abogado realizará en cada demanda y oficio de solicitud de informes, un estudio técnico y de factibilidad para su adecuada contestación conforme a derecho, así como comprobar que se haya anexado la línea de captura en los casos que así se requiera.
- 6- La contestación será notificada por escrito mediante oficio a la Autoridad solicitante, y una vez ello, los números de entrada correspondientes serán cerrados en el Sistema Informático FUTUREG como trámite agotado.
- 7- En caso de que la documentación que sea de competencia de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos hubiese sido ingresada a través de la Ventanilla Única y Control de Gestión, será remitida a esta Subdirección, en cuyo caso el procedimiento iniciará en la actividad correspondiente.

Validó

Lic.-Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Juicios de Extinción de Dominio.

Descripción Narrativa: Elaborar la contestación de los oficios en las demandas de extinción de dominio en los que se conceden medidas cautelares respecto de los inmuebles inscritos en los folios reales correspondientes, así como acatar y cumplimentar las sentencias emitidas en dichos juicios.



No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Recibe físicamente los documentos y anexos relativos a emplazamientos a juicio, así como la asignación de datos de identificación de la documentación presentada en el Sistema Informático FUTUREG, asignando número de entrada y etiqueta y al cierre de ventanilla de atención al público, genera lista de responsabilidad a través del Sistema Informático FUTUREG enviando físicamente los documentos al encargado del escaneo.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparos. (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Escanea a través del Sistema Informático FUTUREG la documentación ingresada la cual envía físicamente y a través del sistema informático FUTUREG al Personal Técnico Operativo- Auxiliar Administrativo el cual turna físicamente mediante lista del Sistema Informático FUTUREG la documentación ingresada, al Personal Técnico Administrativo - Abogado Coordinador.	1 día
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo)	Remite físicamente la documentación ingresada al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador del área de Justicia Administrativa.	1 día
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Recibe físicamente la documentación y acusa de recibido asigna los documentos físicamente y por sistema informático FUTUREG al Personal Técnico Operativo-Abogado.	1 día
5	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Envía mediante el Sistema Informático FUTUREG los números de entrada correspondientes a los trámites ingresados al Personal Técnico Operativo-Abogado que se encargará de dar contestación.	1 día
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Estudia cada documento en particular para determinar la contestación correspondiente elaboran el oficio para la Subdirección de Dictaminación Registral para que realice la inscripción ordenada.	3 días
7	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Revisa el oficio con su rúbrica, remidiéndolo a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos para su visto bueno.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de lo Contencioso y Amparos	Recibe oficio y autoriza con su firma y lo devuelve al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador.	2 días.
9	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Entrega oficio firmado al Personal Técnico Operativo-Abogado para su preparación y cambio de área.	1 día
10	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Entrega físicamente a la Subdirección de Dictaminación Registral y a través del Sistema FUTUREG el número de entrada y trámite correspondiente	1 día
11	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo)	Recibe físicamente y por sistema el trámite correspondiente, el cual turna al Personal Técnico Operativo-Abogado correspondiente.	1 día
12	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico Operativo- Abogado)	Recibe físicamente el oficio con la documentación anexa, así como el número de entrada y trámite ingresado por Sistema FUTUREG, para realizar la anotación o inscripción correspondiente.	10 días
13		Realiza la anotación o inscripción a través del Sistema FUTUREG, firmándolo electrónicamente y envía oficio de contestación a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos.	
14		Remite el oficio con toda la documentación a la Jefa de Unidad Departamental de Calificación Legal para su revisión.	
15	Jefa de Unidad Departamental de Calificación Legal	Revisa el oficio de contestación con su rúbrica y remite a la Subdirección de Dictaminación Registral.	
16	Subdirección de Dictaminación Registral (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Recibe el oficio firmado y envía por Sistema FUTUREG, el número de entrada correspondiente Entrega físicamente el oficio firmado, así como la documentación ingresada al Auxiliar Administrativo en la Subdirección de lo Contencioso y Amparos	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Recibe el oficio firmado con toda la documentación, así como el número de entrada y trámite a través del Sistema FUTUREG y entrega oficio de contestación al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador y envía número de entrada y trámite mediante el Sistema FUTUREG.	1 día
18	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Recibe oficio de contestación y número de entrada y trámite a través del Sistema FUTUREG.DF y entrega físicamente el oficio de contestación y envía por Sistema FUTUREG el número de entrada y trámite al Personal Técnico Operativo-Abogado	1 día
19	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Elabora y entrega oficio de desahogo al Personal Técnico Operativo-Abogada Coordinador.	2 días
20	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Revisa y valida con su rúbrica el oficio de contestación, remite el oficio de contestación a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos para su revisión	1 día
21	Subdirección de lo Contencioso y Amparos	Autoriza el oficio de contestación con su rúbrica y envía físicamente el oficio de contestación para su revisión a la Dirección Jurídica	4 días
22	Dirección Jurídica	Recibe físicamente el oficio de contestación para su revisión y en su caso, autoriza el oficio de respuesta con su firma y envía físicamente el oficio de contestación ya firmado a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos.	1 día
23	Subdirección de lo Contencioso y Amparos	Envía físicamente el oficio de contestación al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador.	1 día
24	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Entrega físicamente la documentación al Personal Técnico Operativo-Abogado Responsable.	1 día
25	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Registra oficio de desahogo en libreta de control de oficios por notificar, asignando a la misma el número correspondiente y la entrega físicamente al notificador.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
26	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Notificador)	Entrega el acuse sellado al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador.	1 día
27	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Recibe el acuse sellado y lo da de baja en la sábana de control y lo entrega al Personal Técnico Operativo-Abogado responsable.	1 día
28	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Recibe acuse sellado y cierra trámite del número de entrada a través del Sistema Informático FUTUREG.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

- 1- A efecto de atender las solicitudes de cualquier información registral, inclusive los informes solicitados por autoridades, se deberán realizar por escrito, previo pago de derechos en los casos que así se requiera, y su ingreso será ante la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión, para después ser turnados a la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se trate de informes, para su desahogo, a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados cuando se trate de búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos, o al área correspondiente cuando se trate sobre informes de un trámite previamente ingresado, lo anterior con fundamento en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41, fracción I, inciso a) de la Ley Registral para la Ciudad de México; 11 y 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 2- Tratándose de oficios girados por las diversas autoridades judiciales y administrativas, deberá asignarse el número de entrada por orden de presentación, de conformidad con el artículo 41, fracción I, inciso a) de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- 3- Clasificada la documentación, se determina el turno de la misma, remitiendo vía Sistema Informático FUTUREG al área correspondiente, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - A la Dirección de Acervos Registrales y Certificados en los casos en que los requerimientos formulados versen sobre búsquedas en el acervo, expedición de certificaciones y/o constancias, previo pago de derechos.
 - Cuando los informes versen sobre el trámite dado a documentos previamente ingresados, serán turnados al área que tenga a su cargo el documento de que se trate.
 - A la Subdirección de lo Contencioso y Amparos cuando se soliciten informes que no versen sobre las cuestiones antes mencionadas.
- 4- Los emplazamientos a juicio, así como cualquier otra notificación personal para el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México en materia civil, mercantil, administrativa y amparo serán ingresados por la Ventanilla de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos dependiente de la Dirección Jurídica, con fundamento en los

artículos 41, fracción I, inciso a), de la Ley Registral para la Ciudad de México, 11, 14 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.

- 5- El abogado realizará en cada demanda y oficio de solicitud de informes, un estudio técnico y de factibilidad para su adecuada contestación conforme a derecho, así como comprobar que se haya anexado la línea de captura en los casos que así se requiera.
- 6- La contestación será notificada por escrito mediante oficio a la Autoridad solicitante, y una vez ello, los números de entrada correspondientes serán cerrados en el Sistema Informático FUTUREG como trámite agotado.
- 7- En caso de que la documentación que sea de competencia de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos hubiese sido ingresada a través de la Ventanilla Única y Control de Gestión, será remitida a esta Subdirección, en cuyo caso el procedimiento iniciará en la actividad correspondiente.

Validó



Lic.-Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

Proceso: de Apoyo

Nombre del Procedimiento: Asuntos de Reinstalaciones Laborales.

Descripción Narrativa: Elaborar las Actas Administrativas de Reinstalación de servidores públicos, así como ponerlos a disposición del área correspondiente en cumplimiento con los Laudos en los que se condena a este Registro Público de la Propiedad y de Comercio

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo)	Recibe físicamente el oficio administrativo por el cual se informa la fecha y hora en que se llevará a cabo la Reinstalación Laboral.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Entrega el oficio administrativo al Encargado de la Ventanilla en la Subdirección de lo Contencioso y Amparos para su ingreso.	1 día
3	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Recibe el oficio administrativo, captura datos en el Sistema Informático FUTUREG, e imprime etiqueta con número de entrada y trámite, genera lista de responsabilidad a través del Sistema Informático FUTUREG del número de entrada y trámite y envía físicamente y a través del Sistema Informático FUTUREG, el documento al Auxiliar Administrativo encargado de realizar su escaneo.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo)	Escanea a través del Sistema Informático FUTUREG la documentación ingresada y envía a través del Sistema Informático FUTUREG el número de entrada y trámite al Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador	1 día
5	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Captura en la base de datos el registro del laudo y turna el oficio administrativo al Personal Técnico Operativo-Abogado responsable	1 día
6	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado)	Recibe el número de entrada a través del Sistema Informático FUTUREG y realiza el Acta de Reinstalación correspondiente al día y la hora señalada para su celebración, y la envía electrónicamente a la Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador.	1 día
7	Subdirección de lo Contencioso y Amparos (Personal Técnico Operativo-Abogado Coordinador)	Coordina la audiencia de reinstalación Informa al personal reinstalado el nombre del superior jerárquico inmediato, poniéndolo a su disposición, lo hace de conocimiento de la Subdirección de lo Contencioso y Amparos.	1 día
8	Subdirección de los Contencioso y Amparos	Elabora el oficio al Director Jurídico y al Director de Área en que reinstalo al servidor público, anexando copia del acta de reinstalación.	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.- No aplica

Validó

Lic.-Luz Griselda Enríquez López
Directora Jurídica

Nombre del Área: JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES PÚBLICOS Ó DE CONTROL TÉCNICO DE PROGRAMAS SECTORIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de registro de actos jurídicos relativos a inmuebles públicos, programas sectoriales de inmuebles públicos y regularización territorial.

Descripción Narrativa: Registrar los actos jurídicos otorgados en instrumento público o privado en los que interviene el Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México o alguna de las entidades públicas de regularización territorial, con el objeto de garantizar la seguridad jurídica de sus beneficiarios a través de la publicidad de actos, para que surtan efecto frente a terceros.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe físicamente los documentos, verificando que el listado de responsabilidad coincida con los documentos, firmándolo en el Sistema Informático.	
		¿Se cuenta con todos los elementos para realizar su calificación?	
		NO	1 día
		Actualiza el estado del documento en el Sistema Informático FUTUREG como "detenido por causas internas", señalando el motivo, anexando al documento la hoja de motivo	
	Jefatura de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Elabora proyecto de memorándum u oficio solicitando la información correspondiente, asigna en la libreta de memorándums u oficios el número consecutivo que le corresponde al documento.	
		Recibe la respuesta del memorándum y entrega al Registrador que tenga asignado el documento.	
		Revisa la Información aportada por la Institución o Dependencia interna o externa.	
		Verifica que el documento reúna los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.	
2		SI vincula con actividad 4	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
	Jefaturas de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Encuentra algún motivo subsanable, cambia el estado de la entrada a suspendido elaborando la hoja de motivo y fundamento, misma que anexa al documento.	
		Promovente ingresa o no en el término legal documentos o consideraciones legales para subsanar el trámite.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Negativo, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente.	5 días
		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	
		Acusa de recibido los documentos ingresados como subnúmero capturando en el Sistema Informático como aceptados por el área, los asigna y entrega al registrador encargado del trámite, mediante el Sistema Informático.	1 día
		Recibe subnúmeros, verifica y valora los alegatos, documentación y consideraciones presentadas para subsanar los motivos de suspensión.	10 días
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Salida sin Registro, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente, misma que se anexa al documento. vincula con actividad 11	1 día
		¿Subsana?	
		SI vincula con actividad 7	
3		Encuentra motivos insubsanables y cambia el estado a Negativo señalando los motivos y fundamento.	
4		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	5 días
5		Una vez transcurrido el plazo vincula con actividad 11	



Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿El documento cuenta con todos los elementos para realizar calificación y reúne los requisitos establecidos por la normatividad aplicable?	
		SI	
6	Jefatura de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Determina su inscripción actualizando en el Sistema Informático el estado del documento a procedente y lo envía al auxiliar administrativo.	30 min
7	Jefatura de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Turna físicamente y por sistema el documento al inscribidor para su captura.	5 min
8	Jefatura de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Inscribidor)	Devuelve físicamente y por sistema al registrador el documento con el asiento de inscripción.	40 min
9	Jefatura de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Autoriza los asientos en el Sistema Informático, mediante su firma electrónica y emite constancia de anotación o inscripción, actualizando en el Sistema Informático el estado a Trámite Agotado.	30 min
10		Envía el documento al auxiliar administrativo mediante listados de responsabilidad a través del Sistema Informático, quien recibe y sella la constancia de finalización de trámite.	20 min
11	Jefatura de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Elabora el preboletín a través del Sistema Informático.	5 min
12		Envía documentos a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión a efecto de que se pongan a disposición del interesado.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días 2 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:



1.- La solicitud de registro, deberá constar en el formato de entrada y trámite, debiendo integrar en original el Testimonio de la Escritura Pública o instrumento Privado objeto de registro, así como sus anexos.

2.- La solicitud de entrada y trámite contendrá los siguientes datos conforme al artículo 42 del Reglamento de la Ley Registral:

- Nombre y firma del solicitante.
- Los fedatarios públicos deberán asentar, además, su sello de autorizar.
- Ubicación del inmueble a materia de la operación y cuenta catastral.
- Acto jurídico a registrar.
- Valor de la operación.
- Antecedentes registrales.
- El monto de derechos incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan.
- Observaciones, en su caso.

3.- A toda solicitud de inscripción recaerá una calificación extrínseca a los documentos materia de registro, para determinar su procedencia, o en su caso, la suspensión o negativa del trámite.

4.- En la solicitud del servicio registral, debe constar que se realizó el pago de los derechos respectivos, mediante el sello de caja expedido por la Tesorería del Distrito Federal, o bien, mediante el sistema de línea de captura.

5.- El pago de derechos se sujeta a las disposiciones del Código Fiscal de la CDMX, así como a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Fiscales vigentes.

6.- El personal encargado del ingreso, calificación, inscripción y entrega de las solicitudes y documentos, debe apegarse estrictamente a lo señalado por el Código Civil, la Ley Registral y su Reglamento, Código Fiscal y demás normatividad aplicable en la CDMX.

7.- El plazo o periodo normativo para la calificación de documentos será de 20 días hábiles siguientes al de su presentación.

8.- El plazo estimado en el procedimiento varía de acuerdo a las circunstancias particulares de cada documento ingresado.

9.- El tiempo de inscripción y autorización de asientos varía de acuerdo al tipo de acto y la cantidad de asientos que se generan.

10.- En caso de que los registradores, no cuenten con los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la correcta calificación, solicitan la información necesaria a las diversas Direcciones de la propia Institución e incluso solicitan informes o documentación oficial a otras Instituciones tanto locales como federales para realizar la debida calificación del trámite, situación que retrasa el cumplimiento de los términos establecidos por el Código y la Ley Registral, lo cual es necesario para determinar la procedencia o no de dicho trámite.

11.- El solicitante del servicio registral podrá solicitar la salida sin registro en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda del documento ingresado, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando de esta obligación al solicitante que acredite ser beneficiario de los Acuerdos y Facilidades Administrativas vigentes.

12.- Los servidores públicos auxiliares de la función registral, deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales observando los Principios Registrales en el desempeño de su actividad.

13.- Los actos ilícitos que se cometan en el ejercicio de la función registral por los servidores públicos, serán denunciados ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que sean sancionados conforme a las leyes aplicables.

Validó

Lic. Deyánira Aguirre Torres



Directora de Inmuebles Públicos y Registro de Programas

Validó

[Handwritten signature]

Mtra. Benita Hernández Cerón
Directora General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Nombre del Área: JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES PÚBLICOS O DE CONTROL TÉCNICO DE PROGRAMAS SECTORIALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención/Gestión de las solicitudes de Registro de Actos Jurídicos a través del Sistema de Presentación Telemática.

Descripción Narrativa: Registrar los actos jurídicos otorgados en instrumento público o privado en los que interviene el Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México o alguna de las Entidades públicas de regularización territorial, con el objeto de garantizar la seguridad jurídica de sus beneficiarios a través de la publicidad de actos, para que surtan efecto frente a terceros.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe, revisa, firma y asigna los documentos a través del Sistema Informático al registrador.	
	Jefaturas de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	¿Se cuenta con todos los elementos para realizar su calificación?	1 día
		NO	
		Actualiza el estado del documento en el Sistema Informático FUTUREG, como "detenido por causas internas", señalando el motivo, anexando al documento la hoja de motivo	1 día
		Elabora proyecto de memorándum u oficio solicitando la información correspondiente, asigna en la libreta de memorándums u oficios el número consecutivo que le corresponde al documento.	
		Recibe la respuesta del memorándum y entrega al Registrador que tenga asignado el documento.	1 día
		Revisa la Información aportada por la Institución o Dependencia interna o externa.	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Verifica que el documento reúna los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.	
2		SI vincula con actividad 4	
		¿Cumple?	
		NO	
	Jefaturas de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos ó J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Encuentra algún motivo subsanable, cambia el estado de la entrada a suspendido elaborando la hoja de motivo y fundamento, misma que anexa al documento.	
		Promovente ingresa o no en el término legal documentos o consideraciones legales para subsanar el trámite.	10 días
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Negativo, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente.	5 días
		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	
		Acusa de recibido los documentos ingresados como subnúmero capturando en el Sistema Informático como aceptados por el área, los asigna y entrega al registrador encargado del trámite, mediante el Sistema Informático.	1 día
		Recibe subnúmeros, verifica y valora los alegatos, documentación y consideraciones presentadas para subsanar los motivos de suspensión.	10 días
		¿Subsana?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Salida sin Registro, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente, misma que se anexa al documento. vincula con actividad 10	1 día
		¿Subsana?	
		SI vincula con actividad 7	
3		Encuentra motivos insubsanables y cambia el estado a Negativo señalando los motivos y fundamento.	
4		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	5 días
5		Una vez transcurrido el plazo vincula con actividad 10	
		¿El documento cuenta con todos los elementos para realizar calificación y reúne los requisitos establecidos por la normatividad aplicable?	
		SI	
6	Jefaturas de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Determina su inscripción actualizando en el Sistema Informático el estado del documento a procedente y lo envía al auxiliar administrativo.	30 min
7	Jefaturas de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Turna por sistema el documento al inscribidor para su captura.	5 min
8	Jefaturas de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Inscribidor)	Devuelve por sistema al registrador el documento con el asiento de inscripción.	40 min



GOSIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos o J.U.D. de Control Técnico de Programas Sectoriales (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Autoriza los asientos en el Sistema Informático, mediante su firma electrónica y emite constancia de anotación o inscripción, actualizando en el Sistema Informático el estado a Trámite Agotado.	30 min.
10		Pre-boletina documentos a efecto de que se ponga a disposición del interesado.	
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 34 días 2 horas, 25 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- La solicitud de registro, deberá constar en el formato precodificado autorizado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, debiendo enviar copia certificada electrónica asegurada con su firma electrónica del instrumento o documento a inscribir.
- 2.- El formato precodificado contendrá por lo menos los siguientes datos conforme al artículo 58 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México:
 - Datos del solicitante.
 - Datos de la finca, denominación o razón social o bien de que se trate.
 - Datos del titular registral.
 - Datos del acto jurídico, trámite o servicio, así como el importe de los derechos debidamente desglosados.
 - Firma electrónica del notario.
 - Cuenta catastral, en su caso.
 - Datos del primer aviso preventivo, en su caso.
 - Datos del documento que se anexa.
 - Datos en los que se acredite la personalidad que corresponda.
 - Observaciones.
- 3.- A toda solicitud de inscripción recaerá una calificación extrínseca a los documentos materia de registro, para determinar su procedencia, o en su caso, la suspensión del trámite.
- 4.- En la solicitud del servicio registral, debe constar que se realizó el pago de los derechos respectivos, mediante el sistema de línea de captura.
- 5.- El pago de derechos se sujeta a las disposiciones del Código Fiscal de la Ciudad de México así como a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Fiscales vigentes.
- 6.- El personal encargado del ingreso, calificación, inscripción y entrega de las solicitudes y documentos, debe apegarse estrictamente a lo señalado por el Código Civil para el Distrito Federal, la Ley Registral para la Ciudad de México y su Reglamento, Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- 7.- El plazo o periodo normativo para la calificación de documentos será de 10 días hábiles siguientes al de su presentación.
- 8.- El plazo estimado en el procedimiento varía de acuerdo a las circunstancias particulares de cada documento ingresado.
- 9.- El tiempo de inscripción y autorización de asientos varía de acuerdo al tipo de acto y la cantidad de asientos que se generan.



10.- El solicitante del servicio registral podrá solicitar la salida sin registro en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda del documento ingresado, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando de esta obligación al solicitante que acredite ser beneficiario de los Acuerdos y Facilidades Administrativas vigentes.

11.- En caso de que los registradores, no cuenten con los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la correcta calificación, solicitan la información necesaria a las diversas Direcciones de la propia Institución e incluso solicitan informes o documentación oficial a otras Instituciones tanto locales como federales para realizar la debida calificación del trámite, situación que retrasa el cumplimiento de los términos establecidos por el Código y la Ley Registral, lo cual es necesario para determinar la procedencia o no de dicho trámite.

12.- Los servidores públicos auxiliares de la función registral, deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales observando los Principios Registrales en el desempeño de su actividad.

13.- Los actos ilícitos que se cometan en el ejercicio de la función registral por los servidores públicos, serán denunciados ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que sean sancionados conforme a las leyes aplicables.

Validó

Lic. Deyanira Aguirre Torres
Directora de Inmuebles Públicos y Registro de Programas

Validó

Mtra. Benita Hernández Cerón
Directora General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Nombre del área: JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "A"
JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "B"

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de Hechos o Actos de Comercio en el Sistema de Información Registral (SIR).

Descripción Narrativa: Prestar el servicio público registral de los hechos y actos de comercio realizados por personas físicas en su carácter de comerciantes, sociedades mercantiles, o en relación con ellos, cuya inscripción afectan a folios mercantiles cuya numeración sea menor al 395501 que de conformidad con lo dispuesto con el Código de Comercio, Reglamento de Registro Público de Comercio, y las demás disposiciones legales aplicables, precisen de este requisito para dar publicidad y surtir efectos contra terceros.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe físicamente los documentos, verificando que el listado de responsabilidad coincida con los documentos	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Revisa que el acto contenido en el documento o instrumento ingresado sea susceptible de inscripción.	
		NO	
		Conecta con las actividades 10, 11 y 24	
		SI	
3		Revisar en el Sistema de Información Registral (SIR) si se encuentra el Folio Mercantil sobre el cual se solicita la inscripción.	1 día
		¿Se encuentra?	
		NO	
4		Actualiza el estado del documento en el Sistema de Información Registral (SIR) como "se solicita copia del folio mercantil a la Dirección de Acervos"	1 día
5		Recibe el documento y memorándum de la contestación que da la Dirección de Acervos.	1 día
		¿El folio mercantil existen Acervos y se manda copia del mismo?	
		NO	
6		Actualiza el estado del documento en el Sistema de control de gestión (SIR) como "Suspendido"	
7		Elabora "Hoja de motivo y fundamento"	
		¿Subsana en término?	
		NO	
		conecta con la actividad 10, 11 y 24	
		SI	
8		Coteja los asientos registrales en el folio mercantil con los relacionados con el documento.	1 día
9		Verifica el pago de derechos por cada acto que se inscriba.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿El documento cumple con los requisitos solicitados en la Ley para su registro?	
		NO	
		¿Es un defecto subsanable?	
		NO	
10		Actualiza el estado del documento en el Sistema de control de gestión (SIR) como "Denegado" "Salida sin Registro"	
11		Elabora "Hoja de motivo y fundamento" de "Denegado"	
		SI	
		Conecta con la actividad 24	
		¿El promovente ingresa por escrito alegatos o documentos para subsanar el documento en el plazo establecido?	10 días (5 días para notificarse y 5 días para subsanar)
		NO	
		Conecta con las actividades 11 y 24	
		SI	
12		Recibe físicamente los documentos ingresados mediante subnúmero relacionados con el documento principal	1 día
13		Valora los alegatos, documentación y consideraciones presentadas si subsana los motivos de suspensión.	
		¿La documentación complementaria cumple con los requisitos para aclarar el documento principal?	
		NO	
		Conecta con las actividades 11 y 24	
		SI	
14		Actualiza el estado del documento en el Sistema de control de gestión (SIR) como "Procedente"	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Inscribidor).	Recibe físicamente el documento del Registrador adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" o "B"	1 día
16		Captura en el sistema informático el acto contenido en el documento o instrumento conforme a lo indicado por el Registrador	
17	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe físicamente el documento del Auxiliar Administrativo (inscribidor) adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" o "B"	1 día
18		Coteja los datos de la captura en el sistema informático del asiento registral con los del documento o instrumento y firma en el sistema el asiento registral	1 día
19		Recibe la hoja de seguridad del auxiliar administrativo (usuario impresor) adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B"	
20		Firma la hoja de seguridad que contiene el asiento y la hoja del sello de inscripción.	
21	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Secretaria).	Recibe físicamente la hoja de seguridad del asiento y también el documento o instrumento con la hoja del sello de inscripción	1 día
22		Elabora el preboletín a través del Sistema Informático.	
23		Envía la hoja de seguridad del asiento a la Dirección de Acervos para su resguardo.	
24		Envía documentos a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión a efecto de que se pongan a disposición del interesado.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Sumar el tiempo que conlleva este procedimiento. 21 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Administrativo	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica				

Aspectos a considerar:

- 1.- La solicitud de registro, deberá constar en el formato de entrada y trámite, debiendo integrar en original el Testimonio de la Escritura Pública o documento Privado objeto de registro, así como sus anexos.
- 2.- La solicitud de entrada y trámite contendrá los siguientes datos conforme al artículo 42 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México:
 - Nombre y firma del solicitante.
 - Los fedatarios públicos deberán asentar, además, su sello de autorizar.
 - Sociedad a inscribir.
 - Acto jurídico a registrar.
 - Valor de la operación.
 - Antecedentes registrales.
 - El monto de derechos incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan.
 - Observaciones, en su caso.
- 3.- A toda solicitud de inscripción recaerá una calificación extrínseca a los documentos materia de registro, para determinar su procedencia, o en su caso, la suspensión o negativa del trámite.
- 4.- En la solicitud del servicio registral, debe constar que se realizó el pago de los derechos respectivos, mediante el sello de caja expedido por la Tesorería de la Ciudad de México, o bien, mediante el sistema de línea de captura.
- 5.- El pago de derechos se sujeta a las disposiciones del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Fiscales vigentes.
- 6.- El personal encargado del ingreso, calificación, inscripción y entrega de las solicitudes y documentos, debe apegarse estrictamente a lo señalado por el Código de Comercio y su Reglamento, Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- 7.- El tiempo para la calificación de documentos será de 10 días hábiles siguientes al de su presentación.
- 8.- El tiempo estimado en el procedimiento varía de acuerdo a las circunstancias particulares de cada documento ingresado.
- 9.- El tiempo de inscripción y autorización de asientos varía de acuerdo al tipo de acto y la cantidad de asientos que se generan.
- 10.- En caso de que los registradores, no cuenten con los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la correcta calificación, solicitan la información necesaria a las diversas Direcciones de la propia Institución e incluso solicitan informes o documentación oficial a otras Instituciones tanto locales como federales para realizar la debida calificación del trámite, situación que retrasa el cumplimiento de los términos establecidos por el Código de Comercio y su Reglamento lo cual es necesario para determinar la procedencia o no de dicho trámite.
- 11.- El solicitante del servicio registral podrá solicitar la salida sin registro en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda del documento ingresado, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando de esta obligación al solicitante que acredite ser beneficiario de los Acuerdos y Facilidades Administrativas vigentes.
- 12.- Los servidores públicos auxiliares de la función registral, deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales observando los Principios Registrales en el desempeño de su actividad.

13.- Los actos ilícitos que se cometan en el ejercicio de la función registral por los servidores públicos, serán denunciados ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que sean sancionados conforme a las leyes aplicables

Validó

Lic. Remigio Miguel Aguilar Albino
Director de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Nombre de área: JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "A"
JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "B"

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de Hechos o Actos de Comercio en el Sistema de Integral de Gestión Registral (SIGER JAVA ó 1.0 Y/O SIGER 2.0). VÍA VENTANILLA
Descripción Narrativa: Prestar el servicio público registral de los hechos y actos de comercio realizados por personas físicas en su carácter de comerciantes, sociedades mercantiles, o en relación con ellos, cuya inscripción afectan a folios mercantiles cuya numeración sea MAYOR al 395500 que de conformidad con lo dispuesto con el Código de Comercio, Reglamento de Registro Público de Comercio, y las demás disposiciones legales aplicables, precisen de este requisito para dar publicidad y surtir efectos contra terceros.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico Operativo/Analista).	Recibe físicamente los documentos verificando que el listado de responsabilidades coincida con los documentos	1 día
2		Captura los datos contenido en el documento o instrumento en la forma precodificada en el sistema (SIGER)	
3		Envía el documento físicamente y la forma precodificada por sistema (SIGER) el documento al Registrador adscrito Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" o "B"	
4	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico Operativo/Registrador).	Recibe el documento físicamente y la forma precodificada por sistema (SIGER)	1 día
5		Coteja los asientos registrales en el folio mercantil con la forma precodificada relacionados con el documento.	
6		Verifica el pago de derechos por cada acto que se inscriba.	



7		Verifica la vigencia del certificado del Fedatario	
		¿El documento cumple con los requisitos solicitados en la Ley para su registro?	
		NO	
		¿Es un defecto subsanable?	
		NO	
		Conecta con las actividades 8, 9, 16 y 17	
8		Actualiza el estado del documento en el Sistema (SIGER) como "Rechazo No Subsancable"	
9		Elabora "Hoja de motivo y fundamento" de "Rechazo No Subsancable"	
		SI	
		Conecta con la actividad 14	
10		Actualiza el estado del documento en el Sistema (SIGER) como "Rechazo Subsancable"	
11		Elabora "Hoja de motivo y fundamento" de "Rechazo Subsancable"	
		¿El promovente ingresa por escrito alegatos o documentos para subsanar el documento en el plazo establecido?	10 (5 días para notificar y 5 días para subsanar).
		NO	
		Conecta con las actividades 8, 9, 15 y 16	
		SI	
12		Recibe físicamente los documentos ingresados mediante subnúmero relacionados con el documento principal	1 día
13		Valora los alegatos, documentación y consideraciones presentadas si subsana los motivos de suspensión.	1 día
		¿La documentación complementaria cumple con los requisitos para aclarar el documento principal?	
		NO	
		Conecta con las actividades 8, 9, 15 y 16	



		Si	
14		Envía el documento o instrumento a las Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" o "B" (Personal Técnico-Operativo/Secretaria).	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Secretaria).	Elabora el preboletín a través del Sistema Informático.	1 día
16		Envía documentos a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión a efecto de que se pongan a disposición del interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Sumar el tiempo que conlleva este procedimiento. 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de registro, deberá constar en el formato de entrada y trámite, debiendo integrar en original el Testimonio de la Escritura Pública o documento Privado objeto de registro, así como sus anexos.

2.- La solicitud de entrada y trámite contendrá los siguientes datos conforme al artículo 42 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México:

- Nombre y firma del solicitante.
- Los fedatarios públicos deberán asentar, además, su sello de autorizar.
- Sociedad a inscribir.
- Acto jurídico a registrar.
- Valor de la operación.
- Antecedentes registrales.
- El monto de derechos incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan.
- Observaciones, en su caso.

3.- A toda solicitud de inscripción recaerá una calificación extrínseca a los documentos materia de registro, para determinar su procedencia, o en su caso, la suspensión o negativa del trámite.

4.- En la solicitud del servicio registral, debe constar que se realizó el pago de los derechos respectivos, mediante el sello de caja expedido por la Tesorería de la Ciudad de México, o bien, mediante el sistema de línea de captura.

5.- El pago de derechos se sujeta a las disposiciones del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Fiscales vigentes.

6.- El personal encargado del ingreso, calificación, inscripción y entrega de las solicitudes y documentos, debe apegarse estrictamente a lo señalado por el Código de Comercio y su Reglamento, Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.



- 7.- El tiempo para la calificación de documentos será de 10 días hábiles siguientes al de su presentación.
- 8.- El tiempo estimado en el procedimiento varía de acuerdo a las circunstancias particulares de cada documento ingresado.
- 9.- El tiempo de inscripción y autorización de asientos varía de acuerdo al tipo de acto y la cantidad de asientos que se generan.
- 10.- En caso de que los registradores, no cuenten con los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la correcta calificación, solicitan la información necesaria a las diversas Direcciones de la propia Institución e incluso solicitan informes o documentación oficial a otras Instituciones tanto locales como federales para realizar la debida calificación del trámite, situación que retrasa el cumplimiento de los términos establecidos por el Código de Comercio y su Reglamento lo cual es necesario para determinar la procedencia o no de dicho trámite.
- 11.- El solicitante del servicio registral podrá solicitar la salida sin registro en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda del documento ingresado, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando de esta obligación al solicitante que acredite ser beneficiario de los Acuerdos y Facilidades Administrativas vigentes.
- 12.- Los servidores públicos auxiliares de la función registral, deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales observando los Principios Registrales en el desempeño de su actividad.
- 13.- Los actos ilícitos que se cometan en el ejercicio de la función registral por los servidores públicos, serán denunciados ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que sean sancionados conforme a las leyes aplicables.

Validó

Lic. Remigio Miguel Aguilar Albino
 Director de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Nombre de área: JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "A"
 JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "B"

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de Hechos o Actos de Comercio en el Sistema de Integral de Gestión Registral. (SIGER JAVA ó 1.0 Y/O SIGER 2.0). FEDANET/VÍA WEB

Descripción Narrativa: Prestar el servicio público registral electrónico de los hechos y actos de comercio realizados por personas físicas en su carácter de comerciantes, sociedades mercantiles, o en relación con ellos, cuya inscripción afectan a folios mercantiles cuya numeración sea MAYOR al 395500 que de conformidad con lo dispuesto con el Código de Comercio, Reglamento de Registro Público de Comercio, y las demás disposiciones legales aplicables, precisen de este requisito para dar publicidad y surtir efectos contra terceros.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe por medios electrónicos la forma precodificada a inscribir debidamente requisitada y archivos anexos	1 día



2		Verifica si es un documento materia de registro	
		¿Es un documento materia de registro?	
		NO	
		Conecta con las actividades 3 y 11	
3		Actualiza el sistema FEDANET como "Rechazo No Subsanable"	1 día
		SI	
4		Coteja los asientos registrales en el folio mercantil con la forma precodificada relacionados con el documento.	
5		Verifica el pago de derechos por cada acto que se inscriba.	
6		Verifica la vigencia del certificado del Fedatario	
		¿Reúne todos los requisitos?	
		NO	
7		Actualiza el sistema FEDANET como "Rechazo Subsanable"	
8		Entrega electrónicamente al Fedatario para subsanar	
		¿Subsana el Fedatario?	5 días para subsanar
		NO	
9		El sistema lo marca como "Rechazo No Subsanable" por no subsanar dentro del plazo.	
		SI	
10		Firma electrónicamente la forma precodificada del acto.	1 día
11		Entrega el documento electrónicamente al Fedatario	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Sumar el tiempo que conlleva este procedimiento. 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1.- Mediante esta vía el notario o corredor público autorizado, enviará por medios electrónicos a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), la forma pre-codificada acompañada del archivo en el que conste el acto a inscribir, así como el pago de derechos o podrá realizar la inscripción inmediata de los actos.

En las inscripciones vía web ordinaria, se deberá adjuntar el documento en donde consta el acto a inscribir en formato. (firmado con la e. Firma, antes denominada FIEL que emite el Servicio de Administración Tributaria), lo anterior, a efecto de que el Registro Público de Comercio pueda visualizar el formato y con ello proceder a la calificación que corresponda

Validó

Lic. Remigio Miguel Aguilar Albino
Director de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Nombre de área: JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "A"
JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "B"

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de registro de hechos o actos jurídicos relativos a Sociedades, Asociaciones de carácter Civil, así como, las Instituciones de Asistencia Privada, en el Sistema (FUTUREG)

Descripción Narrativa: Prestar el servicio público registral de los hechos y actos jurídicos realizados por Sociedades, Asociaciones de Carácter Civil, así como, las Instituciones de Asistencia Privada, o en relación con ellos que precisen de este requisito para dar publicidad y surtir efectos contra terceros.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe, revisa, firma y asigna los documentos a través del Sistema Informático al registrador.	
		¿Se cuenta con todos los elementos para realizar su calificación?	
		NO	
	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Actualiza el estado del documento en el Sistema Informático FUTUREG, como "detenido por causas internas", señalando el motivo, anexando al documento la hoja de motivo	1 día
		Elabora proyecto de memorándum u oficio solicitando la información correspondiente, asigna en la libreta de memorándums u oficios el número consecutivo que le corresponde al documento.	
		Recibe la respuesta del memorándum y entrega al Registrador que tenga asignado el documento.	1 día
		Revisa la Información aportada por la Institución o Dependencia interna o externa.	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Verifica que el documento reúna los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.	
2		SI vincula con actividad 4	
		¿Cumple?	
		NO	
	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Encuentra algún motivo subsanable, cambia el estado de la entrada a suspendido elaborando la hoja de motivo y fundamento, misma que anexa al documento.	10 días
		Promovente ingresa o no en el término legal documentos o consideraciones legales para subsanar el trámite	
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Negativo, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente.	5 días
		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	
		Acusa de recibido los documentos ingresados como subnúmero capturando en el Sistema Informático como aceptados por el área, los asigna y entrega al registrador encargado del trámite, mediante el Sistema Informático.	1 día
		Recibe subnúmeros, verifica y valora los alegatos, documentación y consideraciones presentadas para subsanar los motivos de suspensión.	10 días
		¿Subsana?	
		NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Salida sin Registro, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente, misma que se anexa al documento. vincula con actividad 10	1 día
		¿Subsana?	
		SI vincula con actividad 7	
3		Encuentra motivos insubsanables y cambia el estado a Negativo señalando los motivos y fundamento.	
4		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	5 días
5		Una vez transcurrido el plazo vincula con actividad 10	
		¿El documento cuenta con todos los elementos para realizar calificación y reúne los requisitos establecidos por la normatividad aplicable?	
		SI	
6	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Determina su inscripción actualizando en el Sistema Informático el estado del documento a procedente y lo envía al auxiliar administrativo.	30 min
7	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Turna por sistema el documento al inscribidor para su captura.	5 min
8	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Inscribidor)	Devuelve por sistema al registrador el documento con el asiento de inscripción.	40 min
9	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Autoriza los asientos en el Sistema Informático, mediante su firma electrónica y emite constancia de anotación o inscripción, actualizando en el Sistema Informático el estado a Trámite Agotado.	30 min



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Pre-boletina documentos a efecto de que se ponga a disposición del interesado.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días 2 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de registro, deberá constar en el formato de entrada y trámite, debiendo integrar en original el Testimonio de la Escritura Pública o documento Privado objeto de registro, así como sus anexos.

2.- La solicitud de entrada y trámite contendrá los siguientes datos conforme al artículo 42 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México:

- Nombre y firma del solicitante.
- Los fedatarios públicos deberán asentar, además, su sello de autorizar.
- Nombre de la persona moral civil.
- Acto jurídico a registrar.
- Valor de la operación.
- Antecedentes registrales.
- El monto de derechos incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan.
- Observaciones, en su caso.

3.- A toda solicitud de inscripción recaerá una calificación extrínseca a los documentos materia de registro, para determinar su procedencia, o en su caso, la suspensión o negativa del trámite.

4.- En la solicitud del servicio registral, debe constar que se realizó el pago de los derechos respectivos, mediante el sello de caja expedido por la Tesorería de la Ciudad de México, o bien, mediante el sistema de línea de captura.

5.- El pago de derechos se sujeta a las disposiciones del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Fiscales vigentes.

6.- El personal encargado del ingreso, calificación, inscripción y entrega de las solicitudes y documentos, debe apegarse estrictamente a lo señalado por el Código Civil para el Distrito Federal, la Ley Registral para la Ciudad de México y su Reglamento, Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

7.- El tiempo para la calificación de documentos será de 10 días hábiles siguientes al de su presentación.

8.- El tiempo estimado en el procedimiento varía de acuerdo a las circunstancias particulares de cada documento ingresado.

9.- El tiempo de inscripción y autorización de asientos varía de acuerdo al tipo de acto y la cantidad de asientos que se generan.

10.- En caso de que los registradores, no cuenten con los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la correcta calificación, solicitan la información necesaria a las diversas Direcciones de la propia Institución e incluso solicitan informes o documentación oficial a otras Instituciones tanto locales como federales para realizar la debida calificación del trámite, situación que retrasa el cumplimiento de los términos establecidos por el Código de Comercio y la Ley Registral para la Ciudad de México, lo cual es necesario para determinar la procedencia o no de dicho trámite.



11.- El solicitante del servicio registral podrá solicitar la salida sin registro en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda del documento ingresado, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando de esta obligación al solicitante que acredite ser beneficiario de los Acuerdos y Facilidades Administrativas vigentes.

12.- Los servidores públicos auxiliares de la función registral, deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales observando los Principios Registrales en el desempeño de su actividad.

13.- Los actos ilícitos que se cometan en el ejercicio de la función registral por los servidores públicos, serán denunciados ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que sean sancionados conforme a las leyes aplicables

Validó

Lic. Remigio Miguel Aguilar Albino
Director de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Nombre del área: JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "A"
JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO Y ORGANIZACIONES CIVILES "B"

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de registro de hechos o actos jurídicos relativos a Sociedades, Asociaciones de carácter Civil, así como, las Instituciones de Asistencia Privada, por la presentación en el Sistema (FUTUREG-TELEMATICOS)

Descripción Narrativa: Prestar el servicio público registral de los hechos y actos jurídicos realizados por Sociedades, Asociaciones de Carácter Civil, así como, las Instituciones de Asistencia Privada, o en relación con ellos que precisen de este requisito para dar publicidad y surtir efectos contra terceros.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe, revisa, firma y asigna los documentos a través del Sistema Informático al registrador.	1 día
		¿Se cuenta con todos los elementos para realizar su calificación?	
		NO	
	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Actualiza el estado del documento en el Sistema Informático FUTUREG, como "detenido por causas internas", señalando el motivo, anexando al documento la hoja de motivo	
		Elabora proyecto de memorándum u oficio solicitando la información correspondiente, asigna en la libreta de memorándums u oficios el número consecutivo que le corresponde al documento.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Recibe la respuesta del memorándum y entrega al Registrador que tenga asignado el documento.	
		Revisa la Información aportada por la Institución o Dependencia interna o externa.	
		Verifica que el documento reúna los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.	
2		SI vincula con actividad 4	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Encuentra algún motivo subsanable, cambia el estado de la entrada a suspendido elaborando la hoja de motivo y fundamento, misma que anexa al documento.	
		Promovente ingresa o no en el término legal documentos o consideraciones legales para subsanar el trámite	10 días
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Negativo, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente.	5 días
		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	
		Acusa de recibido los documentos ingresados como subnúmero capturando en el Sistema Informático como aceptados por el área, los asigna y entrega al registrador encargado del trámite, mediante el Sistema Informático.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Recibe subnúmeros, verifica y valora los alegatos, documentación y consideraciones presentadas para subsanar los motivos de suspensión.	10 días
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Salida sin Registro, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente, misma que se anexa al documento. vincula con actividad 10	1 día
		¿Subsana?	
		SI vincula con actividad 7	
3		Encuentra motivos insubsanables y cambia el estado a Negativo señalando los motivos y fundamento.	
4		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	5 días
5		Una vez transcurrido el plazo vincula con actividad 10	
		¿El documento cuenta con todos los elementos para realizar calificación y reúne los requisitos establecidos por la normatividad aplicable?	
		SI	
6	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Determina su inscripción actualizando en el Sistema Informático el estado del documento a procedente y lo envía al auxiliar administrativo.	30 min
7	Jefaturas de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Turna por sistema el documento al inscribidor para su captura.	5 min



No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Inscribidor)	Devuelve por sistema al registrador el documento con el asiento de inscripción.	40 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A" y "B" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Autoriza los asientos en el Sistema Informático, mediante su firma electrónica y emite constancia de anotación o inscripción, actualizando en el Sistema Informático el estado a Trámite Agotado.	30 min
10		Pre-boletina documentos a efecto de que se ponga a disposición del interesado.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días 2 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de registro, deberá constar en el formato precodificado autorizado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, debiendo enviar copia certificada electrónica asegurada con su firma electrónica del instrumento o documento a inscribir.

2.- El formato precodificado contendrá por lo menos los siguientes datos conforme al artículo 58 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México:

- Datos del solicitante.
- Datos de la finca, denominación o razón social o bien de que se trate.
- Datos del titular registral.
- Datos del acto jurídico, trámite o servicio, así como el importe de los derechos debidamente desglosados.
- Firma electrónica del notario.
- Cuenta catastral, en su caso.
- Datos del primer aviso preventivo, en su caso.
- Datos del documento que se anexa.
- Datos en los que se acredite la personalidad que corresponda.
- Observaciones.

3.- A toda solicitud de inscripción recaerá una calificación extrínseca a los documentos materia de registro, para determinar su procedencia, o en su caso, la suspensión del trámite.

4.- En la solicitud del servicio registral, debe constar que se realizó el pago de los derechos respectivos, mediante el sistema de línea de captura.

5.- El pago de derechos se sujeta a las disposiciones del Código Fiscal de la Ciudad de México así como a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Fiscales vigentes.

6.- El personal encargado del ingreso, calificación, inscripción y entrega de las solicitudes y documentos, debe apegarse estrictamente a lo señalado por el Código Civil para el Distrito Federal; la Ley Registral para la Ciudad de México y su Reglamento; Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

7.- El tiempo para la calificación de documentos será de 10 días hábiles siguientes al de su presentación.



8.- El tiempo estimado en el procedimiento varía de acuerdo a las circunstancias particulares de cada documento ingresado.

9.- El tiempo de inscripción y autorización de asientos varía de acuerdo al tipo de acto y la cantidad de asientos que se generan.

10.- El solicitante del servicio registral podrá solicitar la salida sin registro en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda del documento ingresado, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando de esta obligación al solicitante que acredite ser beneficiario de los Acuerdos y Facilidades Administrativas vigentes.

11.- En caso de que los registradores, no cuenten con los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la correcta calificación, solicitan la información necesaria a las diversas Direcciones de la propia Institución e incluso solicitan informes o documentación oficial a otras Instituciones tanto locales como federales para realizar la debida calificación del trámite, situación que retrasa el cumplimiento de los términos establecidos por el Código y la Ley Registral, lo cual es necesario para determinar la procedencia o no de dicho trámite.

12.- Los servidores públicos auxiliares de la función registral, deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales observando los Principios Registrales en el desempeño de su actividad.

13.- Los actos ilícitos que se cometan en el ejercicio de la función registral por los servidores públicos, serán denunciados ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que sean sancionados conforme a las leyes aplicables.

Validó

Lic. Remigio Miguel Aguilar Albino
 Director de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Nombre del Área: JEFATURAS de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A"
 JEFATURAS de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "B"
 JEFATURAS de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "C"

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Inscripción o Anotación de Actos Jurídicos Relacionados con Inmuebles.

Descripción Narrativa: Inscribir y/o anotar los actos jurídicos que legalmente son materia de registro, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos que la ley exige como indispensables para su inscripción, siempre atendiendo principalmente a los Principios Registrales de Publicidad, Inscripción, Especialidad, Consentimiento, Tracto Sucesivo, Rogación, Prelación, Legalidad, Legitimación, y Fe Pública Registral; cumpliendo la función de dar publicidad a la situación jurídica de los bienes y derechos, así como a los actos jurídicos que deben surtir efectos contra terceros respecto de inmuebles y que por sí mismo representa un medio de certeza y seguridad jurídica para el público en general.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe físicamente los documentos, verificando que el listado de responsabilidad coincida con los documentos, firmándolo en el Sistema Informático.	1 día
	Jefaturas de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C"	¿Se cuenta con todos los elementos para realizar su calificación? NO	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	"C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	<p>Actualiza el estado del documento en el Sistema Informático FUTUREG como "detenido por causas internas", señalando el motivo, anexando al documento la hoja de motivo</p> <p>Elabora proyecto de memorándum u oficio solicitando la información correspondiente, asigna en la libreta de memorándums u oficios el número consecutivo que le corresponde al documento.</p> <p>Recibe la respuesta del memorándum y entrega al Registrador que tenga asignado el documento.</p> <p>Revisa la Información aportada por la Institución o Dependencia interna o externa.</p> <p>Verifica que el documento reúna los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.</p>	1 día
2		Si vincula con actividad 4	1 día
		¿Cumple?	
		No	
	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Encuentra algún motivo subsanable, cambia el estado de la entrada a suspendido elaborando la hoja de motivo y fundamento, misma que anexa al documento.	10 días
		Promovente ingresa o no en el término legal documentos o consideraciones legales para subsanar el trámite	
		¿Subsana?	
		No	5 días
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Negativo, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente.	



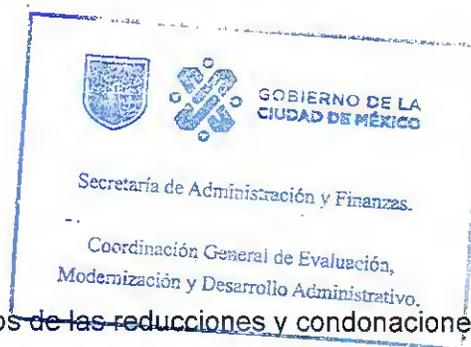
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	
		Acusa de recibido los documentos ingresados como subnúmero capturando en el Sistema Informático como aceptados por el área, los asigna y entrega al registrador encargado del trámite, mediante el Sistema Informático.	1 día
		Recibe subnúmeros, verifica y valora los alegatos, documentación y consideraciones presentadas para subsanar los motivos de suspensión.	10 días
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a salida sin Registro, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente, misma que se anexa al documento. vincula con actividad 11	1 día
		¿Subsana?	
		SI vincula con actividad 7	
3		Encuentra motivos insubsanables y cambia el estado a Negativo señalando los motivos y fundamento.	
4		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	5 días
5		Una vez transcurrido el plazo vincula con actividad 11	
		¿El documento cuenta con todos los elementos para realizar calificación y reúne los requisitos establecidos por la normatividad aplicable?	
		SI	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Determina su inscripción actualizando en el Sistema Informático el estado del documento a procedente y lo envía al auxiliar administrativo.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Turna físicamente y por sistema el documento al inscribidor para su captura.	5 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Inscribidor)	Devuelve físicamente y por sistema al registrador el documento con el asiento de inscripción.	40 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Autoriza los asientos en el Sistema Informático, mediante su firma electrónica y emite constancia de anotación o inscripción, actualizando en el Sistema Informático el estado a Trámite Agotado.	30 min
10		Envía el documento al auxiliar administrativo mediante listados de responsabilidad a través del Sistema Informático, quien recibe y sella la constancia de finalización de trámite.	20 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Elabora el preboletín a través del Sistema Informático.	5 min
12		Envía documentos a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión a efecto de que se pongan a disposición del interesado.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días 2 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La solicitud de registro, deberá constar en el formato de entrada y trámite, debiendo integrar en original el Testimonio de la Escritura Pública o instrumento Privado objeto de registro, así como sus anexos.
- 2.- La solicitud de entrada y trámite contendrá los siguientes datos conforme al artículo 42 del Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México:
 - Nombre y firma del solicitante.
 - Los fedatarios públicos deberán asentar, además, su sello de autorizar.
 - Ubicación del inmueble a materia de la operación y cuenta catastral.
 - Acto jurídico a registrar.



- Valor de la operación.
- Antecedentes registrales.
- El monto de derechos incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan.
- Observaciones, en su caso.

3.- A toda solicitud de inscripción recaerá una calificación extrínseca a los documentos materia de registro, para determinar su procedencia, o en su caso, la suspensión o negativa del trámite.

4.- En la solicitud del servicio registral, debe constar que se realizó el pago de los derechos respectivos, mediante el sello de caja expedido por la Tesorería de la Ciudad de México, o bien, mediante el sistema de línea de captura.

5.- El pago de derechos se sujeta a las disposiciones del Código Fiscal de la CDMX, así como a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Fiscales vigentes.

6.- El personal encargado del ingreso, calificación, inscripción y entrega de las solicitudes y documentos, debe apegarse estrictamente a lo señalado por el Código Civil, la Ley Registral y su Reglamento, Código Fiscal y demás normatividad aplicable en la CDMX.

7.- El plazo normativo para la calificación de documentos será de 20 días hábiles siguientes al de su presentación.

8.- El plazo o periodo normativo en el procedimiento varía de acuerdo a las circunstancias particulares de cada documento ingresado.

9.- El tiempo de inscripción y autorización de asientos varía de acuerdo al tipo de acto y la cantidad de asientos que se generan.

10.- En caso de que los registradores, no cuenten con los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la correcta calificación, solicitan la información necesaria a las diversas Direcciones de la propia Institución e incluso solicitan informes o documentación oficial a otras Instituciones tanto locales como federales para realizar la debida calificación del trámite, situación que retrasa el cumplimiento de los términos establecidos por el Código y la Ley Registral, lo cual es necesario para determinar la procedencia o no de dicho trámite.

11.- El solicitante del servicio registral podrá solicitar la salida sin registro en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda del documento ingresado, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando de esta obligación al solicitante que acredite ser beneficiario de los Acuerdos y Facilidades Administrativas vigentes.

12.- Los servidores públicos auxiliares de la función registral, deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales observando los Principios Registrales en el desempeño de su actividad.

13.- Los actos ilícitos que se cometan en el ejercicio de la función registral por los servidores públicos, serán denunciados ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que sean sancionados conforme a las leyes aplicables.

Validó

Lic. Remigio Miguel Aguilar Albino

Director de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

Nombre del Área: JEFATURAS de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A"

JEFATURAS de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "B"

JEFATURAS de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "C"

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención/Gestión de las solicitudes de Registro de Actos Jurídicos a través del Sistema de Presentación Telemática.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa: Registrar los actos jurídicos otorgados en instrumento público o privado en los que interviene el Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México o alguna de las Entidades públicas de regularización territorial, con el objeto de garantizar la seguridad jurídica de sus beneficiarios a través de la publicidad de actos, para que surtan efecto frente a terceros.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador).	Recibe, revisa, firma y asigna los documentos a través del Sistema Informático al registrador.	1 día
		¿Se cuenta con todos los elementos para realizar su calificación?	
		NO	
	Jefaturas de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Actualiza el estado del documento en el Sistema Informático FUTUREG, como "detenido por causas internas", señalando el motivo, anexando al documento la hoja de motivo Elabora proyecto de memorándum u oficio solicitando la información correspondiente, asigna en la libreta de memorándums u oficios el número consecutivo que le corresponde al documento.	
		Recibe la respuesta del memorándum y entrega al Registrador que tenga asignado el documento.	1 día
		Revisa la Información aportada por la Institución o Dependencia interna o externa.	
		Verifica que el documento reúna los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.	
2		SI vincula con actividad 4	
		¿Cumple?	1 día
		NO	
	Jefaturas de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Encuentra algún motivo subsanable, cambia el estado de la entrada a suspendido elaborando la hoja de motivo y fundamento, misma que anexa al documento.	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Promovente ingresa o no en el término legal documentos o consideraciones legales para subsanar el trámite	10 días
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Negativo, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente.	5 días
		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	
		Acusa de recibido los documentos ingresados como subnúmero capturando en el Sistema Informático como aceptados por el área, los asigna y entrega al registrador encargado del trámite, mediante el Sistema Informático.	1 día
		Recibe subnúmeros, verifica y valora los alegatos, documentación y consideraciones presentadas para subsanar los motivos de suspensión.	10 días
		¿Subsana?	
		NO	
		Cambia el estado de la entrada en el Sistema Informático a Salida sin Registro, elaborando hoja de motivo y fundamento en la que señala de manera clara los motivos por los cuales el documento se considera improcedente, misma que se anexa al documento. vincula con actividad 10	1 día
		¿Subsana?	
		SI vincula con actividad 7	
3		Encuentra motivos insubsanables y cambia el estado a Negativo señalando los motivos y fundamento.	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Una vez negado el documento se le concede el término al particular para ingresar alegatos.	5 días
5		Una vez transcurrido el plazo vincula con actividad 10	
		¿El documento cuenta con todos los elementos para realizar calificación y reúne los requisitos establecidos por la normatividad aplicable?	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Determina su inscripción actualizando en el Sistema Informático el estado del documento a procedente y lo envía al auxiliar administrativo.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Auxiliar Administrativo)	Turna por sistema el documento al inscribidor para su captura.	5 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Inscribidor)	Devuelve por sistema al registrador el documento con el asiento de inscripción.	40 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Registral Inmobiliario "A", "B" y "C" (Personal Técnico-Operativo/Registrador)	Autoriza los asientos en el Sistema Informático, mediante su firma electrónica y emite constancia de anotación o inscripción, actualizando en el Sistema Informático el estado a Trámite Agotado.	30 min
10		Pre-boletina documentos a efecto de que se ponga a disposición del interesado.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días 2 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de registro, deberá constar en el formato precodificado autorizado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, debiendo enviar copia certificada electrónica asegurada con su firma electrónica del instrumento o documento a inscribir.



2.- El formato precodificado contendrá por lo menos los siguientes datos conforme al artículo 58 del Reglamento de la Ley Registral:

- Datos del solicitante.
- Datos de la finca, denominación o razón social o bien de que se trate.
- Datos del titular registral.
- Datos del acto jurídico, trámite o servicio, así como el importe de los derechos debidamente desglosados.
- Firma electrónica del notario.
- Cuenta catastral, en su caso.
- Datos del primer aviso preventivo, en su caso.
- Datos del documento que se anexa.
- Datos en los que se acredite la personalidad que corresponda.
- Observaciones.

3.- A toda solicitud de inscripción recaerá una calificación extrínseca a los documentos materia de registro, para determinar su procedencia, o en su caso, la suspensión del trámite.

4.- En la solicitud del servicio registral, debe constar que se realizó el pago de los derechos respectivos, mediante el sistema de línea de captura.

5.- El pago de derechos se sujeta a las disposiciones del Código Fiscal así como a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y Fiscales vigentes.

6.- El personal encargado del ingreso, calificación, inscripción y entrega de las solicitudes y documentos, debe apegarse estrictamente a lo señalado por el Código Civil, la Ley Registral y su Reglamento, Código Fiscal y demás normatividad aplicable.

7.- El plazo o periodo normativo para la calificación de documentos será de 10 días hábiles siguientes al de su presentación.

8.- El plazo estimado en el procedimiento varía de acuerdo a las circunstancias particulares de cada documento ingresado.

9.- El tiempo de inscripción y autorización de asientos varía de acuerdo al tipo de acto y la cantidad de asientos que se generan.

10.- El solicitante del servicio registral podrá solicitar la salida sin registro en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda del documento ingresado, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando de esta obligación al solicitante que acredite ser beneficiario de los Acuerdos y Facilidades Administrativas vigentes.

11.- En caso de que los registradores, no cuenten con los elementos mínimos necesarios para llevar a cabo la correcta calificación, solicitan la información necesaria a las diversas Direcciones de la propia Institución e incluso solicitan informes o documentación oficial a otras Instituciones tanto locales como federales para realizar la debida calificación del trámite, situación que retrasa el cumplimiento de los términos establecidos por el Código y la Ley Registral, lo cual es necesario para determinar la procedencia o no de dicho trámite.

12.- Los servidores públicos auxiliares de la función registral, deberán coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales observando los Principios Registrales en el desempeño de su actividad.

13.- Los actos ilícitos que se cometan en el ejercicio de la función registral por los servidores públicos, serán denunciados ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que sean sancionados conforme a las leyes aplicables.

Validó

Lic. Remigio Miguel Aguilar Albino
Director de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio



DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Nombre del área: Dirección General de Regularización Territorial

Proceso: Apoyo.

Nombre del Procedimiento: Asignación, Control, Seguimiento y Respuesta a la Correspondencia.

Descripción narrativa: Atender las peticiones ciudadanas, así como a las peticiones institucionales, relacionadas con la regularización de inmuebles conforme a las atribuciones de esta Unidad Administrativa. A través de la asignación, control, seguimiento y respuesta a la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Regularización Territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Regularización Territorial (Oficialía de Partes).	Recibe de las Dependencias o Particulares la correspondencia, verifica datos, número de copias y anexos en su caso. Asigna folio de ingreso, registra en minutario y remite oficios así como sus anexos a la Dirección General (Área de Proyectos, Control y Seguimiento).	1 hora
2	Dirección General de Regularización Territorial (Personal Técnico-Operativo).	Recibe documentación original y anexos.	1 hora
3		Analiza los términos de respuesta	30 minutos
4		Ingresa información al Sistema Integral de Información de la Regularización Territorial (SIIRT) y turna a las áreas correspondientes indicando los términos de respuesta así como el asunto para que se turne al área correspondiente.	1 hora
5	Dirección General Regularización Territorial (área asignada).	Recibe volante de asignación de correspondencia con sus originales y anexos (según sea el caso).	10 minutos
6		Elabora documento de respuesta, verifica que se marquen copias a las instituciones de referencia en su caso, marca copia a Dirección General para su descargo y envía la respuesta a quien corresponda.	1 a 5 días
7	Dirección General Regularización Territorial (Oficialía de Partes).	Recibe, registra y asigna folio de salida y envía al área correspondiente para que entregue respuesta.	15 días
8	Dirección General Regularización Territorial (área asignada).	Recaba acuse.	1 a 5 días
9		Actualiza el estatus en el Sistema Integral de Información de la Regularización Territorial (SIIRT).	10 minutos
		Fin del procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: --

Aspectos a Considerar:

- La Dirección General es el área responsable del proceso de asignación, seguimiento, control y respuesta a la correspondencia recibida. Este proceso se realizará atendiendo a los criterios de eficacia, transparencia, honestidad y para prestar un servicio de calidad.
- Para cada asunto se elaborará un volante de correspondencia en el que se indicará:
 - Número asignado por Oficialía de Partes.
 - Fecha.
 - Instrucción del área o áreas correspondientes.
 - Número del documento.
 - Fecha del documento.
 - Remitente.
 - Dependencia.
 - Resumen de su contenido.
 - Alcaldía.
 - Fecha límite para la emisión de la respuesta.
- La Dirección General lleva un archivo de la correspondencia asignada con: copia del volante de correspondencia y del oficio correspondiente; misma que será clasificada por dependencia que se ordenarán según su nombre propio y particulares que se ordenarán territorialmente por Alcaldías; al término de cada año se enviará el archivo debidamente clasificado, ordenado y relacionado al Archivo General de la Dirección General Regularización Territorial. En todos los casos los originales y anexos serán remitidos al área correspondiente y quedarán bajo su resguardo.
- La Dirección General mantendrá al día el sistema electrónico de seguimiento a la correspondencia, en el que se registrarán las altas de ésta y las respuestas emitidas.
- La Dirección General emitirá por lo menos una vez al mes un informe del estado que guarda la correspondencia, indicando los volantes atendidos, vencidos y en proceso, para su debida atención.
- Las prioridades para los volantes de correspondencia serán las que señale el escrito o en su caso las indicadas por el superior jerárquico.
- El área encargada de responder la correspondencia solicitará directamente, si así lo requiere, información de otras áreas distintas a las asignadas en el volante de correspondencia.
- Para re-turnar un volante a un área distinta a la asignada en el volante de correspondencia, solo procederá a petición de las Direcciones y Coordinaciones, por medio de la Dirección General, quién, en su caso, elaborará uno nuevo.
- Las Direcciones Generales o Coordinaciones serán las únicas encargadas de turnar copias de oficio de respuesta para el descargo del volante; la cual será capturada en el sistema el descargo y la Dirección General verifica que los datos asentados en la respuesta correspondan a las referencias señaladas así como el número de volante.
- La base de datos de las respuestas contendrá:
 - No. de Oficio del área correspondiente.
 - Número de Folio de salida asignado por la Oficialía de Partes.
 - Fecha del oficio.
 - Destinatario.
 - Responsable de elaboración.
 - Área que lo emite.
 - En su caso el número de dirección general o iniciales distintivas correspondientes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

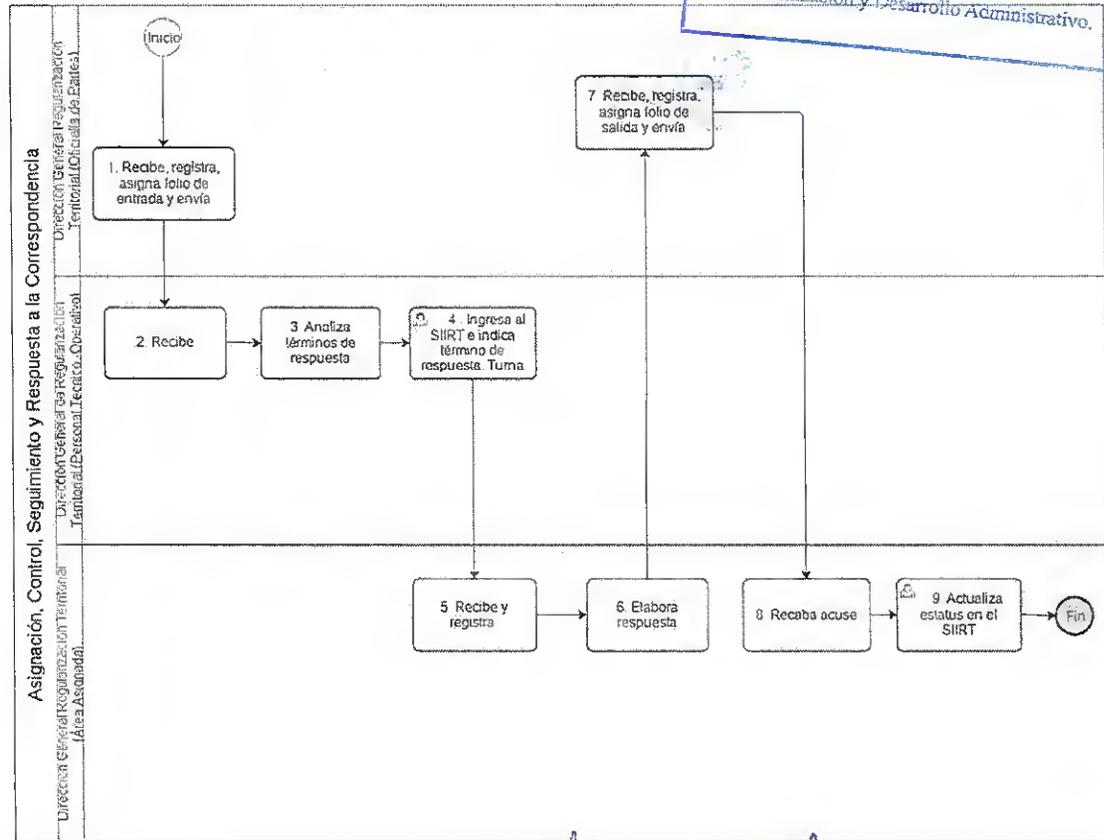
Subsecretaría de Planeación y Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo

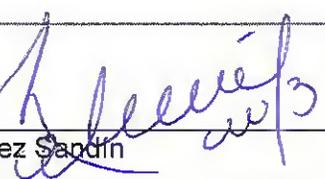


- En todas las respuestas deberá marcarse copia y referencias a las oficinas de las cuales proviene el escrito y así mismo señalar el número del oficio asignado por la Oficialía de Partes que se responde.
- Se entiende por área correspondiente, cada una de las áreas dependientes de la Dirección General de Regularización Territorial.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ


 Rebeca Olivia Sanchez Sandin
 Directora General de Regularización Territorial



Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención Ciudadana

Objetivo General: Brindar atención a la ciudadanía y orientarla en relación a las gestiones contempladas en el Catálogo de Trámites y Servicios de la Dirección General de Regularización Territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Módulos de Regularización u Oficialía de Partes (Área de atención ciudadana).	Escucha, asesora y orienta al ciudadano a cerca de los trámites y servicios que se otorgan en la DGRT.	10 min
2		Registra la asistencia del ciudadano.	3 min
		¿Es competencia de la DGRT?	
		NO	
3		Orienta al ciudadano a la instancia correspondiente.	10 min
		SI	
4		Informa sobre los trámites y servicios con los que cuenta la DGRT, con base en la información proporcionada por el ciudadano.	5 min
5		Emite un pase con el cual el ciudadano puede acudir al área correspondiente.	2 min
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Sólo se atenderá a los titulares o representantes legalmente acreditados que deseen realizar alguna gestión contemplada en el Catalogo de Trámites y Servicios de la Dirección General de Regularización Territorial.
- El tiempo de atención puede variar en virtud de la complejidad del asunto que plantee el ciudadano y la cantidad de demanda presentada en el Módulo.
- La atención ciudadana no necesariamente puede derivar en un trámite, ya que también se proporciona asesoría jurídica.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.

VALIDÓ



Fidel Rodríguez Maldonado
Director de Escrituración

Morge 2

Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

Roxana Domínguez Luña
Coordinadora Regional Zona 3

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

María del Carmen Pérez Villafañá
Coordinadora en Unidades Habitacionales

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias de Reducción por Jornada Notarial

Objetivo General: Proporcionar al ciudadano la Constancia de Reducción por Jornada Notarial, con la finalidad de que este obtenga los beneficios en los trámites relacionados con la Regularización Territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Regularización Territorial (Personal Operativo del Módulo de Atención Ciudadana) y/o Coordinación.	Recibe del interesado formato, acompañado de Carta Notarial expedida por el Notario con quien se está llevando a cabo el trámite de regularización.	2 minutos
2		Revisa solicitud y documentación verificando los datos del solicitante.	3 minutos



	¿Es correcta?	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	
	NO		
3	Solicita al ciudadano se subsanen las deficiencias. Regresa a actividad número 1.		3 minutos
	SI		
4	Captura los datos del solicitante para generar la Constancia de Reducción Fiscal por Jornada Notarial.		3 minutos
5	Revisa junto con el ciudadano la información.		1 minuto
6	Imprime Constancia de Reducción y entrega.		1 minuto
7	Archiva documentación proporcionada en copias para el expediente de la Constancia tramitada.		1 minuto
	Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

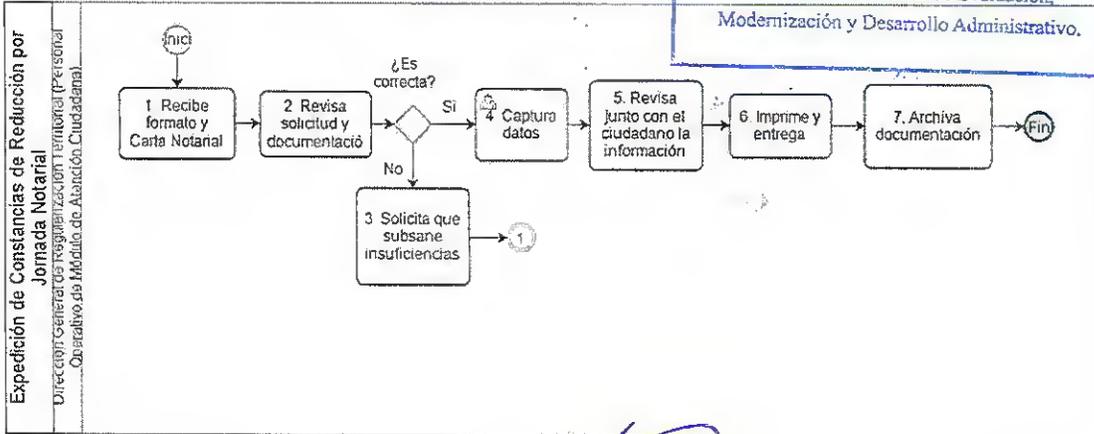
- Expedición de la Constancia por Jornada Notarial está vigente todo el año y podrá solicitarse cubriendo los siguientes requisitos:
 - Original y copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
 - Original y copia de boleta predial actualizada.
 - Carta Notarial que será expedida por el Notario con quien se está llevando a cabo el trámite. Debe de incluir los datos del titular y del inmueble así como aclarar la situación predial del mismo. También, deberá anunciar que el titular formaliza el trámite conforme a lo establecido en el Artículo 275 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México.
 - Solicitud para integrarse al programa (está será entregada en el Módulo de Regularización o en las jornadas itinerantes organizadas por la Dirección General durante el año).
 - Original y copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cédula Profesional) de la persona autorizada para recoger la constancia
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Fidel Rodríguez Maldonado
Director de Escrituración

Morge 2.

Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

María del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes para la elaboración del diagnóstico para la determinación de vía de Regularización



Objetivo General: Determinar la viabilidad de las solicitudes de regularización territorial, validando los expedientes susceptibles a incorporarse a los programas de regularización, integrando la documentación necesaria en cada uno de los expedientes, generales que conforman el universo de trabajo de las Coordinaciones (Módulos de Regularización), hasta la conclusión del trámite de regularización.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinaciones (Módulo de Regularización).	Recibe solicitud o escrito donde se solicita la integración a los procesos de regularización.	1 hora
2		Ubica el inmueble dentro de la cartografía o plano (área técnica).	1 hora
		¿Cumple?	
		NO	
3		Realiza reporte. Informa al ciudadano. Pasa a actividad número 16.	1 día
		SI	
4		Pasa al área social del módulo para que ésta valore la documentación con la que el ciudadano puede o acredita la posesión del inmueble. Informa sobre el proceso a seguir. Agenda cita de inspección ocular por parte del área social y técnica del módulo.	1 día
5		Acude y realiza visita ocular con el área social y técnica del Módulo para verificar la procedencia. Área social: Se encuentre consolidado Está habitado Que ocupen a título de poseedores, de manera pública, pacífica, continua y de buena fe La no existencia de conflicto familiar o con terceros Área técnica: La delimitación del predio de acuerdo a los lineamientos técnicos correspondientes - La no afectación de la vialidad.	20 días
		¿Es procedente?	
		NO	
		Pasa a actividad número 3.	1 día
		SI	
6		Solicita a la Subdirección Técnica se realice levantamiento topográfico mismo que deberá estar autorizado por la SEDUVI.	10 día



7		Solicita la búsqueda de antecedentes registrales con el objeto de analizar la información relacionada con el inmueble.	20 días
8		Revisa y elabora opinión sobre vía de regularización.	10 días
		¿Existe controversia?	
		NO	
9		Integra expediente de acuerdo a la vía de regularización propuesta y turna al área correspondiente. Pasa a actividad número 14.	15 días
		SI	
10		Envía para análisis de opinión a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización.	Recibe y analiza el expediente. Emite opinión de procedencia o improcedencia.	10 días
		¿Es procedente?	
		NO	
12		Informa al Módulo de Regularización. Regresa a actividad número 3.	10 días
		SI	
13		Informa al Módulo de Regularización. Regresa a actividad número 11.	10 días
14	Coordinaciones (Módulo de Regularización).	Emite opinión de procedencia o improcedencia.	10 días
		¿Es procedente?	
		NO	
15		Pasa a actividad número 3.	5 días
		SI	
16		Notifica la procedencia de la vía y envía al área correspondiente.	20 días
17		Notifica al interesado por escrito (la vía de regularización o la causa de improcedencia).	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- El estudio de diagnóstico sólo se promoverá en inmuebles que tengan las siguientes características y de manera personal:
 - a) Que el inmueble se encuentre ubicado dentro del Programa de Desarrollo Urbano (PDDU) correspondiente en la categoría de suelo urbano, uso habitacional y sus diversas modalidades.
 - b) Que el inmueble tenga uso habitacional, en caso de tener comercio éste último no sea exclusivo.



- c) Que el inmueble se encuentre debidamente delimitado de forma visible y con elementos fijos y definitivos en cada uno de sus vértices.
- d) Que la posesión se tenga a título de dueño, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe con una antigüedad mínima de 5 años.
- e) Que estos sean de origen privado o propiedad del Gobierno de la Ciudad de México. No se regularizan inmuebles que de acuerdo a la información del Dirección General de Asuntos Agrarios de la Ciudad de México sean de propiedad social o suelo de conservación.
- f) No estén afectados por derechos federales, riesgo u otras causas.
- g) La no existencia de conflicto intra familiar y/o con terceros.
- Todos los solicitantes deberán requisitar el formato autorizado y vigente, mismo que deberá estar acompañado por:
 - a) Acta de nacimiento.
 - b) Identificación oficial con fotografía vigente (INE, Pasaporte y Cédula Profesional).
 - c) Acta de matrimonio en caso de ser casados.
 - d) Documento generador de posesión que acredite cómo adquirió el inmueble (contrato de compra-venta, cesión de derechos, carta de herederos, inmatriculación administrativa, resolución judicial, finiquito, nombramiento de albacea o auto declaratorio de herederos) a nombre del titular.
 - Cada documento deberá entregarse en fotocopia y presentar el original para cotejo. Si en el inmueble existe en copropiedad cada uno de ellos debe entregar documentos personales.
 - Los datos personales del ciudadano que se señalan en los diferentes documentos deberán referirse a la misma persona jurídica.
 - El levantamiento del Estudio Socioeconómico solo se realizará en el inmueble del solicitante.
 - El tiempo para realizar el levantamiento es variable en función del número de inmuebles y ubicación de los mismos.
 - Para el caso de la vía de expropiación o desincorporación debe adicionalmente integrarse con la siguiente documentación:
 1. Cédula básica.
 2. Antecedentes de la colonia.
 3. Croquis de localización (apartado técnico).
 4. Opiniones que deberán ser solicitadas a la Subdirección Técnica:
 - a. Dirección General de Asuntos Agrarios de la Ciudad de México (solo para el caso de expropiación).
 - b. Demarcación Territorial de la Ciudad de México (Alcaldía).
 - c. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 - d. Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
 - Opiniones que deberán ser solicitadas por la Coordinación:
 - a) Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
 - b) Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
 5. La búsqueda de antecedentes en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, y Certificados de No Inscripción.
 6. En caso de tener antecedentes, oficio de validación por parte del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
 7. En caso de presentar antecedente registral se deberá presentar la suficiencia presupuestal.
 8. Validación de planos y riesgos.
 9. Manifestación de no conflicto de intereses de los servidores públicos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

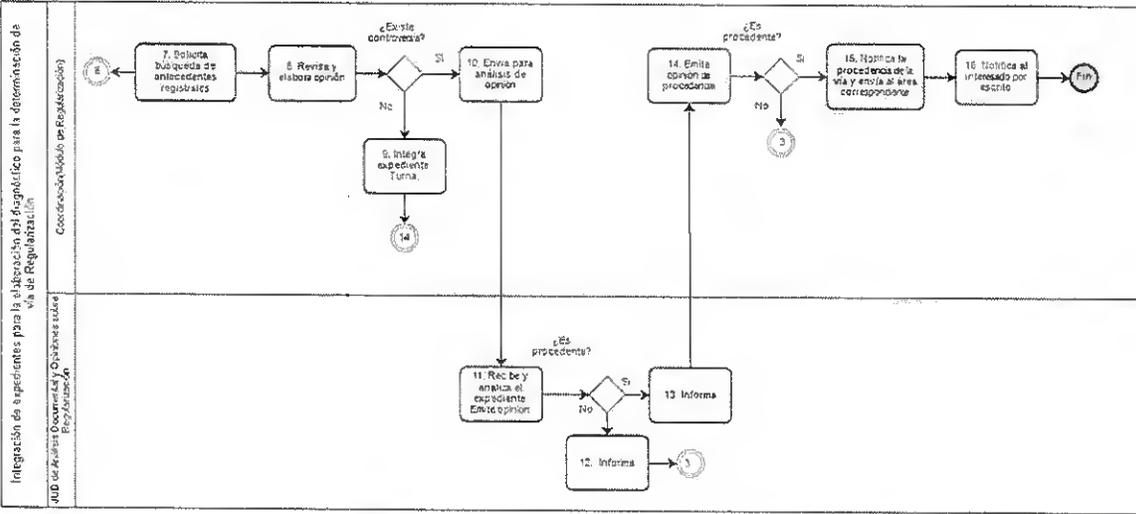
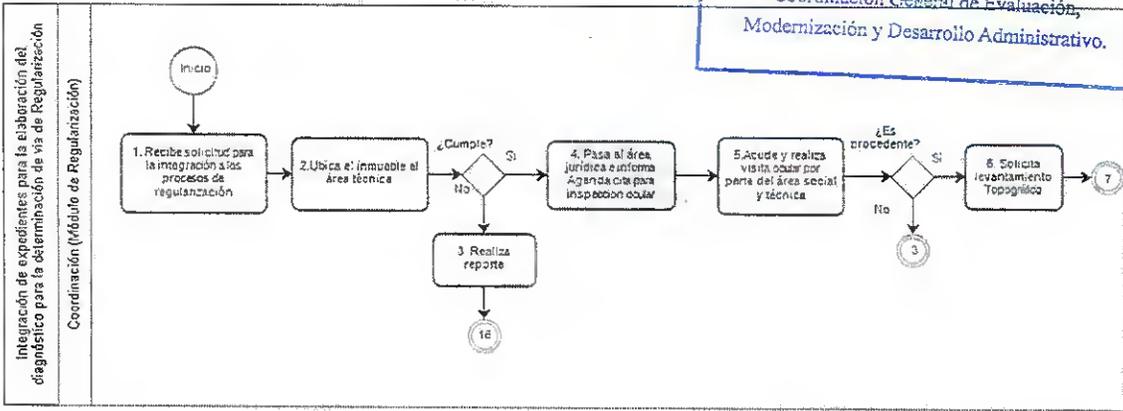
Secretaría de Administración y Finanzas,

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

10. Manifestación de no conflicto de intereses de los particulares.
11. Catálogo de fotografías para justificar la inclusión al programa.
12. La mesa de determinación de vía se llevará a cabo en el Módulo integrándose por los responsables de cada área, el Coordinador y el responsable del Módulo de Regularización a través de un Acta Administrativa.

*Una vez integrado el expediente para la Vía de Expropiación o desincorporación se enviara a través la Dirección de Escrituración para su presentación ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

- Toda la información que se proporcione a los solicitantes deberá ser veraz, transparente y gratuita.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Jorge 2.



Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

[Signature]
Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

[Signature]
Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

[Signature]
Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

[Signature]
María del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales



Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Expedición de constancias relacionadas con trámite de Regularización Territorial

Objetivo General: Expedir la Constancia de Regularización Territorial, para aquellos poseedores de inmuebles que lo soliciten ya incorporados al Programa y con vía de regularización determinada, para fines que al interesado convenga.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Módulo de Regularización u Oficialía de Partes	Recibe petición y revisa que se encuentre, debidamente requisitada.	1 día
2		Verifica los antecedentes de incorporación al Programa de Regularización y el estatus del mismo.	3 días
		¿Cuenta con vía determinada?	
		NO	
3		Se elabora escrito del estatus del trámite informando la etapa de diagnóstico en la que está el inmueble.	3 días
		SI	
4		Se elabora constancia o escrito donde se informa la vía de regularización procedente y se pasa a firma de Dirección General. Continúa en actividad número 5.	3 días
5	Dirección General de Regularización Territorial	Recibe y revisa el escrito.	2 días
		¿Está correcta?	
		NO	
6		Regresa al Módulo de Regularización correspondiente para que se realicen las adecuaciones. Regresa a actividad número 3 o 4 según corresponda.	2 días
		SI	
7		Firma y devuelve escrito para recabar acuse.	1 día
8	Módulo de Regularización u Oficialía de Partes	Recibe escrito o constancia y contacta al ciudadano para hacer la entrega.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

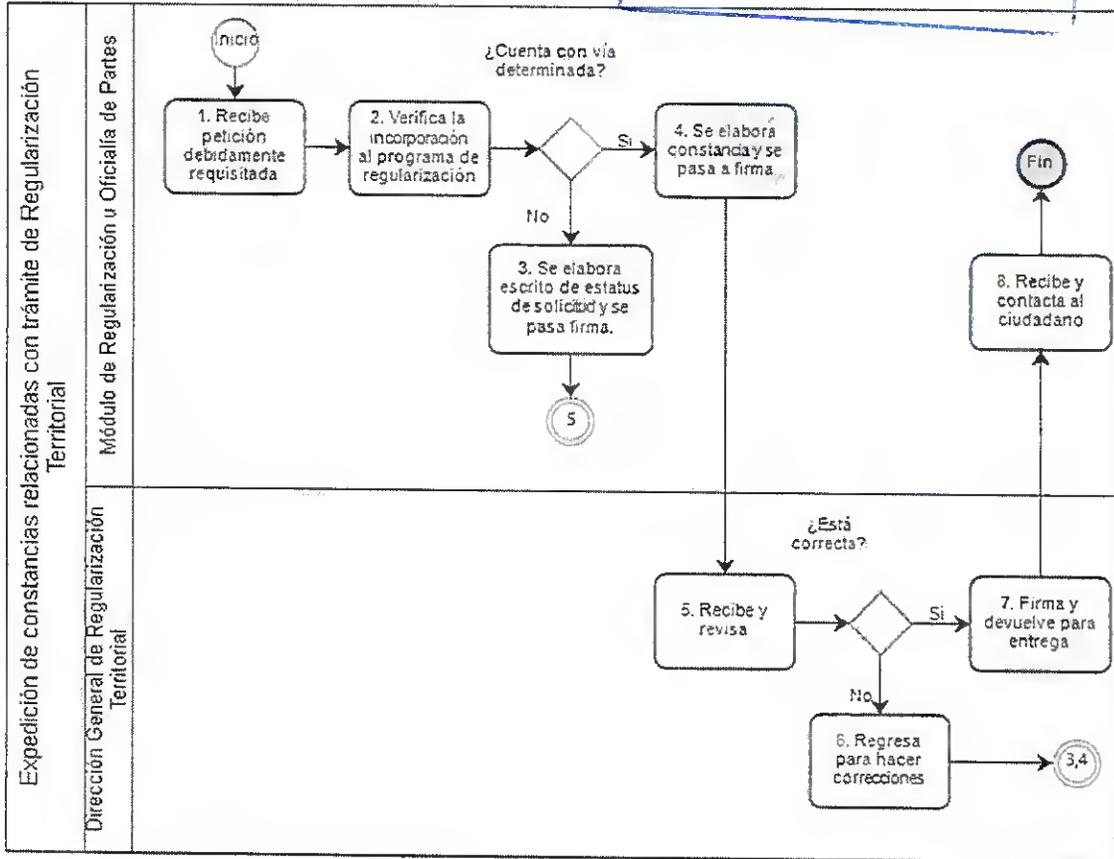
- Solo se expedirá "Constancia de trámite Regularización Territorial" una vez que el Módulo de Regularización haya determinado la vía de regularización; sin ello solo se emitirá escrito donde se informa la etapa en la que se encuentra el expediente.
- El trámite no tiene costo y tendrá vigencia de un año a partir de la emisión de la constancia.

- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.





Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Morge 2



Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

[Signature]

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

[Signature]

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

[Signature]

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

María del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Cancelación de Reserva de Dominio

Objetivo General: Tramitar la Cancelación de Reserva de Dominio inscrita en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para otorgar al propietario plena seguridad jurídica del inmueble que habita, mediante la liberación de las obligaciones contraídas con el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinaciones (Módulos de Regularización).	Recibe solicitud de Cancelación de Reserva de Dominio por parte del interesado e integra expediente.	10 días



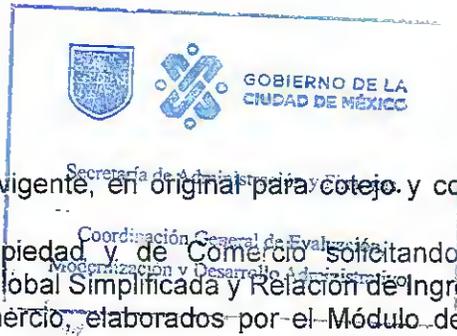
2		Elabora oficio de Cancelación de Reserva de Dominio, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y lo envía con el expediente a la Subdirección de Escrituración.	1 día
3	Subdirección de Escrituración.	Recibe oficio de Cancelación de Reserva de Dominio, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y expediente, registra y turna para trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe oficio de Cancelación de Reserva de Dominio, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y expediente, registra.	1 día
5		Revisa expediente y analiza la procedencia del trámite.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
6		Devuelve expediente al Módulo de Regularización para subsanar las deficiencias o integrar de nuevo, según sea el caso. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
7		Envía Relación Global y Simplificada a la Tesorería para obtener recibos condonados por derechos de inscripción. Recaba rúbricas de la Subdirección de Escrituración, Dirección de Escrituración y firma de la Dirección General en el oficio de Cancelación de Reserva de Dominio.	10 días
8		Solicita a Oficialía de Partes número de control único y fecha de salida.	15 minutos
9		Regresa expediente mediante oficio a la Coordinación (Módulo de Regularización).	1 día
10		Envía oficio de Cancelación de Reserva de Dominio, Relación Global y Simplificada, recibos condonados por derechos de inscripción y Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio, Relación Global y Simplificada, recibos de reducción y Relación de Ingreso, registra, presenta ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y da seguimiento hasta su inscripción.	20 días



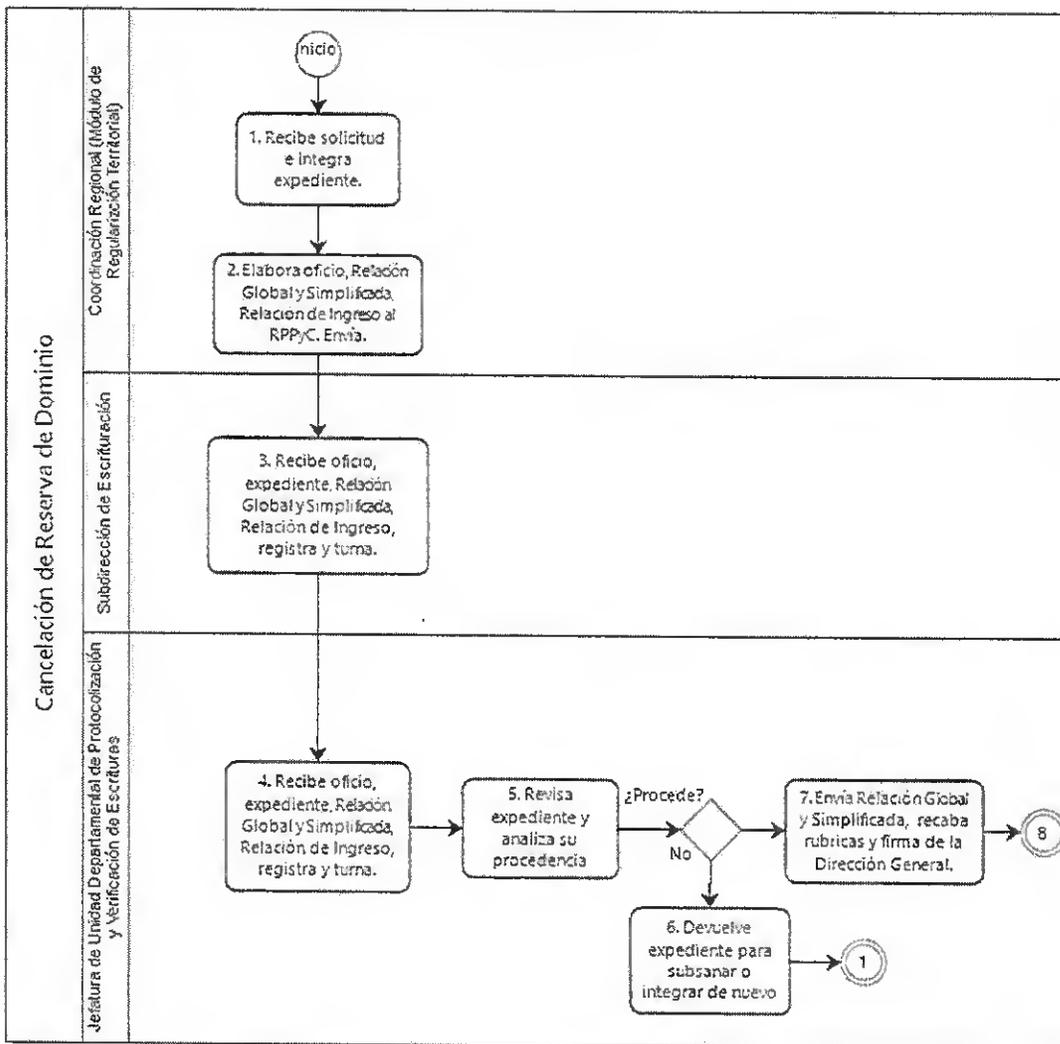
12		Elabora oficio y remite trámite inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio a la Subdirección de Escrituración.	4 día
13	Subdirección de Escrituración.	Recibe trámite y envía a custodia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos para su custodia y entrega al Ciudadano.	10 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos.	Envía copia de acuse de entrega al ciudadano y a la Coordinación correspondiente para control y actualización en el SIIRT.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Únicamente se tramitará la Cancelación de Reserva de Dominio, cuando el particular acredite fehacientemente haber cubierto sus adeudos con el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno de la Ciudad de México.
- Solo se dará información y entregará la Cancelación de Reserva de Dominio depositadas, a los ciudadanos titulares.
- La Dirección de Escrituración es la única área autorizada por la Dirección General para entregar la Cancelación de Reserva de Dominio.
- Los requisitos para la Cancelación de Reserva de Dominio son:
 - Documento de identificación oficial: (INE, Pasaportes, Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional) original y (1) copia para cotejo.
 - Documento de acreditación de personalidad jurídica.
 - *Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado original y 1 copia(s).
 - Copia de la Boleta Predial o Declaración de Valor Catastral (actualizado).
 - Formato de solicitud debidamente llenado y firmado en original y una copia simple para acuse
 - Copia del Documento generador de la posesión, que puede ser: Contrato de compra-venta con reserva de dominio inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México a favor del Gobierno de la Ciudad, Escritura Pública que consigne una compra-venta con reserva de dominio a favor del Gobierno de la Ciudad, Título de propiedad que consigne un contrato privado de compra-venta con reserva de dominio a favor del Gobierno de la Ciudad original y (1) copia simple.
 - Finiquito o en su caso constancia de pagos exhibidos avalada por la Dirección General de Regularización Territorial; si se carece de cualquiera de estos documentos se deberá elaborar una orden de cobro por parte del Módulo de Regularización correspondiente con firma de la Dirección de Escrituración, pago que se efectuará en la Tesorería de la Ciudad de México, en original y una copia simple.
 - Antecedentes registrales o constancia de folio real del inmueble expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (6 meses de vigencia), en original y una copia simple.
 - En caso de fallecimiento del titular registral, el solicitante (albacea, cónyuge supérstite, comprador) deberá presentar documento con el que se acredite su interés jurídico, en original y una copia simple.



- Boleta predial o declaratoria de valor catastral vigente, en original para cotejo y copia simple.
- Oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y de Comercio solicitando la Cancelación de Reserva de Dominio, Relación Global y Simplificada y Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, elaborados por el Módulo de la Coordinación correspondiente. Lo anterior integrado dentro del Expediente Administrativo.
- Copia del Recibo de pago por concepto de cancelación de reserva de dominio, emitido por la Dirección General de Regularización Territorial.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.

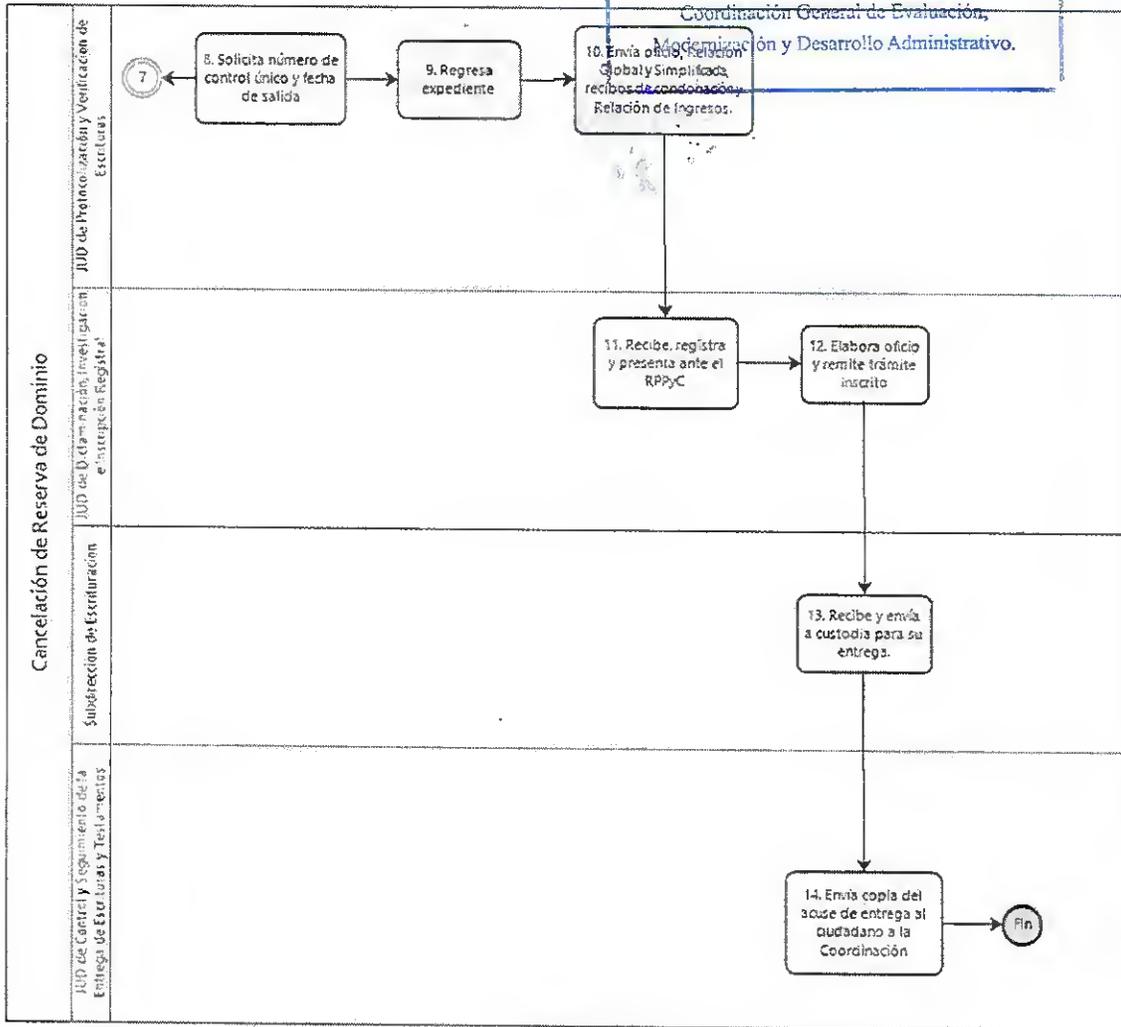




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

M Jorge Z.



Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

Marie del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales.



Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Escritura de Resolución de Obligación

Objetivo General: Tramitar ante Notario la rectificación de escrituras derivadas de los Programas de Regularización Territorial por contener error en el objeto (Resolución de Obligaciones).

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulo de Regularización).	Recibe solicitud en el formato autorizado y documentos, integra expediente, elabora oficio solicitando se tramite ante notario la escritura de resolución de obligación y envía a la Subdirección de Escrituración.	20 días
2	Subdirección de Escrituración.	Recibe solicitud y expediente, registra en libro de correspondencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe solicitud y expediente, registra, revisa y analiza procedencia.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Remite expediente a la Coordinación (Módulo de Regularización) correspondiente para subsanar o integrar de nuevo. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
5		Elabora instrucción notarial para la elaboración de la Escritura de Resolución de Obligación, recaba firma de la Subdirección de Escrituración y envía.	5 días
6		Revisa proyecto y valida, en su caso realiza observaciones, y envía por correo electrónico a la Notaría.	5 días
7		Notifica al ciudadano fecha y hora para que asista a firmar la escritura.	1 día
8		Agenda cita para firma de la escritura.	3 días
9	Dirección General de Regularización Territorial.	Firma escritura.	1 día
10	Subdirección de Escrituración.	Recibe escritura, elabora formato de Relación Global y Simplificada y obtiene de la Tesorería la reducción de derechos por concepto de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	10 días
11		Elabora y remite oficio solicitando la inscripción de la escritura ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 día

12	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio de solicitud de inscripción y escritura e ingresa ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 días
13		Da seguimiento al trámite en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y recoge escritura una vez inscrita.	20 días
14		Elabora oficio para remitir escritura inscrita a la Subdirección de Escrituración.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 100 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

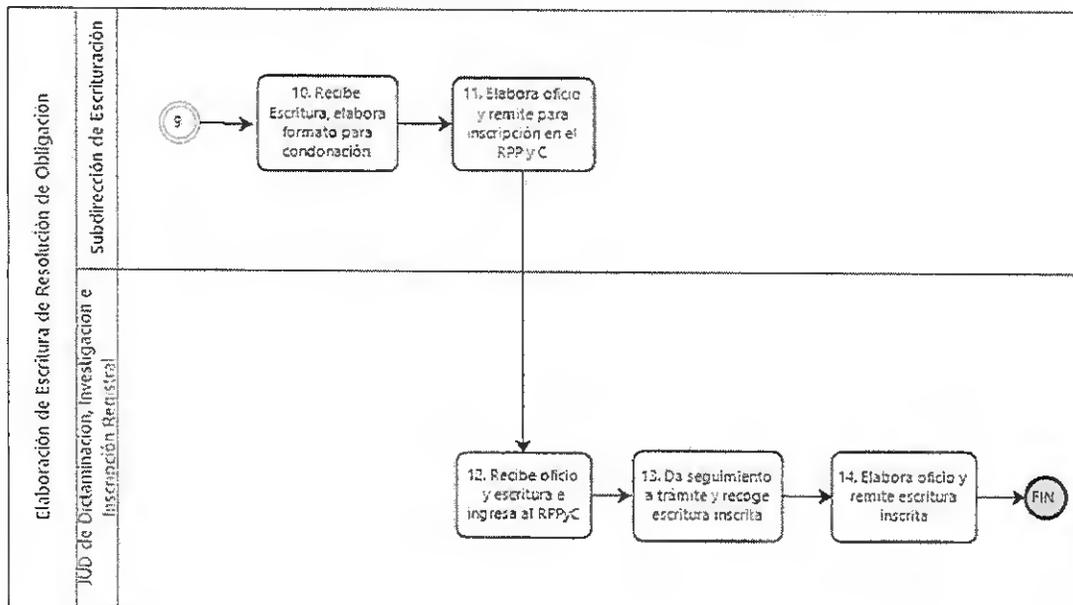
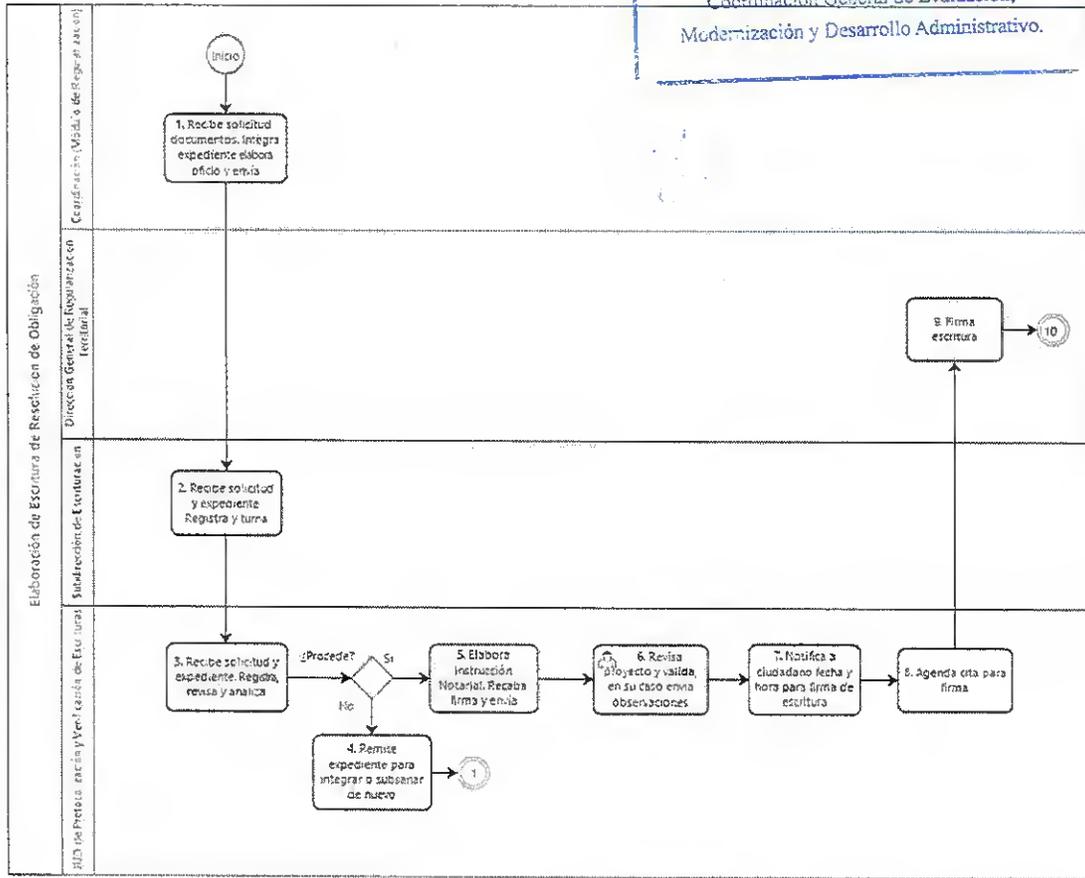
- La escritura con error en el objeto es aquel documento mediante el cual se regularizó al ciudadano un inmueble distinto al que posee.
- Sólo se realizará este trámite a solicitud de parte.
- No procede tramitar la escritura de resolución de obligación cuando sobre el inmueble de que se trate exista disputa sobre el mismo o se encuentre gravado en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por el Titular de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Por ningún motivo se dará información a particulares que no tengan injerencia sobre el inmueble que se pretenda rescindir.
- Tratándose de la vía ordinaria es necesario el consentimiento del fraccionador tanto para la escritura de rescisión como para la nueva transmisión.
- El pago por concepto de honorarios notariales lo realizará el ciudadano directamente en la notaría.
- El expediente para tramitar la elaboración de la escritura de resolución de obligación deberá integrarse con la documentación siguiente:
 - Copia de Identificación oficial con fotografía (debe especificar su vigencia o fecha de expedición no mayor a 10 años, cuando no contenga vigencia) que pueden ser credencial para votar (INE), Cédula Profesional, Pasaporte.
 - Copia de Boleta Predial (actualizada).
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Folio Real o Antecedente Registral del inmueble a rectificar.
 - Primer Testimonio original de la Escritura de los lotes o inmuebles involucrados, que se encuentre inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
 - Escrito del interesado donde acepta cubrir los costos que origine la elaboración de la escritura de Resolución de Obligaciones.
 - Inspección ocular de los inmuebles involucrados.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Monge 2.



Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

[Handwritten signature]

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

[Handwritten signature]

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

[Handwritten signature]

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

[Handwritten signature]

María del Carmen Pérez Villafañá
Coordinadora en Unidades Habitacionales

[Handwritten signature]

Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
de Procedimientos y Atención al Ciudadano.

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Elaboración e Inscripción de Escritura de Lotificación

Objetivo General: Solicitar ante el Notario la elaboración de la escritura de lotificación para su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y con ello obtener la asignación de folios reales de los inmuebles a regularizar.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulo de Regularización).	Recibe solicitud de Elaboración e Inscripción de Escritura de Lotificación y documentos, analiza e integra expediente.	20 días
2		Solicita a la Subdirección de Escrituración la elaboración e Inscripción de Escritura de Lotificación y realiza oficio donde se requiere la asignación de Notaría.	1 día
3	Subdirección de Escrituración.	Recibe solicitud y expediente, registra en libro de correspondencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Revisa solicitud y expediente, registra y analiza la procedencia del trámite.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
5		Elabora oficio indicando las observaciones y devuelve expediente para subsanar. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
6		Rubrica oficio de designación de Notaría y envía con expediente a la Subdirección de Escrituración.	1 día
7	Subdirección de Escrituración.	Recibe expediente, firma oficio y envía al Colegio de Notarios para la asignación de Notaría.	1 día
8		Recibe carta de instrucción notarial y la envía junto con el oficio y el expediente al notario asignado, para la elaboración de la escritura de lotificación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Revisa junto con el personal del Módulo de Regularización el proyecto de escritura y, en su caso, realiza observaciones.	1 día
10	Subdirección de Escrituración.	Agenda cita para firma de escritura.	1 día
11	Dirección General de Regularización Territorial.	Firma Escritura.	1 día
12	Subdirección de Escrituración.	Recibe testimonio y envía a la a Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día



13	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe testimonio, elabora Relación Global y Simplificada y obtiene de la Tesorería la reducción derechos por concepto de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	10 días
14		Elabora y remite oficio solicitando la inscripción de la escritura ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio de solicitud y testimonio e ingreso en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 días
16		Da seguimiento al trámite en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y recoge escritura una vez inscrita.	20 días
17		Elabora oficio y remite escritura inscrita a la Subdirección de Escrituración.	1 día
18	Subdirección de Escrituración.	Recibe escritura y envía a la a Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras para su resguardo.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe Escritura y resguarda.	1 día
20		Envía copia de testimonio a la Coordinación correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Toda lotificación que promueva la Dirección General de Regularización Territorial se hará mediante escritura pública y con planos autorizados por la Dirección General de Control y Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Únicamente se solicitará escritura de lotificación, cuando exista convenio de regularización suscrito entre las partes con intervención de Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Regularización Territorial por vía ordinaria.
- La inscripción de la escritura de lotificación se solicitará a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, estando inscrita la escritura de Propiedad correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, será el enlace para dar seguimiento ante las diversas áreas de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a los trámites de inscripción de los testimonios de escrituras.
- El expediente integrado debe contener:
 - Decreto Expropiatorio o desincorporatorio o el convenio correspondiente de la vía ordinaria.



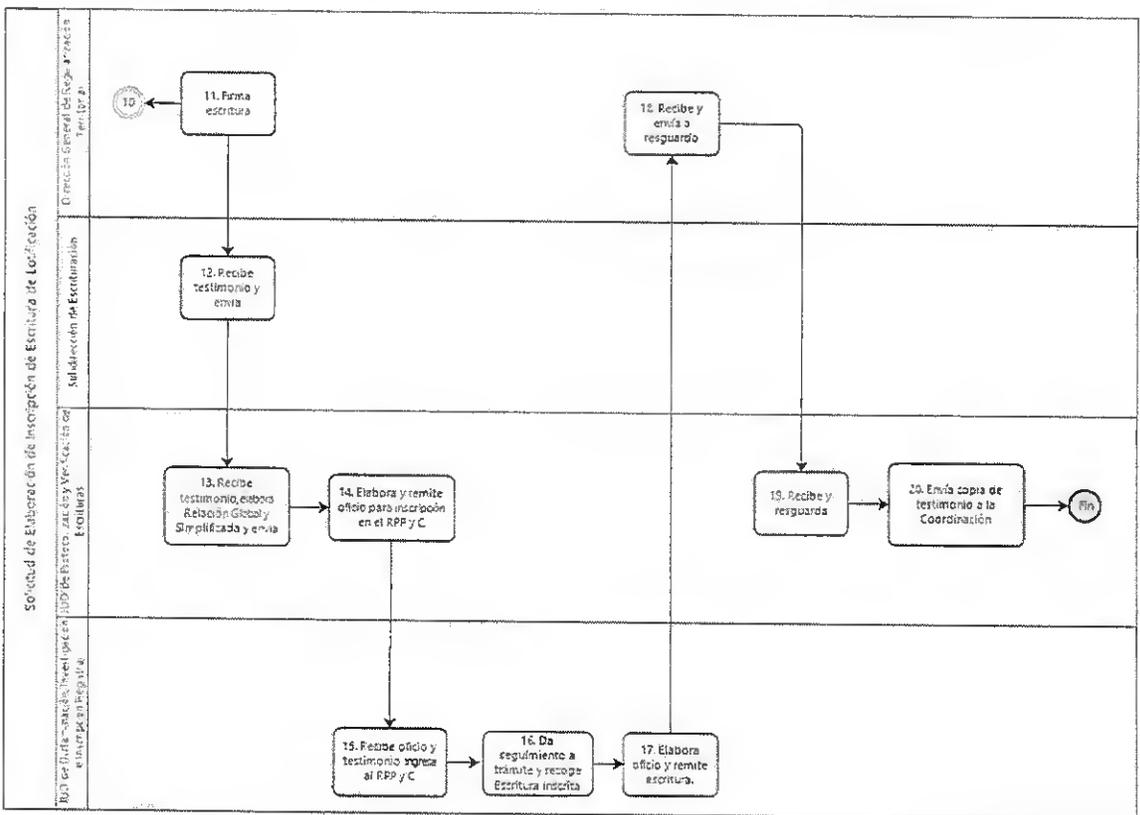
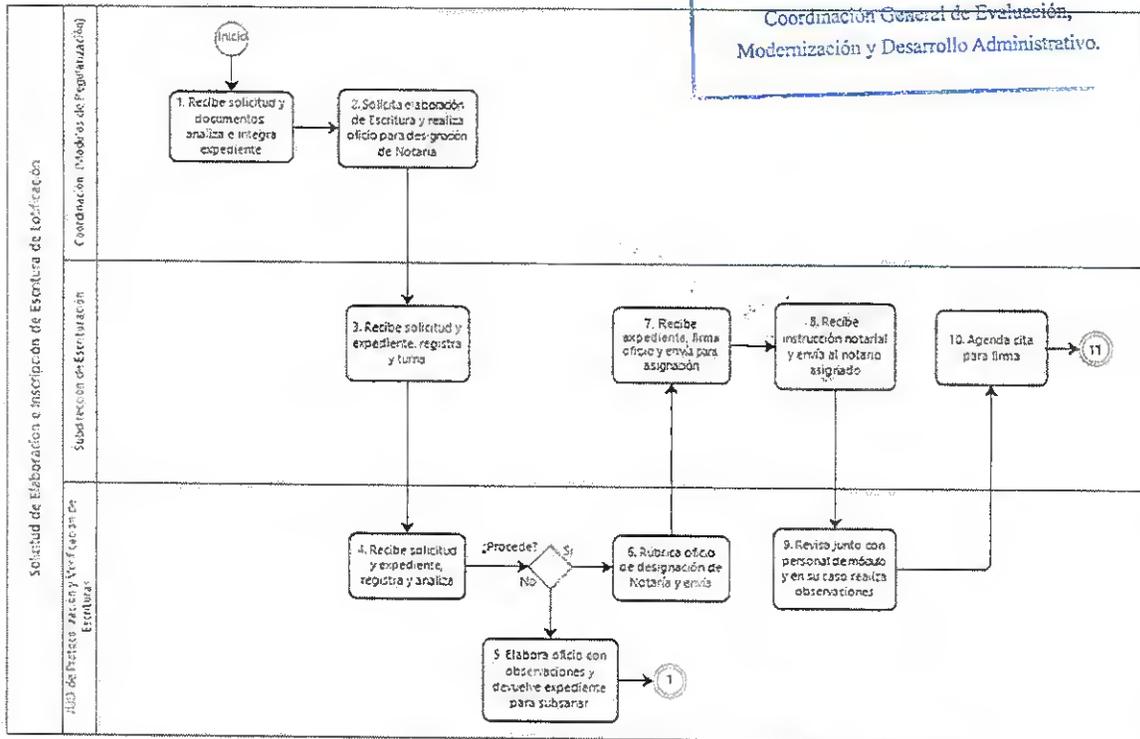
- Tratándose de la vía ordinaria, generales del fraccionador. En caso de fallecimiento del fraccionador documento de Declaratoria de Herederos y Nombramiento de Albacea (en su caso).
- Folio Real Matriz y/o auxiliar. (6 meses de vigencia)
- Memorias Técnicas de los Lotes a trabajar, impresa y digitalizada en CD.
- 3 Copias del Plano Autorizado.
- Cuadros dice y debe decir.
- Oficio del Módulo de Regularización dirigido al Colegio donde se solicita el acto respectivo.
- Relación de inmuebles a lotificar por polígono, folio, manzana, número de lote superficie lotificada, superficie de vialidad.
- El tiempo e integración del expediente es el indicado, siempre y cuando se cuente con plano autorizado por la SEDUVI, en caso contrario, se abra de considerar el tiempo de respuesta de la institución.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Monge 2.

Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

María Del Carmen Pérez Villafañá
Coordinadora en Unidades Habitacionales

Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones

Objetivo General: Tramitar la Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones inscrita en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad Comercio para otorgar al propietario la plena seguridad jurídica del inmueble que habita, mediante la liberación de las obligaciones contraídas con el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

1	Coordinaciones de (Módulo Regularización).	Recibe solicitud de Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, por parte del interesado e integra expediente.	15 días
2		Elabora oficio de Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y envía a la Subdirección de Escrituración.	1 día
3	Subdirección de Escrituración.	Recibe oficio de Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y expediente, registra y turna para trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe oficio de Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y expediente, registra.	1 día
5		Revisa expediente y analiza la procedencia del trámite.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
6		Devuelve expediente al Módulo de Regularización para subsanar las deficiencias o integrar de nuevo, según sea el caso. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
7		Envía Relación Global y Simplificada a la Tesorería para obtener recibos condonados por derechos de inscripción. Recaba rúbricas de la Subdirección de Escrituración, Dirección de Escrituración y firma de la Dirección General en el oficio de Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones.	10 días
8		Solicita a Oficialía de Partes número de control único y fecha de salida.	15 minutos
9		Regresa expediente mediante oficio a la Coordinación (Módulo de Regularización).	1 día
10		Envía oficio de Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, Relación Global y Simplificada, recibos condonados por derechos de inscripción y Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 día



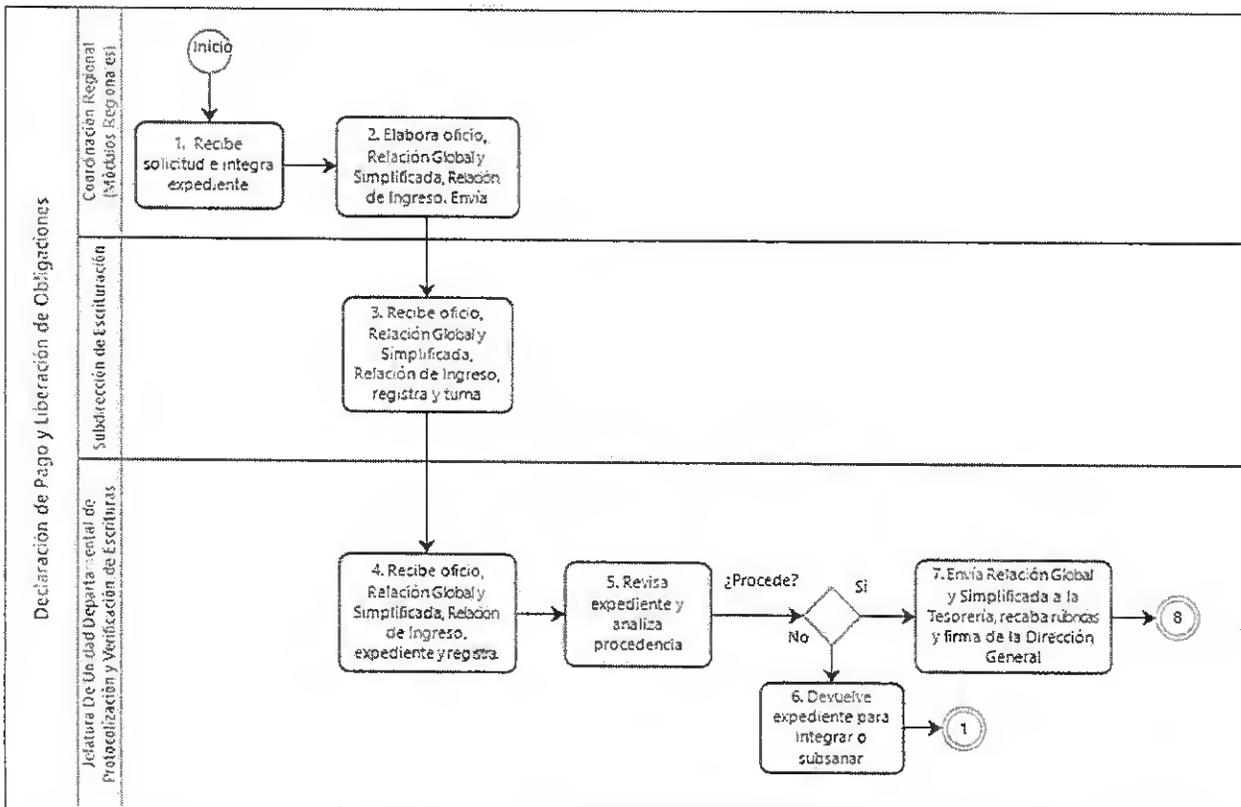
11	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio, Relación Global y Simplificada, recibos de reducción y Relación de Ingreso, registra, presenta ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y da seguimiento hasta su inscripción.	20 días
12		Elabora oficio y remite trámite inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio a la Subdirección de Escrituración.	1 día
13	Subdirección de Escrituración.	Recibe trámite y envía a custodia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos para su custodia y entrega al Ciudadano.	10 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos.	Recibe trámite y programa la entrega al ciudadano, recaba acuse y envía copia a la Coordinación para control y actualización en el SIIRT.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

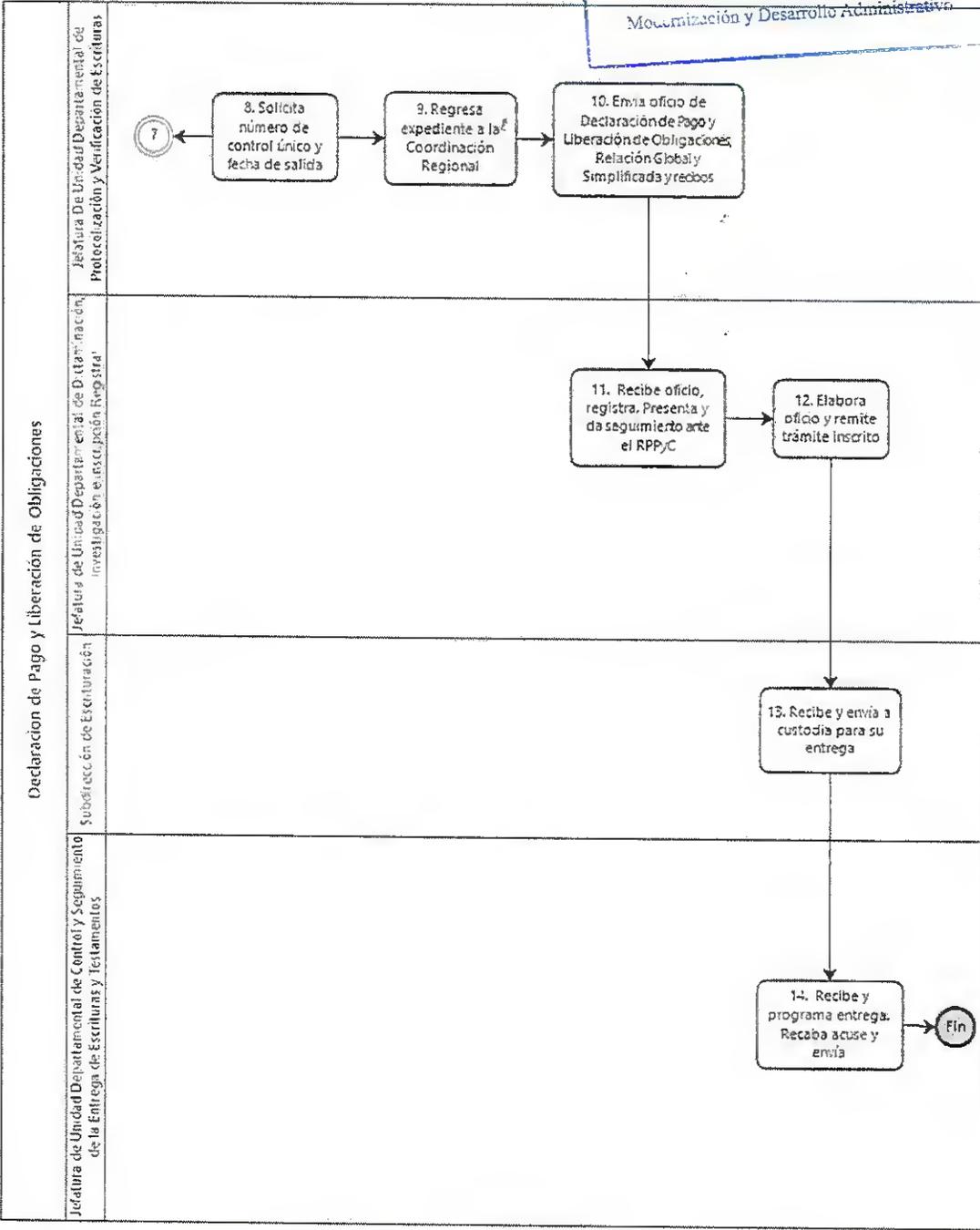
Aspectos a Considerar:

- Únicamente se tramitará la Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, cuando el particular acredite fehacientemente haber cubierto sus adeudos con el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno de la Ciudad de México.
- Solo se dará información y entregará la Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones depositadas, a los ciudadanos titulares.
- La Dirección de Escrituración es la única área autorizada por la Dirección General para entregar la Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones.
- Los requisitos para la Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones son:
 - Documento de identificación oficial: (INE, Pasaportes, Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional) original y (1) copia para cotejo.
 - Documento de acreditación de personalidad jurídica.
 - *Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado original y 1 copia(s).
 - Copia de la Boleta Predial o Declaración de Valor Catastral (actualizado).
 - Formato de solicitud debidamente llenado y firmado en original y una copia simple para acuse.
 - Documento generador de la posesión, que puede ser: Contrato de compra-venta con reserva de dominio inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México a favor del Gobierno de la Ciudad, Escritura Pública que consigne una compra-venta con reserva de dominio a favor del Gobierno de la Ciudad, Título de propiedad que consigne un contrato privado de compra-venta con reserva de dominio a favor del Gobierno de la Ciudad original y (1) copia simple.
 - Finiquito o en su caso constancia de pagos exhibidos avalada por la Dirección General de Regularización Territorial; si se carece de cualquiera de estos documentos se deberá elaborar una orden de cobro por parte del Módulo de Regularización correspondiente con firma de la Dirección de Escrituración, pago que se efectuará en la Tesorería de la Ciudad de México, en original y una copia simple.



- Antecedentes registrales o constancia de folio real del inmueble expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (1 año de vigencia), en original y una copia simple.
- En caso de fallecimiento del titular registral, el solicitante (albacea, cónyuge supérstite, comprador) deberá presentar documento con el que se acredite su interés jurídico, en original y una copia simple.
- Boleta predial o declaratoria de valor catastral vigente, en original para cotejo y copia simple.
- Oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y de Comercio solicitando la Cancelación de Reserva de Dominio, Relación Global Simplificada y Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, elaborados por el Módulo de Regularización correspondiente. Lo anterior integrado dentro del Expediente Administrativo.
- Copia del Recibo pagado por Concepto de Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, emitido por la Dirección General de Regularización Territorial.
- Oficio dirigido al RPPyC solicitando la Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, Relación Global y Simplificada y Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio elaborado por el Módulo. Lo anterior integrado dentro del Expediente Administrativo.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.





VALIDÓ

Jorge L.

Jorge Luis Romero Olmos
 Coordinador Regional Zona 1



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

María Del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Liberación de Cargas

Objetivo General: Tramitar la Liberación de Cargas ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad Comercio para otorgar al propietario la plena seguridad jurídica del inmueble que habita, mediante la liberación de cargas.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulo de Regularización).	Recibe solicitud de Liberación de Cargas, por parte del interesado e integra expediente.	10 días
2		Elabora oficio de Liberación de Cargas, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y envía a la Subdirección de Escrituración.	1 día



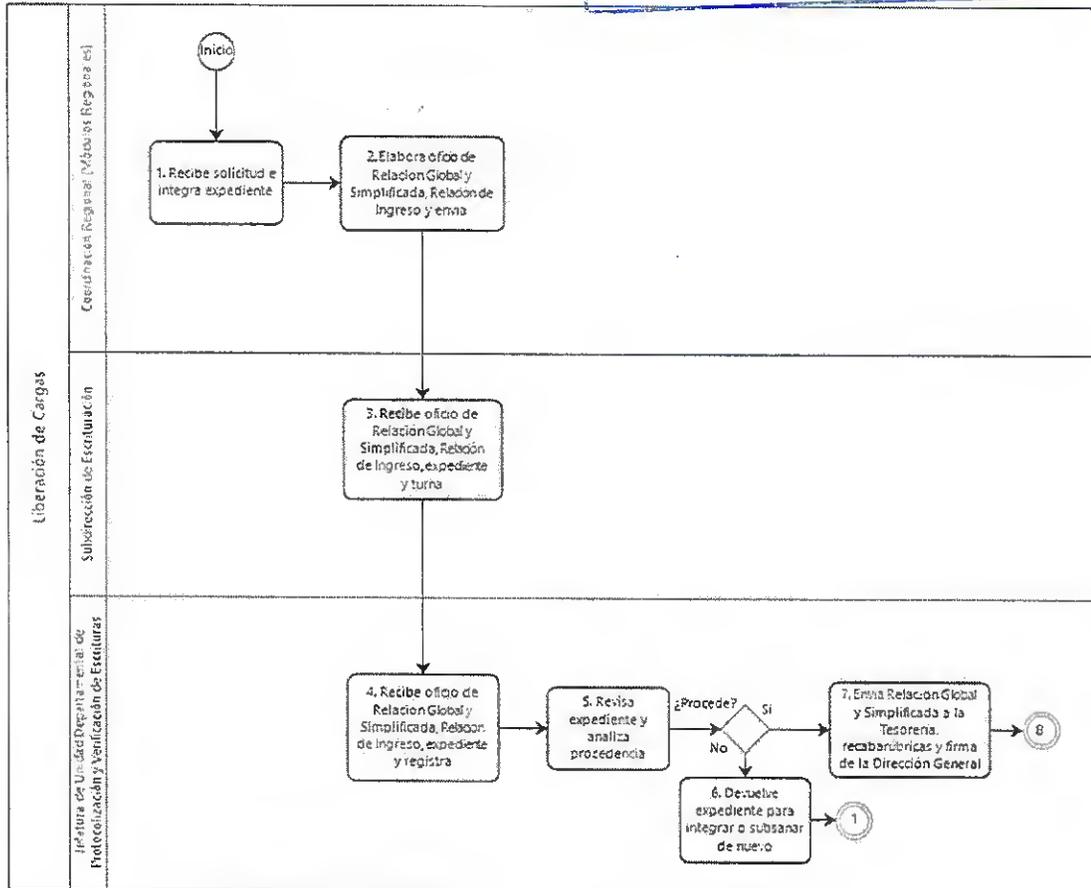
3	Subdirección de Escrituración.	Recibe oficio, de Liberación de Cargas, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y expediente, registra y turna para trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe oficio de Liberación de Cargas, Relación Global y Simplificada, Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio y expediente, registra.	1 día
5		Revisa expediente y analiza la procedencia del trámite.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
6		Devuelve el expediente al Módulo de Regularización para subsanar las deficiencias o integrar de nuevo, según sea el caso. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
7		Envía Relación Global y Simplificada a la Tesorería para obtener recibos condonados por derechos de inscripción. Recaba rúbricas de la Subdirección de Escrituración, Dirección de Escrituración y firma de la Dirección General en el oficio de Liberación de Carga.	10 días
8		Solicita a Oficialía de Partes número de control único y fecha de salida.	15 minutos
9		Regresa expediente mediante oficio a la Coordinación (Módulo de Regularización).	1 día
10		Envía oficio de Liberación de Carga, Relación Global y Simplificada, recibos condonados por derechos de inscripción y Relación de Ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio, Relación Global y Simplificada, recibos de reducción y Relación de Ingreso, registra, presenta ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y da seguimiento hasta su inscripción.	20 días
12		Elabora oficio y remite trámite inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio a la Subdirección de Escrituración.	1 día
13	Subdirección de Escrituración.	Recibe trámite y envía a custodia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos para su custodia y entrega al Ciudadano.	10 días

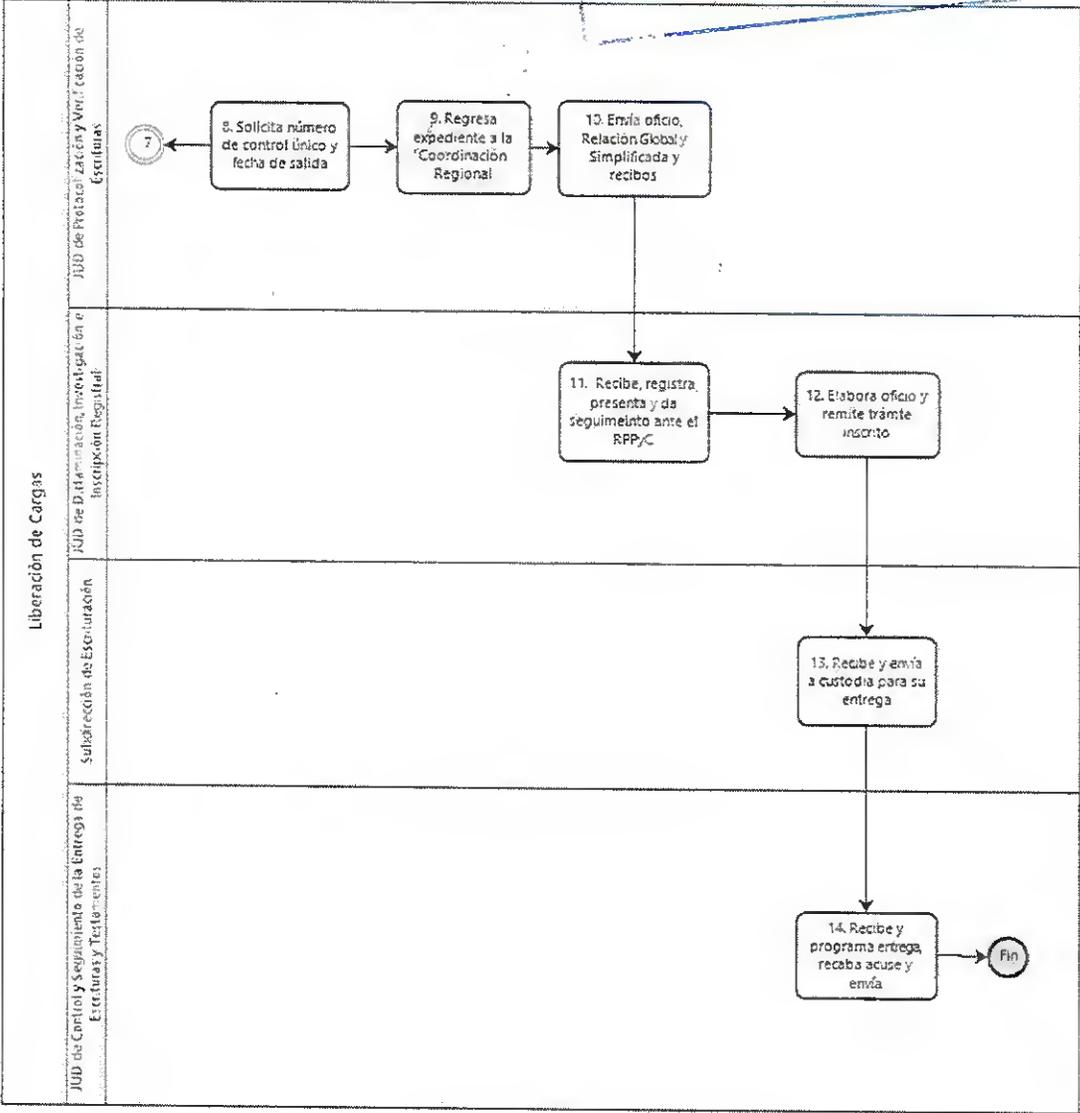


14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos.	Recibe trámite y programa la entrega al ciudadano, recaba acuse y envía copia a la Coordinación para control y actualización en el SIIRT.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Únicamente se tramitará la Liberación de Cargas, cuando el particular acredite fehacientemente haber cubierto sus adeudos con el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno de la Ciudad de México.
- Solo se dará información y entregara la Liberación de Cargas depositadas, a los ciudadanos titulares.
- La Dirección de Escrituración es la única área autorizada por la Dirección General para entregar la Liberación de Cargas.
- Los requisitos para la Liberación de Cargas son:
 - Documento de identificación oficial: (INE, Pasaportes, Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional) original y (1) copia para cotejo.
 - Documento de acreditación de personalidad jurídica.
 - *Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 1 copia(s).
 - Comprobante de domicilio: copia de la Boleta Predial o Declaración de Valor Catastral.
 - Formato de solicitud debidamente llenado y firmado en original y una copia simple para acuse
 - Documento generador de la posesión, que debe ser: escritura Pública que consigne una donación a favor del Gobierno de la Ciudad de México (original y una copia simple).
 - Finiquito o en su caso constancia de pagos exhibidos avalada por la Dirección General de Regularización Territorial; si se carece de cualquiera de estos documentos se deberá elaborar una orden de cobro por parte del Módulo de Regularización correspondiente con firma de la Dirección de Escrituración, pago que se efectuará en la Tesorería de la Ciudad de México, en original y una copia simple.
 - Antecedentes registrales o constancia de folio real del inmueble expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (1 año de vigencia), en original y una copia simple.
 - En caso de fallecimiento del titular registral, el solicitante (albacea, cónyuge supérstite, comprador) deberá presentar documento con el que se acredite su interés jurídico, en original y una copia simple.
 - Boleta predial o declaratoria de valor catastral vigente, en original para cotejo y copia simple.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.





VALIDÓ

Morge-2.



Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

[Signature]
Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

[Signature]
Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

[Signature]
Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

[Signature]
María Del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

[Signature]
Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Ejecución

Administración y Desarrollo Administrativo.

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar

Objetivo General: Tramitar la Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar inscrita en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para otorgar al propietario la plena seguridad jurídica del inmueble que habita, mediante la liberación de las obligaciones contraídas con el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulo de Regularización).	Recibe solicitud de Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar y documentación e integra expediente.	10 días
2		Solicita elaboración de escritura, realiza oficio para designación de Notaría y envía a la Subdirección de Escrituración.	10 día
3	Subdirección de Escrituración.	Recibe solicitud y expediente, registra en libro de correspondencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe solicitud y expediente, registra y analiza la procedencia de la Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar.	5 días
		¿Procede?	
		NO	
5		Elabora oficio indicando las observaciones y devuelve al Módulo de Regularización expediente para subsanar. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
6		Rubrica oficio para designación de Notaría, recaba rubrica de la Subdirección de Escrituración y firma de la Dirección de Escrituración y envía.	5 días
7	Subdirección de Escrituración.	Recibe carta de instrucción notarial a través de la Dirección de Escrituración y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe carta de instrucción notarial y remite junto con el oficio y el expediente al notario asignado para la elaboración de la escritura de Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar.	3 días
9		Regresa expediente a la Coordinación correspondiente (Módulo de Regularización) e informa la notaría asignada.	1 día
10	Coordinación (Módulo de Regularización).	Revisa proyecto junto con personal de la Notaría y valida.	1 día
11	Subdirección de Escrituración	Agenda cita para firma de la escritura.	1 día



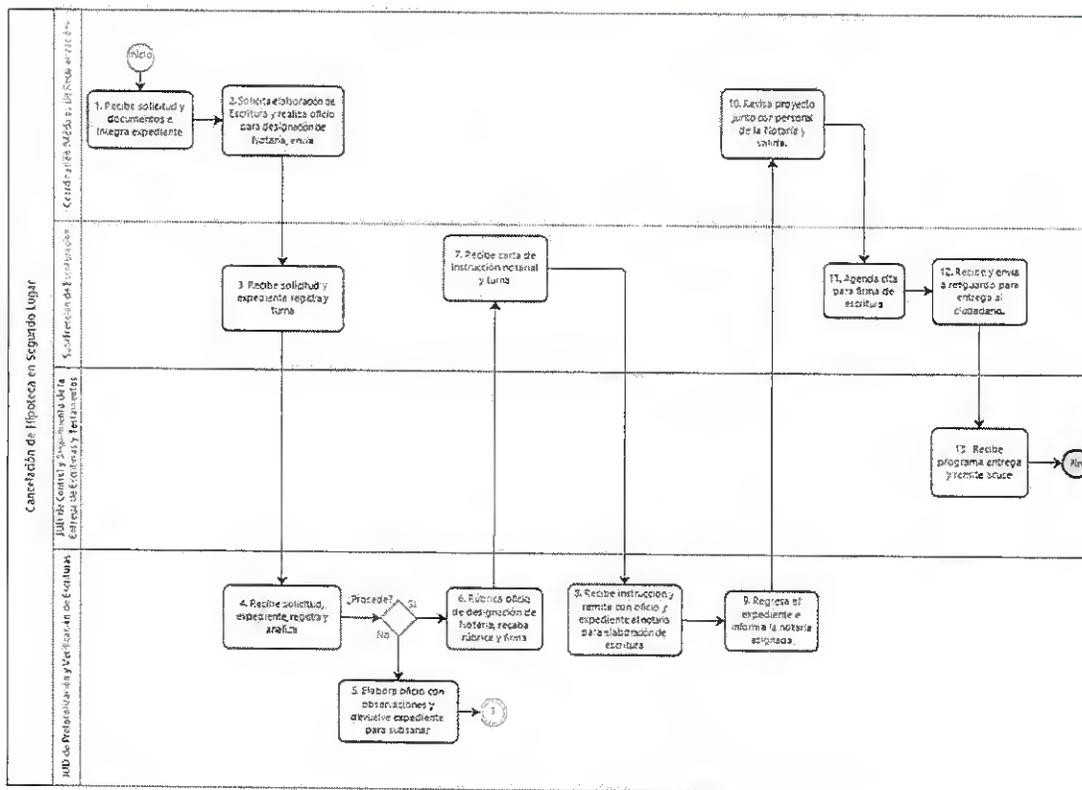
12		Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos para su resguardo y custodia hasta su entrega al ciudadano.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos.	Recibe documento y programa entrega al ciudadano. Remite acuse a la Coordinación correspondiente para su control y actualización en el SIIRT.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- Únicamente se tramitará la Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar, cuando el particular acredite fehacientemente haber cubierto sus adeudos con el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno de la Ciudad de México.
- Solo se dará información y entregará la Cancelación de Hipoteca en segundo lugar, a los ciudadanos titulares.
- La Dirección de Escrituración es la única área autorizada por la Dirección General para entregar la Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar.
- El pago por concepto de honorarios notariales lo realizará el ciudadano directamente en la notaría.
- Los requisitos para tramitar la Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar son:
 - Documento de identificación oficial: (INE, Pasaportes, Cédula Profesional o Cartilla de Servicio Militar Nacional) original y (1) copia para cotejo.
 - Documento de acreditación de personalidad jurídica.
 - *Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado original y 1 copia(s).
 - Comprobante de domicilio: copia de la Boleta Predial o Declaración de Valor Catastral.
 - Formato de solicitud debidamente llenado y firmado en original y una copia simple para acuse
 - Copia del documento generador de la posesión, que debe ser: Escritura Pública que consigne una compraventa con reconocimiento de Hipoteca en segundo lugar a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
 - Finiquito o en su caso constancia de pagos exhibidos avalada por la Dirección General de Regularización Territorial; si se carece de cualquiera de estos documentos se deberá elaborar una orden de cobro por parte del Módulo de Regularización correspondiente con firma de la Dirección de Escrituración, pago que se efectuará en la Tesorería de la Ciudad de México, en original y una copia simple.
 - Antecedentes registrales o constancia de folio real del inmueble expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (1 año de vigencia), en original y una copia simple.
 - En caso de fallecimiento del titular registral, el solicitante (albacea, cónyuge supérstite, comprador) deberá presentar documento con el que se acredite su interés jurídico, en original y una copia simple.
 - Boleta predial o declaratoria de valor catastral vigente, en original para cotejo y copia simple.
 - Oficio dirigido al Colegio de Notarios para la Designación de Notario que otorgará la escritura, elaborado por el Módulo de Regularización.



- El Módulo de Regularización integrará el expediente administrativo.
- El solicitante deberá realizar el pago de la escritura de la Cancelación de Hipoteca en Segundo Lugar en la Notaría designada.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Jorge 2



Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

[Signature]

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

[Signature]

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

[Signature]

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

[Signature]

María Del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

[Signature]

Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Comisión de Control y Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Orden de Cobro (finiquito)

Objetivo General: Otorgar al particular el documento oficial de finiquito respecto del inmueble que se le regularizó o se encuentra en proceso de regularización; asimismo contar con el documento con el cual el promovente acredite el pago del inmueble o vivienda correspondiente al Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de regularizar el inmueble o cancelar algún gravamen.

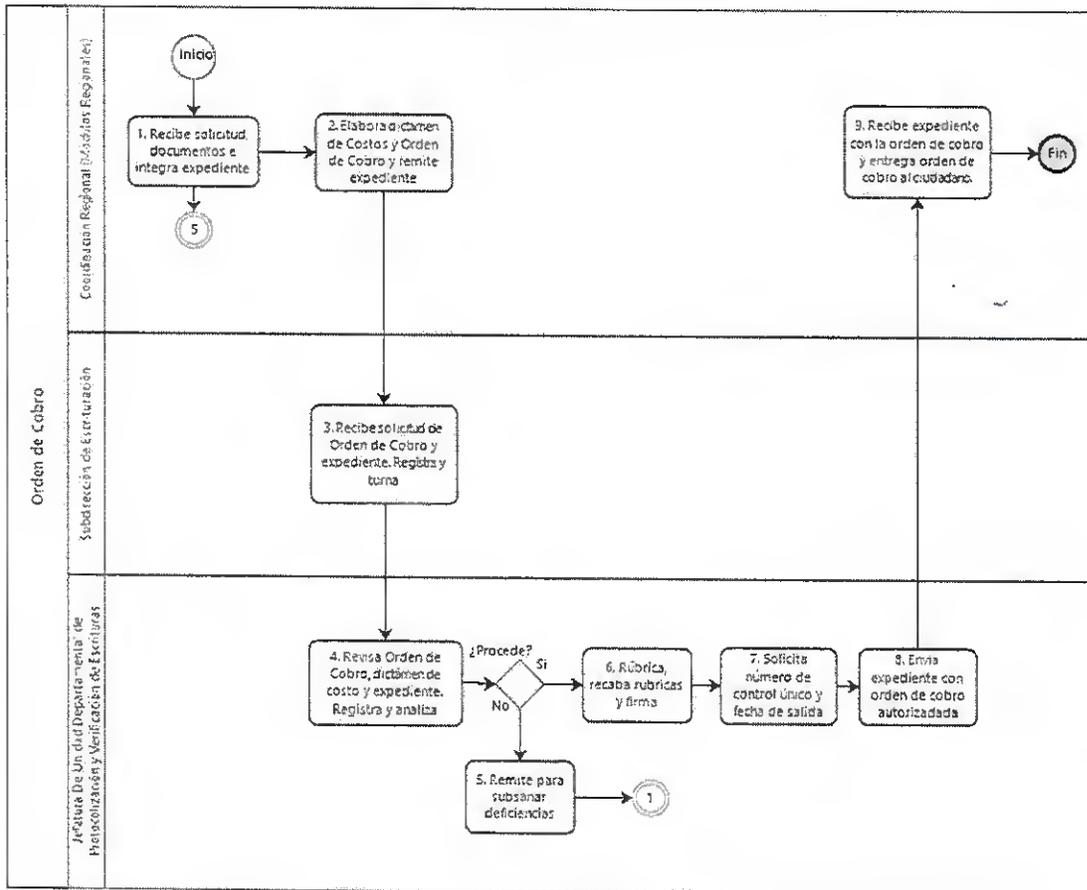
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinaciones (Módulos de Regularización).	Recibe solicitud de Orden de Cobro, documentación e integra expediente.	10 días
2		Elabora dictamen de costos y Orden de Cobro, rubrica y remite con expediente a la Subdirección de Escrituración.	3 días
3	Subdirección de Escrituración.	Recibe solicitud de Orden de Cobro y expediente, registra en libro de correspondencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Revisa Orden de Cobro, dictamen de costo y expediente, registra y analiza la procedencia del trámite.	5 días
		¿Procede?	
		NO	
5		Remite expediente a la Coordinación (Módulos de Regularización) para subsanar deficiencias. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
6		Rubrica Orden de Cobro, recaba la rúbrica de la Subdirección de Escrituración y firma de la Dirección de Escrituración.	5 días
7		Solicita en Oficialía de Partes número de control único y fecha de salida.	1 día
8		Envía expediente con orden de cobro autorizada a la Coordinación (Módulos de Regularización) correspondiente.	1 día
9	Coordinación (Módulos de Regularización).	Recibe expediente con la orden de cobro y entrega orden de cobro al ciudadano.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- La Orden de Cobro (Finiquito) es indispensable para continuar con el proceso de regularización o elaborar la Cancelación de Reserva de Dominio, Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones o de Hipoteca en Segundo Lugar.
- El expediente integrado debe contener:



- Documento generador de posesión (contrato de compraventa o Escritura con el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno de la Ciudad de México).
- Contratos privados de compraventa entre particulares (en su caso).
- Cesiones de Derechos (en su caso).
- Comparecencia ante la Dirección General de Regularización Territorial (en su caso).
- Cumplimentación del dictamen jurídico (en su caso).
- Copia de los recibos de pago realizados ante la Tesorería de la Ciudad de México debidamente cotejados con nombre, fecha y firma.
- Dictamen Jurídico.
- Cédula censal.
- Verificación técnica o reporte topográfico.
- Folio Real o Antecedente registral. (1 año de vigencia)
- Dictamen de costos.
- Orden de Cobro rubricado por la Coordinación correspondiente en original en dos tantos.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Jorge 2.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

[Firma]
Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

[Firma]
Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

[Firma]
Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

[Firma]
María Del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

[Firma]
Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y
Verificación de Escrituras



Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Rectificación de escrituras en la superficie, medidas, colindancias, denominación del inmueble y antecedente registral

Objetivo General: Tramitar ante notario público la rectificación de escrituras derivadas de los Programas de Regularización Territorial, por contener errores en la superficie, medidas, colindancias, denominación del inmueble y/o antecedente registral.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulos de Regularización).	Recibe solicitud de Rectificación de escritura en la superficie, medidas y/o colindancias, denominación del inmueble y antecedente registral, mediante el formato autorizado y requisitos, integra expediente y envía a la Subdirección de Escrituración.	20 días
2	Subdirección de Escrituración.	Recibe solicitud de Rectificación de escrituras en la superficie, medidas, colindancias, denominación del inmueble y antecedente registral, y expediente registra en libro de correspondencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe solicitud y expediente, registra y analiza su procedencia.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Devuelve a la Coordinación (Módulos de Regularización) correspondiente para subsanar inconsistencias o integrar de nuevo la documentación. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
5		Elabora instrucción notarial, recaba firma de la Subdirección de Escrituración y envía con la documentación a la Notaría para la elaboración del proyecto de escritura.	5 días
6		Revisa proyecto y valida, en su caso realiza observaciones, y remite por correo electrónico a la Notaría.	5 días
7		Notifica al solicitante fecha y hora para que acuda a la Notaría a firmar la escritura.	1 día
8		Gestiona cita para firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	10 días
9	Subdirección de Escrituración.	Recibe escritura y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día



10	Coordinación (Módulos de Regularización).	Elabora relación global y simplificada y envía para revisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe escritura, elabora Relación Global y Simplificada y obtiene de la Tesorería la reducción de derechos por concepto de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	10 días
12		Elabora y remite oficio solicitando la inscripción de la escritura ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud de inscripción y escritura, ingresa ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 días
14		Da seguimiento al trámite en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y recoge Escritura una vez inscrita.	20 días
15		Elabora oficio para remitir escritura inscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe escritura y programa entrega al ciudadano, envía a la Coordinación correspondiente acuse de entrega para control y actualización en el SIIRT así como copia de la escritura.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Sólo se realizará este trámite a solicitud de parte.
- El pago por concepto de honorarios notariales lo realizará el ciudadano directamente en la notaría.
- El expediente integrado debe contener:
 - Copia de Identificación oficial con fotografía (debe especificar su vigencia o fecha de expedición no mayor a 10 años, cuando no contenga vigencia), pueden ser credencial para votar (INE), Cédula Profesional, Pasaporte.
 - Copia de Boleta Predial actualizado.
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Copia de la Escritura o Título de Propiedad del Inmueble a rectificar.
 - Copia Certificada de la Declaratoria de Herederos y Nombramiento de Albacea (en su caso).
 - Folio Real o Antecedente de Libro del inmueble a rectificar (1 año de vigencia).
 - Verificación Técnica (en su caso).
 - Plano autorizado.



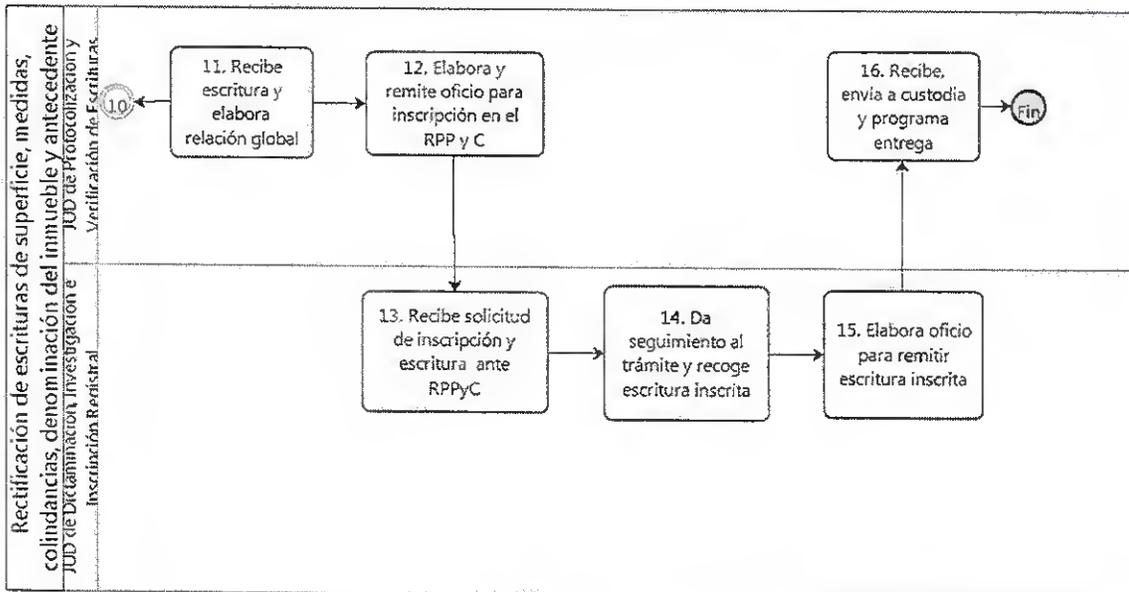
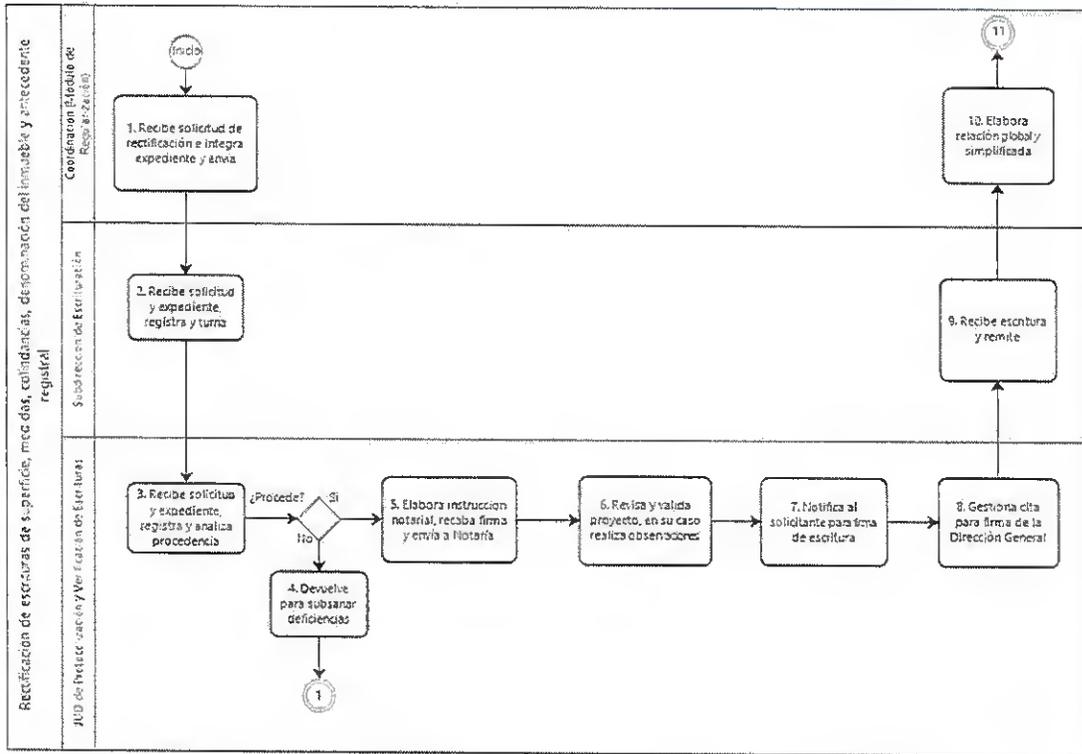
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Memoria Técnica Descriptiva.

- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Morge 2.



Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

[Signature]
Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

[Signature]
Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

[Signature]
Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

[Signature]
María Del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

[Signature]
Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Rectificación a la lotificación, fusión o subdivisión y rectificación con transmisión

Objetivo General: Solicitar la elaboración de la escritura de rectificación, fusión o subdivisión y obtener la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para la asignación de folio real o la corrección del antecedente registral correspondiente.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Coordinaciones (Módulos de Regularización).	Recibe solicitud de Rectificación a la lotificación, fusión o subdivisión y rectificación con transmisión y documentos, analiza e integra expediente.	20 días
2		Solicita Rectificación a la lotificación, fusión o subdivisión y rectificación con transmisión y realiza oficio donde se requiere la asignación de Notaría.	1 día
3	Subdirección de Escrituración.	Recibe solicitud y expediente, registra en libro de correspondencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Revisa solicitud y expediente, registra y analiza la procedencia de la rectificación.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
5		Elabora oficio indicando las observaciones y devuelve expediente a la Coordinación (Módulos de Regularización) para subsanar. Regresa a actividad número 1.	1 día
		SI	
6		Rubrica oficio de designación de Notaría y envía a la Subdirección de Escrituración para firma.	1 día
7	Subdirección de Escrituración.	Recibe expediente, firma oficio y envía al Colegio de Notarios para la asignación de Notaría.	1 día
8	Subdirección de Escrituración.	Recibe carta de instrucción notarial y envía junto con el oficio y el expediente al notario asignado, para la elaboración de la escritura.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Revisa junto con el personal del Módulo de Regularización el proyecto de escritura y, en su caso, realiza observaciones.	1 día
10	Subdirección de Escrituración.	Agenda cita para firma de escritura.	1 día
11	Dirección General de Regularización Territorial.	Firma Escritura.	1 día
12	Subdirección de Escrituración.	Recibe testimonio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día

13	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe testimonio, elabora Relación Global y Simplificada y obtiene de la Tesorería la reducción de derechos por concepto de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	10 días
14		Elabora y remite oficio solicitando la inscripción de la escritura ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio de solicitud y testimonio e ingresa al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Da seguimiento al trámite en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y recoge escritura una vez inscrita.	20 días
17		Elabora oficio y remite Escritura inscrita a la Subdirección de Escrituración.	1 día
18	Subdirección de Escrituración.	Recibe Escritura y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras para su resguardo.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe Escritura y resguarda.	1 día
20		Envía copia de testimonio a la Coordinación correspondiente para control y actualización en el SIIRT.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Toda Rectificación que promueva la Dirección General de Regularización Territorial se hará mediante escritura pública y con planos autorizados.
- La inscripción de la escritura de Rectificación se solicitará a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Tratándose de vía ordinaria, sólo se procederá al otorgamiento de la escritura de Rectificación, cuando se cuente con el convenio de regularización correspondiente, firmado por las partes involucradas.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, será el enlace para dar seguimiento ante las diversas áreas de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a los trámites de inscripción de los testimonios de escrituras.
- Será responsabilidad de las Coordinaciones el integrar los expedientes para la escritura correspondiente.



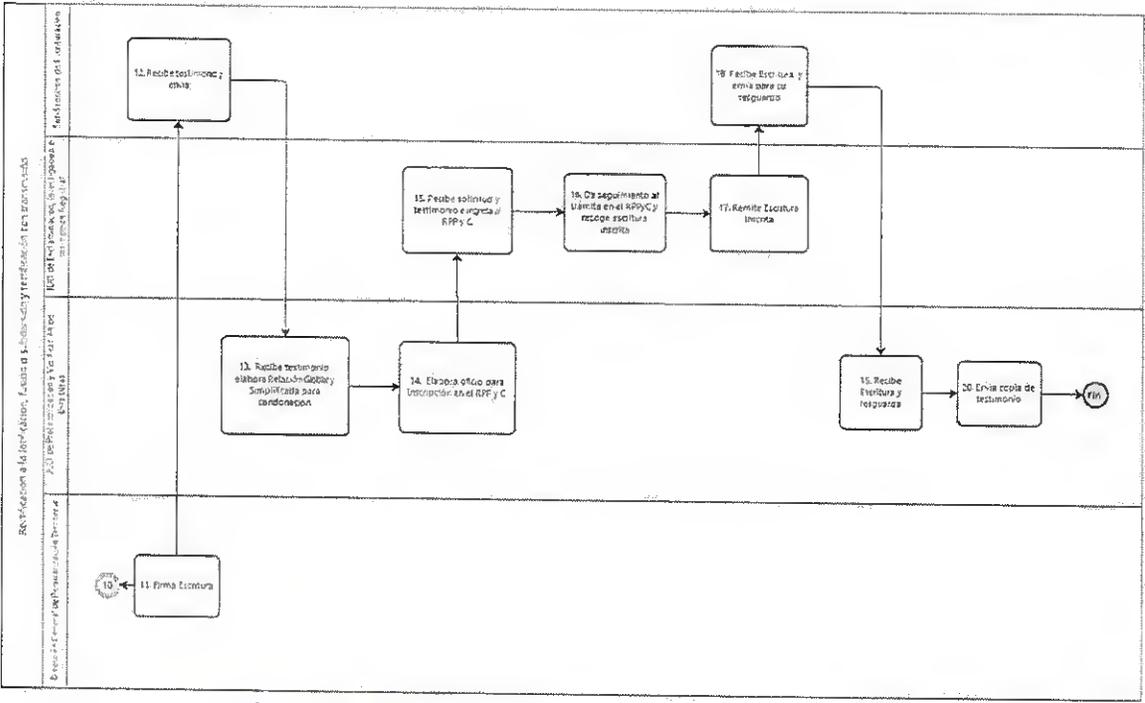
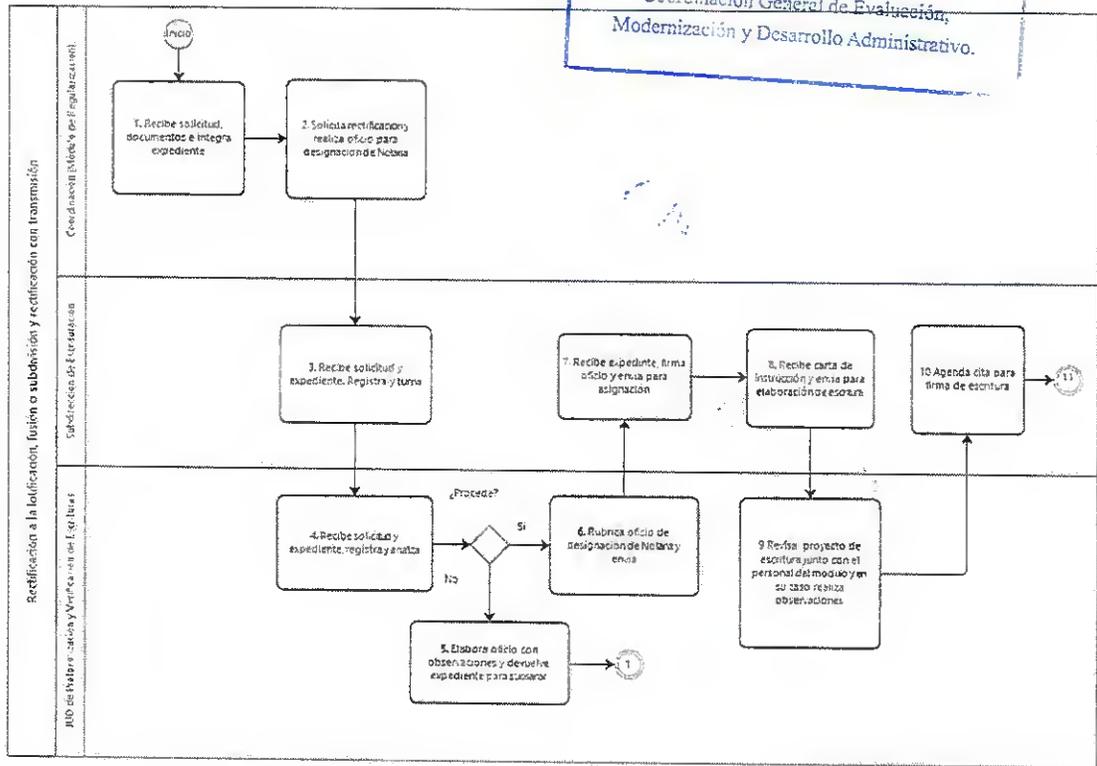
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Coordinación de Evaluación y Control de Gastos.

- Por acuerdo con las áreas en el caso de diferencia en la nomenclatura de una misma colonia se considerarán tantos datos (Nomenclatura) diferentes existan.
- El expediente integrado debe contener:
 - Decreto Expropiatorio o desincorporatorio o el convenio correspondiente de la vía ordinaria. Tratándose de la vía ordinaria, generales del fraccionador. En caso de fallecimiento del fraccionador documento de Declaratoria de Herederos y Nombramiento de Albacea (en su caso).
 - Escritura de Lotificación previa, en su caso.
 - Folio Real Matriz y/o auxiliar (1 año de vigencia).
 - Memorias Técnicas y planos de los Lotes a rectificar, impresos y digitalizado en CD.
 - 3 Copias del Plano Autorizado.
 - Cuadros dice y debe decir.
 - Oficio del Módulo de Regularización dirigido al Colegio donde se solicita el acto correspondiente.
- En caso de fusión, la memoria técnica descriptiva de cada uno de los inmuebles que se fusionan, de conformidad con el antecedente registral. En caso de Subdivisión, la memoria técnica descriptiva que contenga la superficie total que resulte de la suma de cada una de las superficies que físicamente presenten los inmuebles que se subdividen, así como justificar el origen o destino de la diferencia de superficie del antecedente a rectificar.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Morge 2.

Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

[Firma manuscrita]

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

[Firma manuscrita]

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

[Firma manuscrita]

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

[Firma manuscrita]

María de Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

[Firma manuscrita]

Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Asignación o ratificación de cuentas catastrales para Programas de Regularización Territorial

Objetivo General: Solicitar la asignación de las cuentas catastrales relativas a los inmuebles que se encuentran incorporados al universo de trabajo en el programa de regularización Territorial de la Dirección General de Regularización Territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinaciones (Módulos Regularización). de	Integra expediente para solicitar la ratificación y/o asignación de cuentas catastrales y remite por oficio a la Subdirección de Escrituración.	5 días
2	Subdirección Escrituración. de	Recibe oficio y expediente, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día



3	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Coordínación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	Recibe oficio y expediente, registra y revisa.	1 día
4			Elabora oficio de solicitud de asignación y/o ratificación de cuentas catastrales dirigido a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial de la Secretaría de Administración y Finanzas, recaba rúbricas de la Subdirección de Escrituración, de la Dirección de Escrituración y envía a firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	10 días
5	Dirección General de Regularización Territorial.		Firma oficio de solicitud de asignación o ratificación de cuenta catastral y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras a través de la Subdirección de Escrituración.	20 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.		Recibe oficio, solicita a Oficialía de Partes número de control único y fecha de salida y remite a la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial de la Secretaría de Administración y Finanzas junto con el expediente.	1 día
7	Dirección General de Regularización Territorial.		Recibe oficio de asignación o ratificación de cuenta catastral y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras a través de la Subdirección de Escrituración.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.		Recibe e informa a través de oficio a la Coordinación (Módulos de Regularización) correspondiente.	1 día
9	Coordinaciones (Módulos de Regularización).		Recibe relación de cuentas catastrales asignadas o ratificadas y remite al Módulo de Regularización correspondiente.	1 día
			Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles				
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:				

Aspectos a Considerar:

- Solamente se gestionará la obtención de cuentas catastrales relativas a los inmuebles que se encuentran incorporados al universo de trabajo en el Programa de Regularización Territorial de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Las cuentas catastrales serán asignadas por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- La Coordinación (Módulos de Regularización), deberá anexar la siguiente documentación:
 1. Copia del Decreto expropiatorio o desincorporatorio, o convenio de regularización.
 2. Plano autorizado xerográfico y digitalizado en CD.
 3. Relación de inmuebles con número de lotes y manzanas.



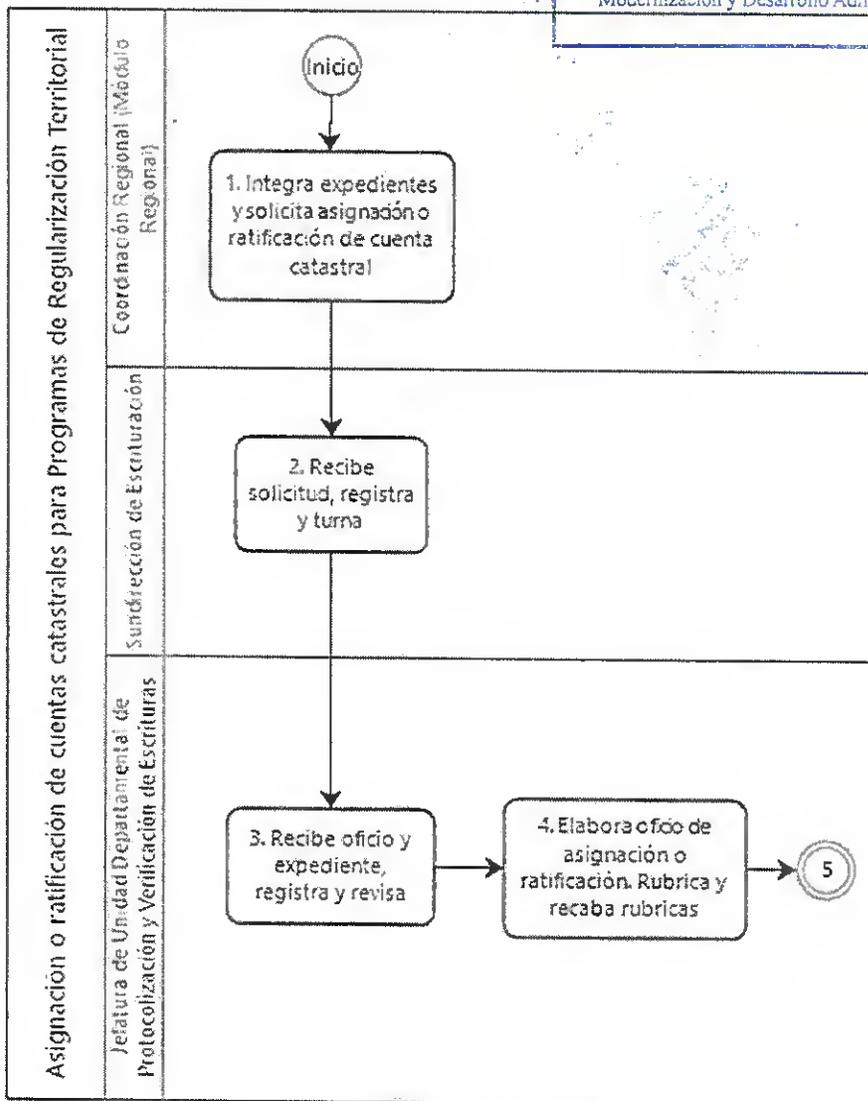
- En caso de Decretos anteriores a 1994 se deberá anexar el Acta de Evaluación,
- El antecedente registral, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la Ciudad de México y/o Cédula de Inventario expedido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

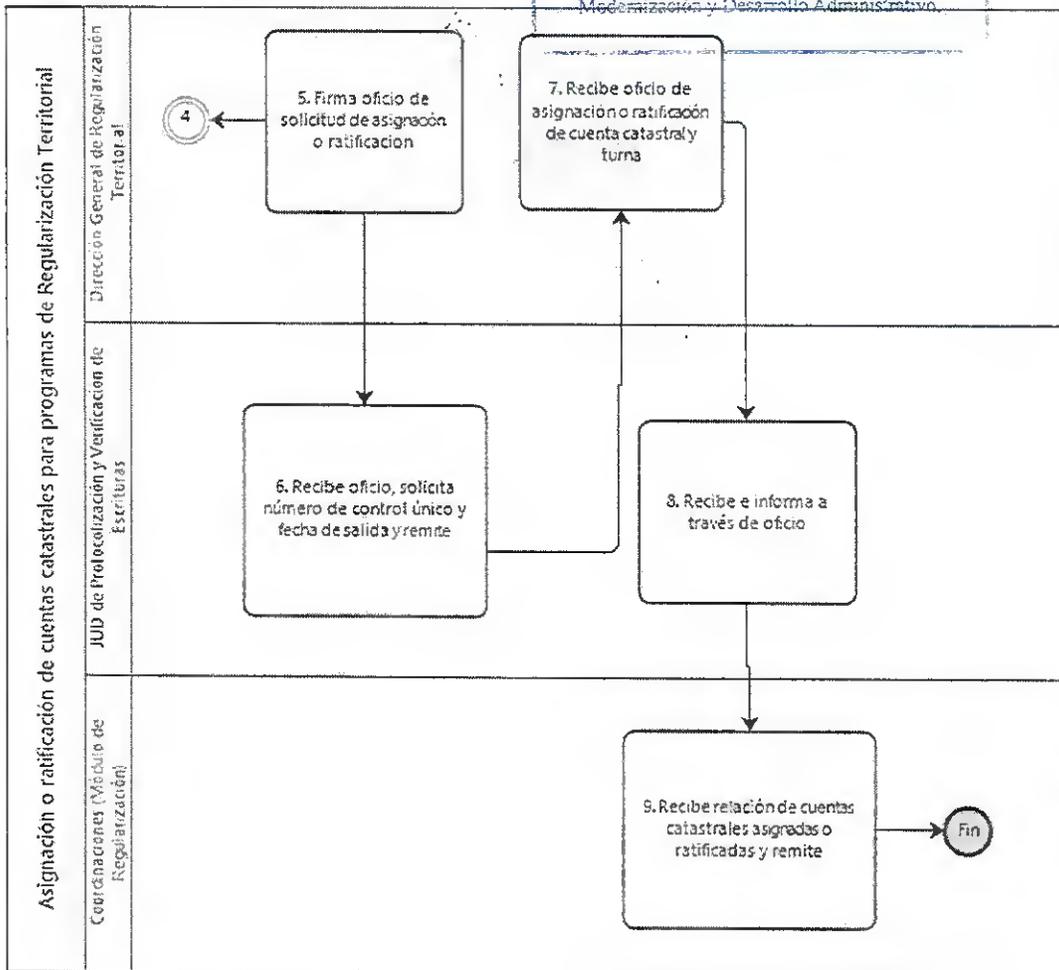




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Jorge 2.



Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

María del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

Carlos Leñero Escobar
Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Devoluciones de pago (Testamentos, Costos de operación, Gastos notariales y Sucesión).

Objetivo General: Llevar a cabo la devolución del pago a los solicitantes, con la finalidad de que se les reembolse el recurso en el caso de que así lo solicite.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Coordinación (Módulos de Regularización) y/o Dirección de Escrituración.	Integra solicitud de devolución de recursos dirigido anexando copia de credencial de elector y recibo de pago original sellado por el banco, copia certificada del pago o constancia emitida por la Dirección Jurídica y Normativa. Cuando sea necesario habrá que anexar acta de matrimonio, acta de defunción, cesión de derechos, certificados médicos, etc.	1 día
2		Elabora oficio de solicitud de devolución de recursos, indicando el motivo.	1 día
3		Envía oficio, a la Dirección de Control Seguimiento y Evaluación, con atención a la Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso, anexando solicitud para trámite de devolución de recursos al solicitante.	1 día
4	Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso.	Recibe oficio y solicitud y lo turna para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	Recibe solicitud y verifica su adecuada integración.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
6		Informa y remite solicitud a la Coordinación y/o Dirección de Escrituración, con las observaciones, para su adecuada integración. Regresa a actividad 1.	1 día
		SI	
7		Elabora informe que contiene los datos siguientes: - Nombre del solicitante. - Concepto de la devolución - (Testamentos, Costos de operación, Gastos notariales y Sucesión). - Motivo de la devolución. - Importe.	1 día
8		Incorpora a carpetas la información de las devoluciones de recursos que se somete a consideración del Comité Ejecutivo del Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.	1 día
9		Analiza el Comité Ejecutivo del Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra la procedencia de las devoluciones de recursos a solicitantes, con base en la información enviada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso a través del Sistema de Juntas Electrónicas.	1 día
		¿Procede?	



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

		NO	
10		Informa de la no procedencia y remite el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso. Regresa al paso 5.	1 día
		SI	
11		Autoriza el Comité Ejecutivo del Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra la devolución de recursos por concepto Testamentos, Costos de operación, Gastos notariales y Sucesión, a través del Sistema de Juntas Electrónicas.	1 día
12	Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso.	Elabora el Acta de Acuerdos de la Sesión de Comité Ejecutivo del Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra. Recaba las firmas autógrafas en el Acta de Acuerdos de los participantes en las sesiones.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	Elabora oficios de instrucción de pago dirigido al Banco Fiduciario para que proporcione el pago a favor del solicitante de la devolución de recursos. Turna oficios a la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación para su revisión, rubrica y envió para firma a la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
14	Dirección de Control, de Seguimiento y Evaluación.	Envía los oficios de instrucción firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	Recibe por parte de la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación los oficios de instrucción firmados, y envía al fiduciario para solicitar número de referencia.	5 días
16		Envía mediante oficio a las Coordinaciones y/o Dirección de Escrituración los números de referencia de las devoluciones autorizadas.	2h
17	Coordinaciones y/o Dirección de Escrituración.	Recibe oficio e informa al solicitante.	1 hora
18		Entrega oficio de notificación al solicitante para que acuda a la oficina del Banco Fiduciario.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	Recibe el Estado de Cuenta y verifica el cargo efectuado por el fiduciario.	4 días



20	Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso.	Registra los datos de la devolución de recursos al solicitante en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT). - Nombre del solicitante. - N° de folio del recibo de pago. - Comité Ejecutivo del Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra. - N° de oficio enviado a Banco.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

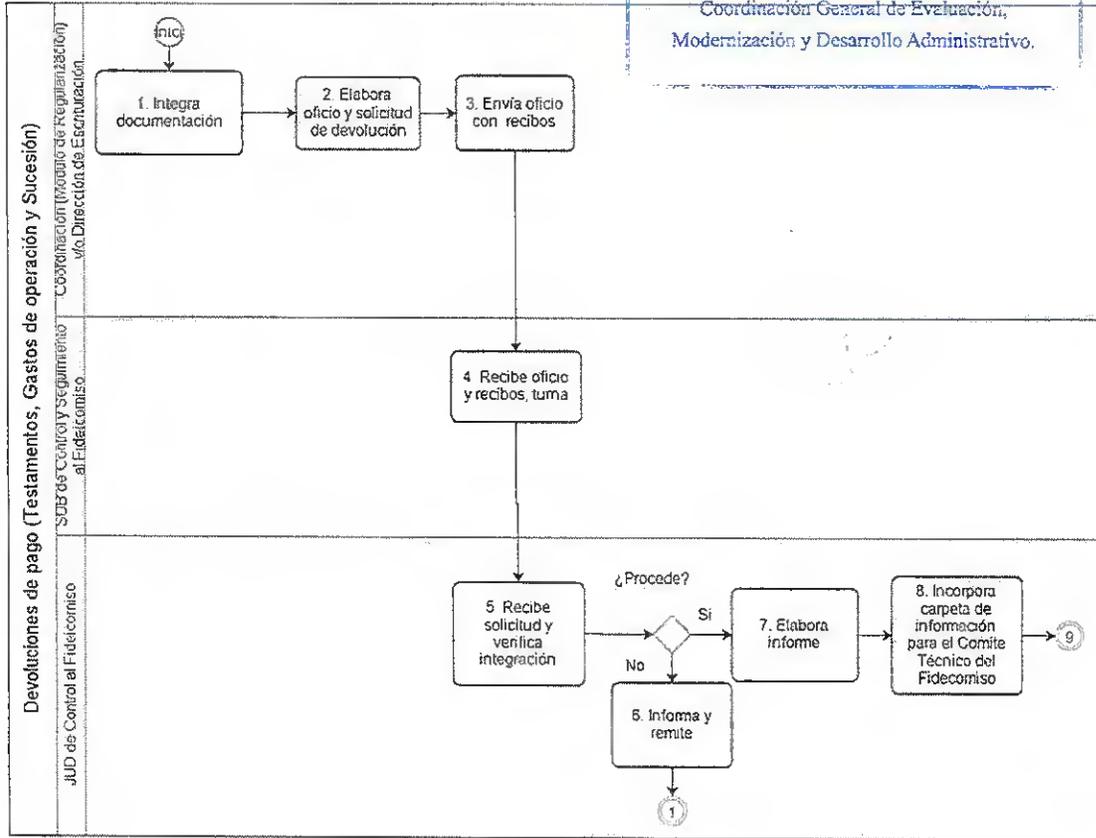
- La devolución de recursos a solicitantes procederá en los casos en que el trámite no se efectúe por causas legales o imputables a la Dirección General de Regularización Territorial.
- El Comité Ejecutivo del Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra es el que autoriza las devoluciones de recursos a solicitantes.
- El reintegro del pago al beneficiario lo realizará directamente el Fiduciario.
- La relación que se establezca con los poseedores de los inmuebles, en todos los casos deberá ser respetuosa y con ética, asimismo, toda la información que se proporcione a los solicitantes deberá ser veraz, transparente y gratuita.
- El tiempo de autorización de la devolución de recursos es variable.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.

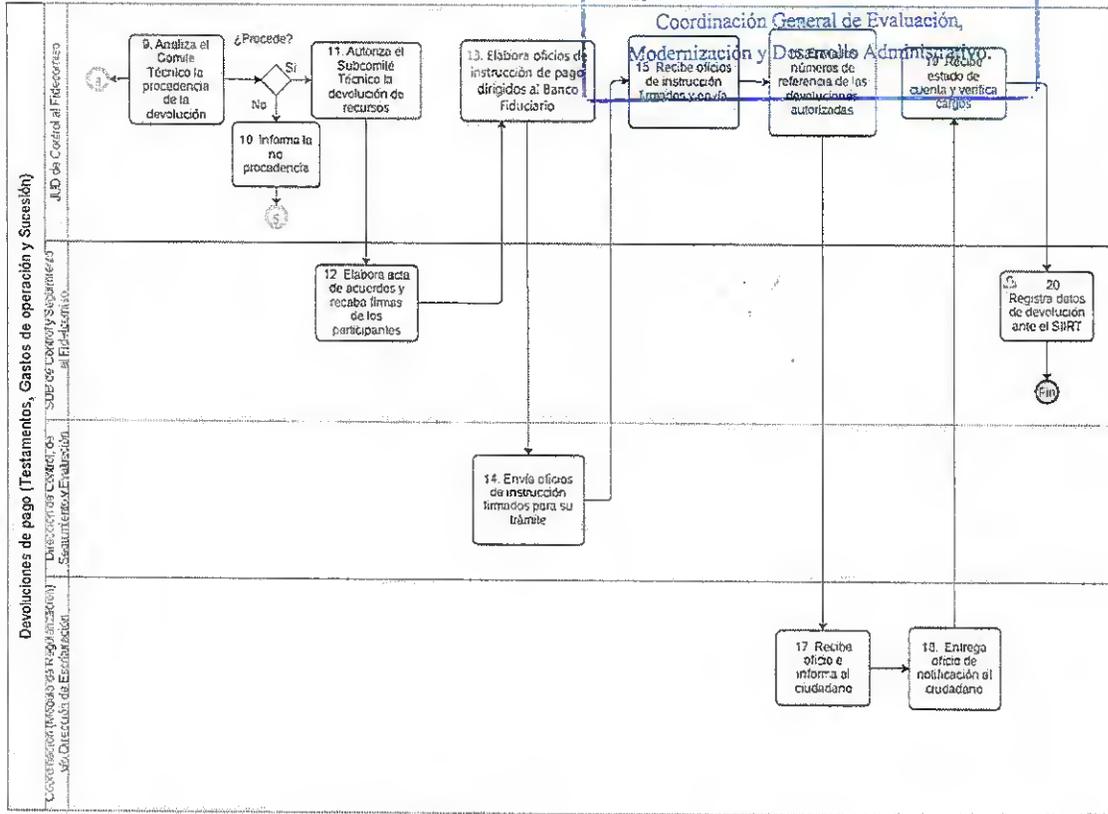


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Jorge 2.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jorge Luis Romero Olmos
Coordinador Regional Zona 1

Mauro Santillán García
Coordinador Regional Zona 2

Roxana Domínguez Luna
Coordinadora Regional Zona 3

Sandino Carro Toledo
Coordinador Regional Zona 4

María del Carmen Pérez Villafaña
Coordinadora en Unidades Habitacionales

Fidel Rodríguez Maldonado
Director de Escrituración

Erika Escobedo Neri
Subdirectora de Control y Seguimiento al
Fideicomiso



Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Proceso para la regularización vía ordinaria (Unidades Habitacionales)

Objetivo General: Integrar la documentación necesaria de las solicitudes de regularización territorial, para incorporarse por la vía ordinaria al Programa de Regularización con la finalidad de que los titulares de los inmuebles concluyan su proceso.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación en Unidades Habitacionales.	Solicita por escrito la elaboración del apartado técnico a la Subdirección Técnica.	10 días
2	Subdirección Técnica.	Recibe escrito y elabora estudio técnico correspondiente a la constitución de Régimen de Propiedad en Condominio y/o indiviso y envía a la Coordinación en Unidades Habitacionales.	38 días
3	Coordinación en Unidades Habitacionales.	Recibe estudio técnico y solicita emisión de cédulas de identidad a la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	1 día
4	Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	Recibe, elabora cédulas de identidad y envía para revisión a la Coordinación en Unidades Habitacionales.	1 día
	Coordinación en Unidades Habitacionales.	¿Es correcto?	
		NO	
5		Se envían observaciones a la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación. Regresa a actividad número 4.	2 días
		SI	
6		Firma Cédula de Identidad y solicita firma del ciudadano, para requerir la emisión de los Recibos de Operación, Gastos Notariales y Tierra.	5 días
7		Elabora y envía Instrucción Notarial a la Dirección de Escrituración para su revisión, una vez que se haya realizado el pago de los recibos.	5 días
8	Dirección de Escrituración.	Revisa expediente y válida para seguir con el procedimiento de escrituración.	1 días
		¿Es correcto?	
		NO	
9		Devuelve a la Coordinación en Unidades para realizar las adecuaciones pertinentes. Regresa a actividad número 7.	2 días
		SI	

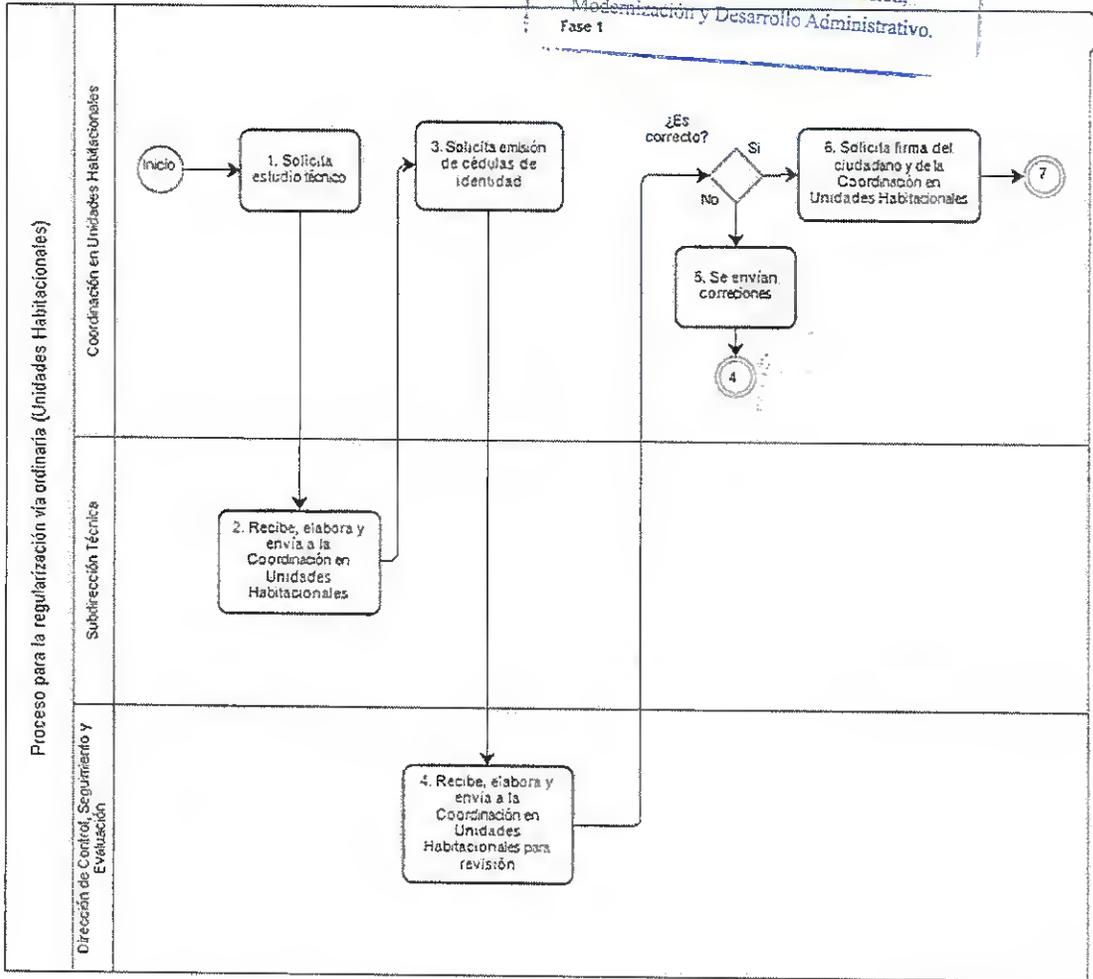


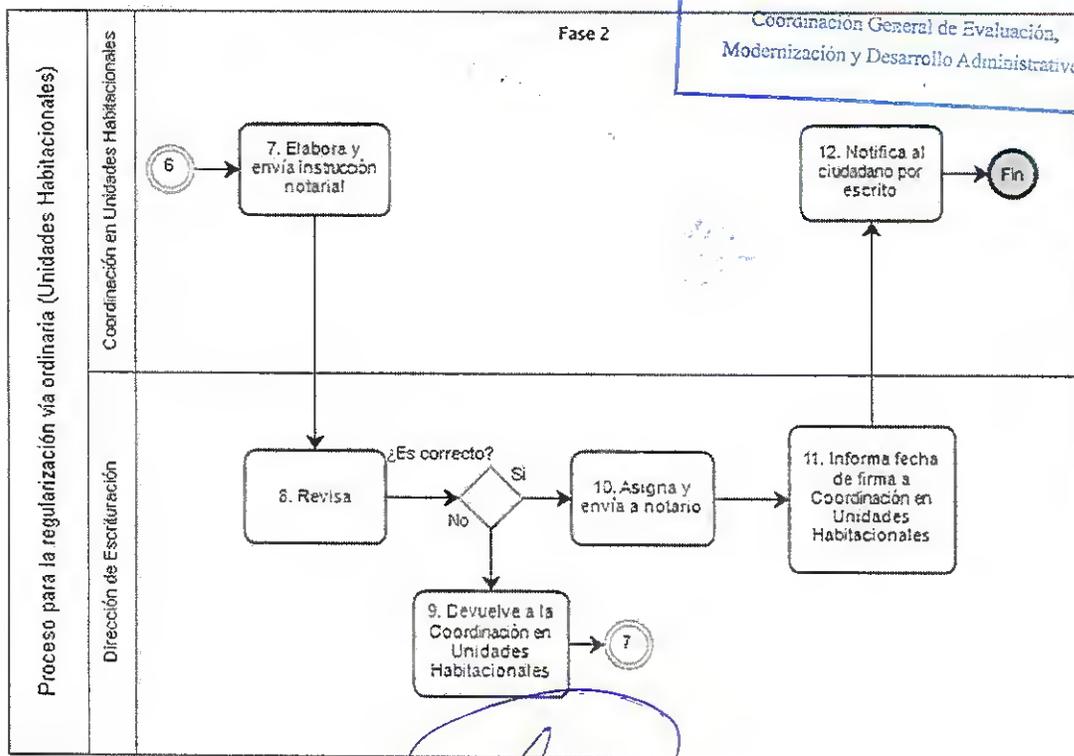
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

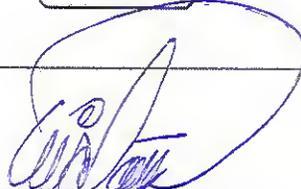
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Fase 1





VALIDÓ


María del Carmen Pérez Villafaña

Coordinadora en Unidades Habitacionales

Nombre del área: COORDINACIÓN REGIONAL (MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN)

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes para la elaboración del diagnóstico para la determinación de vía de regularización de Unidades Habitacionales

Objetivo General: Determinar la viabilidad de las solicitudes de regularización territorial, validando los expedientes susceptibles a incorporarse a los procesos de regularización, integrando la documentación necesaria en cada uno de los expedientes generales que conforman el universo de trabajo de la Coordinación en Unidades Habitacionales hasta la conclusión del trámite de regularización.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación en Unidades Habitacionales.	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud y el área Jurídica de la Coordinación valora la documentación proporcionada e informa sobre el proceso a seguir y las vías de regularización.	1 hora
		¿Es procedente?	
		NO	



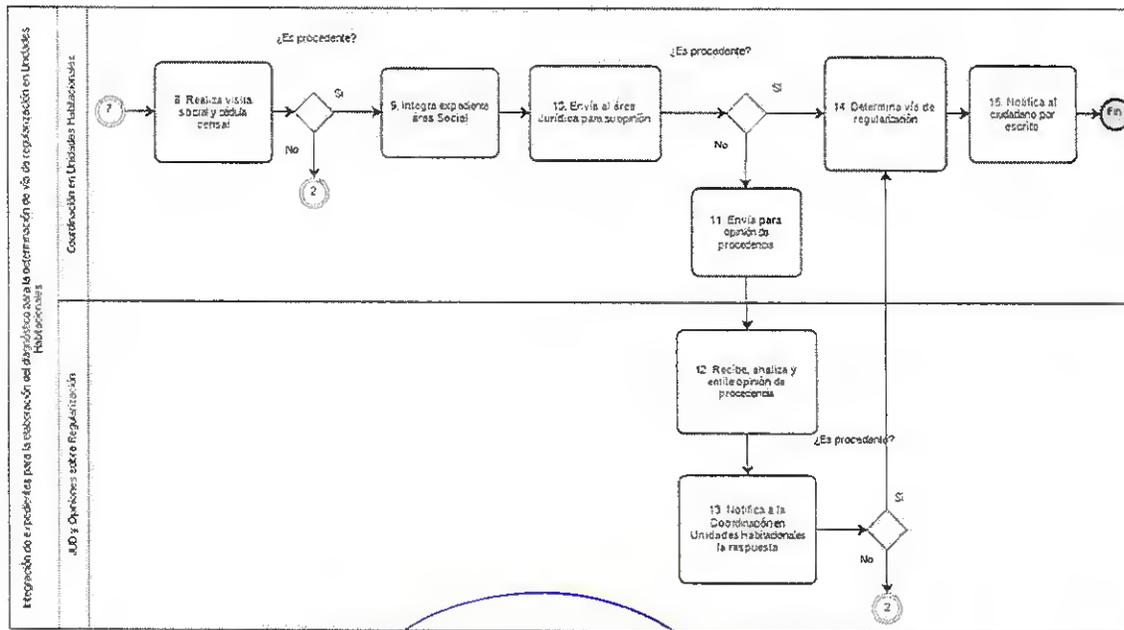
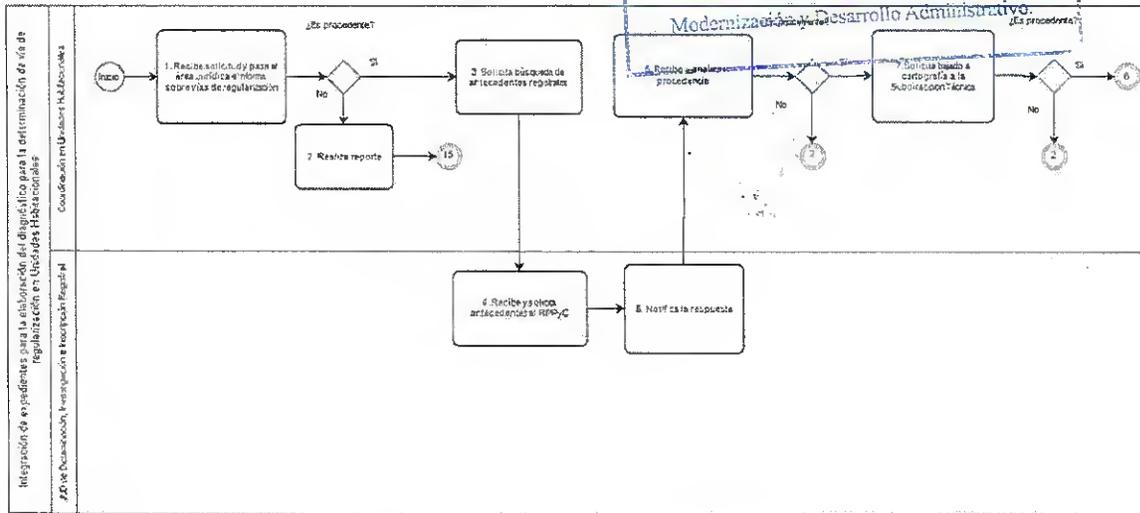
4		Realiza reporte número 15. Pasa a actividad	1 día
		SI.	
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral la búsqueda de antecedentes registrales.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud y tramita.	1 día
7		Notifica la respuesta a la Coordinación en Unidades Habitacionales.	15 días
	Coordinación en Unidades Habitacionales.	¿Es procedente?	
		NO	
		Regresa a actividad número 4.	1 día
		SI	
8		Recibe y analiza procedencia.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
		Regresa a actividad número 2.	1 día
		SI	
9		Solicita bajado a cartografía del Folio Real a la Subdirección Técnica.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
		Regresa a actividad número 2.	1 día
		SI	
10		El área Social de la Coordinación integra expediente.	2 días
11		Envía al área Jurídica de la Coordinación para su opinión en relación a la vía de regularización.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
12		Envía para opinión de procedencia la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización.	Recibe y analiza el expediente. Emite opinión de procedencia.	10 días
14		Notifica a la Coordinación en Unidades Habitacionales la respuesta.	1 día
		¿Es procedente?	
		SI	
		Continúa con la actividad número 15.	

		NO	
		Regresa a actividad número 2.	
15	Coordinación en Unidades Habitacionales.	Determina vía de regularización para el inmueble.	10 días
16		Notifica al ciudadano por escrito.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Todos los solicitantes deberán requisitar el formato autorizado y vigente.
- Los documentos personales necesarios para integrar el expediente de incorporación al Proceso de Regularización Territorial son:
 - Acta de nacimiento.
 - CURP.
 - RFC.
 - Identificación oficial con fotografía vigente (INE, Pasaporte y Cédula Profesional).
 - Acta de matrimonio en caso de ser casado.
 - Documento generador de posesión que acredite cómo adquirió el inmueble (contrato de compra-venta, cesión de derechos, carta de herederos, inmatriculación administrativa, resolución judicial, finiquito o nombramiento de albacea) a nombre del titular. También se puede presentar la instrucción notarial en caso de contar con ella.
- Cada documento deberá entregarse en fotocopia y presentar el original para cotejo. Si en el inmueble existe en copropiedad cada uno de ellos debe entregar documentos personales.
- Los datos personales del ciudadano que se señalan en los diferentes documentos deberán referirse a la misma persona jurídica.
- El estudio de diagnóstico sólo se promoverá en inmuebles que tengan las siguientes características y de manera personal:
 - Que el inmueble se encuentre ubicado dentro del Programa de Desarrollo Urbano correspondiente en la categoría de suelo urbano, uso habitacional y sus diversas modalidades.
 - Que el inmueble tenga uso habitacional y en caso de tener comercio éste último no sea exclusivo.
 - Que el inmueble se encuentre debidamente delimitado de forma visible y con elementos fijos y definitivos en cada uno de sus vértices.
 - Que el inmueble comparta áreas comunes o en su caso, sea susceptible para constituir el Régimen de Propiedad en Condominio.
 - Que la posesión se tenga a título de dueño, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe con una antigüedad mínima de 5 años.
 - Que la posesión no se derive en un contrato traslativo de dominio.
 - No estén afectados por derechos federales, riesgo u otras causas.
 - La NO existencia de conflicto intra familiar y/o con terceros.
- El levantamiento de la Cédula Censal solo se realizará en el inmueble del solicitante.
- El tiempo para realizar el levantamiento es variable en función del número de inmuebles y ubicación de los mismos.
- Toda la información que se proporcione a los solicitantes deberá ser veraz, transparente y gratuita.
- Se entiende por Coordinación:

- Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

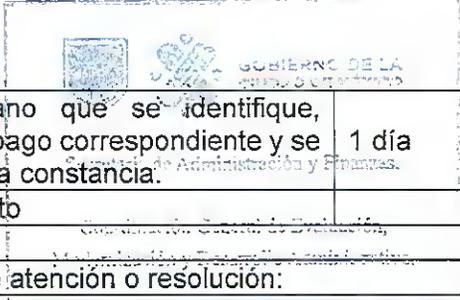
María del Carmen Pérez Villafaña
 Coordinadora en Unidades Habitacionales

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 Proceso: Sustantivo
 Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias de No Expropiación o Expropiación



Objetivo General: Expedir la Constancia de No Expropiación o Expropiación, para aquellos lotes que lo soliciten y requieran saber si se encuentran o no, dentro de algún polígono de expropiación a favor del Gobierno de la Ciudad de México, con fines de regularización de lotes.

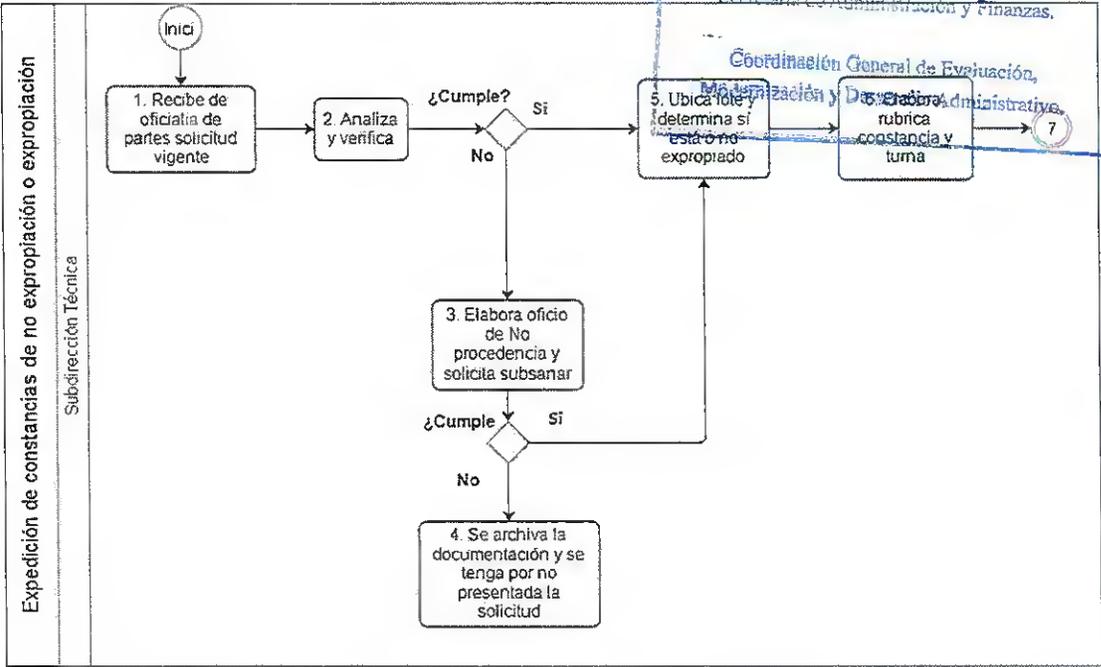
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud vigente para Constancia de No-Expropiación o Expropiación y la documentación ingresada por el solicitante.	1 día
2		Analiza la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos.	
		¿Cumple?	
		SI	
		Pase a la actividad número 5.	
		NO	
3		Elabora oficio informando al solicitante la causa por la cual, no es procedente su solicitud, indicándole que cuenta con cinco días hábiles para subsanar las inconsistencias para darle cauce a su petición.	1 día
		¿Subsana inconsistencias?	
		NO	
4		Se archiva la documentación y se tenga por no presentada la solicitud correspondiente.	1 día
		SI	
5		Ubica el lote dentro del plano autorizado, con base en el croquis presentado y en la información contenida en los documentos proporcionados, así como con el Decreto de Expropiación, determinando si se encuentra o no dentro de alguna poligonal de expropiación gestionada por esta Dirección General.	1 día
6		Elabora y rubrica Constancia de No Expropiación o de Expropiación. Turna para firma a la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
7	Dirección General de Regularización Territorial	Recibe, revisa y firma Constancia. Turna a la Subdirección Técnica.	2 días
8	Subdirección Técnica	Informa de la emisión de la constancia y solicita recibo de pago al Ciudadano.	1 día
		¿Realiza pago?	
		NO	
9		Archiva	1 día
		SI	

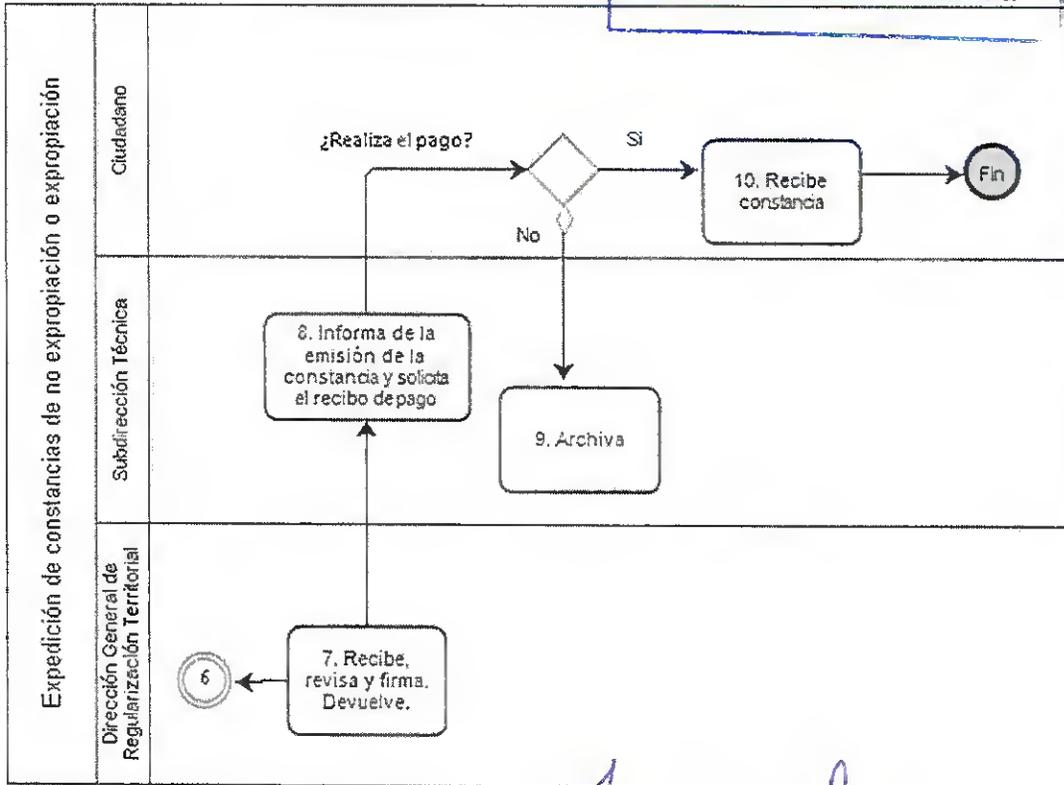


10	Solicita al ciudadano que se identifique, entregue recibo de pago correspondiente y se le hace entrega de la constancia.	1 día
	Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles		
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:		

Aspectos a Considerar:

- La Constancia de No Expropiación o Expropiación, únicamente se otorgará a la persona que acredite su interés jurídico, y que haya efectuado el pago correspondiente ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
- Para expedir la Constancia de No Expropiación o Expropiación, se deben cubrir los siguientes requisitos:
 - Presentar formato vigente de Solicitud de Constancia de no Expropiación, debidamente requisitado (en original y cuatro copias simples).
 - Escritura Pública, Contrato de Compraventa o documento que acredita la propiedad (en original para cotejo y una copia simple).
 - Boleta predial (en original para cotejo y una copia simple).
 - Croquis de localización del inmueble, el cual deberá contener medidas, superficie y configuración del inmueble, el nombre actual de las calles que delimitan la manzana en la que se ubica, la distancia en metros a las esquinas próximas y la indicación del norte.
 - Copia de Identificación Oficial.
 - Copia del pago.
 - En caso de no ser el titular, se solicitará Carta Poder Notariada.
 - En caso de no contar con Carta Poder Notariada, se solicitará Nombramiento de Albacea.
- En el caso de las Unidades Habitacionales se entiende lote por departamento.





VALIDÓ

P.A.
 María Luisa Camacho Chiquito
 Subdirectora Técnica

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TOPOGRAFÍA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración y firma de Actas de Convalidación del Levantamiento Topográfico de Diagnóstico

Objetivo General: Validar con cada poseedor, mediante la firma del acta de convalidación del levantamiento topográfico, las medidas y superficie que tiene el lote, a fin de contar con un documento donde se manifieste, por parte del poseedor, su conformidad con las mismas, ya que éstas serán las que posteriormente se plasmen en la escritura pública.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	Elabora las Actas de Convalidación del Levantamiento Topográfico de cada uno de los lotes en los que procedió el levantamiento, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.	1 día
2	Coordinaciones (Módulos de Regularización).	Programa conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía, la fecha para llevar a cabo la firma de actas.	1 día



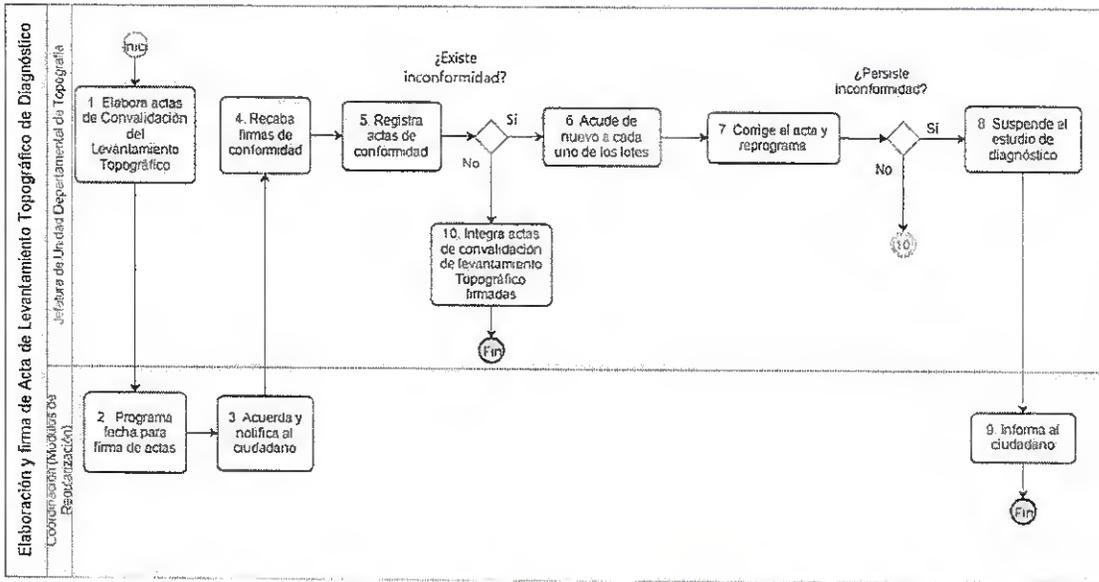
3		Notifica con un mínimo de 3 días de anticipación a los ciudadanos la fecha en que se llevará a cabo la firma del acta.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	Agenda cita con personal del Módulo para recabar en las actas la firma de conformidad de los ciudadanos, de acuerdo a lo programado.	1 día
5		Registra en bitácora los resultados obtenidos y en caso de que haya inconformidad en cuanto a las medidas y/o superficie señaladas, se vuelve a medir el lote en presencia del ciudadano.	1 día
		¿Existe conformidad?	
		NO	
		Pasar a la actividad 10.	
		SI	
6		Acude de nuevo a cada uno de los lotes para medir nuevamente en presencia del poseedor.	1 día
7		Corrige el acta y reprograma para recabar la firma de las actas corregidas.	1 día
		¿Persiste la inconformidad?	
		NO	
		Pasa a la actividad 10.	1 día
		SI	
8		Suspende el Estudio de Diagnóstico.	1 día
9	Coordinaciones (Módulos de Regularización).	Informa al ciudadano por escrito señalando el lugar y las fechas en las que deberá pasar a recoger su documentación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	Integra las actas de levantamiento topográfico al expediente correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- El Acta contendrá el resultado del levantamiento topográfico realizado, respecto a las medidas y superficie del lote, y en su caso deberá indicar las afectaciones que sobre él existan y se conozcan en ese momento.
- Si existiera alguna inconformidad o duda del poseedor, con relación a medidas y superficies que tenga su lote, se medirá nuevamente en su presencia y en su caso, se corregirá el acta correspondiente, pero de persistir la inconformidad del poseedor, aún y cuando se le haya demostrado que la medición realizada es correcta, no se continuará con el Estudio de Diagnóstico, para lo cual se deberá informar al interesado por escrito y regresarle la documentación que haya entregado hasta ese momento.
- En caso de que en un lote exista afectación se le informará y explicará al poseedor que tipo de afectación es y cuál sería la superficie que pudiera ser regularizada.
- En los casos donde no se firmen las actas por no estar presente el interesado, se reprogramará una segunda fecha para llevar a cabo dicha firma.



- Tiempos estimados para realizar 10 actas por día aproximadamente, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Cuauhtémoc Serret Beltrán
Jefe de Unidad Departamental de Topografía

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográfico de Apoyo o Diagnóstico

Objetivo General: Obtener los datos técnicos de las poligonales de apoyo para realizar el levantamiento topográfico de la lotificación, así como la configuración de la zona de trabajo, con el fin de representarlos en los planos correspondientes, de acuerdo al proyecto de diagnóstico o apoyo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe de la Coordinación la solicitud de levantamiento topográfico, con la relación de poseedores y cartografía del lugar, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	1 día



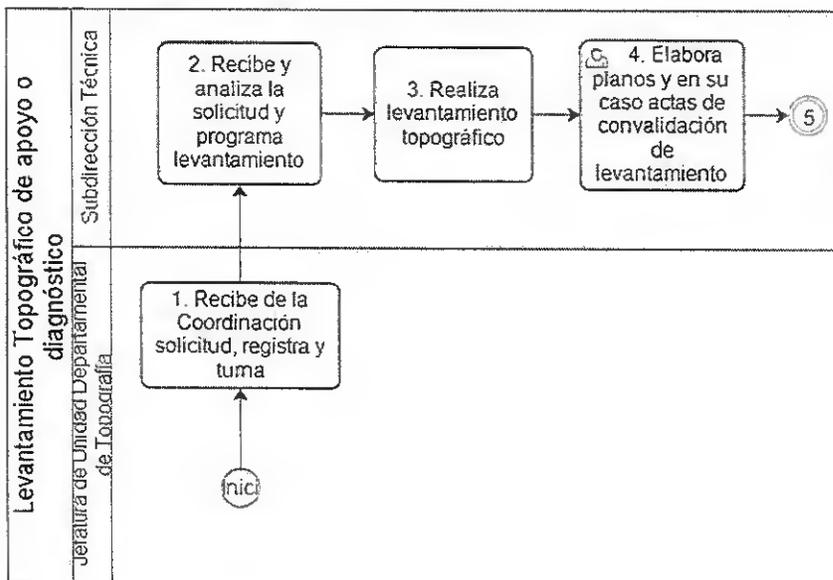
2	Jefatura de Departamental Topografía.	Unidad de	Recibe y analiza solicitud, programa el recorrido y el inicio del levantamiento topográfico.	2 días
3			Realiza el recorrido y el levantamiento topográfico de los proyectos de diagnóstico (lotificación).	1 día
4			Elabora los planos preliminares del proyecto y elabora las actas de convalidación del levantamiento topográfico (Ver procedimiento).	3 días
5			Realiza la revisión de los lotes graficados en planos preliminares.	2 días
			¿Es levantamiento de diagnóstico?	
			NO	
6			Se elabora oficio y se envía junto con el plano guía de información requerida a la Subdirección Técnica.	1 día
7	Subdirección Técnica.		Recibe, valida e informa a la Coordinación los resultados del levantamiento.	1 día
			SI	
8	Jefatura de Departamental Topografía.	Unidad de	Elabora el documento con la descripción de las características que tiene el asentamiento donde se realizó el levantamiento topográfico y los Estudios Técnicos de la colonia, barrio, pueblo o Unidad Habitacional a la que pertenece el mismo con toda la información requerida. Realiza minuta de validación y acuerdos.	1 día
9			Convoca una mesa de trabajo interdisciplinaria con la Coordinación y las áreas involucradas, a fin de validar los Planos Preliminares.	1 día
			¿Se valida el plano?	
			NO	
10			Se acuerda nueva fecha para validar los planos, ya una vez hechas las modificaciones pertinentes. Regresa a actividad número 8.	1 día
			SI	
11			Integra expediente técnico, programa fecha, lugar y hora para firma de actas y elabora minuta de acuerdos.	1 día
12			Elabora memorándum para envío de plano (s) preliminar (es), debidamente validado y con la documentación anexa correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación Cartográfica.	1 día
			Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles				

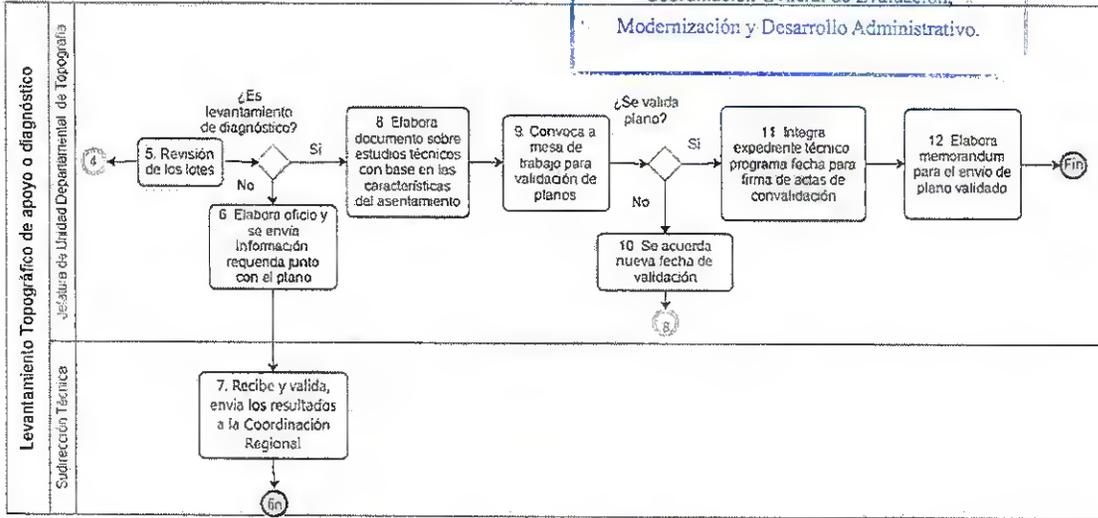
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a Considerar:

- Los levantamientos topográficos sólo se realizarán en inmuebles de colonias, barrios, pueblos y Unidades Habitacionales, que estén incorporados al Estudio de Diagnóstico y que de acuerdo a la normatividad establecida sean técnicamente procedentes.
- Toda solicitud de levantamiento topográfico, debe contar con el visto bueno de la Coordinación correspondiente.
- Durante el desarrollo de los levantamientos topográficos la relación que se tenga con los poseedores de los lotes a medir, deberá ser cordial, respetuosa y con ética profesional, asimismo toda información que se le proporcione a los vecinos con relación al levantamiento topográfico de su lote, deberá ser veraz, transparente y gratuita.
- Todos los levantamientos topográficos, contarán con una bitácora de registro, donde se harán las anotaciones de los asuntos sobresalientes, del cual tendrá conocimiento la Coordinación (Módulos de Regularización), para los fines procedentes.
- Los tiempos estimados del levantamiento corresponden a 6 lotes en un día aproximadamente, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- Los tiempos estimados del levantamiento, pueden variar según las características físicas del lugar y condiciones climatológicas.
- Los tiempos estimados del levantamiento, pueden variar dependiendo la distribución y ubicación entre cada lote.
- Los tiempos estimados para la elaboración de los planos proyectos preliminares, pueden variar dependiendo la distribución y ubicación entre cada lote.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.





VALIDO



Cuauhtémoc Serret Beltrán

Jefe de Unidad Departamental de Topografía

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento:

Inspección Técnica para el Estudio de Diagnóstico

Objetivo General: Determinar del total de los inmuebles incorporados al estudio de diagnóstico; cuántos y cuáles cumplen con los requisitos técnicos que les permiten continuar con el estudio de diagnóstico.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe de la Coordinación (Módulos de Regularización), la solicitud de inspección técnica, listado de poseedores y cartografía de tesorería debidamente validada por el personal técnico asignado a la Coordinación respectiva. Registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	1 día
2	Jefatura de Unidad de Departamental Topografía.	Recibe solicitud y programa visita en campo.	1 día
3		Realiza inspección técnica de cada lote en campo, observando que cumplan con la normatividad técnica establecida.	1 día
		¿Cumple con Normatividad?	
		NO	
4		Informa al solicitante de manera directa al momento de realizar la inspección proporcionando la información correspondiente. Sigue al paso número 8.	1 día
		SI	
5		Señala en cartografía de tesorería los lotes visitados en campo, para darles la nomenclatura correspondiente, elabora (M2 y reporte técnico) señalando en el mismo los lotes procedentes, no-procedentes y ausentes técnicamente, elabora oficio y reporte.	3 días
6		Solicita mediante memorándum a la JUD de Determinación de Cartografía la opinión de riesgo a la SEDUVI de los lotes en estudio. (Ver procedimiento).	2 días

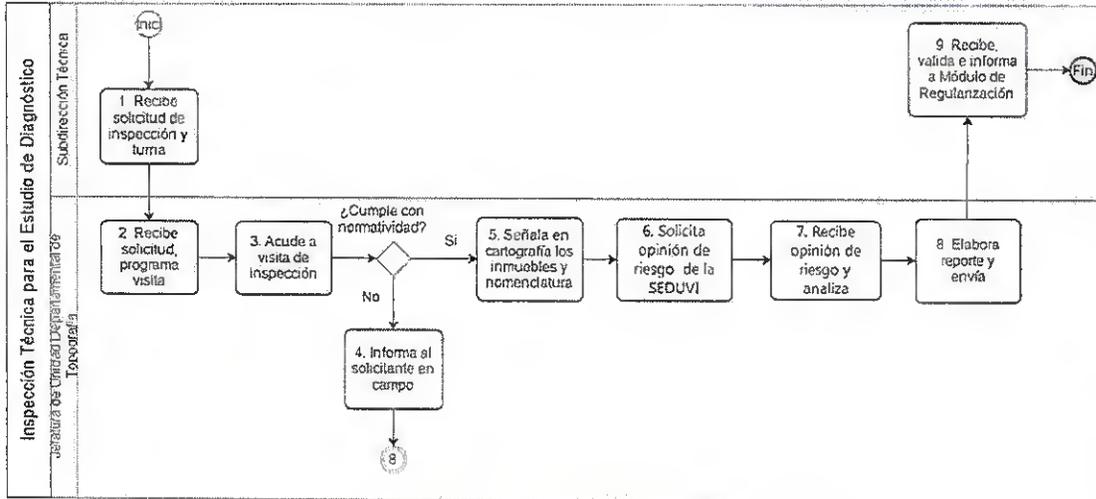


7		Recibe de la JUD de Determinación de Cartografía la opinión de riesgo, analiza dicha opinión de cada uno de los lotes.	2 días
8		Elabora reporte y envía cartografía a la Subdirección Técnica.	1 día
9	Subdirección Técnica.	Recibe, valida e informa a la Coordinación (Módulos de Regularización) por oficio donde remite cartografía y reportes de la inspección técnica realizada.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Sólo se inspeccionarán los lotes de los ciudadanos que hayan firmado la solicitud de incorporación al estudio de diagnóstico.
- Sólo se considerarán procedentes técnicamente los lotes que cumplan con los siguientes requerimientos:
- Que se encuentren fuera de propiedad ejidal o comunal.
- Que de acuerdo a los Programas Delegacionales y/o Parciales de Desarrollo Urbano, se encuentren ubicados en zonas con Uso de Suelo Habitacional o Habitacional Rural.
- Que se encuentren delimitados en cada uno de sus linderos, de acuerdo a la normatividad técnica.
- Que no compartan elementos estructurales con lotes colindantes.
- Que los lotes a incorporar no presenten condiciones de Riesgo Medio o Alto, de acuerdo a las características del subsuelo.
- Que no presenten afectación total por zonas federales.
- Todos los lotes deberán contar con frente y acceso a vía pública.
- Durante el desarrollo de las inspecciones técnicas la relación que se tenga con los poseedores de los lotes a inspeccionar, deberá ser cordial, respetuosa y con ética profesional, así mismo toda información que se le proporcione a los vecinos con relación a la inspección técnica de su lote, deberá ser veraz, transparente y gratuita.
- Cuando no se lleve a cabo la inspección técnica de un lote programado por estar ausente su poseedor, a petición de la Coordinación (Módulos de Regularización), se realizará una nueva inspección técnica a dicho lote.
- En caso de que la Coordinación Regional o Coordinación en Unidades Habitacionales cuenten con el oficio de la opinión de riesgo, deberán anexarla al oficio de petición y si este fue emitido con dos años de anterioridad a la petición, se solicitara la rectificación o ratificación del mismo.
- Los tiempos estimados corresponden a la JUD de Topografía.
- Los tiempos establecidos en el procedimiento solo corresponden a la DGRT, ya que los tiempos de otras dependencias son variables.
- El tiempo estimado para la visita de inspección es de 8 lotes en 1 día, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- Los tiempos estimados para la visita de inspección, pueden variar según las características físicas del lugar y condiciones climatológicas.

- Los tiempos estimados para la visita de inspección, pueden variar dependiendo de la distribución y ubicación entre cada lote.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



Cuauhtémoc Serret Beltrán

Jefatura de Unidad Departamental de Topografía

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento:

Verificación Técnica para Modificación de Plano Autorizado en Plano Nuevo

Objetivo General: Realizar las verificaciones técnicas necesarias para realizar las modificaciones de los lotes que se encuentran en proceso de regularización en plano nuevo, en los que la situación física no corresponde o ha variado con respecto a los planos autorizados.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de (Módulos Regularización).	Recibe y registra del poseedor del lote la solicitud de modificación al plano autorizado. Solicita al personal técnico adscrito a los Módulos de Regularización, la verificación técnica del lote que solicitan modificar.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía (Personal adscrito al Módulo).	Recibe y registra la solicitud de verificación técnica.	1 día

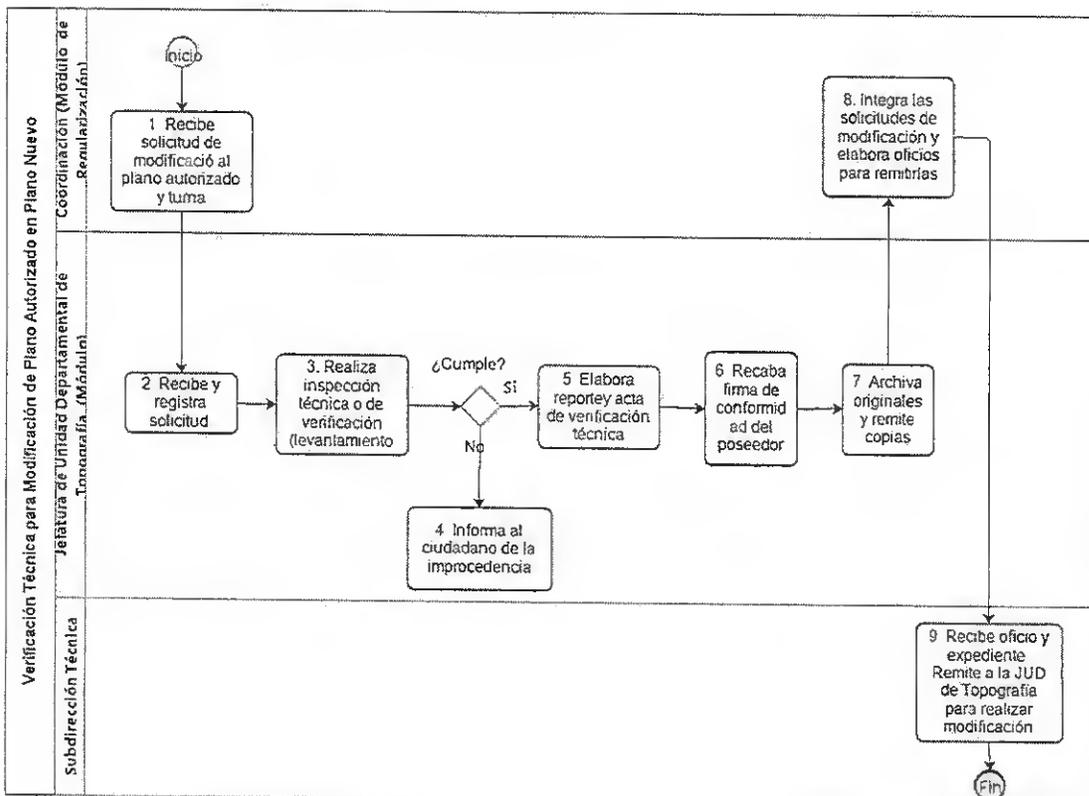
3		Realiza inspección ocular para determinar si el lote cumple con la normatividad técnica establecida (levantamiento con cinta).	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
4		Informa al ciudadano la causa de la improcedencia, indicando que en el momento en que el lote cumpla con la normatividad técnica establecida, se realizará una nueva verificación.	1 día
		SI	
5		Elabora reporte y acta de verificación técnica. Recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	3 días
6		Recaba firma de conformidad del poseedor en el acta de verificación técnica.	1 día
7		Archiva originales de reporte y acta de verificación técnica. Remite copia a la Coordinación (Módulos de Regularización).	2 días
8	Coordinación de (Módulos Regularización).	Recibe e integra las solicitudes de modificación de plano correspondientes a una misma colonia. Elabora y remite a la Subdirección Técnica oficio de solicitud de plano nuevo, anexa expediente por lote que contiene solicitud del ciudadano, copia de reporte y acta de verificación técnica.	variable
9	Subdirección Técnica.	Recibe oficio y expediente, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía para revisión y solicitar la edición de plano nuevo a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía (Revisar procedimiento).	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Sólo se realizará la verificación técnica en aquellos lotes, que estén autorizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que formen parte del universo de trabajo de la Dirección General de Regularización Territorial, que no hayan sido escriturados hasta ese momento y que hagan su solicitud por escrito a la Coordinación (Módulos de Regularización).
- Sólo procederá la verificación técnica de los lotes que cumplan con la siguiente normatividad técnica:
 - Que se encuentren delimitados en cada uno de sus linderos, contando como mínimo con la cimentación en cada uno de sus vértices.
 - Que no compartan elementos estructurales con lotes colindantes, como son losas, trabes, castillos, muros, etc.
 - Todos los lotes deberán contar con frente y acceso a la vía pública.
 - La fusión de lotes sólo se llevará a cabo cuando éstos conformen una sola unidad topográfica.
 - En la modificación de medidas y superficie, no deberá existir controversia por linderos con los lotes colindantes.



- Las modificaciones solicitadas por los poseedores no procederán cuando se trate de crecimiento a áreas reconocidas oficialmente como **validad** suelo de conservación ecológica, áreas verdes, servicios públicos o equipamiento.
- La Coordinación (Módulos de Regularización) será el responsable de corroborar jurídica y socialmente que el poseedor solicitante de la modificación, cumpla con los requisitos y documentos necesarios para continuar el trámite de regularización una vez autorizada la modificación, así como que no exista conflicto alguno que impida la regularización.
- Para que proceda la solicitud de modificación para plano autorizado, el resultado de la verificación técnica debe ser validado por el poseedor, a través de la firma del acta de verificación técnica.
- Los tiempos establecidos solo corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.
- El tiempo estimado para la verificación técnica, es de 3 lotes en 1 día, de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- Los tiempos estimados para la verificación técnica, pueden variar según las características físicas del lugar y condiciones climatológicas.
- Los tiempos estimados para la verificación técnica, pueden variar dependiendo la distribución y ubicación entre cada lote.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



[Handwritten Signature]
Cuauhtémoc Serret Beltrán
Jefatura en Unidad Departamental de
Topografía

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de Estudios Técnicos en Unidades Habitacionales

Objetivo General: Integrar la documentación Técnica que se requiere para proporcionarla a la Coordinación en Unidades Habitacionales (Módulo en Unidades Habitacionales), con el propósito de llevar a cabo la Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio en las Unidades Habitacionales incorporadas al proceso de Regularización, dentro del Ciudad de México.

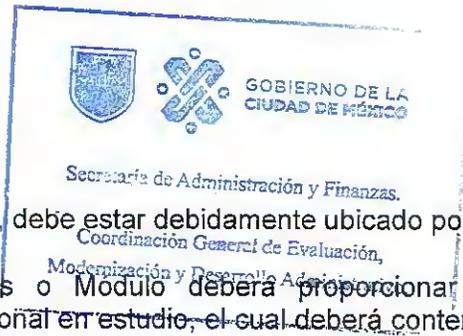
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe de la Coordinación en Unidades Habitacionales (Módulo en Unidades Habitacionales) expediente y oficio solicitando la elaboración de los Estudios Técnicos; registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	Recibe expediente y oficio, verifica el cumplimiento de los requisitos.	1 días
		¿Cumple?	
		NO	
3		Informa por oficio a la Coordinación en Unidades Habitacionales (Módulo en Unidades Habitacionales) la documentación faltante.	2 días
		SI	
4		Elabora oficio informando a la Coordinación en Unidades Habitacionales (Módulo en Unidades Habitacionales) para programar la verificación Técnica de la Unidad Habitacional. (Se Anexa al Expediente).	2 días
5		Realiza verificación técnica o levantamiento topográfico según sea el caso, en coordinación con el Módulo en Unidades Habitacionales.	1 día
6		Revisa y coteja la información recabada en campo con el plano arquitectónico, con la finalidad de determinar si se encuentran dentro de tolerancia técnica.	2 días
		¿Está dentro de la tolerancia?	
		NO	



7		Realiza las correcciones necesarias en el plano arquitectónico, elabora informe técnico y fotográfico.	8 días
		SI	
8		Elabora memorándum, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales: plano arquitectónico.	1 día
9		Elaborar y capturar en formato ya establecido los estudios técnicos del condominio: 1. La ubicación. 2. La descripción del terreno. 3. Cuadro General de superficies. 4. Descripción del condominio. 5. Elementos de construcción. 6. Revestimientos y acabados interiores. 7. Las partes de propiedad privada (indivisos).	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	Describe las áreas de propiedad exclusiva (Memorias Técnicas), procede a darlas de alta y captura las viviendas en la base de datos (SIIRT), así mismo las procesa en formato especial para el Notario. (Revisar Procedimiento).	10 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	Revisa y coteja las Memorias Técnicas emitidas contra plano Arquitectónico y rubrica Memorias Técnicas.	1 día
12		Realiza el estudio y análisis para elaborar y capturar la tabla de valores e indivisos de la Unidad Habitacional en cuestión.	1 día
13		Integra los Estudios Técnicos con las Memorias Técnicas, así como la Tabla de Valores e Indivisos en CD, los imprime y rubrica.	3 días
14	Subdirección Técnica.	Recibe oficio, CD, Estudios Técnicos y Memorias Técnicas, valida y rubrica Memorias Técnicas, firma oficio y turna a la Coordinación en Unidades Habitacionales (Módulo en Unidades Habitacionales).	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- La elaboración de los Estudios Técnicos se realizará siempre y cuando la Coordinación en Unidades Habitacionales, mande la opinión favorable, después de ser analizada por personal del módulo de las distintas áreas, en el sentido de que pueda incorporar la Unidad Habitacional al programa de Regularización.



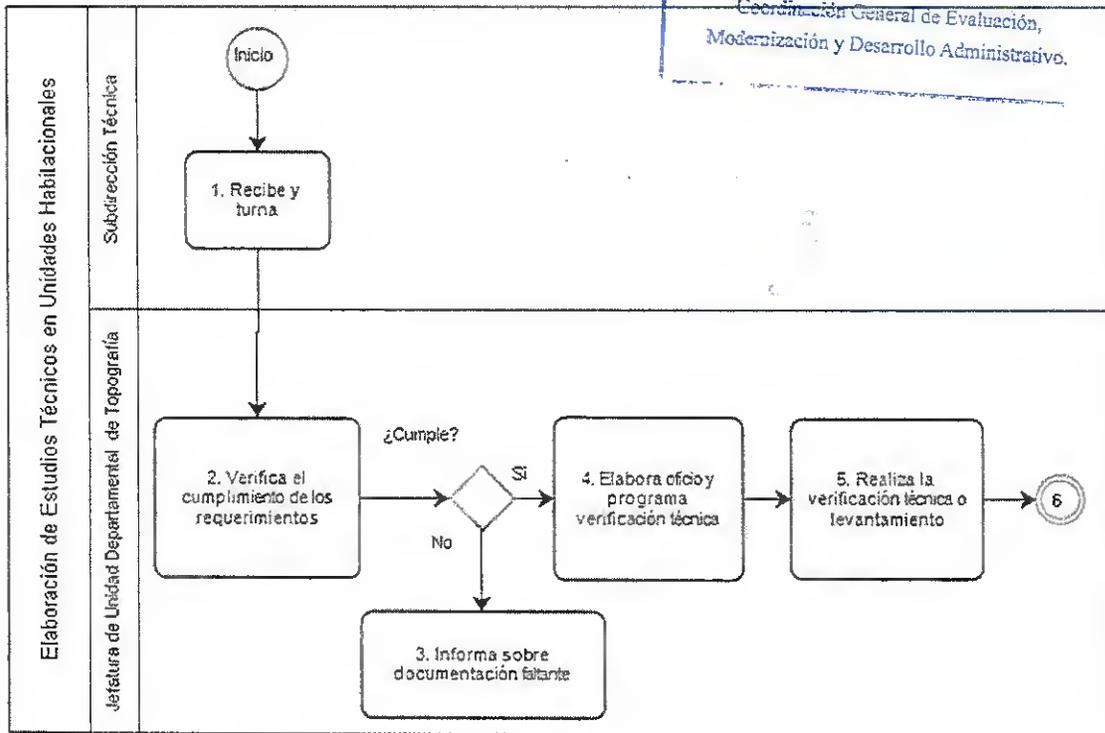
- El folio real de la Unidad Habitacional en estudio, debe estar debidamente ubicado por la Subdirección Técnica.
- La Coordinación en Unidades Habitacionales o Módulo deberá proporcionar el Expediente Administrativo de la Unidad Habitacional en estudio, el cual deberá contener la siguiente información:
 - Copia de los oficios de opinión, señalados en los dos primeros puntos.
 - Copia del Folio y/o Folios Auxiliares.
 - Planos arquitectónicos.
 - Se realizará un recorrido previo a la verificación técnica, para validar los planos arquitectónicos, localización, número de niveles, así como la configuración de los departamentos para recorrido, verificación y validación de plano.
 - Valores nominales de cada departamento incluyendo locales comerciales, bodegas, etc.
 - Relación de los departamentos con cada uno de sus poseedores.
 - Contratos de compraventa de cada una de las viviendas y/o documentación que indique el área de cada uno de estos.
 - Relación de los departamentos especificando (según sea el caso) cuales cuentan con cajón de estacionamiento, jaula de tendido o alguna otra área privativa.
- Se incorporarán en el sistema SIIRT, las Memorias Técnicas de acuerdo a lo especificado por la Coordinación en Unidades Habitacionales o Módulo correspondiente.
- Las memorias técnicas se elaborarán basándose en el plano arquitectónico, previa verificación técnica de medidas, linderos, superficies, áreas comunes, áreas privativas, etc.
- La tabla de valores e Indivisos se elaborará tomando como referencia el valor nominal de cada departamento o el valor nominal de toda la Unidad Habitacional.
- Los estudios técnicos deberán contener:
 1. Ubicación.
 2. Descripción.
 3. Cuadro general de superficies.
 4. Descripción del condominio.
 5. Elementos de construcción.
 6. Revestimientos y acabados interiores.
 7. Partes de propiedad común.
 8. Tabla de valores e indivisos.
 9. Descripción de las áreas privativas (Memorias Técnicas).
- Los tiempos estimados para realizar el estudio técnico, es de una Unidad Habitacional en donde contenga 10 departamentos, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.

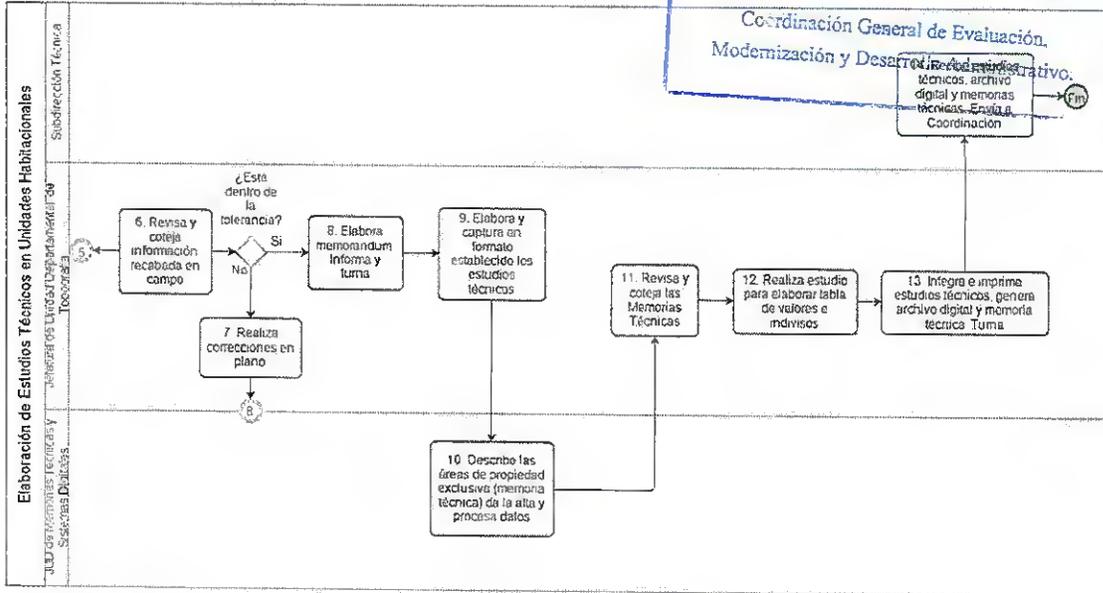
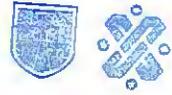


Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDO

Cuauhtémoc Serret Beltrán

Jefe de Unidad Departamental de Topografía

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DETERMINACIÓN DE CARTOGRAFÍA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de plano nuevo y trámite de autorización

Objetivo General: Elaborar el plano del levantamiento topográfico y tramitar su autorización ante la Dirección General de Control y Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de contar con una cartografía autorizada que contenga todos los lotes que se integran al Programa de Regularización Territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	Recibe solicitud de elaboración de plano nuevo y anexos de la Unidad Departamental de Topografía.	1 día
2		Coteja la información contenida en el plano preliminar con la cartografía autorizada existente, con los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano y en su caso con los oficios de opinión de riesgo y determinación de zonas federales emitidos por las instancias correspondientes.	2 días

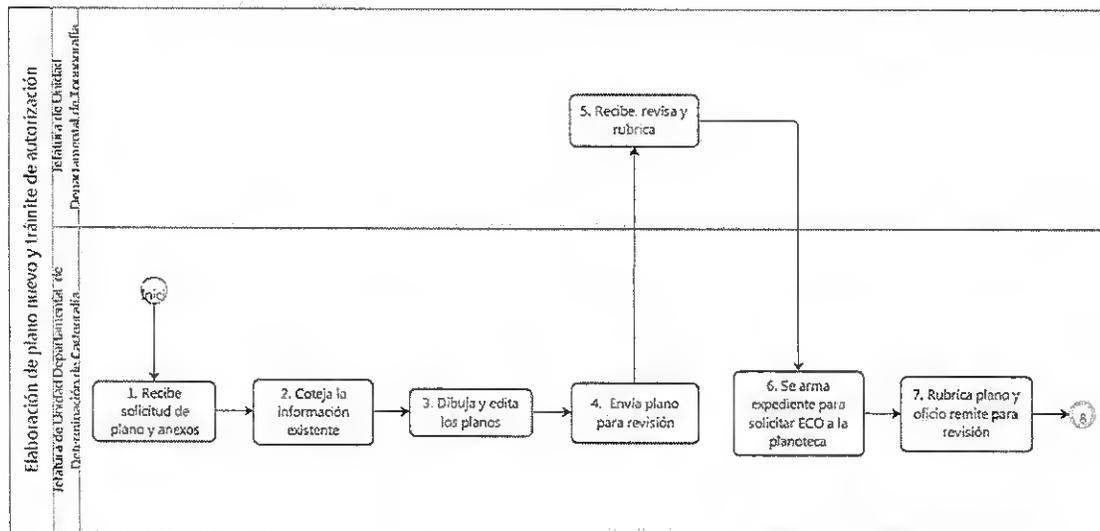


3		Dibuja y edita los planos, los imprime en papel bond.	8 días
4		Envía plano(s) a la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía para su revisión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	Recibe plano, revisa y rubrica.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	Se conjunta expediente para solicitar número de económico en la planoteca.	1 día
7		Rubrica oficio, plano y remite a la Subdirección Técnica para revisión y rubrica.	2 días
8	Subdirección Técnica.	Recibe, revisa, valida y rubrica oficio.	1 día
9	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe plano y oficio rubricado por la Subdirección Técnica; firma y autoriza oficio.	3 días
10		Envía plano a la Dirección General de Control y Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda solicitando su autorización, da seguimiento hasta la autorización correspondiente.	1 día
11	Subdirección Técnica.	Recibe oficio y (2) planos originales autorizados y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	Recibe documentación y (2) planos originales autorizados.	1 día
13		Revisa el plano autorizado contra el antecedente de envío.	2 días
14		Recaba firma de los servidores públicos.	3 días
15		Manda a resguardo un plano a la planoteca.	1 día
16		Informa de la autorización de los planos a la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía y a la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	1 día
17		Elabora oficio para informar a la Coordinación y personal de los Módulos de Regularización.	1 día
18		Reproduce y envía dos copias xerográficas del plano autorizado.	2 días
19		Envía un plano original a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



Aspectos a Considerar:

- Solo se elaborarán los planos de los lotes que estén integrados al Estudio de Diagnóstico, conforme a la normatividad de representación gráfica establecida.
- Los planos deberán reflejar fielmente las medidas, superficie y configuración que tengan los lotes al momento de realizar el levantamiento.
- Los planos nuevos deberán coincidir en la parte correspondiente con los planos anteriormente autorizados, respetando lo señalado en los oficios de opinión emitidos por las Dependencias correspondientes, así como lo indicado en los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano.
- El plano deberá estar referido con coordenadas en proyección Universal Transversal de Mercator (UTM).
- El plano deberá ser dibujado y editado mediante un programa de dibujo asistido por computadora (CAD), aplicando las Normas Técnicas de Representación Gráfica establecidas por la Dirección General de Regularización Territorial, respaldando el archivo final en disco compacto.
- Tiempos estimados para la elaboración de plano nuevo y trámite de autorización, es de uno a 5 lotes, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- El tiempo de autorización de los planos es variable ya que depende de la Dirección General de Control y Administración Urbana. Por lo que los tiempos establecidos solo corresponden a la Dirección General de Regularización Territorial.

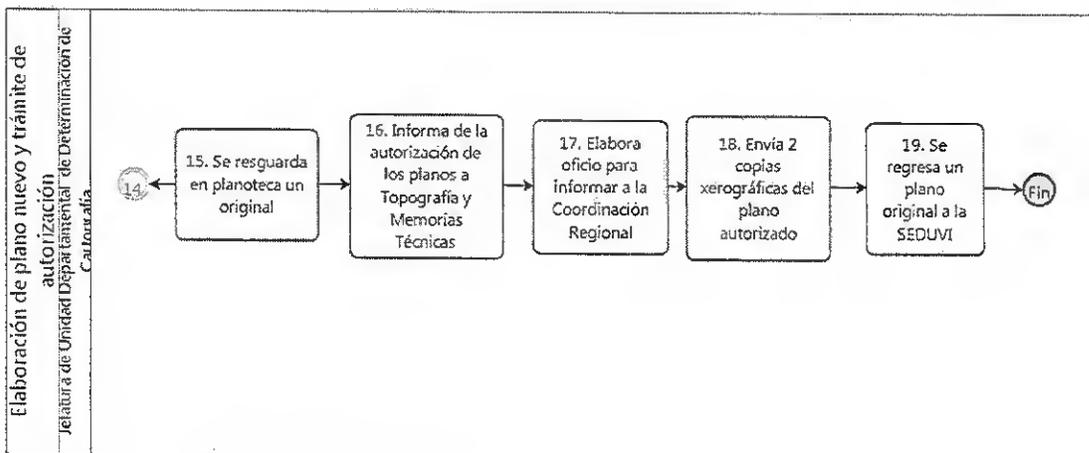
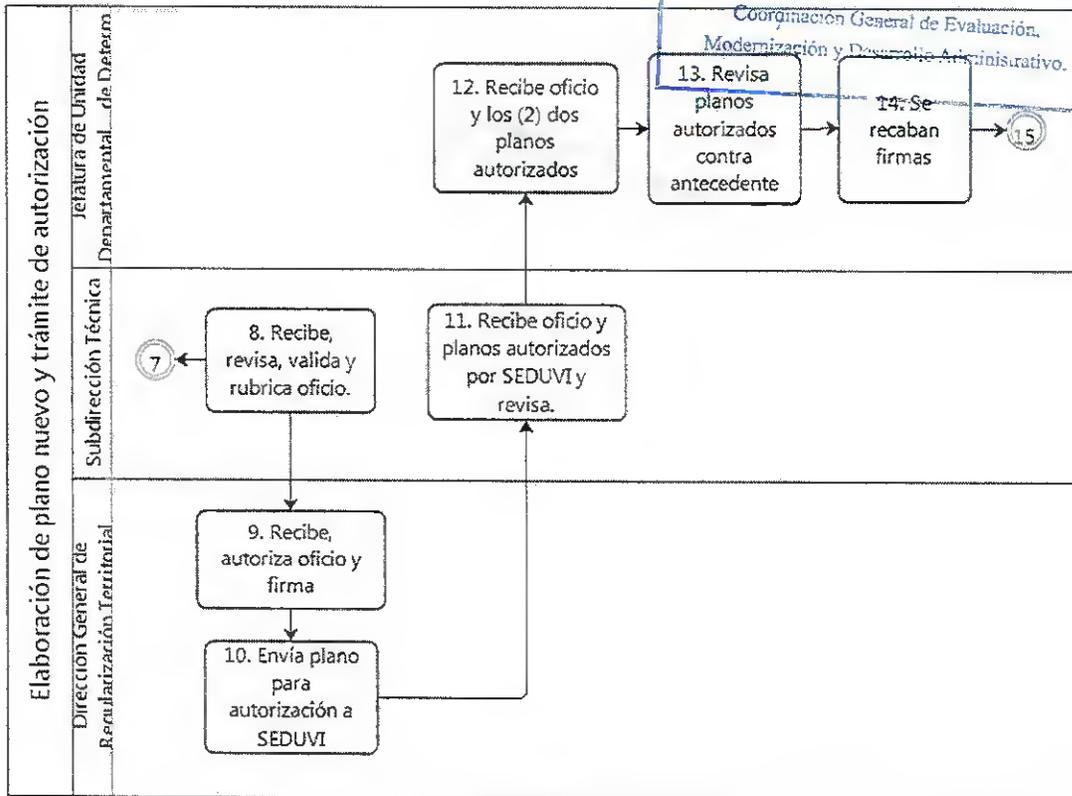




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Irving Jonathan Vargas Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía



Nombre del área: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento:

Integración de apartado técnico de expropiación o desincorporación por poligonal

Objetivo General: Integrar la documentación técnica que se requiere en la expropiación o desincorporación para proporcionarla a la Coordinación con el propósito de que sea incorporado al expediente técnico administrativo para su presentación y aprobación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

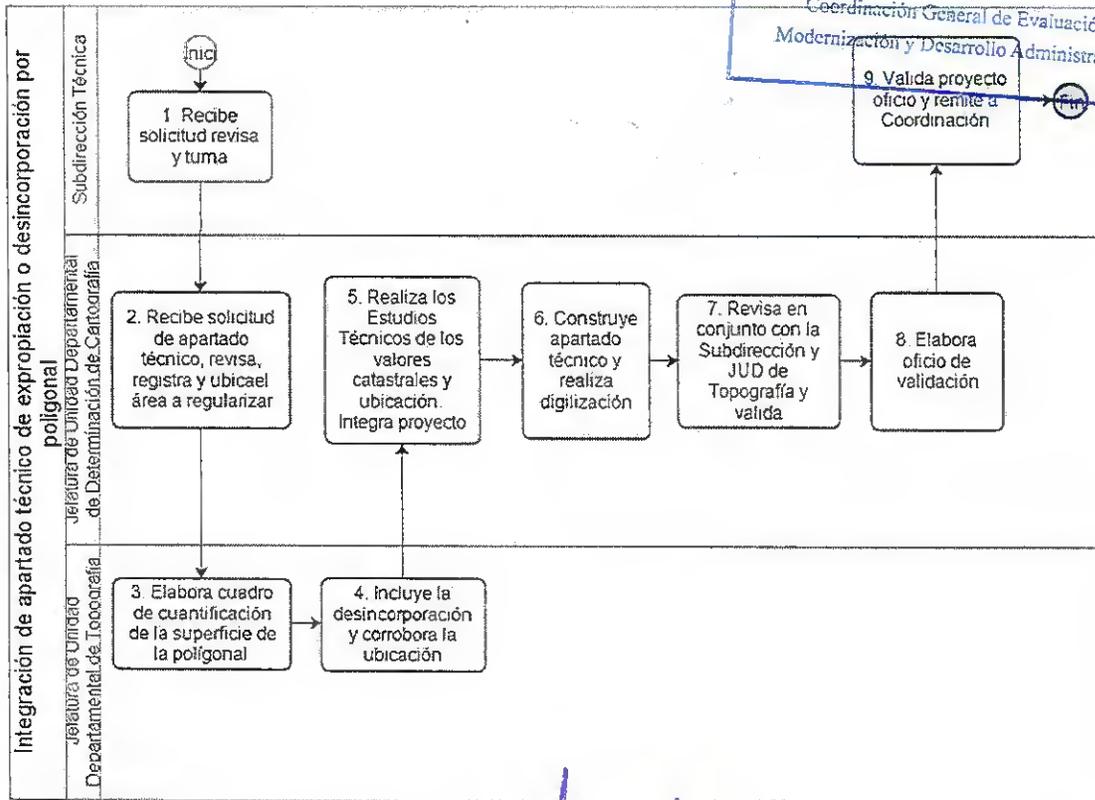
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe listado de poseedores definitivo y la solicitud de elaboración del Apartado Técnico, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	Recibe la solicitud de apartado técnico, revisa y registra y ubica el área a regularizar.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	Realiza cuadro de cuantificación de la poligonal y su superficie.	3 días
4		Incluye la descripción y corrobora la ubicación del área a regularizar.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	Ubica los lotes incorporados al Apartado Técnico sobre Cartografía del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano. Investiga los valores catastrales de cada uno de los lotes en el Código Financiero de la Ciudad de México, vigente.	5 días
6		Incorpora en archivo digital la ubicación de los lotes sobre la cartografía de la Tesorería de la Ciudad de México indicando la colonia y manzana catastral.	3 días
7		Revisa en conjunto con la Subdirección y la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía y valida.	3 días



8		Elabora oficio de validación, rubrica y envía a la Subdirección Técnica para que se remita a la Coordinación correspondiente.	2 días
9	Subdirección Técnica.	Valida proyecto y por oficio remite a la Coordinación.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- El Apartado Técnico debe coincidir plenamente con los planos autorizados por la Dirección General de Control y Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tanto en nomenclatura como en superficie de cada uno de los lotes.
- Los lotes incluidos en el Apartado Técnico deberán ser única y exclusivamente los que integran el proyecto de Expropiación o Desincorporación.
- El Apartado Técnico deberá contener:
 - Relación y cuantificación de la poligonal y superficie a expropiar o desincorporar.
 - Descripción de la ubicación del área a regularizar.
 - Uso de Suelo de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
 - Ubicación de los lotes sobre cartografía de Tesorería.
 - Valores Catastrales de los lotes.
- En caso de que no se cuente con algún dato o información, se solicitara a otras dependencias.
- Tiempos estimados para la integración del apartado técnico de expropiación o desincorporación por poligonal, es de 20 lotes en una poligonal, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- Los tiempos establecidos en el procedimiento son los correspondientes a la Dirección General de Regularización Territorial, ya que los tiempos de otras dependencias son variables.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Irving Jonathan Vargas Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Ubicación Técnica de Antecedentes Registrales en Cartografía

Objetivo General: Determinar técnicamente, si existe o no identidad entre los antecedentes registrales y los lotes en revisión, para aportar elementos para su análisis del Estudio de Diagnóstico.

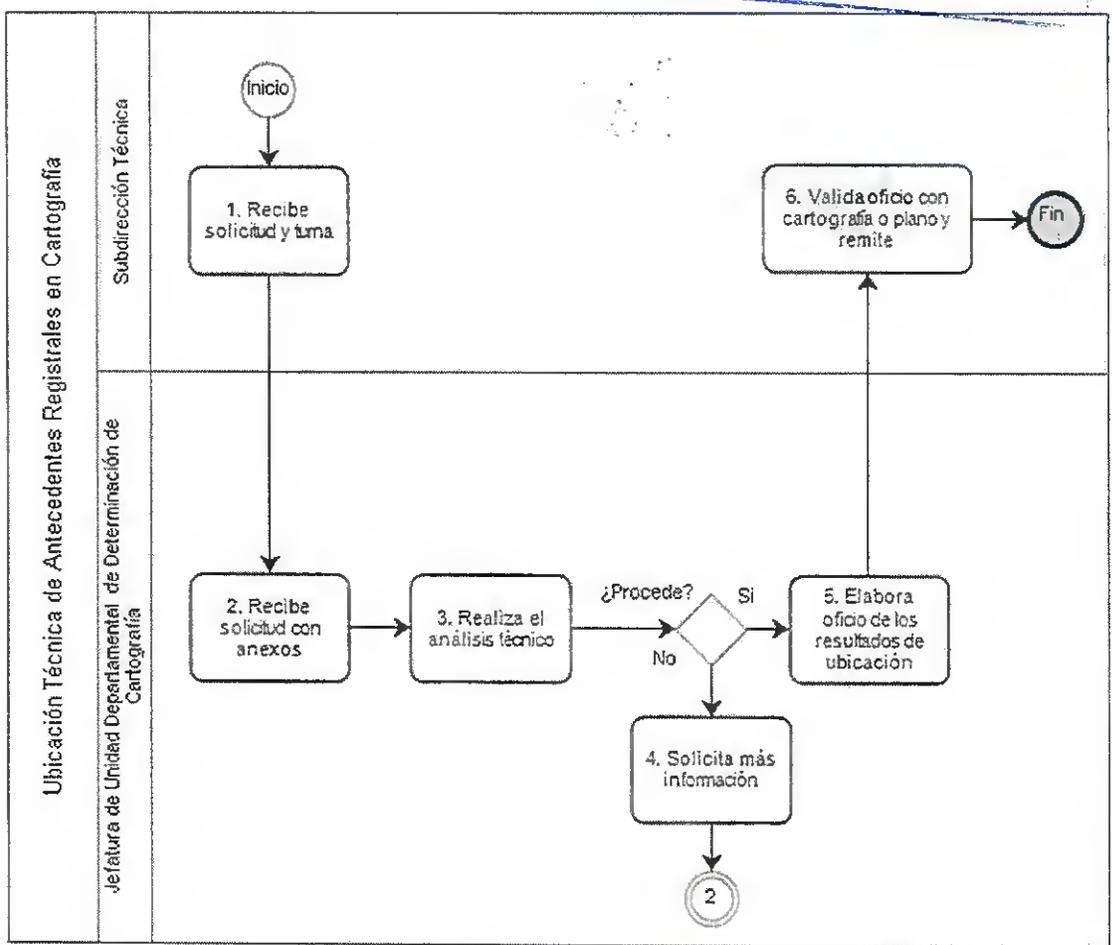
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe de la Coordinación la solicitud de ubicación, relación de lotes y/o Unidad Habitacional, antecedentes registrales, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	1 día



2	Jefatura de Departamental Determinación Cartografía.	Unidad de de	Recibe solicitud de ubicación de antecedentes registrales, con anexos.	1 día
3			Realiza el análisis técnico de los documentos proporcionados para su ubicación en cartografía, y determina su ubicación.	25 días
			¿Procede?	
			NO	
4			Solicita más información a la Coordinación (croquis, planos, etc.)	3 días
			SI	
5			Elabora, rubrica y turna cartografía y oficio a la Subdirección Técnica, informando los resultados de la ubicación de antecedentes registrales.	2 días
6	Subdirección Técnica.		Valida oficio acompañado de la cartografía correspondiente, y turna a la Coordinación.	2 días
			Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles				
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:				

Aspectos a Considerar:

- Los antecedentes enviados por la Coordinación deberán ser legibles y no se deberán encontrar mutilados a fin de que sea más fácil su ubicación.
- Cuando no sea posible precisar la ubicación del antecedente registral de o los lotes, la Coordinación deberá presentar más elementos (croquis, planos, documentos) que permitan identificar la ubicación de dicho antecedente.
- En caso de Unidades Habitacionales podrá realizarse una verificación técnica.
- El tiempo estimado solo considera un máximo de 10 antecedentes por lo que, de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- En el caso de las Unidades Habitacionales se entiende lote por departamento.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



 Irving Jonathan Vargas Hernández
 Jefe de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 Proceso: Sustantivo
 Nombre del Procedimiento: Solicitud de Opiniones (técnica, riesgo y factibilidad de expropiación o desincorporación)
 Objetivo General: Conocer con certeza si los lotes por incorporarse al Estudio de Diagnóstico tienen alguna afectación ya sea de riesgo por las características del subsuelo, derecho de vía, zonas federales, vialidad o restricciones de construcción.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



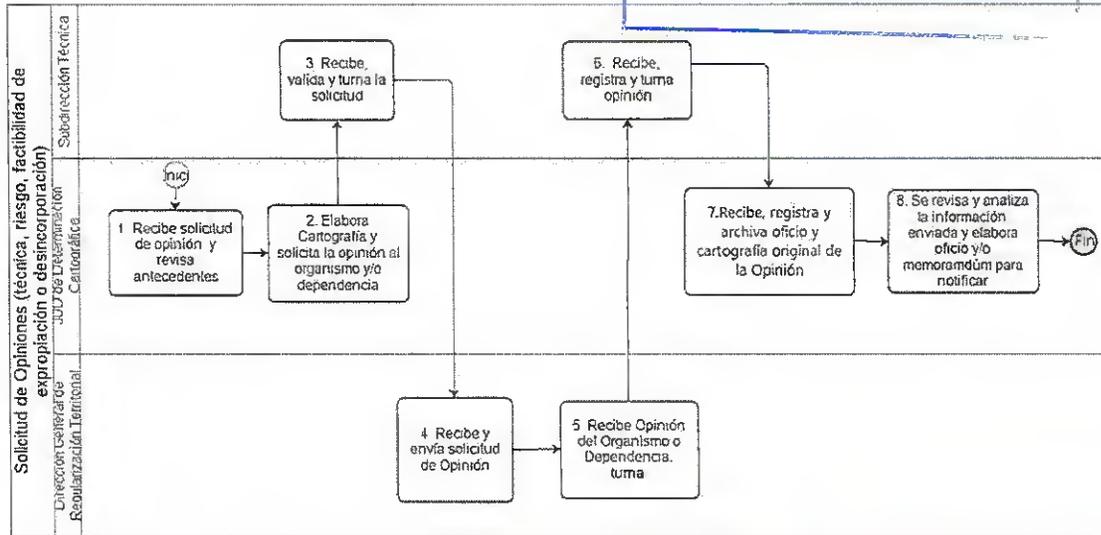
1	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	Recibe de la Subdirección Técnica solicitud de opinión por parte de las Coordinaciones y/o solicitud de la JUD de Topografía para determinar con base en la revisión de los antecedentes documentales, aquellas zonas en las que se requiera opinión por las características del subsuelo, derecho de vía, zonas federales, vialidad, restricciones de construcción.	4 días
2		Elabora cartografía y oficio solicitándole al organismo o dependencia conducente la opinión, rubrica y turna para validación a la Subdirección Técnica.	5 días
3	Subdirección Técnica.	Recibe, valida y turna la solicitud a la Dirección General de Regularización Territorial.	2 días
4	Dirección General de Regularización Territorial	Recibe cartografía y oficio, autoriza éste y envía al organismo o dependencia correspondiente la solicitud de Opinión.	3 días
5		Recibe oficio de Opinión del Organismo o Dependencia correspondiente, registra y turna a la Subdirección Técnica.	1 día
6	Subdirección Técnica.	Recibe, registra y turna el oficio de Opinión del Organismo o Dependencia correspondiente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	Recibe, registra y archiva oficio y cartografía original de la Opinión emitida por el Organismo o Dependencia correspondiente.	1 día
8		Se revisa y analiza la información enviada por la dependencia y elabora oficio para notificar a la Coordinación correspondiente (se envía para revisión y firma de la Subdirección Técnica) o elabora memorándum a la JUD de Topografía.	7 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Para solicitar la Opinión (técnica, riesgo y factibilidad de expropiación o desincorporación), las Coordinaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía, deberán especificar qué tipo de opinión se requiere.



- Sólo se solicitará la opinión técnica, por derecho de vía, zonas federales, por apertura o ampliación de vialidad o restricciones de construcción, líneas de transmisión de energía eléctrica de alta tensión, ductos de gas o gasolina, vías de ferrocarril o transportes eléctricos, autopistas, carreteras, barrancas, ríos, canales, escurrimientos y vialidades, áreas de preservación ecológica, zonas que se presuman que se encuentren en núcleos agrarios o ejidales, se turnará a la dependencia u organismo que corresponda, sean estos de carácter federal o local (Comisión Federal de Electricidad, Sistema de Transporte Eléctrico, Sistema de Transporte Colectivo, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión Nacional del Agua, Sistemas de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad, Petróleos Mexicanos, Registro Agrario Nacional, Secretaria de Medio Ambiente, Secretaria de Obras y Servicios, etc.).
- La solicitud de opinión de riesgo, por las características del subsuelo, de aquellas zonas en las que se observe, se tengan antecedentes o se presuma de la existencia de minas de explotación de materiales pétreos, existencia de cavernas, inestabilidad de taludes naturales o artificiales, inestabilidad del terreno por características geotécnicas del subsuelo, estas se turnará a la dependencia u organismo que corresponda, sean estos de carácter federal o local (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Gestión Integral y Protección Civil, etc).
- La solicitud de opinión factibilidad de expropiación o desincorporación, se solicitarán solamente a las siguientes dependencias: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Gestión Integral y Protección Civil, Secretaria de Movilidad y Secretaría de Obras y Servicio, Alcaldías).
- Sólo procederá la inclusión en el Estudio de Diagnóstico, de aquellos lotes y/o Unidades Habitacionales que sean catalogados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en riesgo bajo, que no estén totalmente afectados por derecho de vía, zonas federales o restricciones de construcción.
- En el caso de la opinión de riesgo, y como caso particular para la alcaldía Álvaro Obregón, serán incluidos en el Estudio de Diagnóstico los lotes que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, clasifique en riesgo medio habitable.
- El tiempo estimado solo considera un máximo de 20 lotes por lo que, de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- Los tiempos establecidos en el procedimiento son los correspondientes a la Dirección General de Regularización Territorial, ya que los tiempos de otras dependencias son variables.
- En caso de que el área solicitante corresponda a una Coordinación será mediante un oficio girado por la Subdirección Técnica, en caso de que el solicitante sea la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía será vía memorándum.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



 Irving Jonathan Vargas Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEMORIAS TÉCNICAS Y SISTEMAS DIGITALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Preparación de Cartografía para inicio de trabajos del Estudio de Diagnóstico

Objetivo General: Actualizar y elaborar la cartografía que se propone para el estudio de diagnóstico con la finalidad de que las áreas que conforman la DGRT cuenten con los elementos necesarios para su análisis. Además de brindar orientación e información al ciudadano propietario de su lote.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe de la Coordinación (Módulos de Regularización), la solicitud de inicio de trabajos para el estudio de diagnóstico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	Recibe y realiza análisis de viabilidad del trabajo solicitado.	1 día
3		Revisa la cartografía y se complementa, según sea la información que soliciten.	2 días
		¿Está actualizada?	

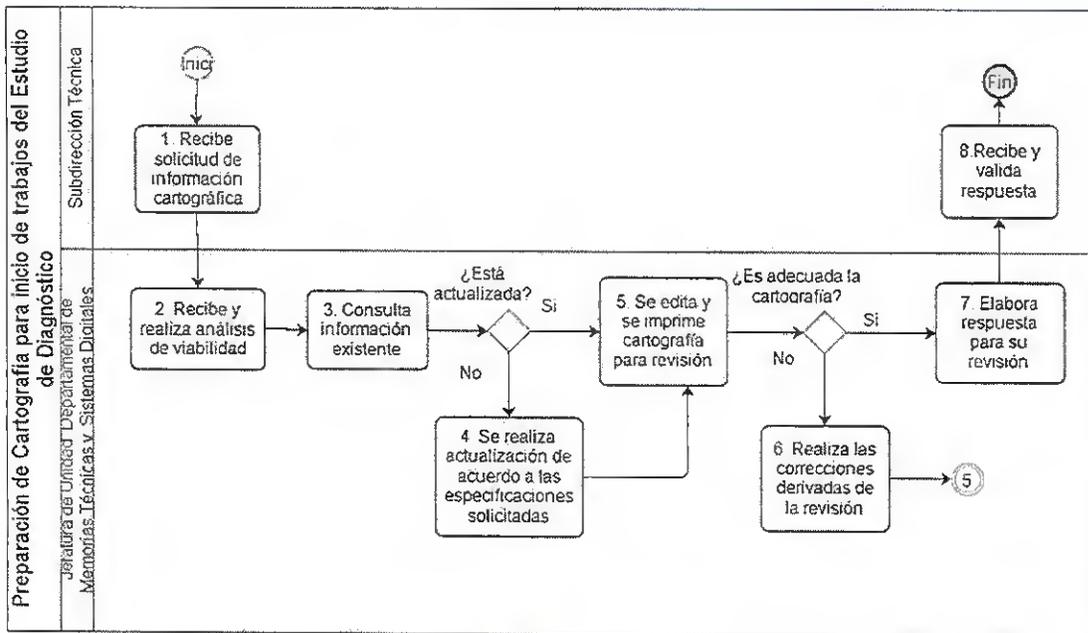


		NO	Coordinación General de Evaluación, Monitoreo y el Control Administrativo.
4		Se realiza actualización de acuerdo a las especificaciones solicitadas. Pasa a la actividad 5.	2 días
		SI	
5		Se hace la edición para impresión y se imprime la cartografía con las especificaciones solicitadas y se somete a revisión.	1 día
		¿Es adecuada la cartografía?	
		NO	
6		Realiza las correcciones derivadas de la revisión, se vuelve a imprimir la cartografía ya validada.	1 día
		SI	
7		Elabora respuesta de la solicitud de la cartografía y la somete a revisión de la Subdirección Técnica.	2 días
8	Subdirección Técnica.	Recibe la respuesta y la valida. Envía la cartografía a la Coordinación correspondiente.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- La cartografía deberá contener la información técnica disponible en el momento de su elaboración, correspondiente a la zona en estudio. En la cartografía se indicarán, mediante una simbología adecuada, lo siguiente:
 - Planos autorizados (lote).
 - Afectaciones por zonas federales.
 - Situación de riesgo.
 - Uso de suelo.
 - Decretos.
- Cada solicitud será verificada haciendo un análisis de las necesidades que se pretenden cubrir, y una vez establecidas éstas claramente, se fijan los alcances de la cartografía a elaborar.
- La cartografía será solicitada y de uso interno de las áreas de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Se podrá emitir cartografía a las instancias que la requieran y a los ciudadanos (siempre y cuando acredite ser el propietario del lote).
- La cartografía emitida no tendrá valor oficial.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía emitirá memorándum indicando información "nueva" respecto a plano autorizado, riesgos y afectaciones para la debida actualización digital.
- Los tiempos se basan en el trabajo de 20 lotes, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- En el caso de las Unidades Habitacionales se entiende lote por departamento.

- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



 Carmen Sánchez Pacheco

Jefa de Unidad Departamental de Memorias Técnicas
 y Sistemas Digitales

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEMORIAS TÉCNICAS Y SISTEMAS DIGITALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de análisis de lote predominante de los lotes que integran el Programa de Regularización Territorial (lote tipo)

Objetivo General: Determinar la superficie predominante mediante el análisis de aquellos lotes que integran el programa de regularización territorial, con la finalidad de proporcionar los elementos técnicos que coadyuvan a establecer los montos que deberán de pagar los ciudadanos por concepto de pago de tierra y escrituración.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Subdirección Técnica.	Recibe de la Coordinación (Módulos de Regularización) oficio, donde se hace la solicitud de llevar a cabo el análisis de lote predominante; registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	Recibe oficio; realiza el análisis de las superficies de los lotes contenidos en el plano autorizado, motivo del estudio.	4 días
3		Ubica el área a regularizar en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para obtener el Lote Tipo y Uso de Suelo.	1 día
4		Elabora oficio de respuesta y envía a la Subdirección Técnica.	2 días
5	Subdirección Técnica.	Recibe, valida y firma oficio con documentación anexa y turna a la Coordinación (Módulos de Regularización).	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

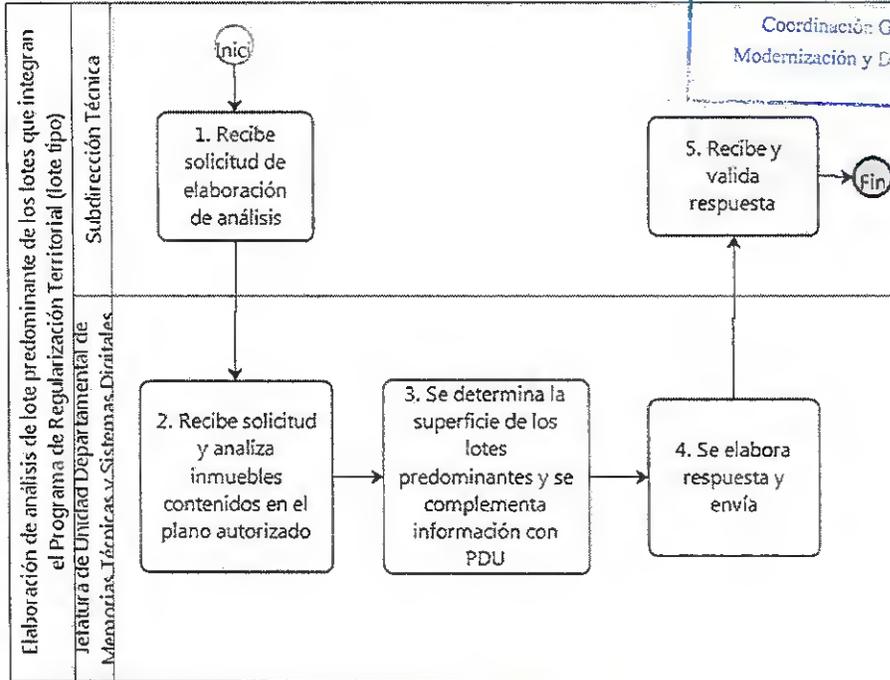
- Sólo se elaborará análisis de Lote Predominante de aquellos lotes que integran el Programa de Regularización Territorial.
- Los lotes que conforman el Programa de Regularización Territorial deberán estar dados de alta en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).
- Los rangos para la determinación del lote predominante, son variables dependiendo de la superficie mínima y máxima de los lotes que conforman el proyecto.
- Tiempos estimados son para 20 lotes, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Carmen Sánchez Pacheco

Jefa de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEMORIAS TÉCNICAS Y SISTEMAS DIGITALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Memorias Técnicas y Registro en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) de los lotes que integran el Programa de Regularización Territorial

Objetivo General: Elaborar el documento que describa la información cartográfica registrada en los planos autorizados en donde se encuentran graficados los lotes que están incorporados al Programa de Regularización Territorial, el cual sirve de soporte técnico para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de los lotes que integran dicho programa, para la materialización de los folios reales y la elaboración de la escritura pública; así como crear el registro único del lote en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe solicitud de elaboración de memoria técnica, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	1 día



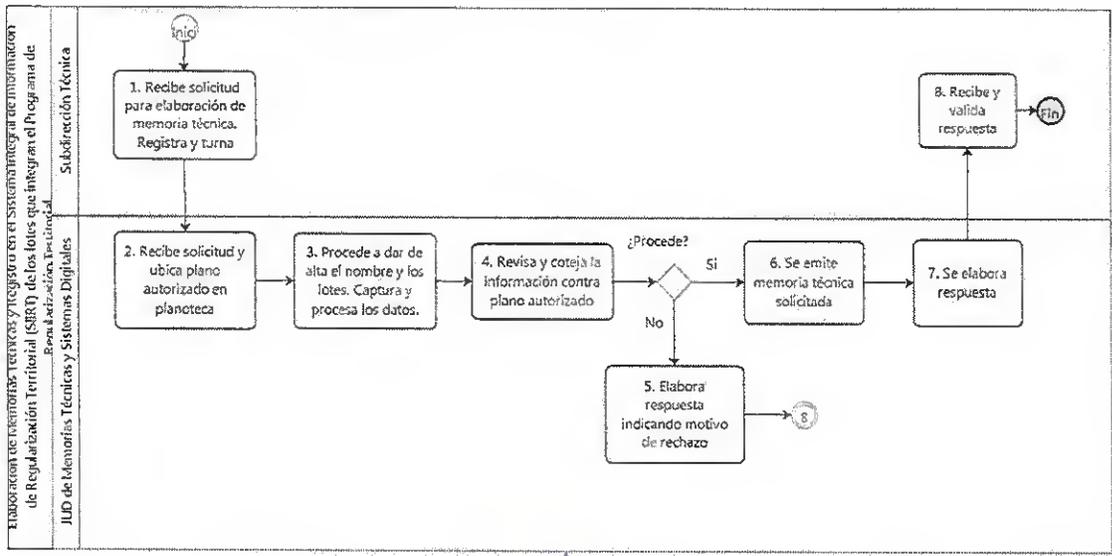
2	Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	Recibe informe y ubica el plano autorizado en la planoteca e identifica los lotes contemplados en el Programa de Regularización Territorial; transcribe la información cartográfica a un lenguaje alfanumérico en el formato para elaborar Memoria Técnica.	1 día
3		Procede a dar de alta el nombre del asentamiento en SIIRT, posteriormente da de alta los lotes incorporándolos en el tipo de apartado. Por último captura y procesa los datos de la Memoria Técnica.	1 día
4		Revisa y coteja las Memorias Técnicas emitidas contra plano autorizado y listado definitivo de lotes, y rubrica Memorias Técnicas.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Elabora respuesta indicando el motivo de rechazo. Salta a paso 7.	1 día
		SI	
6		Se emite memoria técnica.	1 día
7		Elabora respuesta para ser enviada a la Subdirección Técnica.	2 días
8	Subdirección Técnica.	Recibe, valida y firma oficio con documentación anexa para la Coordinación.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Se podrá emitir Memorias Técnicas tradicional, Ledger y Digital.
- Las Memorias Técnicas se elaboran con base en los planos autorizados vigentes. En el caso de tratarse de planos reguladores, será necesario se anexe verificación técnica reciente y folio real.
- Las Memorias Técnicas deben coincidir íntegramente en superficie, medidas y colindancias con los planos autorizados.
- Se incorporarán en el Sistema Integrado de Información de Regularización Territorial (SIIRT) las memorias técnicas de los lotes que están integrados al Programa de Regularización Territorial.
- En la elaboración de memoria Ledger, será necesario se anexe plano cancelado y/o folio real.
- En las Unidades Habitacionales, las memorias técnicas, se elaboran en base a plano autorizado, carpeta de levantamiento arquitectónico y folio real.
- En caso de no existir plano autorizado se elaborarán en base a carpeta de levantamiento y folio real.
- En caso de no existir carpeta de levantamiento arquitectónico, se elabora en base a la escritura de régimen de propiedad en condominio (apéndice y ubicación del lote) y, en caso de no existir ésta última, será necesario anexar verificación técnica reciente.



- La carpeta de levantamiento arquitectónico **deberá contener apéndice y ubicación del lote**, de lo contrario, se tomará como inexistente ésta información y se aplicará el procedimiento.
- El Folio Real es únicamente para corroborar información del lote.
- Tiempos estimados para la elaboración de una memoria técnica, por lo de que rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- En el caso de las Unidades Habitacionales se entiende lote por departamento.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Carmen Sánchez Pacheco
 Jefa de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEMORIAS TÉCNICAS Y SISTEMAS DIGITALES
 Proceso: Sustantivo
 Nombre del Procedimiento: Clasificación o liberación en Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) de lote con problema técnico
 Objetivo General: Clasificación o liberación de lotes con problema técnico en el SIIRT, con la finalidad de determinar cuáles lotes deben continuar con su proceso de regularización.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



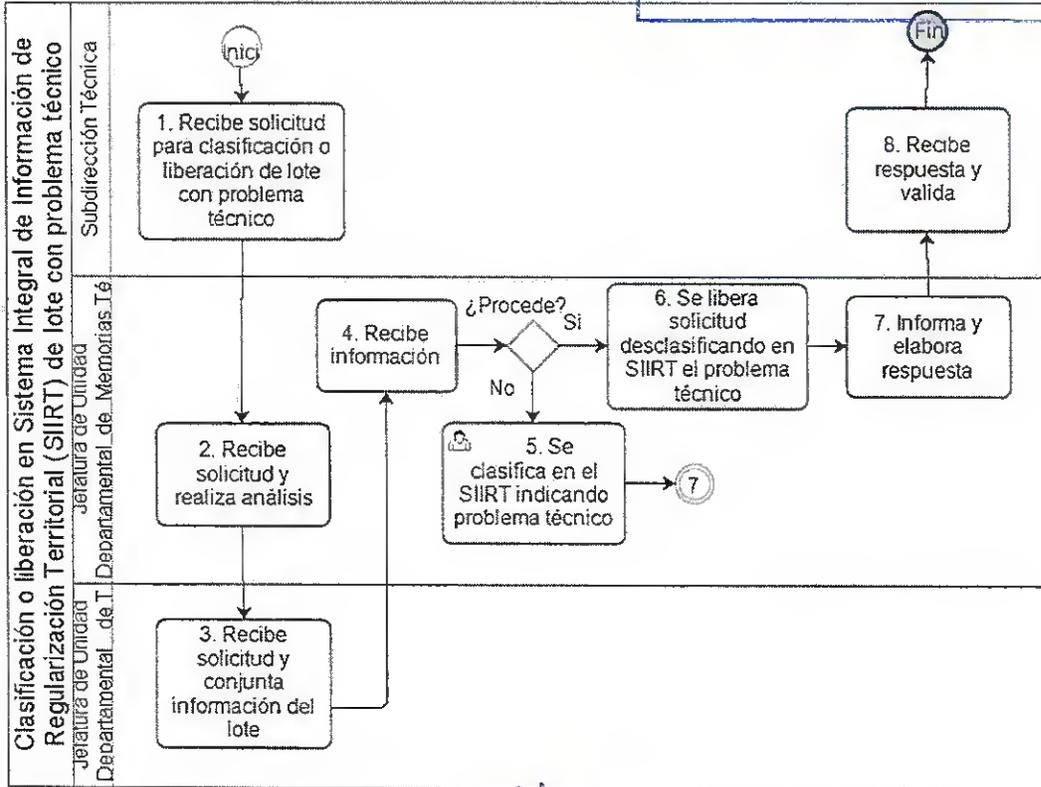
1	Subdirección Técnica.	Recibe oficio de la Coordinación (Módulo de Regularización) donde se solicita liberación o clasificación de lote con problemas técnicos en el SIIRT y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	Recibe solicitud y realiza análisis. Remite oficio y solicita opinión de la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	Recibe oficio, efectúa la búsqueda del lote en plano autorizado y realiza análisis. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	Recibe la información correspondiente y determina si procede la liberación o clasifica problema técnico en SIIRT.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Se clasifica en el SIIRT indicando el problema técnico detectado.	1 día
		SI	
6		Se libera solicitud desclasificando en SIIRT el problema técnico.	1 día
7		Informa y elabora respuesta.	2 días
8	Subdirección Técnica.	Recibe y valida respuesta, Informa a la Coordinación (Módulo de Regularización).	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- El área responsable de liberar o clasificar un lote con problema técnico en SIIRT será la Subdirección Técnica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Topografía emite análisis del lote a regularizar conforme al plano autorizado para contribuir al diagnóstico de liberación o clasificación en SIIRT.
- Los tiempos de la Jefatura de Unidad de Topografía pueden variar dependiendo de la complejidad del problema técnico.
- Tiempos estimados para la elaboración de un lote, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- En el caso de las Unidades Habitacionales se entiende lote por departamento.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.



- Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Carmen Sánchez Pacheco

Jefa de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEMORIAS TÉCNICAS Y SISTEMAS DIGITALES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Integración de apartado técnico de expropiación o desincorporación de lote por lote

Objetivo General: Integrar la documentación técnica que se requiere en la expropiación o desincorporación de lote por lote para proporcionarla a la Coordinación con el propósito de que sea incorporado al expediente técnico administrativo para aprobación del Comité de Patrimonio Inmobiliario.

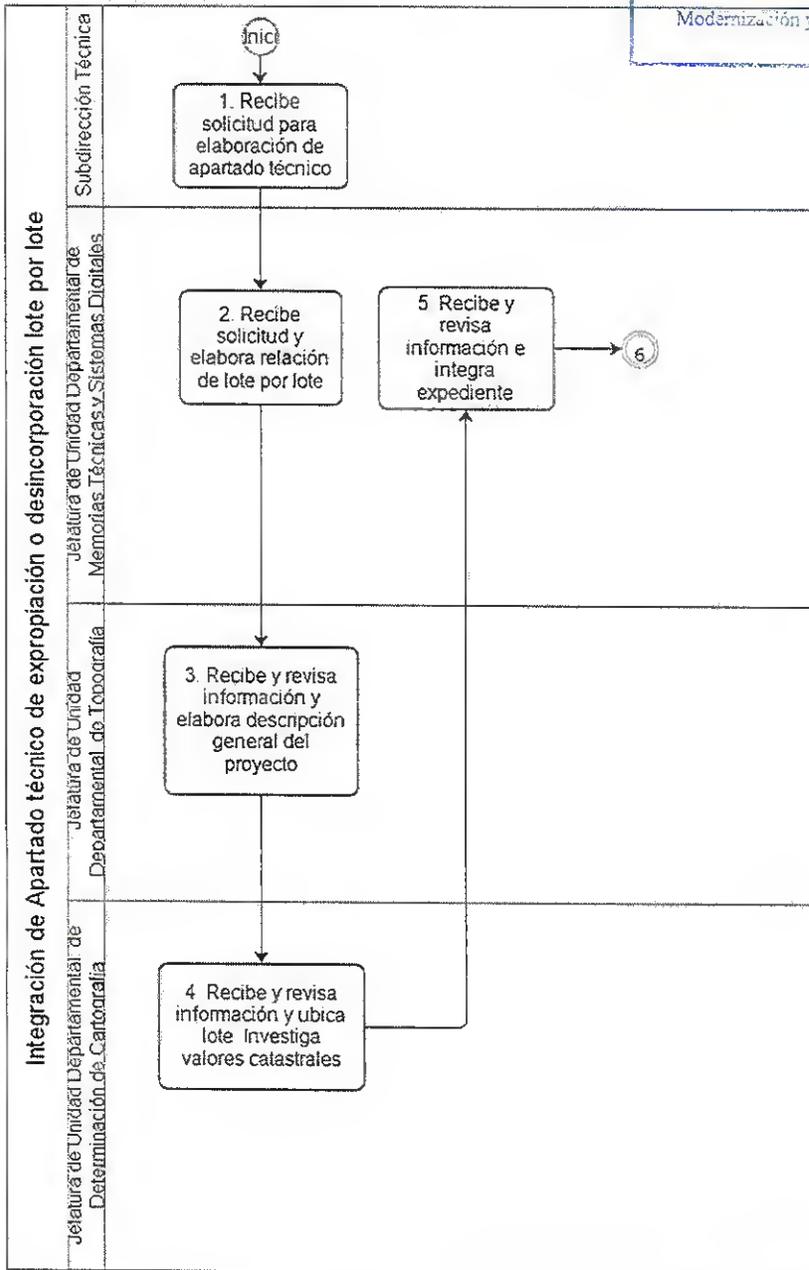
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica.	Recibe solicitud de elaboración del Apartado Técnico, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartográfica y de Topografía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	Recibe de la Subdirección Técnica la documentación y elabora la relación de aquellos lotes que integran el proyecto de desincorporación o expropiación. En dicha relación se realiza cuadro de cuantificación de lotes y superficies, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Topografía.	2 días
3	Jefatura de Unidad de Departamental Topografía.	Recibe y revisa relación de proyecto, e incluye la descripción y corrobora la ubicación del área a regularizar, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Determinación de Cartografía.	2 días
4	Jefatura de Unidad de Departamental de Determinación de Cartografía.	Incorpora en archivo la ubicación de los lotes sobre la cartografía de la Tesorería de la Ciudad de México indicando la colonia y manzana catastral. Investiga los valores catastrales de cada uno de los lotes en el Código Financiero de la Ciudad de México, vigente y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas y Sistemas Digitales.	Recibe y revisa la información para la integración del expediente.	2 días

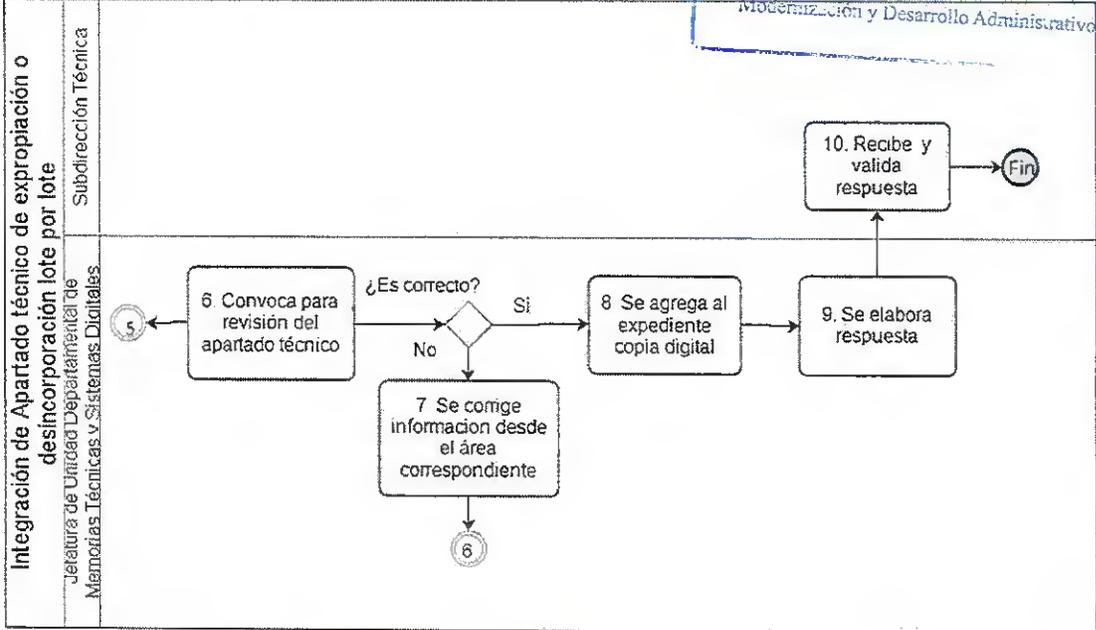


6		Convoca para la revisión del apartado técnico y validar la información contenida en el expediente.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
7		Se remite al área correspondiente para que se corrija la información pertinente. Regresa a punto 6.	2 días
		SI	
8		Se incorpora al expediente la copia digital de la información consensada.	1 día
9		Elabora respuesta para ser enviada a la Subdirección Técnica.	1 día
10	Subdirección Técnica.	Recibe y valida la información. Firma Apartado y oficio, y remite a la Coordinación.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- El Apartado Técnico debe coincidir plenamente con los planos autorizados por la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tanto en nomenclatura como en superficie de cada uno de los lotes.
- Los lotes incluidos en el Apartado Técnico deberán ser única y exclusivamente los que integran el proyecto de Desincorporación o Expropiación.
- El Apartado Técnico deberá contener:
 - Relación y cuantificación de lotes y superficie a expropiar o desincorporar.
 - Descripción de la ubicación del área a regularizar.
 - Uso de Suelo de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente.
 - Ubicación de los lotes sobre cartografía de Tesorería.
 - Valores Catastrales.
- Tiempos estimados para la elaboración de 20 lotes, por lo que de rebasar la cantidad podría aumentar el tiempo de respuesta.
- En caso de que no se cuente con algún dato o información, se solicitará a otras dependencias.
- Los tiempos establecidos en el procedimiento son los correspondientes a la Dirección General de Regularización Territorial, ya que los tiempos de otras dependencias son variables.
- En el caso de las Unidades Habitacionales se entiende lote por departamento.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.





VALIDÓ



 Carmen Sánchez Pacheco
 Jefa de Unidad Departamental de Memorias Técnicas
 y Sistemas Digitales

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y APOYO A MÓDULOS DE REGULARIZACIÓN

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento a Juicios de Amparo, Juicios Civiles y Juicios de Nulidad

Objetivo General: Rendir los Informes Previo y/o Justificado correspondientes, que solicitan los diferentes Jueces de Distrito o Tribunales Colegiados; así como presentar promociones, pruebas necesarias, atender las audiencias respectivas y dar el seguimiento a los juicios de amparo en los que sea señalada como autoridad responsable la Dirección General de Regularización Territorial o sus diferentes áreas.

Atender y dar seguimiento a los juicios promovidos por las personas físicas o morales ante los Juzgados Civiles de la Ciudad de México, en contra de la Dirección General de Regularización Territorial y/o sus diversas áreas, dando contestación a la demanda en forma oportuna, ofreciendo pruebas, asistiendo a las audiencias, e interponiendo los recursos necesarios para defender los intereses de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, hasta que se dicte sentencia definitiva en el juicio.

Contestar en forma oportuna las demandas de nulidad promovidas por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de los actos de autoridad emitidos por la Dirección General de Regularización Territorial y/o sus diferentes áreas, así como



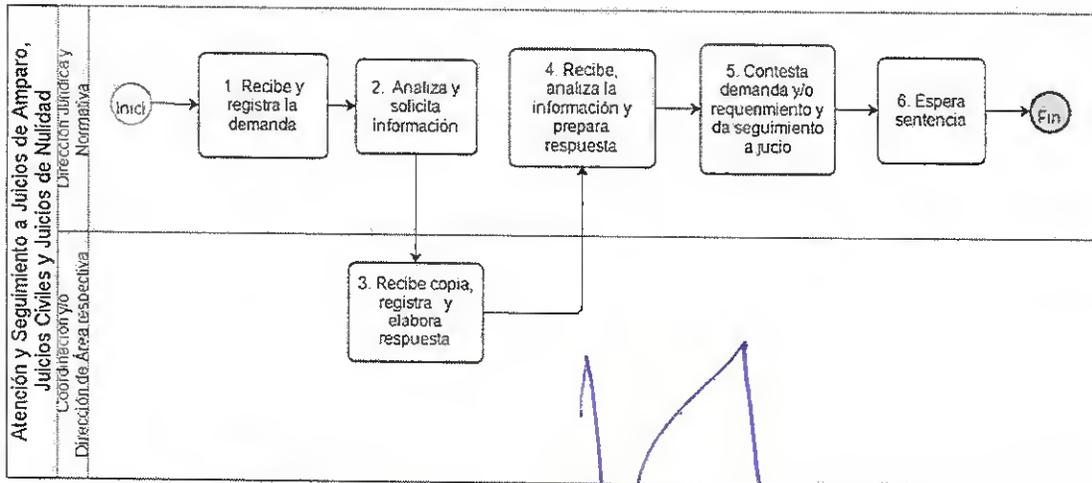
presentar promociones, pruebas necesarias, atender las audiencias respectivas y dar el seguimiento a los juicios.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica y Normativa.	Recibe y registra la cédula, acuerdos, demandas de amparo, civiles y de nulidad y anexos y la turna para análisis, estudio, registro y espera la información y documentos de la Coordinación y/o Dirección de Área.	1 día
2		Analiza la petición y solicita información a las áreas correspondientes.	3 días
3	Coordinación y/o Dirección de Área respectiva.	Recibe copia de demandas registra, elabora oficio y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información y documentos necesarios para dar contestación a la demanda.	5 días
4	Dirección Jurídica y Normativa.	Recibe, analiza la información y documentación enviada y prepara la contestación a las demandas, informes y/o recursos, promociones y oficios ofreciendo las pruebas correspondientes y la prepara para su revisión, aprobación y rúbrica.	5 días
5		A su vez da seguimiento a los juicios desahogando requerimientos, compareciendo a las Audiencias de Ley, ofreciendo pruebas, formulando alegatos e interponiendo los recursos legales correspondientes a esta dirección hasta que se dicte sentencia definitiva en el juicio.	5 días
6		Espera sentencia	Variable
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Se recabará la información y documentos que tengan las diversas áreas que integran esta Dirección General en relación con los actos reclamados en el juicio de amparo atribuidos a la misma o a sus diversas áreas.
- Se deberá rendir el informe previo en el término de 24 horas y en el término de 5 días el informe justificado, aceptando o negando el o los actos reclamados en el juicio de amparo, atribuidos a esta Dirección General o a sus diversas áreas.
- En el Informe Previo el término para rendirlo es de 24 horas, motivo por el cual en el espacio de tiempo sólo se manejara el Informe Justificado.
- Se deberá defender jurídicamente los actos reclamados ante el Juez de Distrito o Tribunal Colegiado que conoce del Juicio de Amparo.
- Se dará seguimiento al juicio de amparo desahogando requerimientos; compareciendo a la audiencia incidental y constitucional e interponiendo los recursos legales correspondientes, hasta que se dicte sentencia definitiva en el juicio.

- Deberá recabarse la información y documentos que tengan las diversas áreas que integran esta Dirección General en relación con las prestaciones reclamadas a la Dirección General o a sus diversas áreas en el juicio civil.
- Deberá contestarse en forma oportuna dentro del término de 9 días la demanda, oponiendo las defensas y excepciones respecto de las prestaciones reclamadas en el juicio civil.
- Se deberá dar seguimiento al juicio civil, desahogando requerimientos, compareciendo a las audiencias previas y de conciliación y de ley, ofreciendo pruebas e interponiendo los recursos legales correspondientes, hasta que se dicte sentencia definitiva en el juicio.
- Se recabará la información y documentos que tengan las diversas áreas que integran esta Dirección General en relación con los actos impugnados en el juicio de nulidad atribuidos a la misma o a sus diversas áreas.
- Se elaborará y presentará dentro del término de 15 días la contestación a la demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Se ofrecerán las pruebas idóneas para sustentar el acto de autoridad impugnado, defendiendo jurídicamente el referido acto ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Se dará seguimiento al juicio, desahogando requerimientos; compareciendo a la Audiencia de Ley e interponiendo los recursos legales correspondientes, hasta que se dicte sentencia definitiva en el juicio.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

P.A.

Celia Esperón López

Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos y Apoyo a Módulos de Regularización



Nombre del área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Excepción al decreto Expropiatorio de Regularización

Objetivo General: Dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio a través de una resolución en aquellos inmuebles cuyos poseedores acrediten ante la Dirección General de Regularización Territorial tener el carácter de propietarios mediante escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en la que se consignen los datos que correspondan con la identidad, superficie, medidas y colindancias del inmueble que amparan.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulos de Regularización).	Recibe solicitud de excepción del titular registral para su substanciación con formato vigente. Se registra la solicitud ante el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial la solicitud, turna a la Dirección Jurídica y Normativa, envía copia a la Coordinación correspondiente.	1 día
		¿Está completa?	
		NO	
2		Solicita se subsane la información faltante. Regresa a actividad 1.	2 días
		SI	
3		Integra expediente con la documentación correspondiente.	2 días
4		Recibe y revisa la solicitud de excepción y los anexos de la misma, para la elaboración de las opiniones social y jurídica, integrando el expediente administrativo para solicitar al área técnica la visita.	5 días
5		Programa visita para la elaboración de verificación técnica, inspección ocular y demás gestiones, estudios y reportes que sean necesarios para completar el expediente.	5 días
6		Elabora y emite opiniones jurídica, social y técnica validada por cada una de las áreas del Módulo de Regularización.	3 días
		¿Está completa?	
		NO	
7		Devuelve a las áreas pertinentes para subsanar o complementar el expediente a fin de que se subsanen deficiencias. Regresa a actividad número 3.	2 día
		SI	
8		Remite el expediente a la Dirección Jurídica y Normativa.	1 día

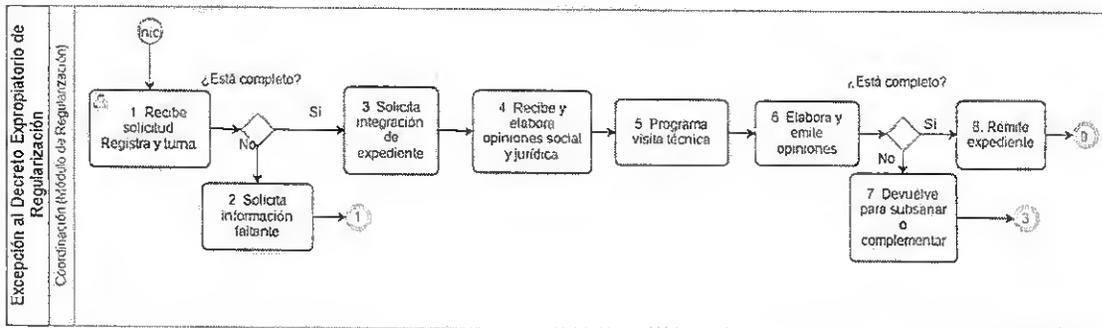


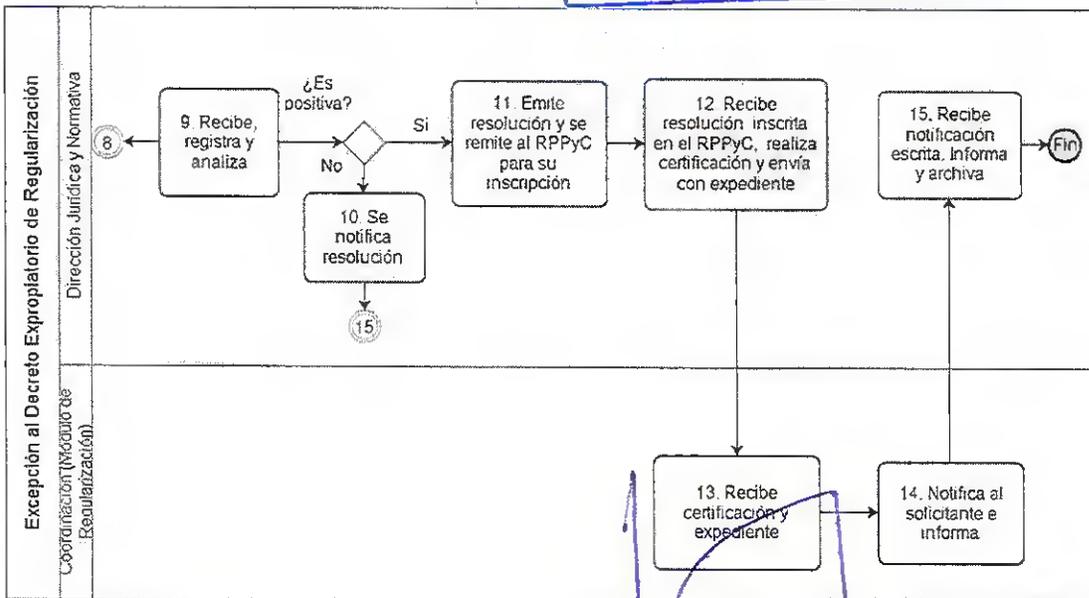
9	Dirección Normativa	Jurídica y	Recibe expediente, registra, analiza e instruye para que se elabore la resolución correspondiente al trámite de excepción.	3 días
			¿Es positiva?	
			NO	
10			Se notifica por escrito la resolución al solicitante, a la Subdirección Técnica, Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación así como a la Coordinación correspondiente. Continúa en actividad número 15.	3 días
			SI	
11			Remite a la Dirección de Escrituración la resolución acompañada de las constancias de los antecedentes registrales así como del formato multiusos (para la condonación de pago por la Tesorería) y se lleve a cabo el proceso de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	3 días
12			Recibe resolución inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Realiza certificación. Elabora oficio por el que se envía la resolución de excepción acompañando para firma de la Dirección de Escrituración.	4 días
13	Coordinación (Módulo de Regularización)		Recibe oficio y certificación de la resolución.	1 día
14			Notifica personalmente al solicitante del trámite de excepción, devolviendo el acuse original de la notificación y la turna a la Dirección Jurídica y Normativa.	5 días
15	Dirección Normativa.	Jurídica y	Recibe notificación escrita e informa a la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación y Subdirección Técnica. Archiva.	1 día
			Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles				
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:				

Aspectos a Considerar:

- La solicitud debe estar debidamente y se tiene que anexar copia simple de Título de Propiedad, constancia de folio o libro expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, boleta del impuesto predial e identificación oficial vigente.
- La solicitud deberá presentarse por el Titular Registral y/o representante legal, anexando escritura pública, constancia de folio o libro expedida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, identificación oficial vigente y boleta del impuesto predial.
- El Procedimiento Administrativo se deberá substanciar ante la Dirección General de Regularización Territorial, a través de la Dirección Jurídica y Normativa.

- Se deberá realizar inspección ocular y verificación técnica para corroborar que la superficie, medidas y colindancias que amparan la documentación son las mismas que se consignan en el plano autorizado.
- Se deberán conjuntar los elementos jurídicos, técnicos y sociales respecto del inmueble o inmuebles a exceptuar, a efecto de emitir la resolución de procedencia o improcedencia del trámite de excepción.
- Sólo será procedente la opinión técnica, cuando la superficie consignada en el plano autorizado sea igual o menor dentro de las tolerancias métricas establecidas, a la indicada en el documento de propiedad.
- Se deberá tramitar la modificación de plano autorizado antes de emitir la opinión técnica, cuando el mismo se encuentre fuera de la tolerancia técnica establecida con relación a la verificación técnica realizada.
- Sólo en caso de ser procedente la excepción, se tramitará ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio la cancelación de la leyenda de “Expropiado” asentándose la de “Exceptuado”, en el folio real antecedente que se tenía antes del Decreto, así como el Folio Real que resultó de la lotificación del Decreto que tenía asignado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
 - Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales





VALIDÓ

P. N.

Celia Esperón López

Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos y Apoyo a Módulos de Regularización



Nombre del área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA.

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitud de Información para Pago de Indemnización, Recurso de Reversión y Recurso de Revocación

Objetivo General: Proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la información y documentación que servirá de base para emitir resolución de procedencia o improcedencia de la solicitud para el Pago de Indemnización, recurso de reversión o Recurso de Revocación en relación con inmueble o inmuebles incluidos en decretos de expropiación que tengan como causa de utilidad pública la regularización.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica y Normativa.	Recibe oficio y anexos; solicita información a distintas áreas con la finalidad de contar con los antecedentes técnicos, sociales y jurídicos que permitan emitir opinión respecto a la solicitud de pago de indemnización, Recurso de Reversión o Recurso de Revocación.	5 días
2		Recibe la información solicitada, revisa y valora.	1 día
		¿Es suficiente?	
		NO	
3		Solicita a las áreas que se complemente la información requerida. Regresa al paso 1.	3 días
		SI	
4		Elabora opinión correspondiente y la envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- La solicitud se sustanciará ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
- Se deberá realizar la ubicación del inmueble o inmuebles en los planos autorizados para determinar si se encuentra dentro del universo de trabajo de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Se conjuntarán los elementos técnicos, jurídicos y sociales relacionados con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud para pago de indemnización, recurso de reversión o recurso de revocación.
- Se deberá remitir la información a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos a efecto de que esté en posibilidad de emitir resolución en relación a la procedencia o improcedencia del pago de indemnización, recurso de reversión o recurso de revocación.
- Sólo en caso de ser procedente la resolución, se tramitará ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio la cancelación de la leyenda de "Expropiado" asentándose la de "Exceptuado" en el folio real antecedente, así como en el folio de lotificación. asignado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.

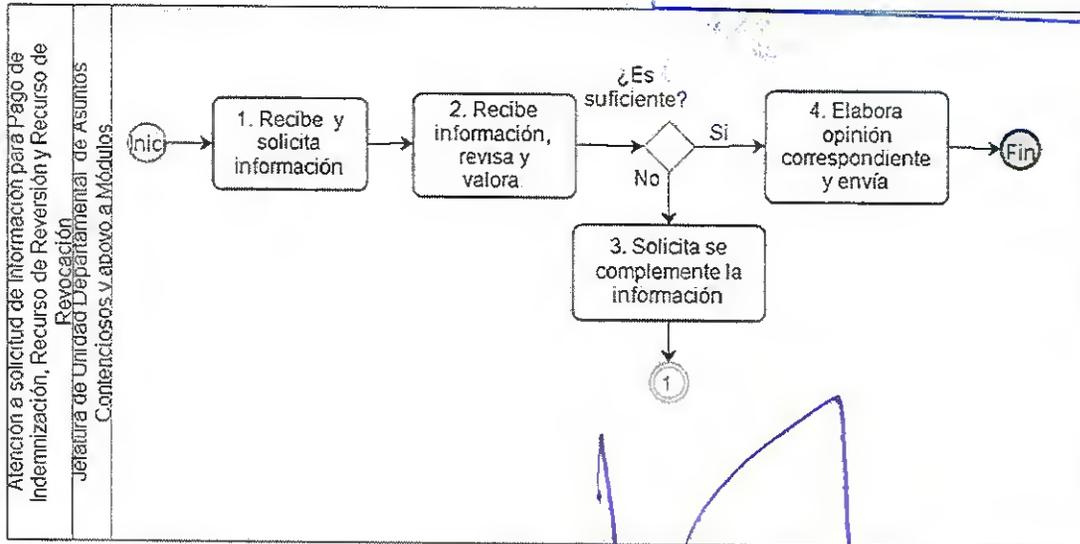


Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinación Regional Zona 3.
- Coordinación Regional Zona 4;
- Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

P.A.

Celia Esperón López

Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos y Apoyo a Módulos de Regularización

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y OPINIONES SOBRE REGULARIZACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de copias simples o certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Regularización Territorial

Objetivo General: Proporcionar copias de los documentos que sean susceptibles de entregar a los particulares que las soliciten y que acrediten interés legítimo respecto del inmueble al que se refieran en su solicitud, en términos de lo que dispone la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Módulo de Regularización u Oficialía de Partes.	Recibe solicitud o escrito, registra y turna. En caso de que se ingrese el escrito, el personal de los Módulos de Regularización podrá facilitar el formato autorizado y vigente al ciudadano.	1 día
2	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe, registra y turna, la solicitud, en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial al área correspondiente.	

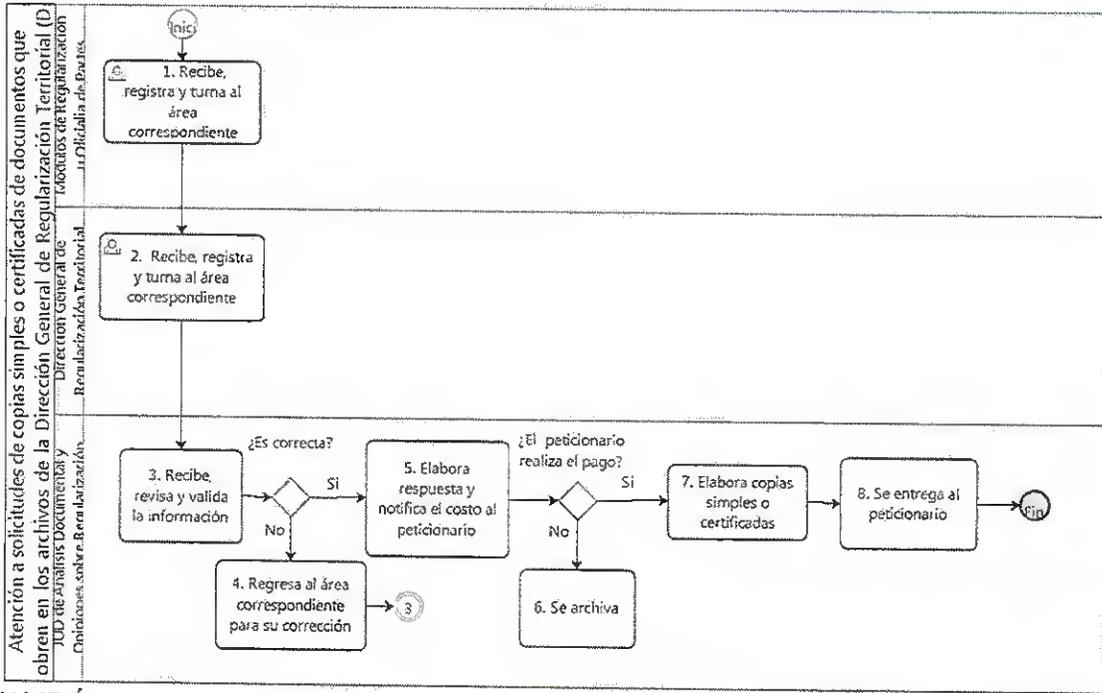
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización.	Recibe del área correspondiente la información solicitada, revisa la información y valida.	1 a 10 días
		¿Es correcta?	
		NO	
4		Regresa al área correspondiente para que corrija o complemente la información. Pasa a actividad número 3.	2 días
		SI	
5		Elabora la respuesta y notifica al peticionario el costo de las copias con base al Artículo 248 fracción I inciso C, y XII del Código Fiscal de la Ciudad de México.	5 días
		¿El peticionario realiza el pago?	
		NO	
6		Se archiva hasta que el solicitante solvente el costo.	1 día
		SI	
7		Elabora copia (s) simple (s) o certificada (s) y entrega al ciudadano.	3 días
8		Entrega al peticionario en las oficinas de la Dirección Jurídica y Normativa y/o en su domicilio, en este último supuesto se turna al notificador adscrito a la Dirección Jurídica y Normativa, para que este lo presente y/o entregue al domicilio que el peticionario indicó para oír y recibir notificaciones.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles para dar respuesta			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 90 días por Ley.			

Aspectos a Considerar:

- Sólo se expedirán copias de documentos que correspondan a inmuebles incorporados al Programa de Regularización Territorial, previa solicitud por escrito o a través del formato autorizado y vigente disponible en la página de Trámites y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México o en su caso será proporcionado por el personal de los Módulos de Regularización.
- El o los solicitantes deberán señalar con claridad el número de lote, manzana, colonia, pueblo o barrio, así como la alcaldía a la que corresponda del inmueble que se trate.
- La expedición de las copias solicitadas estará sujeta a la valoración de su procedencia y al pago de los derechos que deberá realizar el interesado o interesados en la Tesorería

de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



Martha Susana Beteta Moreno
 Jefa de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA.

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Atención a Requerimientos Administrativos

Objetivo General: Proporcionar la información solicitada por algún Órgano de Control (Contraloría General, Fiscalía General de la República, Fiscalía General de Justicia; Patrimonio Inmobiliario, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Alcaldías, la Procuraduría Social, etc). Para la atención de quejas presentadas ante esas instancias relacionadas con el proceso de regularización de inmuebles, así como dar la atención requerida por la Jefatura de Gobierno o alguna área dependiente de la misma a las peticiones que son presentadas por ciudadanos y personas en general.

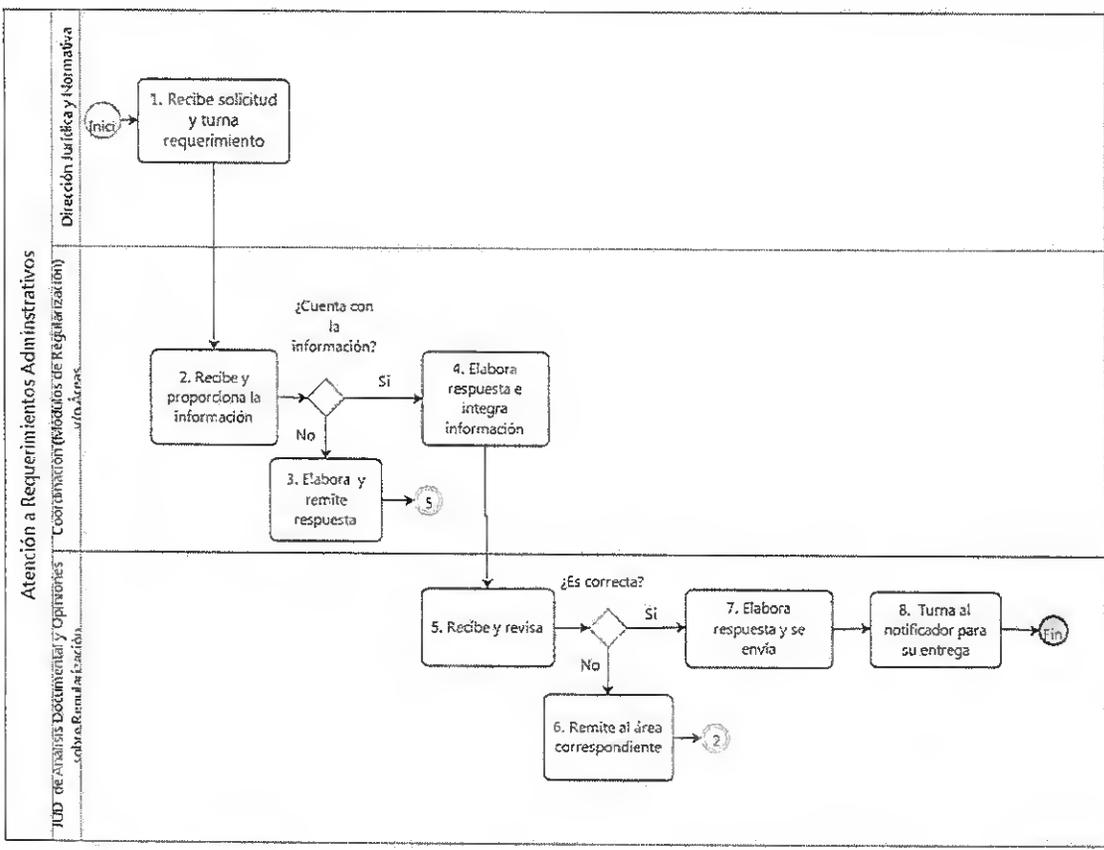
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica y Normativa.	Recibe solicitud y/o requerimiento administrativo y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización.	
2	Coordinación (Módulos de Regularización) y/o Áreas de la Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe el requerimiento (Módulos de Regularización) para que proporcione la información a la Dirección Jurídica y Normativa.	1 día
		¿Cuenta con la información?	
		NO	
3		Elabora y remite respuesta a la Dirección Jurídica y Normativa con la finalidad de que ésta informe al área solicitante. Pasa a la actividad número 5.	5 días
		SI	
4		Elabora respuesta integrando el informe de la información solicitada y remite a la Dirección Jurídica y Normativa.	5 días
5	Dirección Jurídica y Normativa.	Recibe y revisa la información.	1 día
		¿Es correcta?	
		NO	
6		Remite al área pertinente con la intención de que esta complemente o la rectifique. Pasa a actividad número 2.	1 día
		SI	
7		Elabora respuesta con la información solicitada y lo despacha por Oficialía de Parte, envía al Órgano de Control y/o al ciudadano si así se señalan en el requerimiento.	5 días
8		Turna al notificador adscrito a la Dirección Jurídica y Normativa, para que este lo presente y/o entregue en la dependencia y/o autoridad correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles

Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Aspectos a Considerar:

- En la información y/o intervención que se requiera de la Dirección General de Regularización Territorial, deberá indicarse el nombre completo del quejoso o quejosos y hacer referencia de todos los datos del inmueble como son: número de lote, manzana, colonia, pueblo, barrio y alcaldía incluyendo la manzana y la sección, en su caso, debiéndose señalar el acto en el que haya intervenido o se pretende que intervenga dicha Unidad Administrativa.
- La información y/o intervención que se requiera de la Dirección General de Regularización Territorial o alguna de sus áreas se dará en los términos de las atribuciones que tiene asignadas dicha Unidad Administrativa.
- La respuesta y/o atención que solicite de la citada Dirección General de Regularización Territorial se dará a quien se indique en el requerimiento.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



Nombre del área: DIRECCIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Notificación para Ejercer el derecho de preferencia por el tanto

Objetivo General: Informar, a solicitud de quien comprueba ser propietario de un inmueble adquirido en la Ciudad de México, por medio del Programa que lleva a cabo la Dirección General de Regularización Territorial, la decisión de la Ciudad de México de no ejercer el Derecho de Preferencia por el Tanto cuando dicho propietario resuelva vender el inmueble de que se trate.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Módulo de Regularización u Oficialía de Partes.	Recibe solicitud, registra en Sistema Integral de Información de Regularización Territorial y asigna un número de control. Turna el original de la solicitud y anexos a la Dirección Jurídica y Normativa.	1 día
2	Dirección Jurídica y Normativa.	Recibe, revisa y turna la solicitud para emitir al área correspondiente.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización.	Solicita la información a distintas áreas para poder desahogar la petición.	
4		Elabora respuesta.	3 días
5		Recaba firmas y rubricas correspondientes.	2 días
6		Notifica al peticionario por vía telefónica informando que la respuesta a su solicitud puede ser recogida en oficina de la Dirección Jurídica y Normativa y/o se entrega en el domicilio del ciudadano, en caso de este último supuesto se turna al notificador adscrito a la Dirección Jurídica y Normativa para que éste lo presente y/o entregue al domicilio que el peticionario indicó para oír y recibir notificaciones.	1 día
7		Entrega respuesta al peticionario.	1 día
		Fin del Procedimiento	

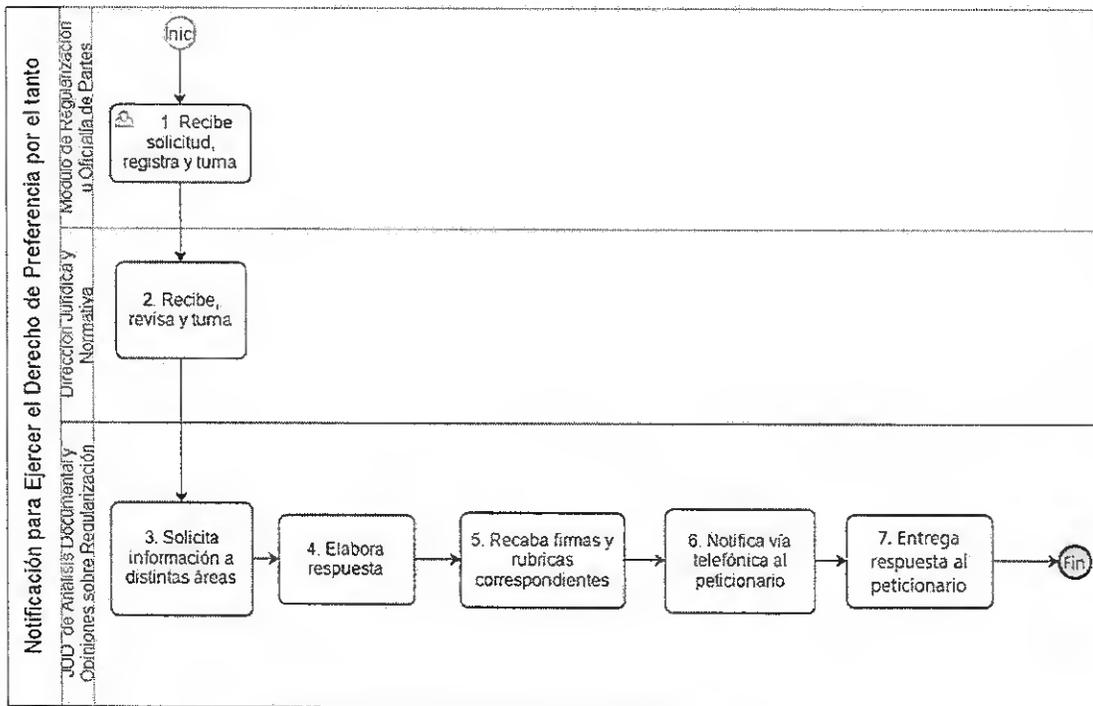
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles

Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a Considerar:

- La solicitud deberá ser presentada por escrito o en formato correspondiente, vigente y autorizado ante la Oficialía de Partes de la Dirección General de Regularización Territorial, por quien o quienes sean propietarios de algún inmueble adquirido en la Ciudad de México y que hayan decidido venderlo.
- Deberá acompañarse a la solicitud en original y dos copias para su cotejo, de los documentos que se mencionan en el formato que ya obra impreso.
- La respuesta a la solicitud estará sujeta a la valoración de la misma y de los documentos que se agregan a ésta.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



Martha Susana Beteta Moreno

Jefa de Unidad Departamental de Análisis Documental y Opiniones sobre Regularización



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del área: DIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Presentación del Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.

Objetivo General: Presentación del Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulos de Regularización).	Entrega a la Dirección de Escrituración el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación, debidamente integrado, para su presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
2	Dirección de Escrituración.	Recibe el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación y registra.	1 día
3		Revisa el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación y elabora cédula básica.	3 días
4		Agenda reunión con la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para revisar en conjunto que, el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación, cumple con los requisitos necesarios que permitan presentar el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	7 días
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
5		Remite a la Coordinación (Módulos de Regularización) el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación con las observaciones formuladas por la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, a efecto de que se subsanen.	1 día
6	Coordinaciones (Módulos de Regularización).	Recibe el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación y subsana observaciones. Pasa a la actividad 1.	15 días



		SI	
7	Dirección de Escrituración.	Recibe por parte de la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional el visto bueno y fecha para presentar el asunto en la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos (SAE) del Comité de Patrimonio Inmobiliario, así como el Directorio de los Integrantes del SAE a través de correo electrónico.	1 día
8		Subsana las observaciones realizadas por la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional a la cédula básica, en caso de haberlas.	1 día
9		Digitaliza en CD el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación.	3 días
10		Elabora oficios mediante los cuales se remitirá a los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario, el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación digitalizado, y recaba firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	5 días
11		Notifica oficios a los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	3 días
12		Presenta el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación en la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario para su validación.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
13		Retira asunto de la mesa y envía a la Coordinación (Módulos de Regularización) el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación para subsanar o aclarar las observaciones formuladas por los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité del Patrimonio Inmobiliario. Pasa a la actividad 6.	1 día
		SI	



14	Dirección de Escrituración	Recibe la validación del Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación de los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos para su presentación ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
15		Firma el acta de la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- La presentación de asuntos al Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario se realizará conforme a lo establecido en las "Bases de organización y funcionamiento del Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal" hoy Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de Diciembre de 2010.
- Sólo se presentarán al Subcomité de Análisis y Evaluación los asuntos que previamente sean revisados y validados con la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.
- La Dirección de Escrituración únicamente subsanará las observaciones que formulen respecto a la cédula básica la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional o el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario. Cuando las observaciones versen sobre el fondo del asunto o la documentación que integra el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación, las mismas deberán subsanarse o aclararse por la Coordinación (Módulos de Regularización).
- La Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, será quien determine la fecha de la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario en que se presentará el asunto, de conformidad con el calendario previamente establecido.
- El Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación se remitirá a cada integrante del Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité de Patrimonio Inmobiliario con un mínimo de 72 horas de anticipación.
- En caso de que los Integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos condicionen la presentación del Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación ante el pleno del Comité de Patrimonio Inmobiliario, las observaciones se deberán subsanar previamente a la presentación del expedientillo ante el citado Órgano Colegiado.
- El acta correspondiente a la sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario en la que queda asentado el número de sesión, la fecha, las personas que asistieron en representación de cada dependencia, los asuntos que se presentaron y su validación, será elaborada por la Secretaría Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Los documentos que deberá contener el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación para la presentación ante el Subcomité de Evaluación y Análisis de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario, serán los siguientes:
 1. Cédula Básica, en la que se deberán relacionar los antecedentes sociales y registrales del inmueble, la documentación que integra el expedientillo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

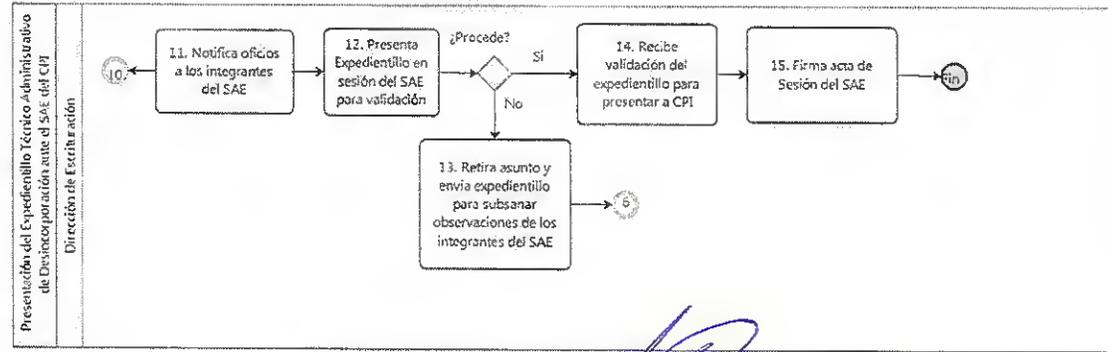
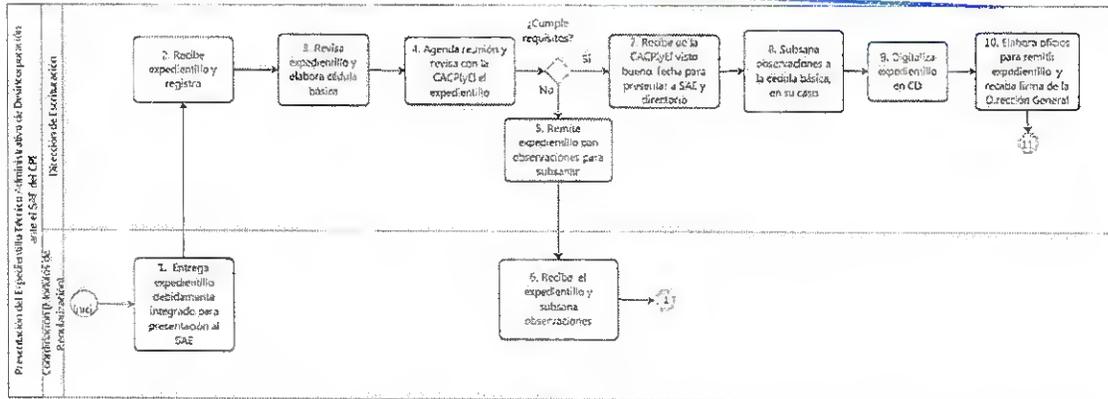
Secretaría de Administración y Finanzas.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

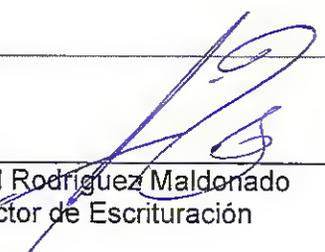
(opiniones), así como la propuesta de Acuerdo para validación del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.

2. Antecedentes de la colonia.
 3. Croquis de localización (apartado técnico).
 4. Informe Técnico.
 5. Opiniones de la alcaldía correspondiente, Secretaría de Movilidad, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
 6. Antecedentes registrales y oficio de validación por parte del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
 7. Validación de planos e impresión de los mismos.
 8. Manifestación de no conflicto de intereses de los servidores públicos.
 9. Manifestación de no conflicto de intereses de los particulares.
 10. Catálogo de fotos.
- Las dependencias y organismos de la Ciudad de México que integran el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario, son:
 1. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
 2. Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.
 3. Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
 4. Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información.
 5. Secretaría de Gobierno.
 6. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 7. Secretaría de Desarrollo Económico.
 8. Secretaría del Medio Ambiente.
 9. Secretaría de Obras y Servicios.
 10. Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
 11. Secretaría de Administración y Finanzas.
 12. Secretaría de Movilidad.
 13. Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 14. Secretaría de Salud.
 15. Secretaría de Turismo.
 16. Secretaría de Cultura.
 17. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 18. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
 19. Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
 20. Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
 21. Secretaría de la Contraloría General.
 22. Secretaría de las Mujeres.
 23. Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
 24. Instituto de Vivienda.
 25. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
 26. Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
 27. Dirección General de Regularización Territorial.
 28. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 29. Dirección General de Contraloría Ciudadana de la Ciudad de México.
 30. Alcaldía.
 - Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.

- Coordinación Regional Zona 3.
- Coordinación Regional Zona 4.
- Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ


 Fidel Rodríguez Maldonado
 Director de Escrituración

Nombre del área: DIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Presentación del Expedientillo de Desincorporación para aprobación del Comité de Patrimonio Inmobiliario

Objetivo General: Solicitar la aprobación del Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México para iniciar los trámites de desincorporación, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulo de Regularización).	Entrega a la Dirección de Escrituración los documentos para subsanar las observaciones del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, en caso de que hubiere condicionado la presentación del Expedientillo de Desincorporación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

2	Dirección de Escrituración.	Recibe y revisa documentos, elabora Cédula Básica.	1 día
3		Agenda reunión con la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para revisar en conjunto que, el Expedientillo de Desincorporación cumple con los requisitos necesarios que permitan presentar el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	2 días
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
4		Remite a la Coordinación (Módulos de Regularización) el Expedientillo de Desincorporación con las observaciones formuladas por la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, a efecto de que se subsanen.	1 día
5	Coordinación (Módulo de Regularización).	Recibe Expedientillo de Desincorporación y subsana observaciones. Pasa a la actividad 1.	3 días
		SI	
6	Dirección de Escrituración.	Recibe por parte de la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional el visto bueno y fecha para presentar el Expedientillo de Desincorporación en la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario, copia del acta de Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, así como el Directorio de Integrantes del CPI a través de correo electrónico.	1 día
7		Subsana las observaciones realizadas por la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional a la cédula básica, en caso de haberlas.	1 día
8		Digitaliza en CD el Expedientillo de desincorporación.	2 días
9		Elabora oficios mediante los cuales se remitirá a los integrantes del Comité de Patrimonio Inmobiliario, el Expedientillo de Desincorporación digitalizado, y recaba firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
10		Notifica oficios a los integrantes del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	3 días

11		Presenta el Expedientillo de Desincorporación en la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario para su aprobación.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
12		Retira asunto de la mesa y envía a la Coordinación (Módulo de Regularización) el Expedientillo de Desincorporación para subsanar o aclarar las observaciones formuladas por los integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
13	Coordinación (Módulo de Regularización)	Recibe el Expedientillo de Desincorporación y subsana o aclara observaciones. Pasa a la actividad 1.	3 días
		SI	
14	Dirección de Escrituración	Recibe la aprobación de los integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario para que se inicien los trámites de Desincorporación.	1 día
15		Firman el Acta de sesión	1 día
16		Recibe Acuerdo a través de la Dirección General de Regularización Territorial. Solicita a la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional copia certificada del acta de la Sesión, debidamente firmada por sus integrantes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

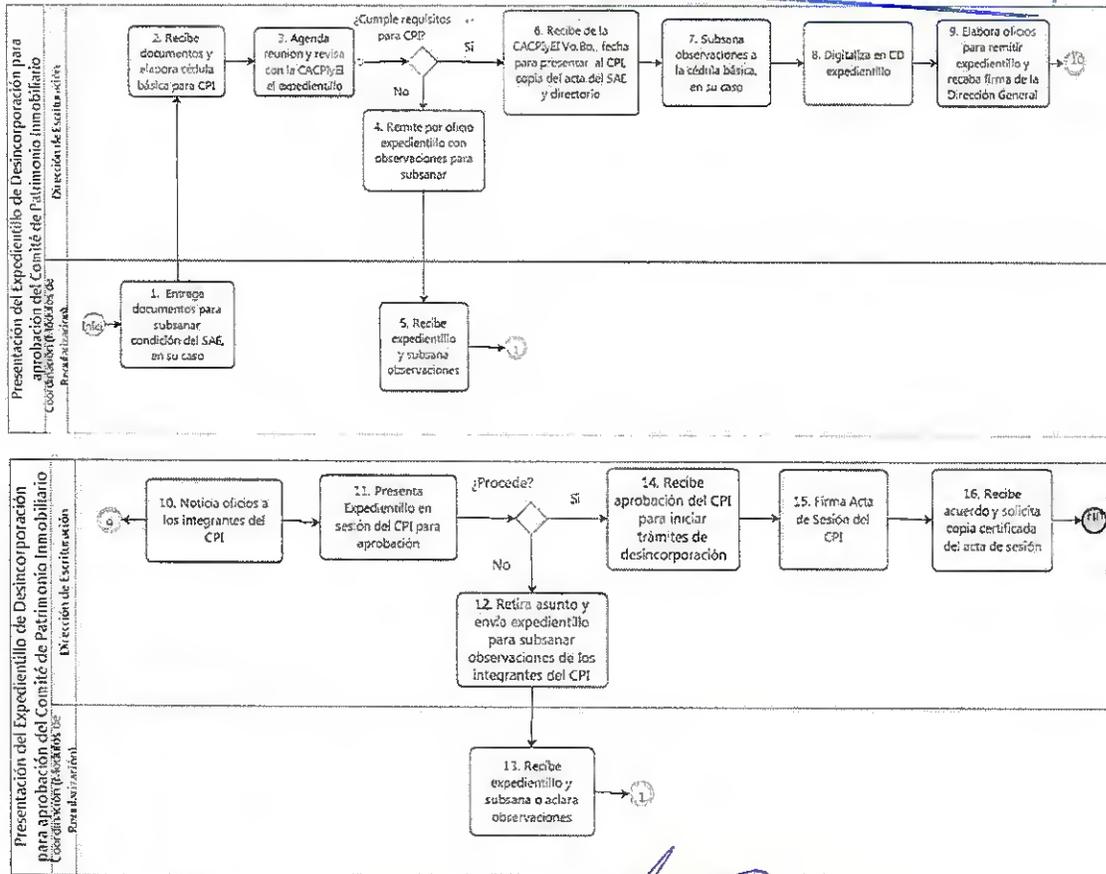
Aspectos a Considerar:

- La presentación de asuntos se realizará conforme a lo establecido en las "Bases de organización y funcionamiento del Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal", hoy Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de Diciembre de 2010.
- Sólo se presentarán al Comité de Patrimonio Inmobiliario los asuntos que previamente sean validados por el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario (SAE).
- Únicamente se presentarán al Comité de Patrimonio Inmobiliario los asuntos que previamente sean revisados y validados con la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.
- La Dirección de Escrituración únicamente subsanará las observaciones que formulen respecto a la cédula básica la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional o el Comité de Patrimonio Inmobiliario. Cuando las observaciones versen sobre el fondo del asunto o la documentación que integra el Expedientillo de Desincorporación, las mismas deberán subsanarse o aclararse por la Coordinación (Módulo de Regularización).
- La Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, será quien determine la fecha de la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario en que se presentará el asunto, de conformidad con el calendario previamente establecido.

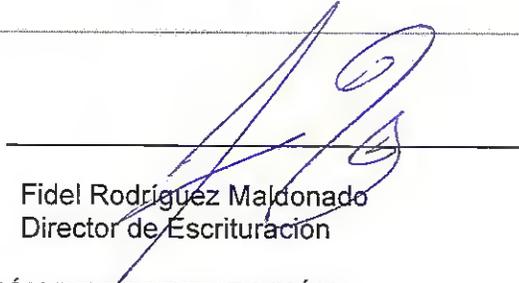


- El acta correspondiente a la sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario en la cual queda asentada el número de sesión, la fecha, los servidores públicos que asistieron en representación de cada Dependencia, los asuntos que se presentaron y su validación, será elaborada por la Secretaría Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- El Expedientillo de Desincorporación se remitirá a cada integrante del Comité de Patrimonio Inmobiliario con un mínimo de 72 horas de anticipación.
- Los documentos que deberá contener el Expedientillo de Desincorporación para la presentación del asunto ante el Pleno del Comité de Patrimonio Inmobiliario, son los siguientes:
 1. Cédula Básica.
 2. Acta de la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario en la que fue validado el asunto.
 3. Documentación que subsane las observaciones realizadas por el Subcomité de Análisis y Evaluación, en su caso.
- Las dependencias y organismos de la Ciudad de México que integran el Comité de Patrimonio Inmobiliario, son:
 1. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
 2. Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.
 3. Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
 4. Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información.
 5. Secretaría de Gobierno.
 6. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 7. Secretaría de Desarrollo Económico.
 8. Secretaría del Medio Ambiente.
 9. Secretaría de Obras y Servicios.
 10. Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
 11. Secretaría de Administración y Finanzas.
 12. Secretaría de Movilidad.
 13. Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 14. Secretaría de Salud.
 15. Secretaría de Turismo.
 16. Secretaría de Cultura.
 17. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 18. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
 19. Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
 20. Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
 21. Secretaría de la Contraloría General.
 22. Secretaría de las Mujeres.
 23. Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
 24. Instituto de Vivienda.
 25. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
 26. Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
 27. Dirección General de Regularización Territorial.
 28. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 29. Dirección General de Contraloría Ciudadana de la Ciudad de México.
 30. Alcaldía.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.

- Coordinación Regional Zona 3.
- Coordinación Regional Zona 4.
- Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ


 Fidel Rodríguez Maldonado
 Director de Escrituración

Nombre del área: DIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Elaboración y Publicación del Decreto de Desincorporación

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración y publicación del decreto de desincorporación, con el objeto de iniciar los trámites de regularización territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Escrituración.	Recibe copia certificada del Acta de la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario e integra al Expediente Técnico Administrativo de Desincorporación.	1 día

2		Fotocopia el Expediente Técnico Administrativo de Desincorporación y gestiona su certificación ante la Dirección Jurídica y Normativa.	10 días
3		Elabora oficio para solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración y publicación del decreto de desincorporación y remite a la Dirección General de Regularización Territorial para firma.	1 día
4	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe, autoriza y firma oficios y devuelve a la Dirección de Escrituración.	5 días
5	Dirección de Escrituración.	Ingresa oficio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos acompañado de copia certificada del Expediente Técnico Administrativo de Desincorporación.	1 día
6	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos un ejemplar de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en donde se publicó el decreto desincorporatorio y remite a la Dirección de Escrituración.	120 días
7	Dirección de Escrituración.	Recibe Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
8		Elabora, firma y envía oficio mediante el cual remite copia de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Coordinación (Módulos de Regularización) para iniciar los trámites de regularización.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 210 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- Sólo se enviará a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el Expediente Técnico Administrativo de Desincorporación que cuente con el Acta y el Acuerdo por el que fue aprobado por el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- La documentación que deberá contener el Expediente Técnico Administrativo de Desincorporación para solicitar la elaboración y publicación del decreto de desincorporación a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, es la siguiente:
 1. Oficio de la Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en el que señala que el predio de interés pertenece a los bienes del dominio público de la Ciudad de México.
 2. Folio Real o Antecedentes Registrales, expedidos por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que acrediten que el inmueble es propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.



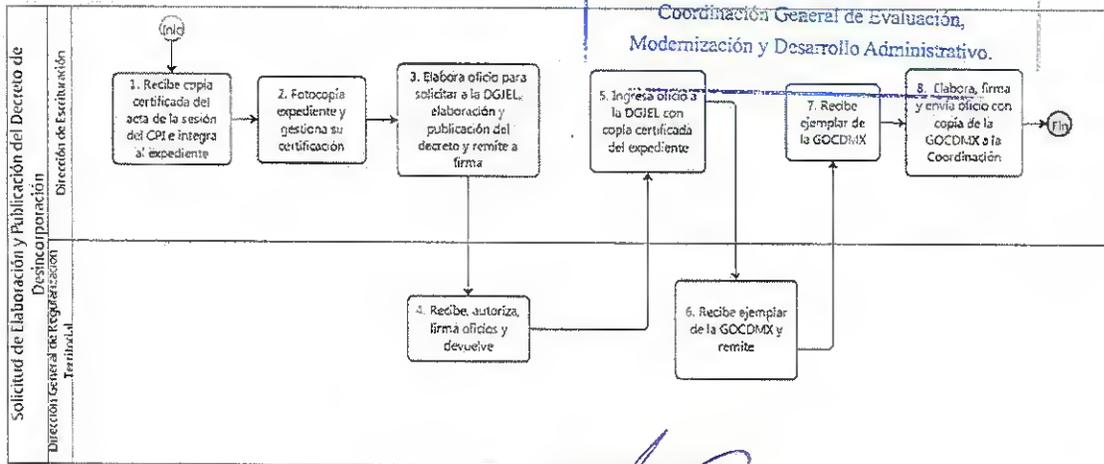
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

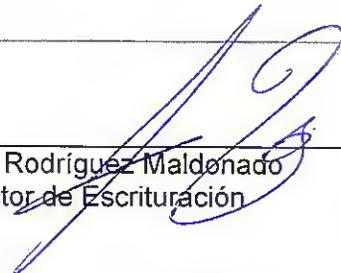
Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Urbano.

3. Acuerdo emitido por el Comité de Patrimonio Inmobiliario en el que se dictamine procedente el inicio de los trámites de Desincorporación.
 4. Levantamiento Topográfico elaborado por la Dirección General de Control y Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 5. Memoria Técnico Descriptiva, impresa y en formato digitalizado, que corresponda al Levantamiento Topográfico.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ


 Fidel Rodríguez Maldonado
 Director de Escrituración

Nombre del área: DIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Presentación del Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación para la validación del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.

Objetivo General: Solicitar del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos la validación del Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación para presentarlo ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulos de Regularización).	Entrega a la Dirección de Escrituración el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación, debidamente integrado, para su presentación ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
2	Dirección de Escrituración.	Recibe el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación y registra.	1 día
3		Revisa el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación y elabora cédula básica.	3 días



4		<p>Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo</p> <p>Agenda reunión con la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para revisar en conjunto que, el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación cumple con los requisitos necesarios que permitan presentar el asunto ante el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.</p>	7 días
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
5		Remite a la Coordinación (Módulos de Regularización) el Expedientillo Técnico Administrativo de Desincorporación con las observaciones formuladas por la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, a efecto de que se subsanen.	1 día
6	Coordinación (Módulo de Regularización).	Recibe el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación y subsana observaciones. Pasa a la actividad 1.	15 días
		SI	
7	Dirección de Escrituración.	Recibe por parte de la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional el visto bueno y fecha para presentar el asunto en la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos (SAE) del Comité de Patrimonio Inmobiliario, así como el Directorio de los Integrantes del SAE a través de correo electrónico.	1 día
8		Subsana las observaciones realizadas por la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional a la cédula básica, en caso de haberlas.	1 día
9		Digitaliza en CD el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación.	3 días
10		Elabora oficios mediante los cuales se remitirá a los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario, el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación digitalizado, y recaba firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	5 días
11		Notifica oficios a los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	3 días



12	Dirección de Escrituración.	Presenta el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación en la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario para su validación.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
13		Retira asunto de la mesa y envía a la Coordinación (Módulo de Regularización) el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación para subsanar o aclarar las observaciones las observaciones formuladas por los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
14	Coordinación (Módulo de Regularización).	Recibe el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación, subsana o aclara observaciones. Pasa a la actividad 1.	15 días
		SI	
15	Dirección de Escrituración.	Recibe la validación del Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación de los integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos para su presentación al Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
16		Firman el acta de la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- La presentación de asuntos al Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario se realizará conforme a lo establecido en las "Bases de organización y funcionamiento del Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal" hoy Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de Diciembre de 2010.
- Sólo se presentarán al Subcomité de Análisis y Evaluación los asuntos que previamente sean revisados y validados con la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.
- La Dirección de Escrituración únicamente subsanará las observaciones que formulen respecto a la cédula básica la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional o el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario. Cuando las observaciones versen sobre el fondo del asunto o la documentación que integra el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación, las mismas deberán subsanarse o aclararse por la Coordinación (Módulo de Regularización).



- La Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, será quien determine la fecha de la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario en que se presentará el asunto, de conformidad con el calendario previamente establecido.
- El Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación se remitirá a cada integrante del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario con un mínimo de 72 horas de anticipación.
- En caso de que los Integrantes del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos condicionen la presentación del Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación ante el pleno del Comité de Patrimonio Inmobiliario, las observaciones se deberán subsanar previamente a la presentación del expedientillo ante el citado Órgano Colegiado.
- El acta correspondiente a la sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario en la que queda asentado el número de sesión, la fecha, las personas que asistieron en representación de cada dependencia, los asuntos que se presentaron y su validación, será elaborada por la Secretaría Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- Los documentos que deberá contener el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación para la presentación ante el Subcomité de Evaluación y Análisis de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario, serán los siguientes:
 1. Cédula Básica, en la que se deberán relacionar los antecedentes sociales y registrales del inmueble, la documentación que integra el expedientillo (opiniones), así como la propuesta de Acuerdo para validación del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario.
 2. Antecedentes de la Colonia.
 3. Croquis de localización (apartado técnico).
 4. Informe Técnico.
 5. Opiniones de la Dirección General de Asuntos Agrarios de la Ciudad de México, Alcaldía, Secretaría de Movilidad, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
 6. Antecedentes registrales y oficio de validación, en caso de no contar con antecedentes la búsqueda oficial, emitida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
 7. Validación de planos e impresión de los mismos.
 8. Manifestación de no conflicto de intereses de los Servidores Públicos.
 9. Manifestación de no conflicto de intereses de los particulares.
 10. Catálogo de fotos.
- Las dependencias y organismos de la Ciudad de México que Integran el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario, son:
 1. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
 2. Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.
 3. Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
 4. Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información.
 5. Secretaría de Gobierno.
 6. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 7. Secretaría de Desarrollo Económico.
 8. Secretaría del Medio Ambiente.
 9. Secretaría de Obras y Servicios.
 10. Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
 11. Secretaría de Administración y Finanzas.



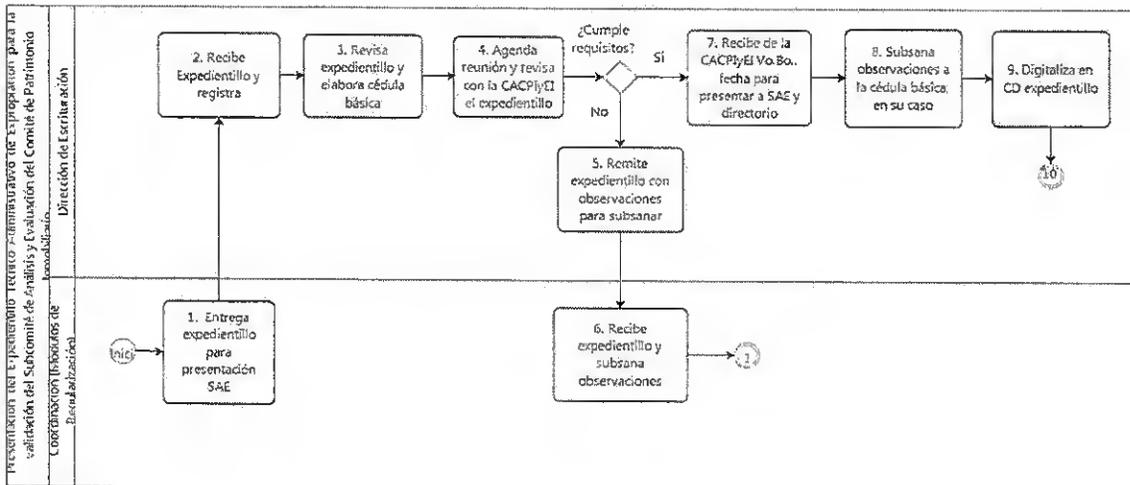
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

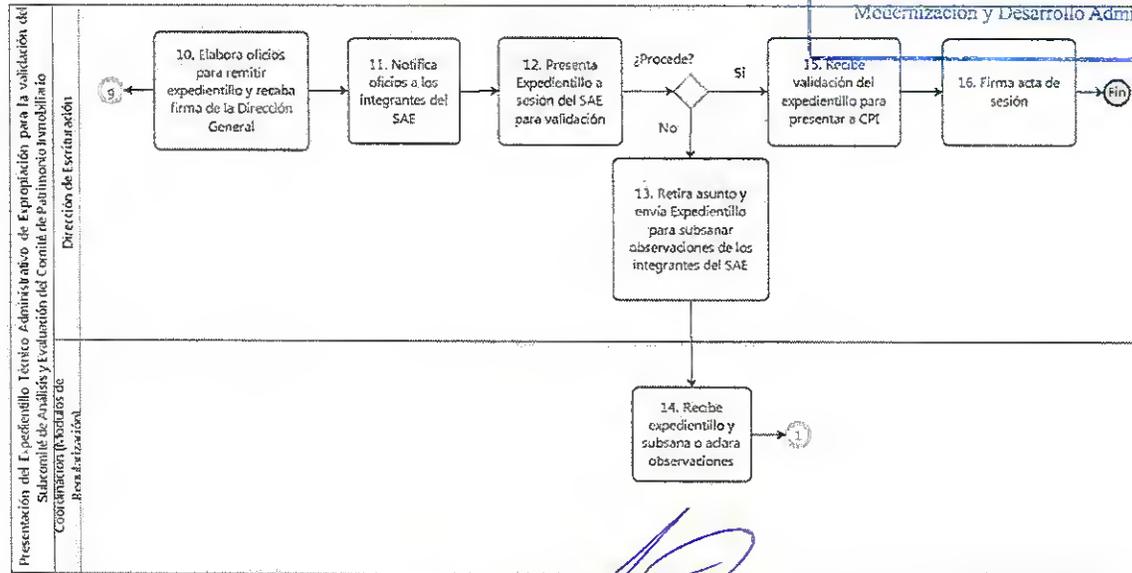
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. Secretaría de Movilidad.
13. Secretaría de Seguridad Ciudadana.
14. Secretaría de Salud.
15. Secretaría de Turismo.
16. Secretaría de Cultura.
17. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
18. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
19. Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
20. Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
21. Secretaría de la Contraloría General.
22. Secretaría de las Mujeres.
23. Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
24. Instituto de Vivienda.
25. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
26. Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
27. Dirección General de Regularización Territorial.
28. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
29. Dirección General de Contraloría Ciudadana de la Ciudad de México.
30. Alcaldía.

- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.





VALIDÓ


 Fidel Rodríguez Maldonado
 Director de Escrituración

Nombre del área: DIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Presentación del Expedientillo de Expropiación para aprobación del Comité de Patrimonio Inmobiliario

Objetivo General: Solicitar la aprobación del Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México para iniciar los trámites de Expropiación, con el fin de regularizar la tenencia de la tierra.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulo de Regularización).	Entrega a la Dirección de Escrituración los documentos para subsanar las observaciones del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, en caso de que hubiere condicionado la presentación del Expedientillo de Expropiación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.	1 día
2	Dirección de Escrituración.	Recibe y revisa documentos, elabora Cédula Básica.	1 día
3		Agenda reunión con la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para revisar en conjunto que, el Expedientillo de Expropiación, cumple con los requisitos necesarios que permitan presentar el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.	2 días



GOSIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

		¿Cumple requisitos?	
		NO	
4	Dirección de Escrituración.	Remite a la Coordinación (Módulos de Regularización) el Expedientillo de Expropiación con las observaciones formuladas por la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, a efecto de que se subsanen.	1 día
5	Coordinación (Módulo de Regularización).	Recibe Expedientillo de Expropiación y subsana observaciones. Pasa a la actividad 1.	3 días
		SI	
6	Dirección de Escrituración.	Recibe por parte de la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional el visto bueno y fecha para presentar el Expedientillo de Expropiación en la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario (CPI), copia del acta relativa a la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, así como el Directorio de Integrantes del CPI a través de correo electrónico.	1 día
7		Subsana las observaciones realizadas por la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional a la cédula básica, en caso de haberlas.	1 día
8		Digitaliza en CD el Expedientillo de Expropiación.	2 días
9		Elabora oficios mediante los cuales se remitirá a los integrantes del Comité de Patrimonio Inmobiliario, el Expedientillo de Expropiación digitalizado, y recaba firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
10	Dirección de Escrituración.	Notifica oficios a los integrantes del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	3 días
11		Presenta el Expedientillo de Expropiación en la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario para su aprobación.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
12	Dirección de Escrituración.	Retira asunto de la mesa y envía a la Coordinación (Módulo de Regularización) el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación para subsanar o aclarar las observaciones formuladas por los integrantes del Comité de Patrimonio Inmobiliario.	1 día



13	Coordinaciones (Módulo de Regularización).	Recibe el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación y subsana o aclara observaciones. Pasa a la actividad 1.	3 días
		SI	
14	Dirección de Escrituración.	Recibe la aprobación de los integrantes del Comité del Patrimonio Inmobiliario para que para que se inicien los trámites de Expropiación.	1 día
15		Firman Acta de sesión.	1 día
16	Dirección de Escrituración.	Recibe Acuerdo a través de la Dirección General de Regularización Territorial. Solicita a la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional copia certificada del acta de la Sesión, debidamente firmada por sus integrantes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

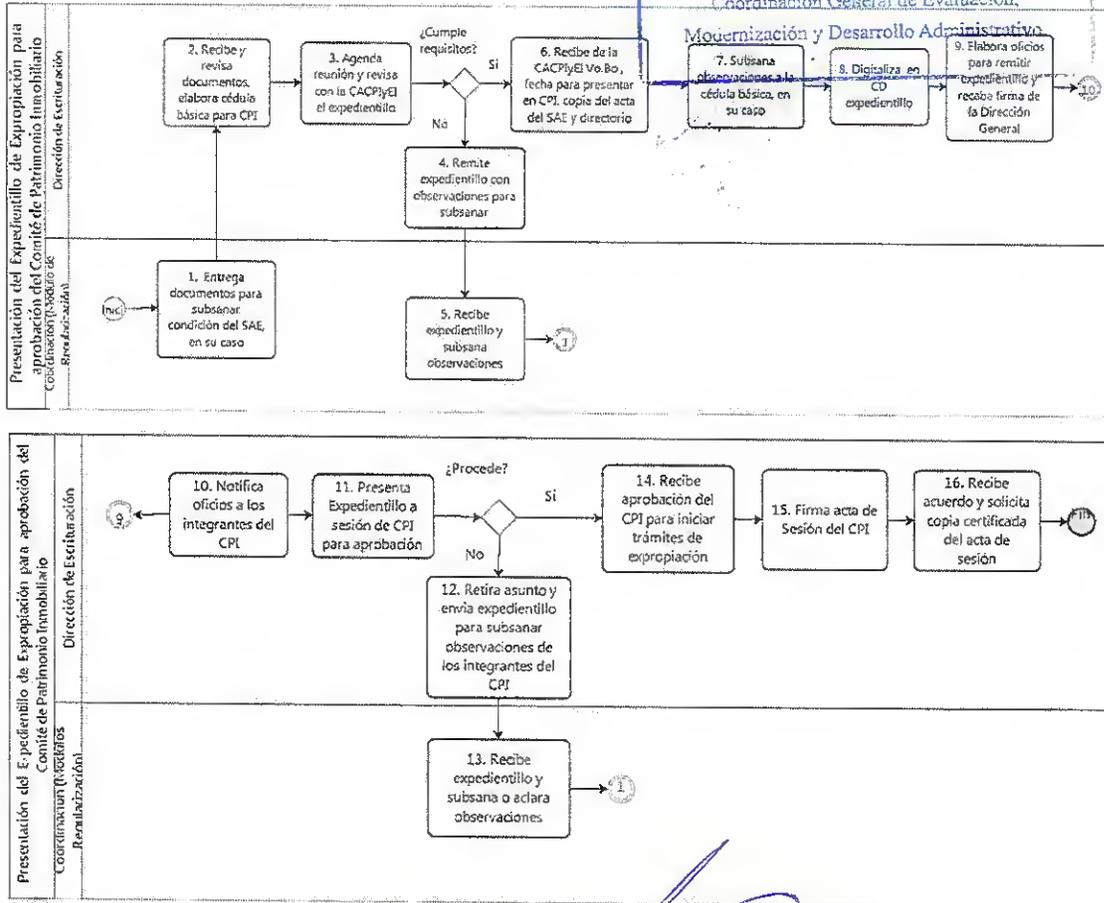
Aspectos a Considerar:

- La presentación de asuntos se realizará conforme a lo establecido en las “Bases de organización y funcionamiento del Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal”, hoy Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de Diciembre de 2010.
- Sólo se presentarán al Comité de Patrimonio Inmobiliario los asuntos que previamente sean validados por el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario (SAE).
- Únicamente se presentarán al Comité de Patrimonio Inmobiliario los asuntos que previamente sean revisados y validados con la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.
- La Dirección de Escrituración únicamente subsanará las observaciones que formulen respecto a la cédula básica la Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional o el Comité de Patrimonio Inmobiliario. Cuando las observaciones versen sobre el fondo del asunto o la documentación que integra el Expedientillo de Expropiación, las mismas deberán subsanarse o aclararse por la Coordinación (Módulo de Regularización).
- La Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional, será quien determine la fecha de la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario en la que se presentará el asunto, de conformidad con el calendario previamente establecido.
- El acta correspondiente a la sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario en la cual queda asentada el número de sesión, la fecha, los servidores públicos que asistieron en representación de cada Dependencia, los asuntos que se presentaron y su validación, será elaborada por la Secretaría Técnica del Comité de Patrimonio Inmobiliario.
- El expediente de expropiación se remitirá a cada integrante del Comité de Patrimonio Inmobiliario con un mínimo de 72 horas de anticipación.
- Los documentos que deberá contener el Expedientillo de Expropiación para la presentación del asunto ante el Pleno del Comité de Patrimonio Inmobiliario, son los siguientes:

1. Cédula Básica.



2. Acta de la Sesión del Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos del Comité de Patrimonio Inmobiliario en la que fue validado el asunto.
 3. Documentación que subsane las observaciones realizadas por el Subcomité de Análisis y Evaluación, en su caso.
- Las dependencias y organismos de la Ciudad de México que integran el Comité de Patrimonio Inmobiliario, son:
 1. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
 2. Coordinación de Apoyo al Comité de Patrimonio Inmobiliario y Enlace Institucional.
 3. Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
 4. Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información.
 5. Secretaría de Gobierno.
 6. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 7. Secretaría de Desarrollo Económico.
 8. Secretaría del Medio Ambiente.
 9. Secretaría de Obras y Servicios.
 10. Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
 11. Secretaría de Administración y Finanzas.
 12. Secretaría de Movilidad.
 13. Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 14. Secretaría de Salud.
 15. Secretaría de Turismo.
 16. Secretaría de Cultura.
 17. Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 18. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
 19. Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
 20. Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes.
 21. Secretaría de la Contraloría General.
 22. Secretaría de las Mujeres.
 23. Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
 24. Instituto de Vivienda.
 25. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
 26. Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
 27. Dirección General de Regularización Territorial.
 28. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 29. Dirección General de Contraloría Ciudadana de la Ciudad de México.
 30. Alcaldía.
 - Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Fidel Rodríguez Maldonado
Director de Escrituración

Nombre del área: DIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Determinación de Utilidad Pública

Objetivo General: Solicitar a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México la Determinación de Utilidad Pública que permita sustentar que existen los elementos sociales, jurídicos, técnicos y administrativos necesarios para llevar a cabo el proceso de Expropiación.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Escrituración.	Recibe a través de la Dirección General de Regularización Territorial Acuerdo y copia certificada del acta de Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario mediante el cual se dictamina precedente iniciar los trámites de Expropiación.	1 día



2		Integra documentos para solicitar la Determinación de Utilidad Pública a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
3		Elabora proyecto de Determinación de Utilidad Pública.	3 días
4		Elabora oficio de Solicitud de Determinación de Utilidad Pública a la Secretaría de Gobierno y remite a la Dirección General de Regularización Territorial para firma.	1 día
5	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe oficio, autoriza, firma y devuelve a la Dirección de Escrituración.	1 día
6	Dirección de Escrituración.	Ingresa oficio con documentación y proyecto de Determinación de Utilidad Pública, a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
7	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe por duplicado de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México la Determinación de Utilidad Pública y turna a la Dirección de Escrituración.	15 días
8	Dirección de Escrituración.	Recibe e integra al Expediente Técnico Administrativo de expropiación.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- Se solicitará a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México la Determinación de Utilidad Pública, en los casos en los que la vía de regularización determinada sea la Expropiación.
- Se solicitará la Determinación de Utilidad Pública, una vez que el Expedientillo Técnico Administrativo de Expropiación sea aprobado por el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Los documentos que deben acompañar la solicitud de Determinación de Utilidad Pública son los siguientes:
 1. La exposición de motivos que hagan presumir que existe una causa de utilidad pública para estimar procedente la expropiación del inmueble, con la expresión de la necesidad pública general o requerimiento social que se cubrirá, así como los fundamentos legales que la sustenten.
 2. La justificación de la expropiación, consistente en los dictámenes y estudios técnicos correspondientes, los cuales deberán estar firmados y rubricados en cada una de sus hojas por el especialista, empresa o Institución Académica que los elabore, de acuerdo a la naturaleza del asunto, que acredite fehacientemente la existencia de la causa de utilidad pública, con la expresión por escrito de las causas y elementos de convicción que determinen que el bien que se pretende expropiar es apto para cumplir con esa causa de utilidad pública que sustenta la propuesta o solicitud de expropiación.
 3. La ubicación precisa (calle, número oficial, lote, manzana, colonia y alcaldía), tanto la registral como con la que actualmente se identifica al inmueble o inmuebles.

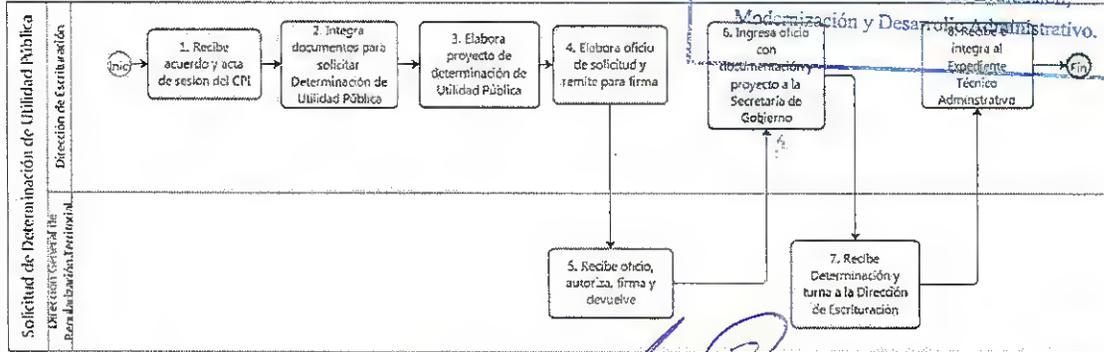


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Fidel Rodríguez Maldonado
Director de Escrituración

Nombre del área: DIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Integración del Expediente Técnico Administrativo de Expropiación para solicitar la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio

Objetivo General: Integrar el Expediente Técnico Administrativo de Expropiación para solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Escrituración.	Elabora oficios de solicitud de Certificados de Libertad de Gravámenes a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio; tramita recibos de reducción de derechos ante la Tesorería de la Ciudad de México y anexa a los oficios. Ingresar solicitud.	5 días
2		Obtiene Certificados de Libertad de Gravámenes y los integra al Expediente Técnico Administrativo de Expropiación.	16 días
3		Elabora oficio de solicitud de informes sobre el domicilio del Titular de los bienes y derechos que podría resultar afectado por la expropiación a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y envía a firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
4	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe, autoriza y firma oficio, devuelve a la Dirección de Escrituración.	3 días



5	Dirección de Escrituración.	Recibe oficio e ingresa a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 día
6		Obtiene oficio de contestación con la información respectiva e integra al Expediente Técnico Administrativo de Expropiación.	31 días
7		Elabora, firma y envía oficio a la Subdirección Técnica, solicitando copia xerográfica del plano autorizado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	2 días
8	Subdirección Técnica.	Recibe oficio y remite copia xerográfica del plano autorizado.	5 días
9	Dirección de Escrituración.	Recibe copia xerográfica de plano autorizado y marca los lotes a regularizar.	3 días
10		Elabora oficio para solicitar opinión de factibilidad o no de la expropiación a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, anexa copia xerográfica del plano autorizado y envía a firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
11	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe, autoriza y firma oficio, devuelve a la Dirección de Escrituración.	3 días
12	Dirección de Escrituración.	Recibe oficio con copia xerográfica de plano autorizado e ingresa a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 día
13		Obtiene opinión de factibilidad o no de la expropiación e integra al Expediente Técnico Administrativo de Expropiación.	35 días
14		Llena solicitud de servicio y elabora oficio de solicitud de avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras y envía a firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	5 días
15	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe, autoriza y firma oficio, devuelve a la Dirección de Escrituración.	2 días
16	Dirección de Escrituración.	Ingresa oficio a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
17		Obtiene avalúo e integra al Expediente Técnico Administrativo de Expropiación.	31 días



18		Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y envía a firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
19	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe, autoriza y firma oficio, devuelve a la Dirección de Escrituración.	2 días
20	Dirección de Escrituración.	Ingresa oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
21		Obtiene suficiencia presupuestal e integra al Expediente Técnico Administrativo de Expropiación.	30 a 120 días
22		Fotocopia el expediente Técnico Administrativo de Expropiación una vez integrado debidamente y gestiona su certificación ante la Dirección Jurídica y Normativa.	25 días
23		Elabora oficio para solicitar la elaboración y publicación del decreto de expropiación a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y envía a firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
24	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe, autoriza y firma oficio, devuelve a la Dirección de Escrituración.	4 días
25	Dirección de Escrituración.	Ingresa oficio con copia certificada del Expediente Técnico Administrativo de Expropiación a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
26		Obtiene las Gacetas Oficiales de la Ciudad de México con las dos publicaciones del Decreto Expropiatorio, fotocopia e integra al Expediente Técnico Administrativo de Expropiación.	91 días
27		Elabora oficio dirigido a la Coordinación (Módulo de Regularización) para remitir copia de las Gacetas Oficiales de la Ciudad de México, a efecto de que se inicien los trámites de regularización.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 305 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 425 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- El Expediente Técnico Administrativo de Expropiación se integrará conforme a la Circular Núm. CJSL/01/2013 que establece los Lineamientos Generales para la Integración y Tramitación de los Expedientes de Expropiación, expedida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, el 18 de octubre de 2013, así como su modificación publicada el 11 de noviembre de 2019, el cual deberá contener los documentos que enseguida de mencionan, para



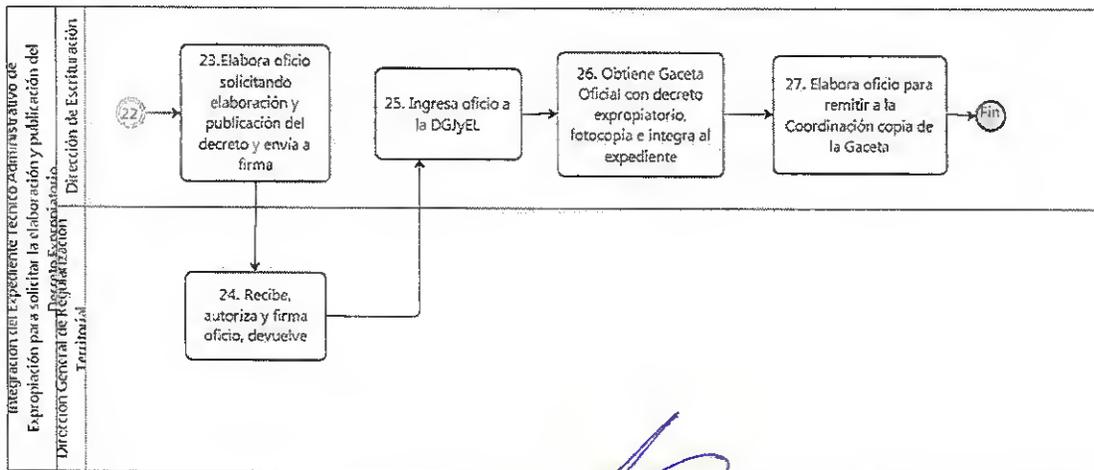
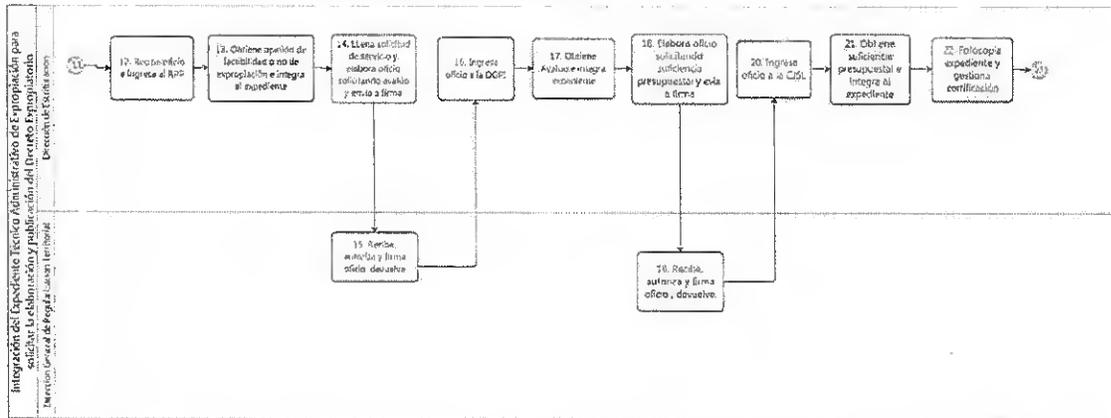
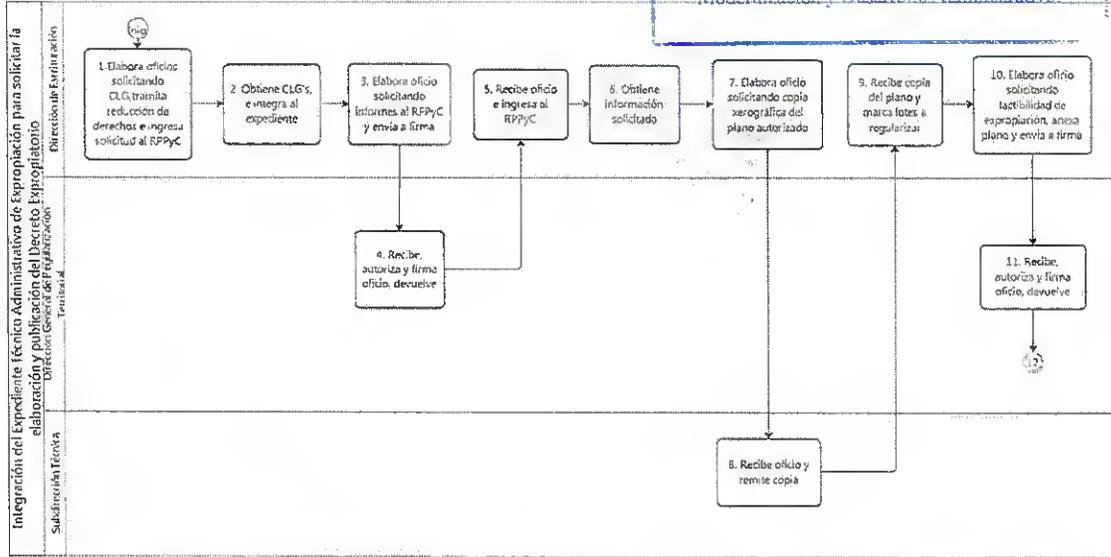
solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio:

1. La determinación de utilidad pública emitida por el Secretario de Gobierno de la Ciudad de México en funciones, de forma impresa y digitalizada.
2. El Acuerdo específico, conjuntamente con el Acta de la Sesión del Comité de Patrimonio Inmobiliario correspondiente, debidamente firmados por sus integrantes.
3. La ubicación precisa (calle, número oficial, lote, manzana, colonia y alcaldía), tanto la registral como con la que actualmente se identifica al predio, así como con la superficie exacta que se pretende afectar.
4. Constancia de Alineamiento y número oficial del inmueble que se pretende expropiar.
5. Certificado único de zonificación para usos de suelo permitidos.
6. Cédula de inspección física y reporte fotográfico emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
7. Levantamiento topográfico del bien inmueble que elabore la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por conducto de la Dirección General de Control y Administración Urbana, en el que se establezcan las coordenadas "X" y "Y"; linderos y colindancias; rumbos; distancia de las esquinas más próximas; nomenclatura oficial y número de cuenta catastral. En el caso de expropiaciones para la regularización de la tenencia de la tierra Plano de Lotificación elaborado por la Dirección General de Regularización Territorial autorizado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por conducto de la Dirección General de Control y Administración Urbana.
8. Memoria técnico descriptiva elaborada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección de General de Control y Administración Urbana, o en su caso, por la Dirección General de Regularización Territorial, sólo cuando se trate de programas de regularización territorial (impresa y digital).
9. Certificado de libertad de gravámenes, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
10. Constancia de antecedentes registrales que proporcione el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y/o en su caso el del ámbito Federal, del inmueble que se pretende expropiar, señalando el tracto sucesivo, con el nombre y domicilio de quien aparezca como Titular de los bienes. De no existir antecedentes registrales, el Certificado de No Inscripción que compruebe la búsqueda en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y/o en su caso del ámbito Federal, utilizando en su caso el plano manzanero correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
11. Avalúo del bien inmueble, que elabore la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, a solicitud de la Dirección General de Regularización Territorial.
12. Acreditación de suficiencia presupuestal, debidamente firmada por la Autoridad que corresponda, a efecto de garantizar el pago de la indemnización constitucional.

En el caso de que se cuente con el Certificado de No Inscripción, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y/o el Registro Público de la Propiedad Federal, la DGRT deber de manifestar que en caso de que se interponga el procedimiento administrativo de pago indemnizatorio y éste resulte favorable al particular, se realizará de manera expedita las adecuaciones presupuestarias necesarias para cubrir la indemnización establecida en el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



13. Oficio de la Coordinación Regional o en Unidades Habitacionales, según corresponda, para la determinación de la Vía de Regularización.
 14. Carta de incorporación y aceptación al Programa de Regularización Territorial.
 15. Opinión del Registro Agrario Nacional vigente.
 16. Tratándose de expropiación de inmueble por inmueble, memoria técnica de cada uno de ellos, impresa y digital.
 17. Tratándose de Unidades Habitacionales, levantamiento topográfico y memoria técnico descriptiva del bien inmueble que elabore la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por conducto de la Dirección General de Control y Administración Urbana, en el que se establezcan las coordenadas "X" y "Y"; linderos y colindancias; rumbos; distancia de las esquinas más próximas; nomenclatura oficial y número de cuenta catastral.
 18. Cuando se trate de un lote afectado por un proyecto de vialidad o con alguna restricción de construcción, el visto bueno de la Secretaría de Movilidad y/o Secretaría de Obras y Servicios o la opinión de la Instancia competente.
 19. En las expropiaciones para la regularización de la tenencia de la tierra se requieren las opiniones sobre la factibilidad o no de esta vía, únicamente de las siguientes autoridades:
 - a) Órgano Político Administrativo que corresponda, según la demarcación donde se encuentre ubicado el inmueble que se pretende expropiar.
 - b) Secretaría de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
 - c) Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por conducto de las Direcciones General Jurídica y de Estudios Legislativos, así como de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - d) Secretaría de Movilidad.
 - e) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 - f) Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 20. En las expropiaciones de la Dirección General de Regularización Territorial no es necesario presentar el requisito 11 del Cuarto numeral de la Circular Núm. CJS/01/2013, bastará con los datos obtenidos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- El tiempo de integración del Expediente Técnico Administrativo de Expropiación, puede variar dependiendo del tiempo que las dependencias correspondientes atiendan las solicitudes realizadas por la Dirección General de Regularización Territorial.
 - Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Fidel Rodríguez Maldonado
Director de Escrituración



Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN JUDICIAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Protocolización de Sentencias de Prescripción Positiva o Inmatriculación Judicial

Objetivo General: Solicitar al Fedatario público la protocolización de las sentencias de prescripción positiva o inmatriculación judicial que se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad, para proveer de matricidad al documento a través de una escritura pública que permitirá su conservación y reproducción.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Regularización Judicial	Recibe solicitud y requisitos, registra en la libreta de correspondencia.	1 día
2		Revisa solicitud y requisitos e integra expediente.	1 día
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio requiriendo al solicitante los documentos faltantes y notifica.	1 día
4		Recibe documentación faltante. Regresa al paso 2	2 días
		SI	
5		Realiza el alta del trámite en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) y emite recibos de gastos de operación.	1 día
6		Entrega recibos de gastos de operación.	1 día
7		Obtiene comprobante de pago, elabora oficio dirigido al notario solicitando la protocolización de la sentencia de prescripción positiva o inmatriculación judicial, y envía a la Notaría acompañado del expediente.	30 días
8		Recibe escritura y programa fecha de entrega.	1 día
9		Se realiza entrega de Escritura	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

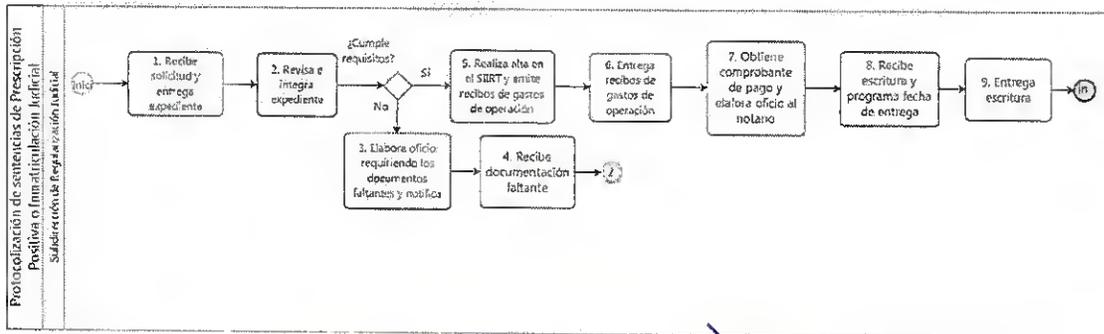
Aspectos a Considerar:

- Únicamente se tramitará la protocolización de sentencias de prescripción positiva e inmatriculación judicial que se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad, y en las que haya intervenido la Dirección General de Regularización Territorial, así como



las que presenten por particulares que realizaron su trámite a través de un abogado particular.

- Los requisitos para la protocolización de sentencias de prescripción positiva e inmatriculación judicial, son:
 - Formato de solicitud vigente debidamente llenado y firmado en original y una copia simple para acuse.
 - Sentencia de prescripción positiva o inmatriculación judicial inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en copia certificada y una copia simple.
 - Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar), en original para cotejo y una copia simple.
 - Boleta Predial, con antigüedad no mayor a tres meses, en original para cotejo y una copia simple.
 - Constancia de Folio real del inmueble, en original.
 - Acta de nacimiento, en original para cotejo y una copia simple.
 - CURP, una copia simple.
 - Documento con el que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Poder Notarial e Identificación oficial vigente del representante o apoderado), en original para cotejo y una copia simple.
 - Recibo de pago por concepto de gastos de operación.
 - Pago por concepto de honorarios notariales, el cual se realizará en la notaría correspondiente.



VALIDÓ

Enrique Fernando Zepeda Alba
Subdirector de Regularización Judicial

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUCESIONES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Obtención de una sentencia declaratoria de herederos, nombramiento de albacea ante el Juzgado Familiar del T.S.J.CDMX.

Objetivo General: La regularización de aquellos inmuebles incorporados al Programa de Regularización Territorial, con Escritura Pública derivada de iniciar y substanciar los procesos judiciales sucesorios testamentarios e intestamentarios correspondientes.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



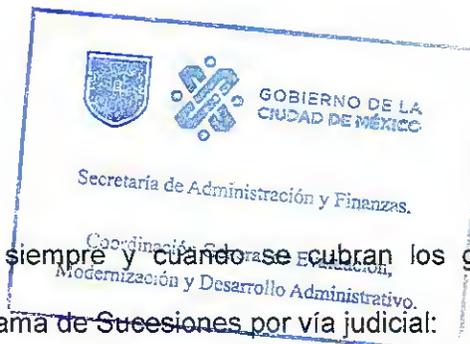
1	Módulo de Regularización de Coordinación y/o Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones.	Recibe la solicitud e integra la documentación, revisa documentos de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Integra expediente.	5 días
2	Módulo de Regularización de Coordinación.	Remite expediente a la Subdirección de Regularización Judicial.	3 días
3	Subdirección de Regularización Judicial.	Turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones.	Gestiona que el heredero acuda a cita, informa de procedimiento a seguir y sobre los gastos que genera el mismo.	1 día
5		Analiza documentación y procedencia del trámite con el objeto de iniciar los juicios de sucesión testamentaria e intestamentaria, incorporados al programa de Sucesiones de la Dirección General de Regularización Territorial mediante escritura pública.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
6		Suspende el procedimiento.	1 día
7		Informa el motivo o causa de la suspensión.	1 día
8		Realiza la devolución de la documentación aportada. Da por cancelado el trámite mediante comparecencia.	10 días
		SI	
9		Identifica vía a seguir con base a la documentación aportada por el heredero, misma que puede ser sucesión testamentaria o intestamentaria.	1 día
10		Relaciona expedientes y expide comprobante de registro programa vía judicial en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) de la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	1 día
11		Emite recibo de Gastos de Operación para programa vía judicial y entrega para pago.	1 día
		¿Realiza el pago?	
		NO	
		Regresa a actividad número 6.	1 día
		SI	



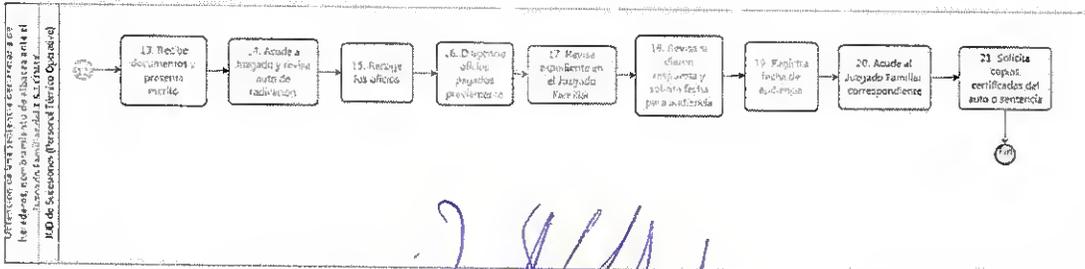
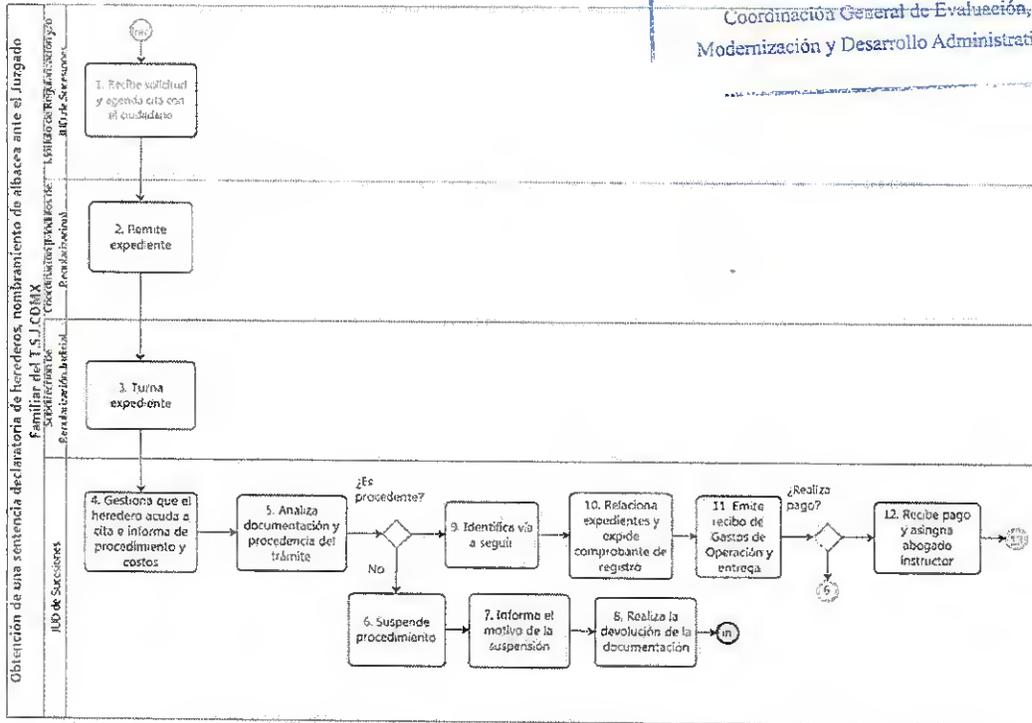
12		Recibe pago, asigna abogado instructor y éste elabora proyecto de denuncia. Cita al solicitante para firma de escrito de denuncia.	8 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones (Personal Técnico-Operativo).	Recibe documentos y presenta escrito inicial ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	3 días
14		Acude a Juzgado y revisa auto de radicación.	5-10 días
15		Recoge los oficios dirigidos al Director del Archivo General de Notarías, Director del Archivo Judicial y Director de Asuntos Jurídicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	10 días
16		Diligencia oficios pagados previamente.	5 días
17		Revisa expediente en el Juzgado Familiar para ver respuesta de oficios de estilo.	21 días
18		Revisa si dieron respuesta, solicita fecha para audiencia de Ley.	1 día
19		Registra fecha de audiencia, misma que puede ser variable de acuerdo a la agenda del Juzgado Familiar correspondiente.	20-30 días
20		Acude al Juzgado de lo Familiar correspondiente en compañía del heredero (s) y testigos (en su caso) para la celebración de la audiencia de Ley.	1 día
21		Solicita copias certificadas del auto o sentencia declaratoria de herederos y nombramiento de albacea.	8 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Variable entre 110 y 125 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- El proceso se sujetará a lo estipulado en el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y demás leyes aplicables, relativas, supletorias vigentes, así como a las políticas y normas generales establecidas por la Dirección General de Regularización Territorial de conformidad al Acuerdo por el que se otorgan Facilidades Administrativas para Programas de Regularización Territorial, publicado el 07 de octubre de 2008.
- Los expedientes serán integrados por la Dirección de Escrituración a través Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones y los Módulos de Regularización de las Coordinaciones.
- Sólo se promoverán aquellas sucesiones, en donde no exista conflicto entre los probables herederos o legatarios.



- Se iniciarán los proyectos respectivos siempre y cuando se cubran los gastos de operación.
- Requisitos para la incorporación al Programa de Sucesiones por vía judicial:
 - Solicitud de incorporación al programa de la Dirección General de Regularización Territorial.
 - 1 copia de acta de defunción del finado.
 - 1 copia de acta de matrimonio del finado (para el caso que haya sido casado o constancia de inexistencia de registro de matrimonio expedida por el Registro Civil correspondiente si nunca contrajo nupcias).
 - 1 copia de acta de nacimiento de las y los herederos o legatarios.
 - 1 copia de identificación oficial vigente con fotografía de las y los herederos o legatarios (INE, cédula profesional, pasaporte).
 - 1 copia de la boleta predial del inmueble, correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
 - 1 copia de la boleta de agua del último bimestre del año en curso.
 - 1 copia del título de propiedad y/o escritura del inmueble a heredar (debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Ciudad de México).
 - 1 copia de la constancia de Folio Real del inmueble. Esta deberá ser tramitada por el interesado ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Ciudad de México.
 - 1 copia del testamento (en su caso).
- Toda la documentación deberá presentarse en copia simple y original para su cotejo.
- En caso de que el heredero se encuentre fuera de la Ciudad de México o del país, anexar copia del poder notarial o consular según sea el caso.
 - Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Luis Antonio Ramírez Prado

Jefe de Unidad Departamental de Sucesiones

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUCESIONES

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento:

Obtención de Constancia de Reducción por Sucesión

Objetivo General: La aplicación de la reducción de las contribuciones contenidas en el artículo 275 ter. del Código Fiscal de la Ciudad de México, referentes a la formalización de escritura pública de todos los actos jurídicos relacionados con la transmisión de propiedad de bienes inmuebles por vía de sucesión.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Módulo de Regularización de Coordinación y/o Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones.	Recibe documentación, revisa de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Integra expediente. Relaciona expedientes y elabora solicitud de "Captura de Alta" en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) de la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	5 días
2	Módulo de Regularización.	Remite expediente a la Subdirección de Regularización Judicial.	3 días
3	Subdirección de Regularización Judicial.	Turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones (Personal Técnico Operativo).	Gestiona que el heredero acuda a cita, Analiza documentación y asesora con objeto de concluir las radicaciones o inicios de sucesiones testamentarias e intestamentarias, y adjudicar a los herederos o legatarios incorporados al programa de Sucesiones de la Dirección General de Regularización Territorial mediante escritura pública.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones.	Informa al heredero de procedencia acerca del procedimiento a seguir ante Notaría y sobre los costos que genera el pago de impuestos en la adjudicación.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
6		Suspende el procedimiento.	1 día
7		Informa al heredero el motivo o causa de la suspensión.	1 día
8		Realiza la devolución de la documentación aportada. Da por cancelado el trámite mediante comparecencia.	1 día
		SI	
10		Emite recibo de gastos de operación para expedición de Constancia de Sucesión.	1 día
		¿Se realiza pago?	
		NO	
		Regresa a la actividad número 6	1 día
		SI	
11		Remite expediente a la Subdirección de Regularización Judicial solicitando la asignación de Notaría.	1 día
12	Subdirección de Regularización Judicial.	Recibe expediente y realiza la asignación de Notaria.	14 días

13	Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones (Personal Técnico Operativo).	Notifica al heredero la notaría asignada para que acuda a la misma a solicitar la cotización del costo de la adjudicación de acuerdo al valor catastral del inmueble.	1 día
		¿Heredero acepta presupuesto?	
		NO	
14	Subdirección de Regularización Judicial.	Reasigna Notaria a petición del heredero. Regresa a actividad número 12.	14 días
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones.	Recibe confirmación por parte del heredero para expedir constancia de reducción por sucesión a favor de la Notaría asignada.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones (Personal Técnico Operativo).	Elabora y presenta escrito ante Juzgado Familiar solicitando se ponga a disposición de la Notaria asignada el expediente judicial.	1 día
17	Subdirección de Regularización Judicial.	Expide Constancia de reducción por Sucesión.	5 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones (Personal Técnico Operativo).	Verifica que el expediente se haya puesto a disposición del Notario asignado por la Dirección General.	5 días
19		Gestiona que el heredero acuda a la Notaría asignada para la protocolización de escritura por adjudicación.	20-30 días
20		Verifica que el heredero reciba su escritura por adjudicación.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 a 90 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

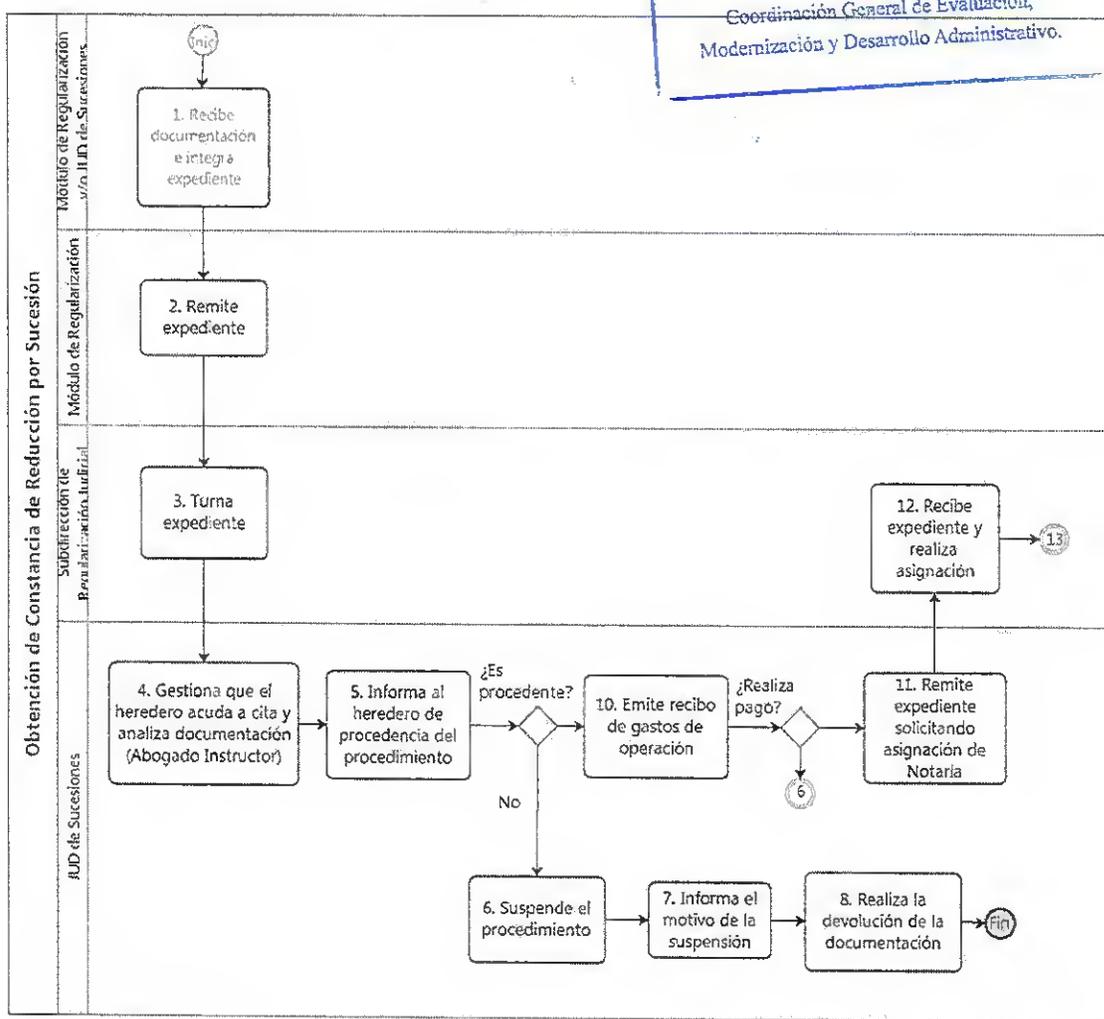
- El proceso se sujetará a lo estipulado en el Código Fiscal para la Ciudad de México y demás leyes aplicables, relativas, supletorias vigentes, así como a las políticas y normas generales establecidas por la Dirección General de Regularización Territorial de conformidad al Acuerdo por el que se otorgan Facilidades Administrativas para Programas de Regularización Territorial, publicado el 07 de Octubre de 2008.
- Los expedientes serán integrados por la Dirección de Escrituración a través Jefatura de Unidad Departamental de Sucesiones y los Módulos de Regularización de las Coordinaciones.
- Sólo se promoverán aquellas sucesiones, en donde no exista conflicto entre los probables herederos o legatarios.
- Se iniciarán los proyectos respectivos siempre y cuando se cubran los gastos de operación.
- Requisitos para la incorporación al Programa de Sucesiones:
 - Solicitud de incorporación al programa de la Dirección General de Regularización Territorial.
 - 1 copia de identificación oficial vigente con fotografía de las y los herederos o legatarios (INE, cédula profesional, pasaporte).
 - 1 copia de la boleta predial del inmueble, correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
 - 1 copia de la boleta de agua del último bimestre del año en curso.

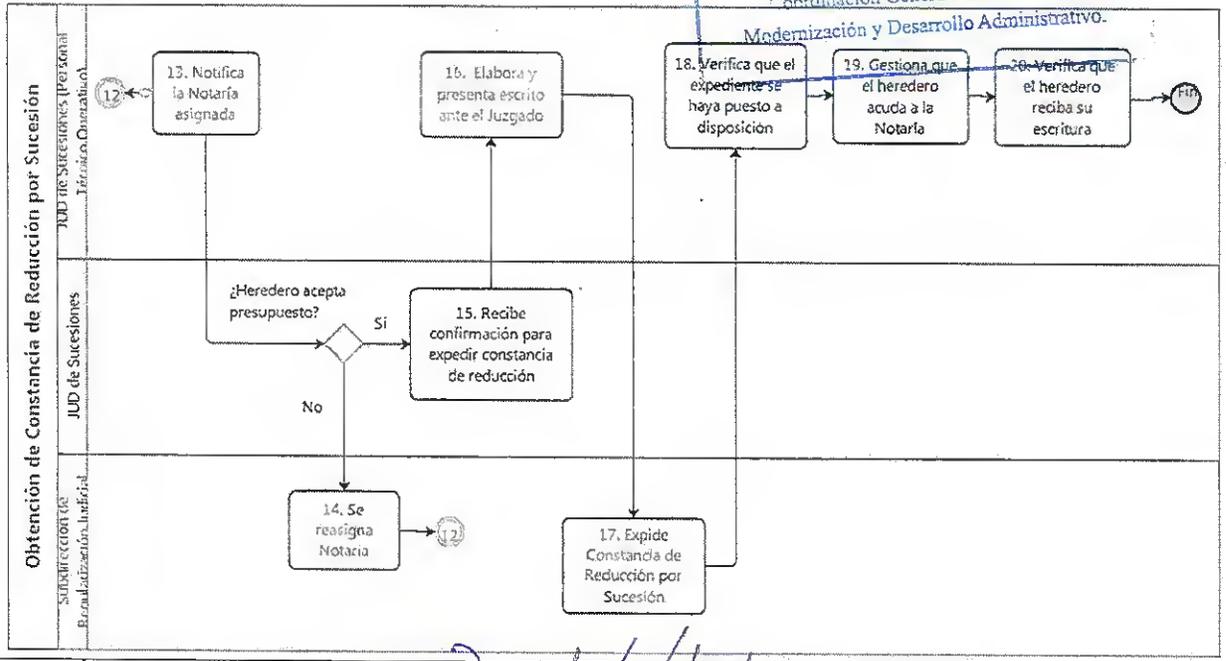


- 1 copia del título de propiedad y/o escritura del inmueble a heredar (debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Ciudad de México).
- 1 copia de la constancia de Folio Real del inmueble. Esta deberá ser tramitada por el interesado ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Ciudad de México.
- 1 copia de la escritura de declaratoria de herederos y/o declaratoria de validez del testamento llevado ante notario.
- 1 copia de sentencia del juez familiar de declaratoria de herederos y/o sentencia de adjudicación.
- Toda la documentación deberá presentarse en copia simple y original para su cotejo.

En caso de que el interesado se encuentre fuera de la ciudad de México o del país, anexar copia del poder notarial o consular según sea el caso.

- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.





VALIDÓ

[Handwritten Signature]
Luis Antonio Ramírez Prado

Jefe de Unidad Departamental de Sucesiones

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA ADQUISITIVA E INMATRICULACIÓN JUDICIAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de la Sentencia Ejecutoriada y Seguimiento en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México

Objetivo General: Inscribir las Sentencias en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio mediante remisión de la documentación necesaria y suficiente para lograrlo y con ello conseguir la publicidad registral de la regularización.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Elabora relación global y simplificada y formato de Inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad México, anexando copias certificadas de la sentencia por duplicado y oficio del Juez con rubrica del Abogado Instructor y remite a la Subdirección de Regularización Judicial para firma.	3 días



2	Subdirección de Regularización Judicial.	Recibe formato y anexos, firma y envía a Tesorería para la condonación de impuestos derechos al Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Ciudad de México.	1 día
3		Elabora oficio para firma de la Directora General, dirigido al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio solicitando la inscripción de la sentencia.	5 días
4		Recaba firma de la Dirección General y envía.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe de la Subdirección de Regularización Judicial, oficio de solicitud de inscripción con anexo a (Sentencias), para ingresar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 día
6		Recibe, asigna un número de control interno a la solicitud de inscripción y su anexo a (Sentencia) y presenta el documento ante la ventanilla única de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su ingreso y trámite de inscripción.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Consulta el Boletín Registral en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en el que se notifica la inscripción del documento o se deniega la inscripción.	1 día
8		Acude a la ventanilla única el Registro Público de la Propiedad y de Comercio a fin de recabar la solicitud de inscripción mediante la presentación del acuse original de ingreso.	1 día
9		Elabora oficio y envía el documento a la Subdirección de Escrituración para su resguardo y envío al área solicitante.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

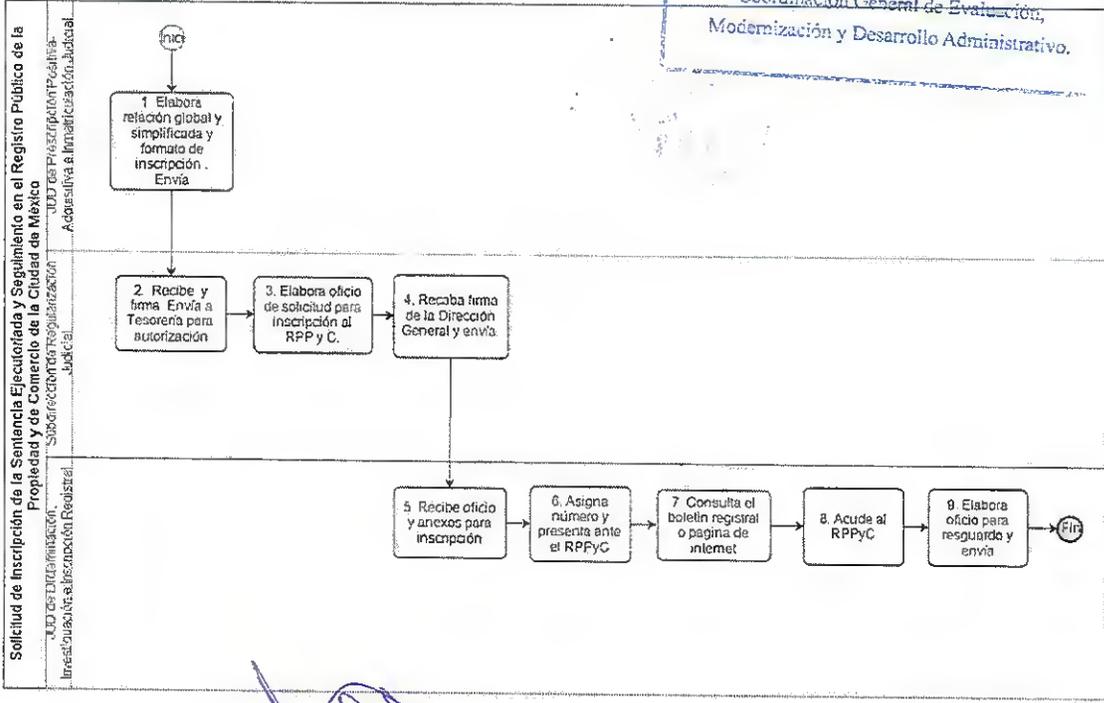
Aspectos a Considerar:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

- Sólo se remitirán para su inscripción las Sentencias de aquellos procedimientos que se encuentren incorporados al Programa de la Dirección General de Regularización Territorial, iniciados y concluidos por la Subdirección de Regularización Judicial y en los casos en los que la Sentencia se haya obtenido de manera particular siempre y cuando los ciudadanos cumplan con los requisitos de incorporación a los programas de la Dirección General de Regularización Territorial.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral será la ventanilla única y enlace para dar puntual seguimiento ante las diversas áreas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México responsables del trámite.
- Por ningún motivo se proporcionara información del seguimiento vía telefónica y/o persona distinta al titular del trámite.
- Por ningún motivo se dará atención a gestores y/o abogados.
- En los controles de ingreso se registrara:
 - Número de expediente judicial.
 - Tipo de operación.
 - Antecedente registral.
 - Nombre de beneficiario.
 - Identificación del inmueble (número de lote, manzana, supermanzana, sección, departamento, edificio, etc.).
 - Colonia.
 - Alcaldía.
 - Fecha y número de ingreso a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.



VALIDÓ

 Deysy Azucena Cuatlanquiz Castro
 Jefa de Unidad Departamental de Prescripción
 Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA ADQUISITIVA E INMATRICULACIÓN JUDICIAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento:

Proceso Judicial para la obtención de la sentencia ejecutoria de Inmatriculación Judicial

Objetivo General: Regularizar la tenencia de la tierra para aquellos ciudadanos incorporados al Programa de la Dirección General de Regularización Territorial, promover, substanciar y ejecutar el Proceso Judicial para la obtención de la sentencia ejecutoria de Inmatriculación Judicial ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Recibe expediente de la Subdirección de Regularización Judicial.	1 día



Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2		Revisa documentos y turna al abogado instructor de la Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial (Personal Operativo) Técnico	Recibe expediente, revisa documentos y cita al ciudadano a reunión informativa, para explicarle el proceso.	5 días
4		Elabora proyecto de demanda con la documentación aportada por el ciudadano.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Revisa y autoriza escrito definitivo para recabar firma del ciudadano.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial (Personal Operativo) Técnico	Cita a ciudadano para recabar la firma del ciudadano en la demanda y presentarla ante la Oficialía de Partes Común del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	5 días
7		Juzgado Previene o Admite demanda.	3 días
8		Se desahoga prevención.	5 días
9		Revisa expediente en donde Juzgado Admite la demanda y dicta el acuerdo de admisión de la misma.	3 día
10		Revisa expediente en donde Juzgado Ordena fijación de avisos y edictos.	2 días
11		Gestiona una sola publicación de edictos en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México (sección boletín registral), Boletín Judicial y periódico de mayor circulación.	10 días
12		Turna para elaboración de cédula de notificación a colindantes y dependencias.	5 días
13		Turna para elaboración de Edictos, Boletín Judicial, Periódico, Diario Oficial y Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.	8 días
14		Recoge edictos y se los proporciona al ciudadano para gestionar su publicación.	1 día
15		Recibe ejemplares y prepara escrito para exhibir en el Juzgado publicaciones de edictos mismos que firma el ciudadano Presenta escrito al Juzgado Civil correspondiente anexando las publicaciones de los edictos.	15 días



16		Revisa acuerdo que se tiene por presentado los edictos para el público en general.	2 días
17		Revisa si el Juzgado Ordena se emplace al causahabiente.	5 días
		¿Se conoce el domicilio?	
		NO	
18		Revisa si el Juzgado Ordena oficios de localización de domicilio. Pasa a actividad número 24.	8 días
		SI	
19		Revisa si el Juzgado ordena cédula.	5 días
20		Turna expediente, para elaboración de cédulas de notificación a colindantes y autoridades y/o emplazamiento al causahabiente.	de 8 a 10 días
21		Recoge oficios que el Juzgado elabora y pone a disposición del promoverte.	
22		Agenda cita con actuario para notificar al causahabiente. Recibe cédulas de notificación y se las entrega al Actuario del Juzgado concertando cita para practicar las diligencias de emplazamiento.	15 días
23		Revisa razón en Juzgado con relación a la notificación de causahabiente.	5 días
		¿Es procedente?	
		NO	
		Regresa a actividad número 17	
		SI	
24		Revisa si el Juzgado elaboró oficio para búsqueda de domicilios de causahabiente.	5 días
25		Recoge oficios para búsqueda de domicilios de causahabiente.	1 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Entrega oficio para su diligencia.	5 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial (Personal Operativo) Técnico	Entrega oficio y devuelve.	1 día
28		Exhibe minutas de oficios.	1 día
29		Solicita publicación de edictos. Cita al ciudadano para entregarle los edictos que deberá publicar Boletín Judicial y periódico.	5 días
30		Revisa si el Juzgado ya elaboró oficios y edictos.	8 días



31		Recoge edictos para publicación.	1 día
32		Se Publican edictos en el periódico se anexan al escrito y firma.	10 - 15 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Recibe publicaciones y turna.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial (Personal Técnico Operativo).	Elabora escrito para la exhibición de publicaciones, recopila publicación del boletín judicial.	1 día
35		Entrega al Juzgado publicaciones para que certifique el término.	1 día
36		Elabora escrito, solicitando apertura de dilación probatoria (ofrecimiento, admisión y fecha desahogo de pruebas). Cita al ciudadano para firma.	2 días
37		Revisa si el Juzgado ordena dilación probatoria.	15 días
38		Toma acuerdo e informa al ciudadano.	1 día
39		Elabora escrito de prueba y presenta al Juzgado Civil correspondiente para su acuerdo.	15 días
40		Revisa acuerdo dictado por Juzgado respecto escrito de pruebas y reserva su admisión	5 días
41		Solicita admisión de pruebas y se señala fecha de audiencia de Ley.	1 día
42		Acude a la Celebración de audiencia de Ley para el desahogo de las pruebas ofrecidas. Al término de la audiencia juzgado cita para sentencia.	30 - 60 días
43		Acude a revisar la sentencia definitiva, en la cual Se Ordena publicaciones de los puntos resolutive de la sentencia.	1 día
44		Turna y Recoge oficio y edicto.	5 días
45	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Solicita publicación de edicto en el boletín judicial	2 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

46	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial (Personal Operativo) Técnico	Recaba publicaciones y exhibe.	2 días
47		Revisa acuerdo en el cual el juzgado ordena certifica el término de 12 días para cause de ejecutoria.	5 días
48		Elabora escrito solicitando cause de ejecutoria la sentencia definitiva.	1 día
49		Solicita oficio al Registro Público de la Propiedad y el Comercio y copias certificadas.	2 días
50		Revisa acuerdo en donde el juzgado ordena cause ejecutoria sentencia y oficio al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como copias certificadas.	1 día
51		Recoge oficio y copias certificadas.	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Recibe oficio y copias certificadas, turna al Registro Público de la Propiedad y de Comercio la sentencia para su inscripción.	20 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: variable			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar

- Sólo se incorporarán aquellos inmuebles que carezcan de antecedentes registrales y que el ciudadano haya poseído en concepto de propietario por más de cinco años en forma pública, pacífica, continúa y de buena fe.
- Sólo serán motivo de revisión aquellos expedientes que hayan sido remitidos previo estudio de la Coordinación (Módulo de Regularización) y/o la Subdirección de Regularización Judicial.
- La vía judicial estará sujeta a los ordenamientos legales vigentes, así como a las políticas y normas generales establecidas por la Dirección General de Regularización Territorial, así como lo dispuesto en el Código Civil para el Distrito Federal y Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Sólo se promoverá siempre y cuando se justifique el interés jurídico del poseedor a título de dueño.
- En caso de requerir que el Juicio se notifique por edictos serán costeados por el ciudadano y publicados en el periódico que designe el Juez.
- Es responsabilidad del solicitante el asistir puntualmente a los requerimientos de los abogados instructores, para el correcto seguimiento del juicio, así como presentar oportunamente a los testigos para su comparecencia en la audiencia de desahogo de pruebas.
- Los ciudadanos beneficiados se abstendrán de ser asistidos por persona distinta de las autorizadas por la Subdirección de Regularización Judicial.
- En los autos y sentencia que se lleguen a pronunciar por el Juez de lo Civil que conozca del juicio de Inmatriculación Judicial y que sean desfavorables a los intereses del

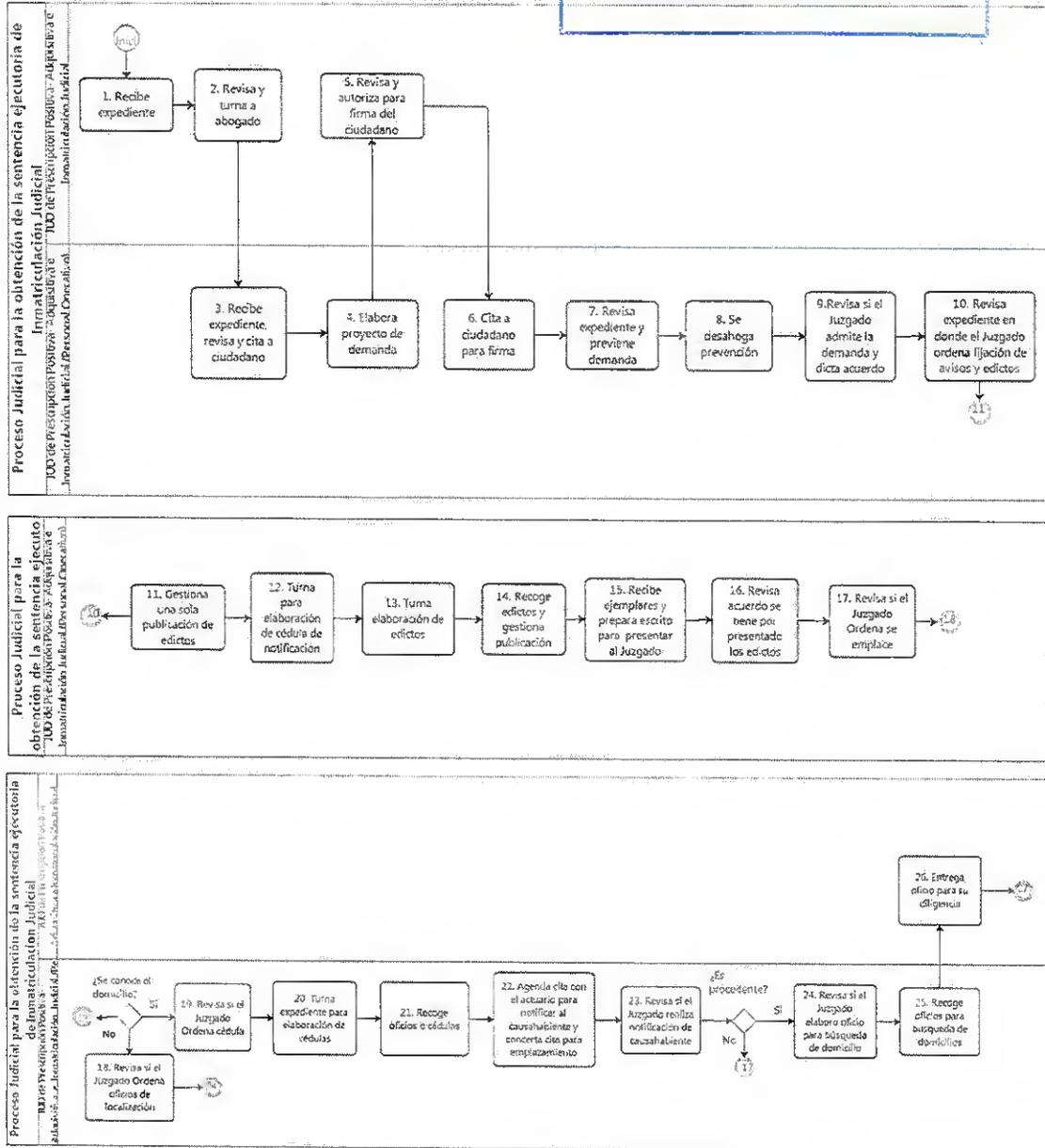


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

ciudadano, serán recurribles a través del recurso de queja, apelación y juicio de amparo, según proceda.



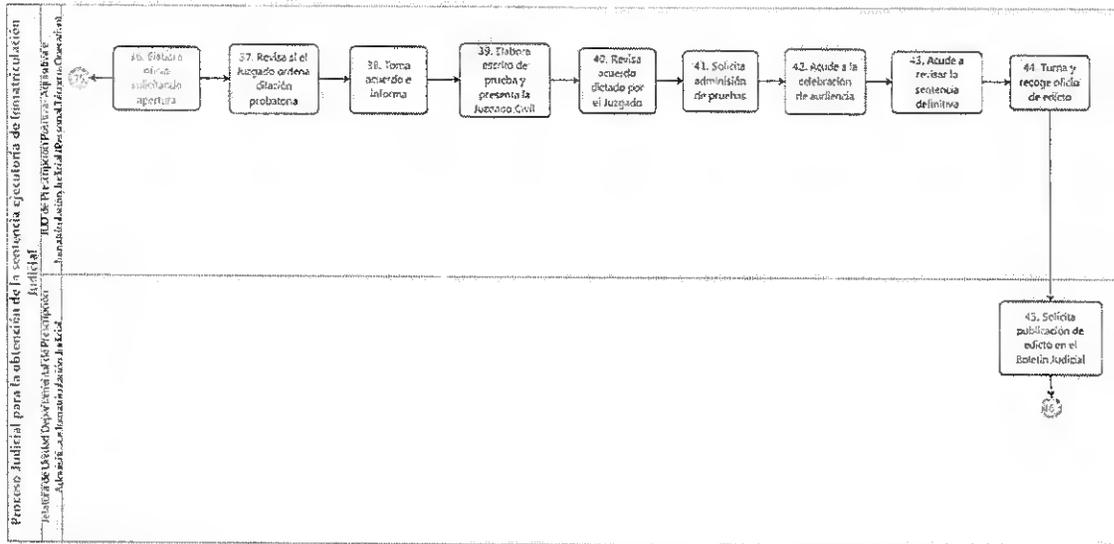
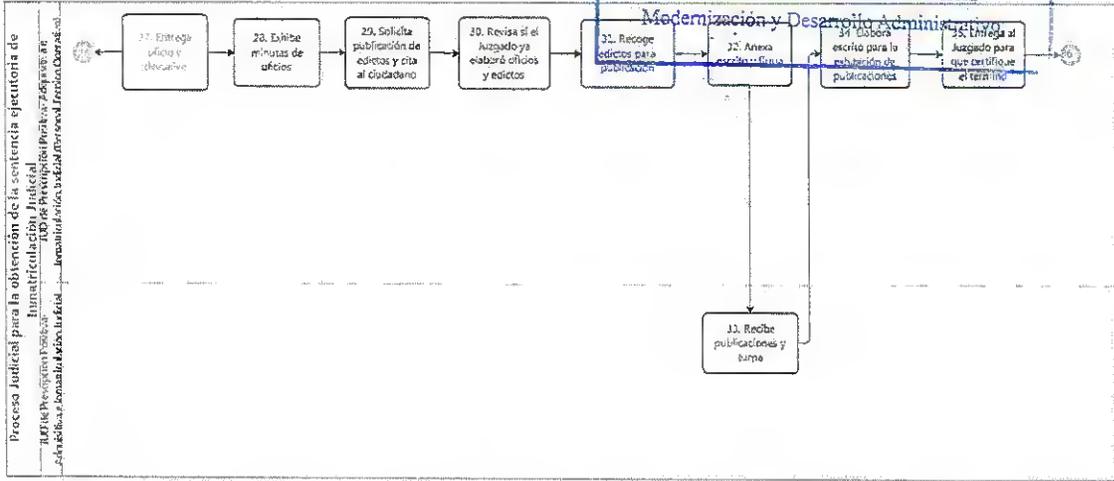


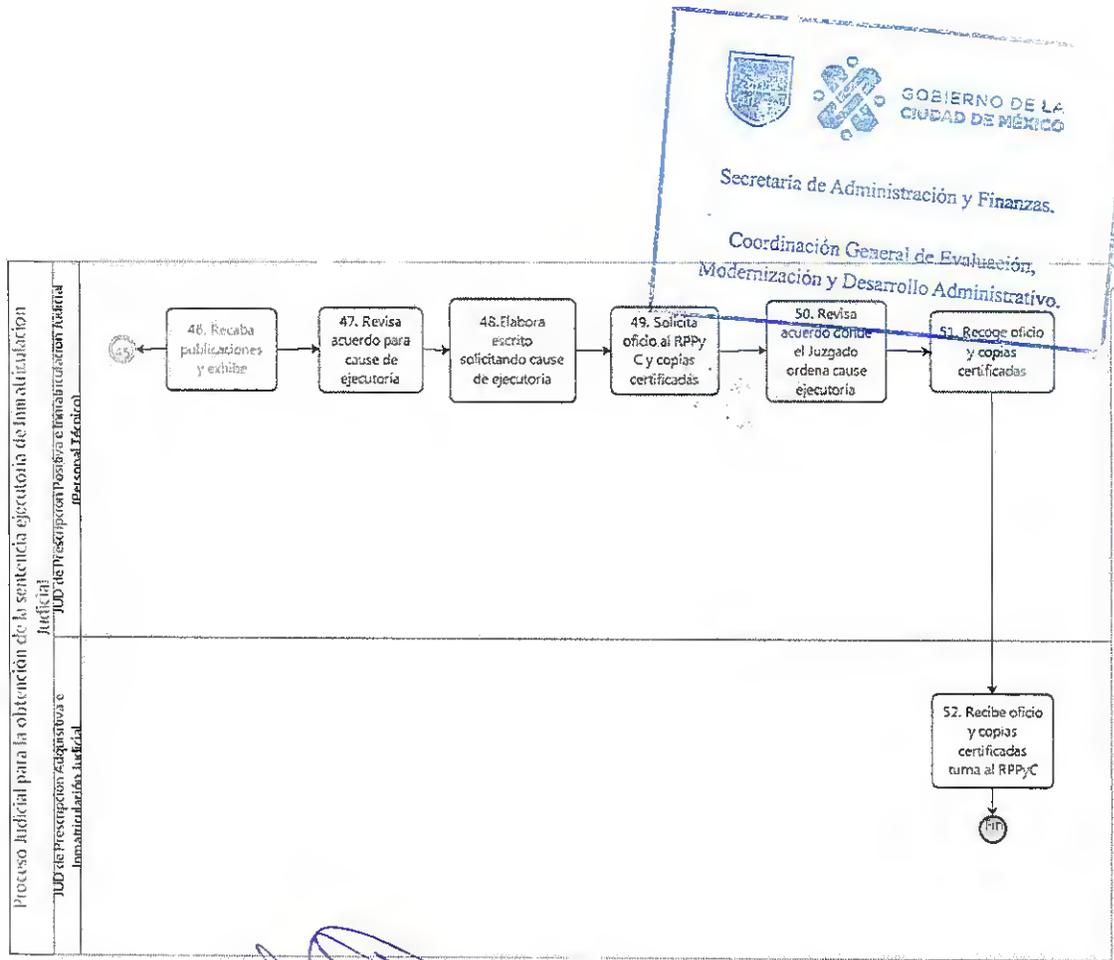
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo





VALIDÓ

Deysy Azucena Guatjanquiz Castro
 Jefa de Unidad Departamental de Prescripción
 Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA ADQUISITIVA E INMATRICULACIÓN JUDICIAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Proceso Judicial para la obtención de la sentencia ejecutoria de Prescripción Positiva.

Objetivo General: Regularizar la tenencia de la tierra para aquellos ciudadanos incorporados al Programa de la Dirección General de Regularización Territorial a través de promover, substanciar y ejecutar el Proceso Judicial para la obtención de la sentencia ejecutoria de Prescripción Positiva ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Recibe expediente, revisa la documentación y asigna a Personal Operativo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial (Personal Técnico Operativo).	Recibe expediente, revisa documentación y cita al ciudadano a reunión informativa, para explicarle como se llevara el Juicio.	5 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

3	Prepara proyecto de demanda con la documentación con la que encuentra integrado el expediente.	3 días
4	Presenta Demanda.	1 día
5	Dicta acuerdo.	5 días
	¿El Juzgado admite la demanda?	
	NO	
6	Toma acuerdo y desahoga prevención. Continúa en actividad 7.	1 día
	SI	
7	Revisa acuerdo de Admisión de demanda.	5 días
	¿Se conoce el domicilio?	
	NO	
8	Solicita se ordena oficios de localización de domicilio.	1 día
9	Acude a recoger oficios de localización y tramita ante autoridades. Continúa en actividad 10.	1 día
	SI	
10	Revisa auto que ordena cédulas de notificación a demandado.	3 días
11	Recibe respuesta de todas las autoridades respecto a los oficios de localización.	3 - 4 meses
	¿El domicilio está localizado?	
	NO	
12	Revisa auto que juzgado ordena elaboración de edicto. Continúa en actividad 15.	1 día
	SI	
13	Turna elaboración de cédula para notificar.	1 día
14	Acude al juzgado para cita con el Actuario y hacer las diligencias para llevar a cabo la notificación.	1 día
	¿Se realiza notificación?	
	NO	
	Regresa a actividad número 12.	1 día
	SI	
	Pasa a actividad número 17.	1 día
15	Acude al juzgado, recoge edicto y realiza las gestiones para su publicación.	1 día
16	Presenta edicto publicado al juzgado.	1 día
17	Revisa auto dictado por el juzgado que realiza cómputo para contestar demanda certificando término.	1 día



18	Solicita fecha de audiencia previa, una vez concluido el término Administrativo.	40 días
19	Revisa acuerdo e informa a ciudadano de la fecha de audiencia previa.	1 día
20	Acude a desahogar audiencia previa y juzgado ordena se abra juicio a prueba.	30 - 60 días
	¿Se hace por edictos la notificación?	
	NO	
21	Revisa acuerdo donde el juzgado realice cómputo, del término de pruebas. Pasa a la actividad número 27.	1 día
	SI	
22	Ordena elaboración de edictos.	5 días
23	Recoge edicto de pruebas y realiza las gestiones correspondientes para su publicación.	1 día
24	Presenta publicación de edicto.	1 día
25	Realiza escrito de pruebas y presenta.	10 días
26	Solicita fecha de audiencia de Ley, una vez concluido el término.	10 días
27	Revisa acuerdo de fecha de audiencia de Ley.	30 - 60 días
28	Acude al desahogar audiencia de Ley y juzgado turna expediente para dar sentencia.	15 días
29	Acude a revisión de sentencia.	1 día
	¿Se hace la notificación por edictos?	
	NO	
	Pasa a la actividad número 33.	12 días
	SI	
30	Revisa que el Juzgado elabore edictos de puntos resolutive de sentencia.	5 días
31	Turna expediente, elaboración de edicto y gestiona su publicación.	1 día
32	Presenta edictos.	1 día
33	Revisa acuerdo del cómputo para ejecutoria de sentencia.	12 días
34	Solicita cause ejecutoria de sentencia una vez concluido el término.	1 día
35	Solicita copias certificadas de la sentencia.	1 día
36	Revisa acuerdo de ejecutoria de sentencia y juzgado ordena copias certificadas y oficio para el RPPy C.	5 días
37	Recoge copias certificadas y oficio para el Registro Público de la Propiedad y de Comercio RPPyC.	5 - 10 días

38	Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial.	Recibe copias certificadas y oficio y remite para su inscripción al RPPyC.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 424 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles			

Aspectos a Considerar:

La vía judicial estará sujeta a los ordenamientos legales vigentes, así como a las políticas y normas generales establecidas por la Dirección General de Regularización Territorial, así como lo dispuesto en el Código Civil para el Distrito Federal y Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Sólo se promoverá la Prescripción Positiva cuando se cumpla cabalmente lo establecido por el Código Civil para el Distrito Federal y Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. La vía judicial sólo se promoverá siempre y cuando se justifique el interés jurídico del poseedor a título de dueño.

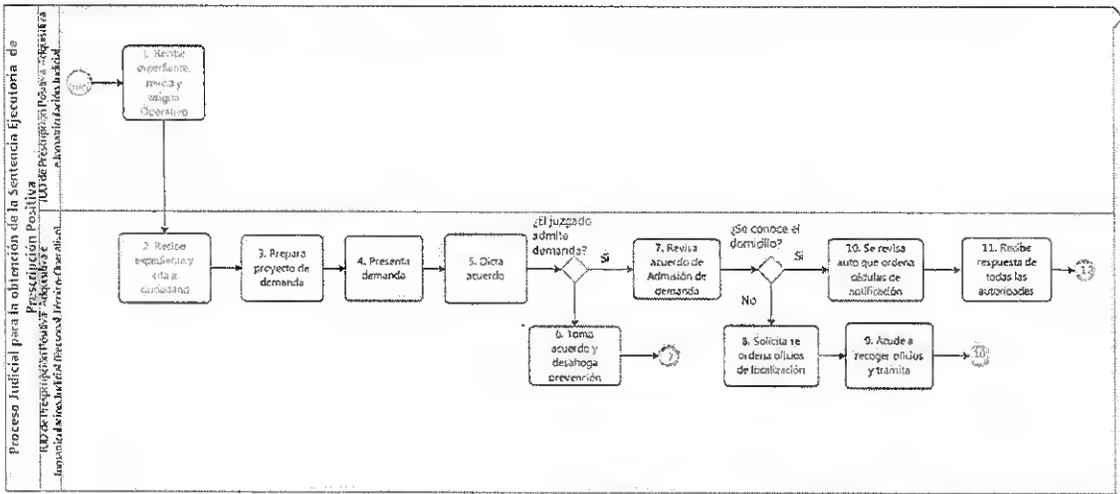
Sólo serán iniciados los proyectos respectivos siempre y cuando se cubran los gastos de operación al inicio del proceso judicial.

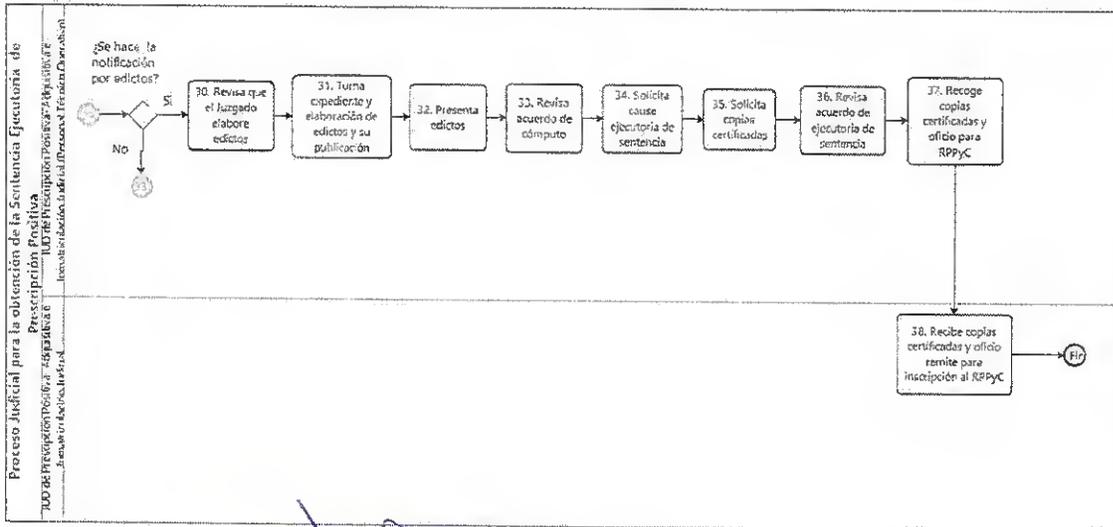
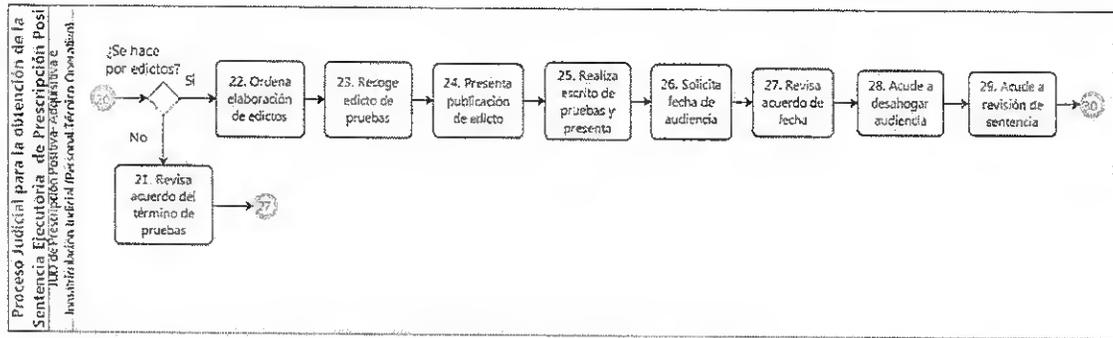
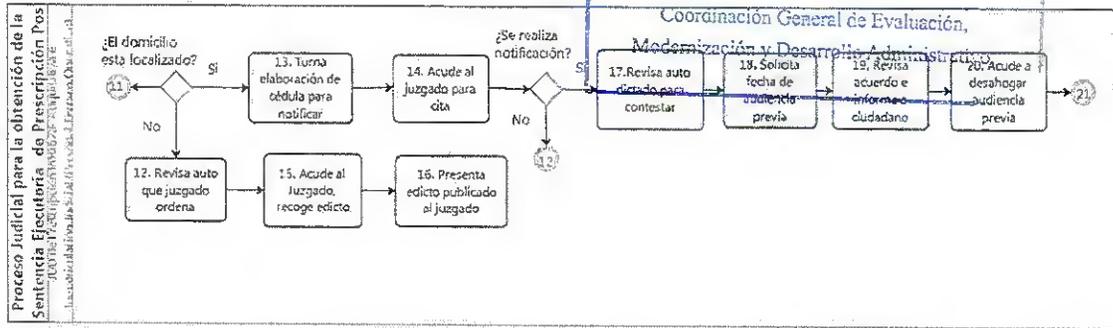
Los Juicios de Prescripción Positiva, sólo se llevarán a cabo si el inmueble cuenta con antecedente registral.

Sólo serán motivo de revisión aquellos expedientes que hayan sido remitidos previo estudio de la Coordinación (Módulo de Regularización).

Sólo será objeto de regularización aquellos inmuebles que se ajusten a los valores establecidos en el acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para programas de regularización territorial vigente.

El término del procedimiento se encuentra sujeto a los informes que rindan las distintas dependencias, por lo cual su ejecución tiende a ser variable.





VALIDÓ


 Deisy Azucena Cuatlanquiz Castro
 Jefa de Unidad Departamental de Prescripción
 Positiva-Adquisitiva e Inmatriculación Judicial

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Protocolización de Títulos de Propiedad que obran en los archivos de la Dirección General de Regularización Territorial

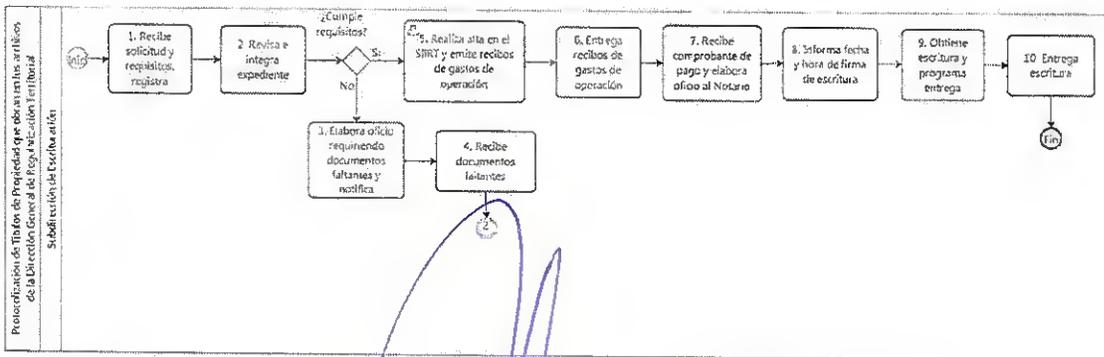
Objetivo General: Solicitar al notario público la protocolización de los títulos de propiedad expedidos por el entonces Departamento del Distrito Federal (hoy Gobierno de la Ciudad de México) que se encuentran inscritos en el Registro Público de la Propiedad, con la finalidad de darle matricidad al documento a través de una escritura pública que permitirá su conservación y reproducción.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Escrituración	Recibe del Ciudadano solicitud de protocolización de título de propiedad, en el formato autorizado, con los requisitos correspondientes. Registra en la libreta de correspondencia.	1 día
2		Revisa solicitud y requisitos e integra expediente.	3 días
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio requiriendo al Ciudadano los documentos faltantes y notifica.	2 días
4		Recibe documentos faltantes. Pasa a actividad número 2	6 días
		SI	
5		Realiza el alta del trámite en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) y emite recibos de gastos de operación.	1 día
6		Entrega recibos de gastos de operación al Ciudadano.	1 día
7		Recibe comprobante de pago del Ciudadano, elabora oficio dirigido al notario solicitando la protocolización del título de propiedad y envía a la Notaría acompañado del expediente.	1 día
8		Informa al ciudadano fecha y hora de firma de la escritura de acuerdo a lo indicado en la notaría.	1 día
9		Obtiene escritura y programa fecha de entrega.	23 días
10		Entrega escritura al Ciudadano.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- La obtención de la escritura de protocolización es variable, toda vez que depende del tiempo que le tome al solicitante presentar el pago correspondiente ante la Subdirección de Escrituración, así como del tiempo en que el Notario elabore el instrumento.
- Únicamente se tramitará la protocolización de Títulos de Propiedad que se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Los requisitos para la protocolización de Títulos de Propiedad que obran en los archivos de la Dirección General de Regularización Territorial, son:

1. Formato de solicitud vigente, debidamente llenado y firmado en original y una copia simple para acuse.
2. Título de propiedad expedido por el entonces Departamento del Distrito Federal, hoy Gobierno de la Ciudad de México, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en original o copia certificada y una copia simple.
3. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar), en original para cotejo y una copia simple.
4. Boleta Predial, con antigüedad no mayor a tres meses, en original para cotejo y una copia simple.
5. Constancia de Folio real del inmueble actualizado, en original.
6. Acta de nacimiento, original para cotejo y una copia simple.
7. CURP, una copia simple.
8. Documento con el que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Poder Notarial e Identificación oficial vigente del representante o apoderado), en original para cotejo y una copia simple.
9. Recibo de pago por concepto de gastos de operación.
10. Pago por concepto de honorarios notariales, el cual se realizará en la notaría correspondiente.



VALIDÓ

Nancy Arvizu Cerrillo
Subdirectora de Escrituración

Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Instrucción notarial para la obtención de escritura

Objetivo General: Solicitar ante Notario Público la elaboración de la escritura de los inmuebles del Programa de Regularización Territorial, así como su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulo de Regularización)	Recibe del ciudadano copia de los recibos de pago de gastos de operación, y en su caso, de pago de tierra y los archiva en el expediente administrativo individual.	10 días

2		Integra expediente de instrucción notarial, elabora oficio solicitando asignación de notario para la elaboración de la escritura y remite a la Subdirección de Escrituración.	10 días
3	Subdirección de Escrituración	Recibe oficio y expediente de instrucción notarial, registra en libro de correspondencia.	1 día
4		Revisa y analiza expediente de instrucción notarial.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Elabora oficio indicando las observaciones y devuelve expediente a la Coordinación (Módulos de Regularización) para subsanar. Regresa a actividad número 2.	2 días
		SI	
6		Elabora, firma y envía oficio dirigido al Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A.C. para solicitar la asignación de notaría.	1 día
7		Recibe carta de asignación y remite expediente de instrucción notarial a la notaría asignada para la elaboración de la escritura.	5 días
8	Coordinación (Módulo de Regularización)	Recibe 10 días después proyecto de escritura para revisión.	1 día
9		Revisa proyecto junto con personal de la Subdirección de Escrituración y la notaría, valida, o en su caso realiza observaciones.	1 día
10	Subdirección de Escrituración	Agenda cita para firma de escritura por parte del Ciudadano y notifica a la Coordinación (Módulo de Regularización).	5 días
11	Coordinación (Módulo de Regularización)	Notifica al ciudadano cita para la firma de la escritura donde deberá presentar los recibos originales de gastos notariales.	1 día
12	Subdirección de Escrituración	Tramita las Relaciones Globales y Simplificadas ante la Administración Tributaria para solicitar las reducciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI) y derechos de inscripción del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 día
13		Entrega a la Notaría las reducciones para posterior ingreso de Escritura al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 día



14		Gestiona cita para firma de escritura por parte de la Dirección General de Regularización Territorial.	1 día
15	Dirección General de Regularización Territorial	Firma Escritura y entrega a la Notaría.	1 día
16	Subdirección de Escrituración	Recibe de la notaría testimonio inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y programa entrega al Ciudadano.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos establecidos en el procedimiento únicamente corresponden a la Dirección General de Regularización Territorial, pues el tiempo de respuesta de los actores externos es variable.
- Sólo participarán Notarios Públicos de la Ciudad de México en la emisión de escrituras del Programa de Regularización Territorial.
- Únicamente los Notarios Públicos son responsables de la elaboración de las escrituras y expedición de testimonios de acuerdo con las disposiciones legales de la materia.
- La firma de escrituras se llevará a cabo de preferencia en los lugares que determine la Dirección General de Regularización Territorial y, en su caso, en el domicilio de la notaría asignada.
- Sólo se podrán firmar escrituras a través de representante legal debidamente acreditado, cuando el titular se encuentre fuera de la Ciudad y/o radique fuera del País.
- La escritura deberá contener lo siguiente:
 - Número de escritura.
 - Fecha.
 - Nombre y número de notario.
 - Las partes que otorgan el acto jurídico.
 - Antecedente de propiedad.
 - Que el inmueble se encuentra libre de gravamen.
 - Reducciones fiscales y facilidades administrativas.
 - Describirá el inmueble objeto de la operación.
 - Folio real actualizado.
 - Cuenta catastral.
 - Valor de la operación.
 - Personalidad de la Dirección General de Regularización Territorial.
 - Generales de los otorgantes.
 - Aviso de la Tesorería de la Ciudad de México.
 - Datos de inscripción ante la Dirección general del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Los requisitos que deberá contener el expediente de Instrucción Notarial vía expropiación y desincorporación (por poligonal y/o lote por lote), son los siguientes:
 1. Instrucción notarial
 2. Relación Global y Simplificada
 3. Antecedente General (escritura de lotificación y/o decreto expropiatorio o desincorporatorio)
 4. Cédula de Identidad



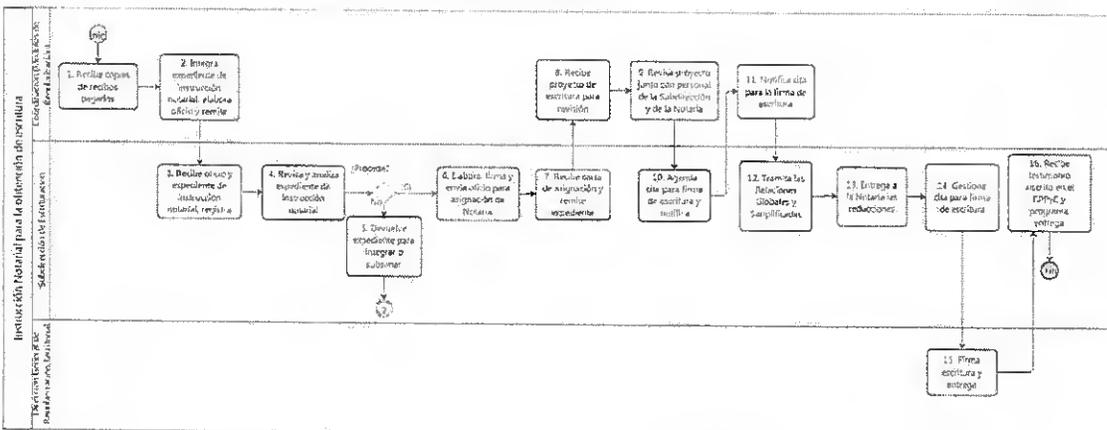
5. CURP
6. Folio Real actualizado
7. Plano General actualizado(para cotejar superficie, medidas y colindancias)
8. Relación y/o plano general en el cual se encuentre la designación de cuentas catastrales
9. Cuando el inmueble cuente con boleta predial emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas posterior a la fecha de publicación del decreto expropiatorio y/o desincorporatorio, deberán presentar copia actual de ésta, donde deberá corresponder la ubicación del inmueble (colonia, manzana y lote).

- Los requisitos que deberá contener el expediente de Instrucción Notarial vía ordinaria, son los siguientes:

1. Instrucción Notarial
2. Relación Global y Simplificada
3. Antecedente General (escritura de lotificación)
4. Copia del convenio de regularización
5. Generales del titular registral o representante legal (poder notarial)
6. Cédula de identidad
7. CURP
8. Folio Real actualizado
9. Plano General (para cotejar superficie, medidas y colindancias)
10. Relación y/o plano general actualizado en el cual se encuentre la designación de cuentas catastrales
11. Cuando el inmueble cuente con boleta predial emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas posterior a la fecha de publicación del decreto expropiatorio y/o desincorporatorio, deberán presentar copia actual de ésta, donde deberá corresponder la ubicación del inmueble (colonia, manzana y lote).

- Se entiende por Coordinación:

- Coordinación Regional Zona 1.
- Coordinación Regional Zona 2.
- Coordinación Regional Zona 3.
- Coordinación Regional Zona 4.
- Coordinación en Unidades Habitacionales-



VALIDÓ

Nancy Arvizu Cernaño
Subdirectora de Escrituración



Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTOCOLIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESCRITURAS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Copias Simples o Certificadas de Escrituras que obran bajo resguardo del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México

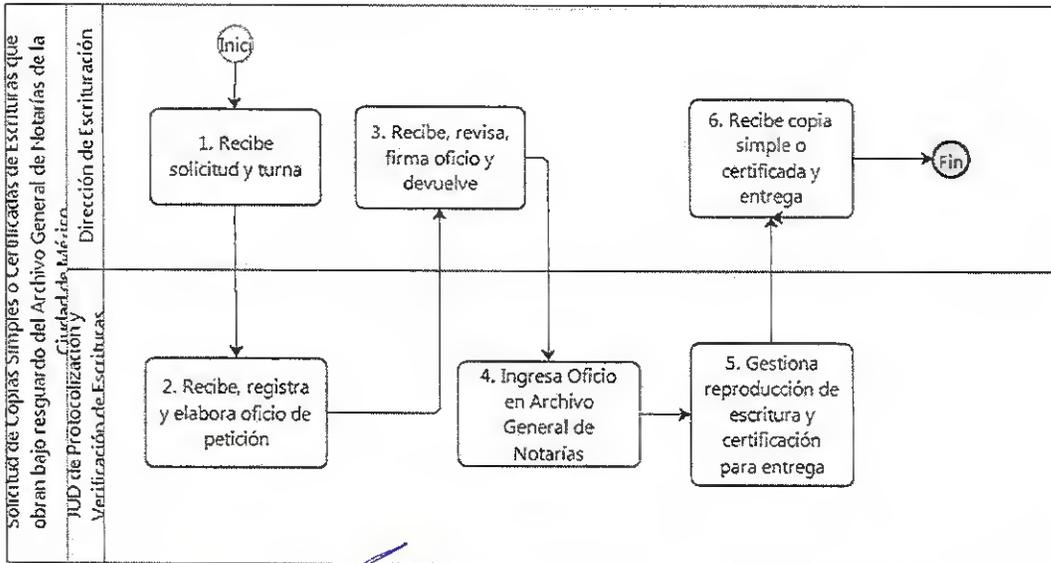
Objetivo General: Tramitar ante el Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, la expedición de copias simples o certificadas que obran en sus archivos, para encausar distintos trámites de regularización que lleva a cabo la Dirección General de Regularización Territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Escrituración	Recibe solicitud de las Áreas de la Dirección General de Regularización Territorial y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras a través de la Subdirección de Escrituración.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe, elabora oficio dirigido al Archivo General de Notarías solicitando copia simple o certificada de escritura, rúbrica y lo turna para firma de la Dirección de Escrituración.	2 días
3	Dirección de Escrituración.	Recibe, revisa y firma oficio, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras	Ingresa oficio en el Archivo General de Notarías de la Ciudad de México.	1 día
5		Gestiona que el Archivo General de Notarías reproduzca escritura y realice certificación para entregar a la Dirección de Escrituración.	21 día
6	Subdirección de Escrituración.	Recibe copia simple o certificada de la Escritura y entrega al área solicitante.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- La Dirección de Escrituración/Subdirección de Escrituración es la única representación autorizada por la Dirección General ante el Archivo General de Notarías, para tramitar copias simples y certificadas de escrituras.

- Solo se tramitarán copias simples y certificadas de escrituras ante el Archivo General de Notarías a petición de las áreas que integran esta Unidad Administrativa.
- La solicitud de copias simples o certificadas de escrituras que realicen las áreas debe contener la siguiente información:
 - Número y fecha de la escritura pública.
 - Nombre del notario.
 - Número de notaría.
 - Acto jurídico que contiene la escritura.
 - Nombre de las partes que intervienen en el acto jurídico de la escritura.
 - Ubicación del inmueble (calle, número, lote, manzana, sección, supermanzana, colonia, predio, alcaldía, denominación).



VALIDÓ



Carlos Leñero Escobar

Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTOCOLIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESCRITURAS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Rectificación de escrituras en el nombre, apellidos y estado civil

Objetivo General: Tramitar ante notario público la rectificación de escrituras derivadas de los Programas de Regularización Territorial, por contener errores en los datos generales del titular.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Subdirección de Escrituración.	de	Recibe del ciudadano solicitud de Rectificación de escrituras en el nombre, apellidos y/o estado civil, mediante el formato autorizado y requisitos; registra en libro de correspondencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	de	Recibe solicitud, registra y analiza su procedencia.	1 día
			¿Procede?	
			NO	
3			Requiere al solicitante la documentación correspondiente. Regresa a actividad número 1 si no desahoga y si remite documentación pasa a actividad número 1.	5 días
			SI	
4			Elabora instrucción notarial dirigida al fedatario que elaborará la escritura de Rectificación, recaba firma de la Subdirección de Escrituración y envía a la Notaría con la documentación.	5 días
5			Verifica que la Notaria reciba la instrucción notarial y documentación.	1 día
6			Gestiona la elaboración del proyecto de escritura y revisa proyecto de manera electrónica.	10 días
7			Realiza observaciones, y remite por correo electrónico a la Notaría.	5 días
8			Verifica que la Notaría corrija observaciones, en caso de haberlas y programe cita para firma de escritura por parte del solicitante.	5 días
9			Notifica al solicitante fecha y hora para que asista a la Notaría a firmar la escritura.	1 día
10			Recibe información de la notaría respecto de la firma de escritura por parte del Solicitante.	1 día
11			Gestiona cita para firma de escritura por parte de la Dirección General de Regularización Territorial.	3 días
12	Dirección General de Regularización Territorial.		Firma Escritura y entrega a Notaría.	1 días
13	Subdirección de Escrituración.	de	Coordina para que la Notaria remita escritura firmada para tramitar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	10 día



14	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe escritura, elabora Relación Global y Simplificada y obtiene de la Tesorería la reducción de derechos por concepto de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	10 días
15		Elabora y remite oficio solicitando la inscripción de la escritura ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud de inscripción y escritura, ingresa ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	2 días
17		Da seguimiento al trámite en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y recoge escritura una vez inscrita.	20 días
18		Elabora oficio para remitir escritura inscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras	Recibe escritura y programa entrega al solicitante.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Sólo se realizará este trámite a solicitud de parte.
- El pago por concepto de honorarios notariales lo realizará el ciudadano directamente en la notaría.
- El expediente integrado debe contener:
 1. Original de Acta de Nacimiento.
 2. Copia de Identificación oficial con fotografía (debe especificar su vigencia o fecha de expedición no mayor a 10 años, cuando no contenga vigencia) que pueden ser credencial para votar (INE), Cédula Profesional, Pasaporte.
 3. Copia de Boleta Predial (actualizada).
 4. Copia de la Clave Única de Registro de Población. (CURP).
 5. Copia de la Escritura o Título de Propiedad del Inmueble a rectificar.
 6. Copia de Acta de Matrimonio (en su caso)
 7. Copia del Acta de Defunción (en su caso).
 8. Copia Certificada de la Declaratoria de Herederos y Nombramiento de Albacea (en su caso).
 9. Copia de Constancia de Existencia o Inexistencia de Matrimonio (en su caso).
 10. Folio Real o Antecedente de Libro del inmueble a rectificar (6 meses de vigencia).

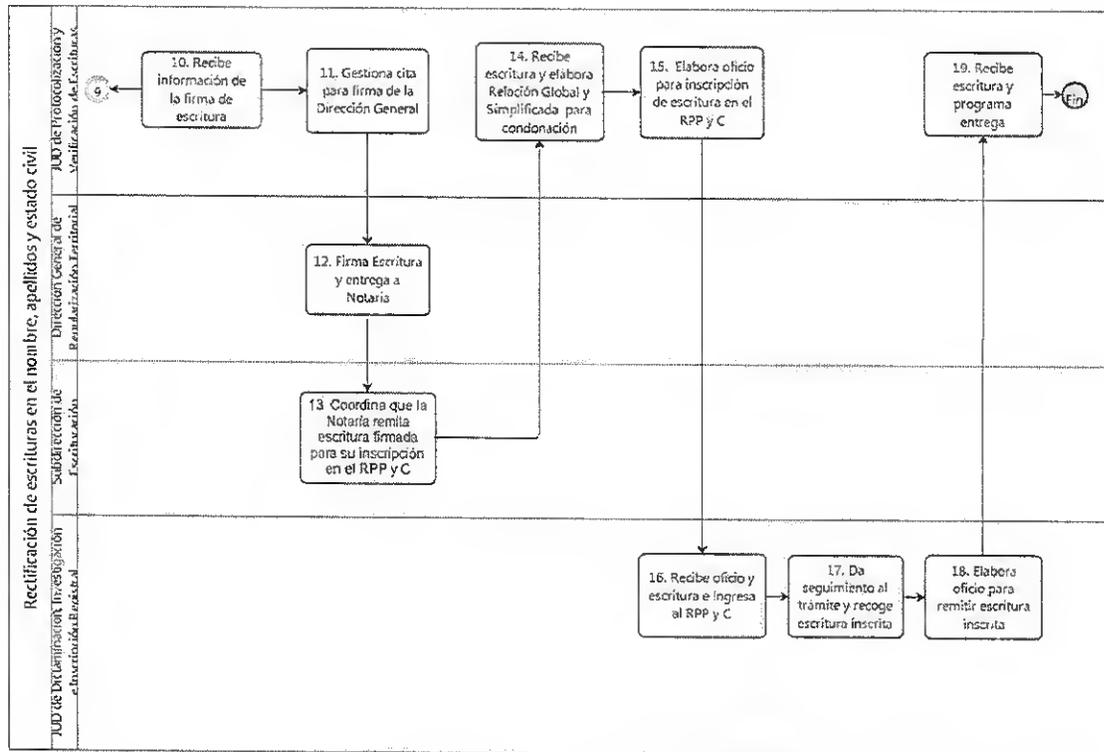
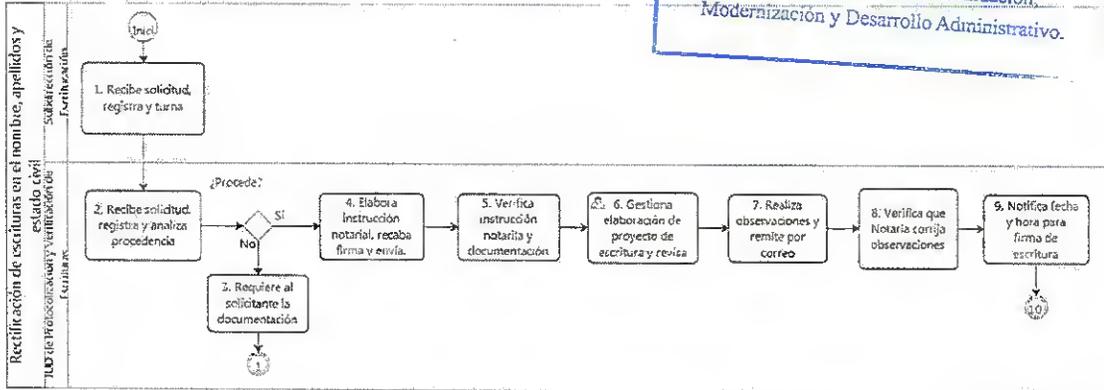


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación

Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ



Carlos Lennero Escobar

Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras



Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTOCOLIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESCRITURAS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de avalúo para los Programas de Regularización Territorial

Objetivo General: Solicitar el avalúo para los Programas de Regularización Territorial que nos permita conocer el precio por metro cuadrado para la regularización de inmuebles.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Escrituración.	Elabora y envía oficio a la Coordinación (Módulos de Regularización), mediante el cual solicita información y documentos necesarios para solicitar el Avalúo a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
2	Coordinación (Módulos de Regularización).	Recibe oficio, integra expediente con la información y documentos requeridos y remite a la Dirección de Escrituración.	15 días
3	Dirección de Escrituración.	Recibe expediente, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras a través de la Subdirección de Escrituración.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe, registra y revisa expediente para validar el precio de regularización por metro cuadrado.	1 día
5		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario solicitando avalúo, rubrica y recaba rúbricas de la Subdirección de Escrituración y de la Dirección de Escrituración y envía junto con solicitud de servicio a la Dirección General de Regularización Territorial para firma.	5 días
6	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe oficio y solicitud de servicio, autoriza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe oficio, solicitud de servicio y envía con requisitos a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.	Recibe orden de cobro de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para realizar el pago del avalúo.	30 días



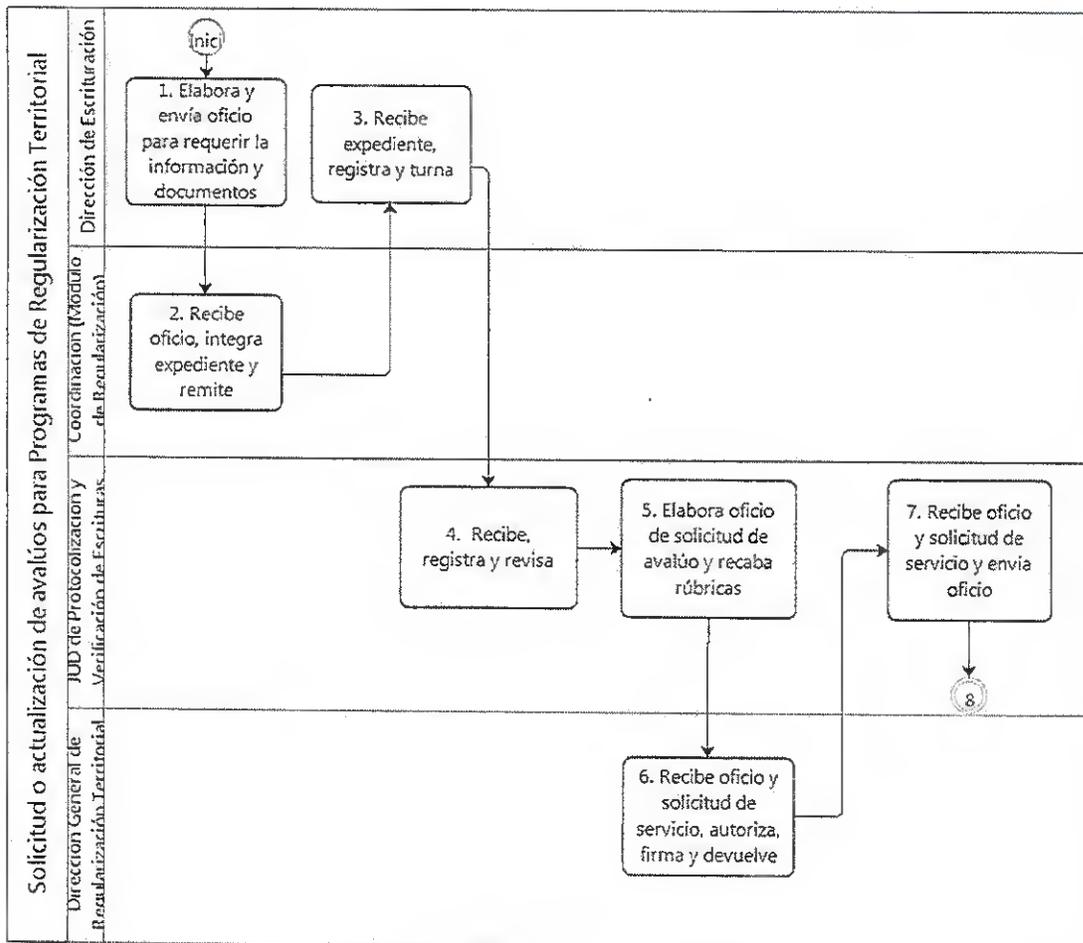
9		Solicita y obtiene el pago de la orden de cobro de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	30 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe orden de cobro pagada. Elabora oficio mediante el cual solicita la entrega del avalúo original a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y recaba firma de la Dirección General de Regularización Territorial.	2 días
11		Ingresa oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	1 día
12	Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe Avalúo original y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras a través de la Dirección de Escrituración.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras.	Recibe avalúo y envía copia a la Dirección de Escrituración y Coordinación correspondiente, y el original lo remite a la Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

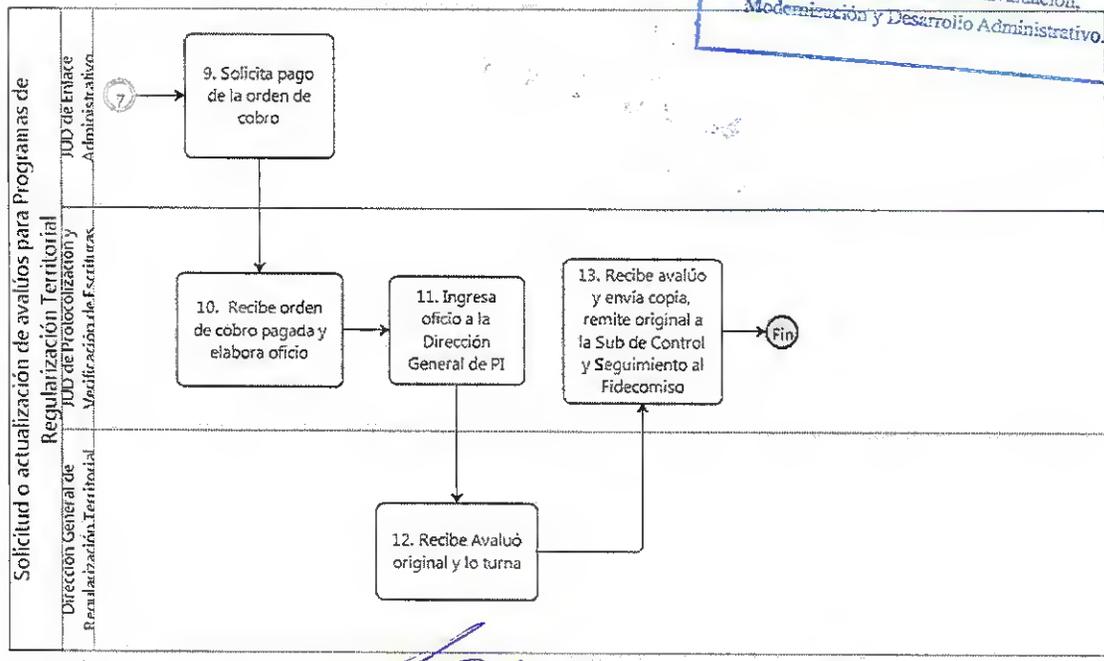
Aspectos a Considerar:

- Solo se tramitarán los avalúos para el desarrollo de los Programas de Regularización Territorial o actividades encomendadas a la Dirección General de Regularización Territorial.
- El avalúo se requiere para solicitar la suficiencia presupuestal para hacer frente al posible pago indemnizatorio derivado de la expropiación de un inmueble, aportar al Notario el valor de la operación que será señalado en cada escritura, la elaboración de la tabla de costos de operación y determinar, en su caso el monto de pago de tierra.
- Los requisitos para la solicitud de avalúo son los siguientes:
 1. Oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, conteniendo:
 - a) Valor de adquisición.
 - b) Fecha de operación.
 - c) Salario mínimo vigente en la fecha de adquisición.
 - d) Veces el salario mínimo que representó el valor del inmueble en la fecha de adquisición.
 - e) Salario mínimo actual.
 - f) Superficie del inmueble.
 - g) Precio de regularización por metro cuadrado.
 2. Relación de inmuebles (con número de lotes, manzana y superficie).
 3. Estudio socioeconómico.
 4. Regiones y valores catastrales.
 5. Plano de lotificación autorizado por la Dirección General de Control y Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 6. Análisis de lote tipo.



7. Autorización del Comité de Patrimonio Inmobiliario (para aquellos casos que se soliciten a valor catastral al año de su adquisición).
8. Solicitud de Servicio del avalúo.
 - Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.





VALIDÓ


 Carlos Leñero Escobar

Jefe de Unidad Departamental de Protocolización y Verificación de Escrituras

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de inscripción de actos jurídicos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General: Solicitar la inscripción de los actos jurídicos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que requieren publicidad conforme a la Ley de la materia para producir efectos jurídicos frente a terceros, como es la Cancelación de Hipoteca, Reserva de Dominio, Inscripción de Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones, Liberación de Carga, así como de documentos Traslativos de Dominio, Escrituras de Rectificación, publicación de Decretos Expropiatorios o Desincorporatorios, Sentencias de Prescripción Positiva, Corrección y Apertura de Antecedentes Registrales, con el objeto de dar a conocer la situación jurídica de los bienes y derechos inscritos para brindar seguridad jurídica a los ciudadanos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Presenta solicitud de Inscripción con los requisitos correspondientes.	1 día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud y requisitos, registra en la bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio).	Recibe y revisa que la solicitud y requisitos estén debidamente integrados. Registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
4		Prepara solicitud, llena el formato autorizado con los datos requeridos. Ingresas y registra en base de datos fecha y número de entrada proporcionado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio para seguimiento.	1 hora
5		Consulta el estatus del trámite a través de página electrónica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (Boletín Registral).	1 hora
		¿Procedió Inscripción?	
		SI	
6		Acude a la ventanilla única de correspondencia del Registro Público de la Propiedad y de Comercio a recoger el documento inscrito, una vez publicado en el boletín registral como trámite agotado y listo para entrega. Pasa a la actividad 13	1 día
		NO	
7		Elabora oficio para informar al área solicitante la suspensión del trámite, anexando la "hoja de motivo y fundamento", a efecto de que en el término de 10 días hábiles se subsanen las inconsistencias señaladas por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Envía a firma la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral	Recibe revisa, firma oficio y envía al área solicitante.	1 hora
9	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Recibe oficio, integra información y/o documentos para subsanar inconsistencias, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	3 días



10	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral	Recibe oficio y envía para su trámite y seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C).	Recibe e Ingresa oficio con información y/o documentos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	1 día
		¿Se subsanaron inconsistencias?	
		NO	
12		Acude a la ventanilla única de correspondencia del Registro Público de la Propiedad y de Comercio a recoger el documento rechazado, una vez publicado en el boletín registral como como salida sin registro y listo para entrega.	1 día
		SI	
		Pasa a la actividad 6	
13		Elabora oficio de respuesta al área solicitante y acompañado del documento envía a firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe, revisa, firma oficio y remite con el documento al área solicitante.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la inscripción de los documentos ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.
- La inscripción de los actos jurídicos que la Dirección General de Regularización Territorial a través de sus Direcciones, Subdirección y Coordinaciones puede llevar a cabo son:
- Cancelación de Hipoteca,
- Cancelación de Reserva de Dominio,
- Declaración de Pago y Liberación de Obligaciones,
- Liberación de Carga,
- Documentos Traslativos de Dominio,
- Escrituras de Rectificación,
- Publicación de Decreto de expropiación o de desincorporación,
- Sentencias de Prescripción Positiva,
- Corrección de Antecedentes registrales, y



- Apertura de Antecedentes Registrales.
- Para la entrega de los actos jurídicos inscritos es necesario que el titular presente la solicitud correspondiente, así como original y una copia de identificación oficial con fotografía, o bien su apoderado legal que acredite la personalidad con poder notarial.
- Toda Rectificación que promueva la Dirección General de Regularización Territorial se hará mediante escritura pública y con planos autorizados.
- Tratándose de vía ordinaria, sólo procederá el otorgamiento de la escritura de Rectificación, cuando se cuente con el convenio de regularización correspondiente, firmado por las partes involucradas.
- Sólo se tramitará la inscripción del decreto de expropiación o de desincorporación por poligonal o inmueble por inmueble, cuando exista la primera y segunda publicación de los mismos, en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Paralelamente a la solicitud de inscripción del decreto de expropiación o de desincorporación, ya sea por poligonal o inmueble por inmueble, se tramitará en su caso, la afectación de antecedentes registrales, a fin de acreditar la titularidad registral del Gobierno de la Ciudad de México.
- Los requisitos para la inscripción de la Cancelación de Hipoteca, Cancelación de Reserva de Dominio, Declaración de Pago, Liberación de Obligaciones y Liberación de Carga ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio son:
 - Oficio original de petición.
 - Formato de Relación Global y Simplificada RT.
 - Recibos de Finanzas.
 - Solicitud de entrada y trámite.
- Los requisitos para la Inscripción de Documentos Traslativos de Dominio ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio son:
 - Oficio original de petición.
 - Testimonio original.
 - Formato de Relación Global y Simplificada RT.
 - Recibos de Finanzas.
 - Solicitud de entrada y trámite.
- Los requisitos para la Inscripción de Escrituras de Rectificación ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio son:
 - Oficio original de petición
 - Original o copia certificada de testimonio
 - Copia de antecedente registral.
 - Formato de Relación Global y Simplificada RT.
 - Recibos de Finanzas.
 - Solicitud de entrada y trámite.
- Los requisitos para la Inscripción de decretos de expropiación o desincorporación ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio son:
 - Oficio original de petición.
 - Memorias Técnicas.
 - Plano Autorizado realizado por la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT) y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
 - Copia de la publicación del Decreto Expropiatorio o de desincorporación.
 - Formato de Relación Global y Simplificada RT.
 - Recibos de Finanzas.
 - Solicitud de entrada y trámite.



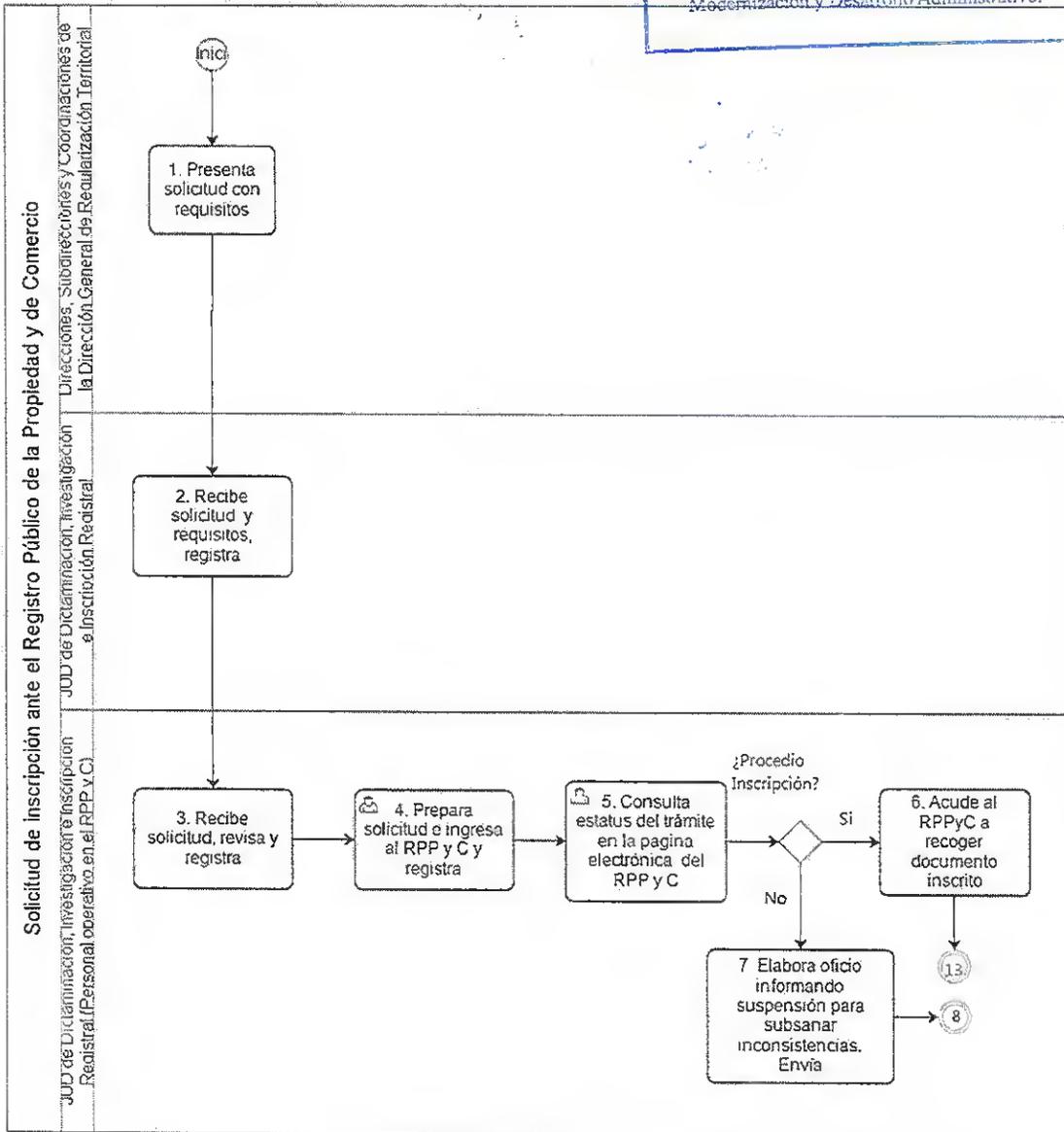
- Los requisitos para la Inscripción de Sentencias de Prescripción Positiva ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio son:
 - Oficio original de petición.
 - Dos oficios originales del juzgado.
 - Dos copias certificadas de la sentencia.
 - Copia de Certificado de Libertad de Gravamen.
 - Copia de Antecedente Registral.
 - Copia de los Datos Generales del Titular.
 - Formato de Relación Global y Simplificada RT.
 - Recibos de Finanzas.
 - Solicitud de entrada y trámite.
- Los requisitos para la inscripción de Corrección de Antecedentes ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio son:
 - Oficio original de petición.
 - Original o copia certificada de testimonio.
 - Copia de antecedente registral.
 - Memoria técnica, en su caso.
 - Solicitud de entrada y trámite.
- Los requisitos para la inscripción de la Solicitud de Apertura de Antecedentes Registrales ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio son:
 - Oficio original de petición.
 - Copia de folio matriz o antecedente de libro.
 - Copia de la publicación del decreto expropiatorio o desincorporatorio.
 - Copia certificada u original de testimonio.
 - Solicitud de entrada y trámite.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.

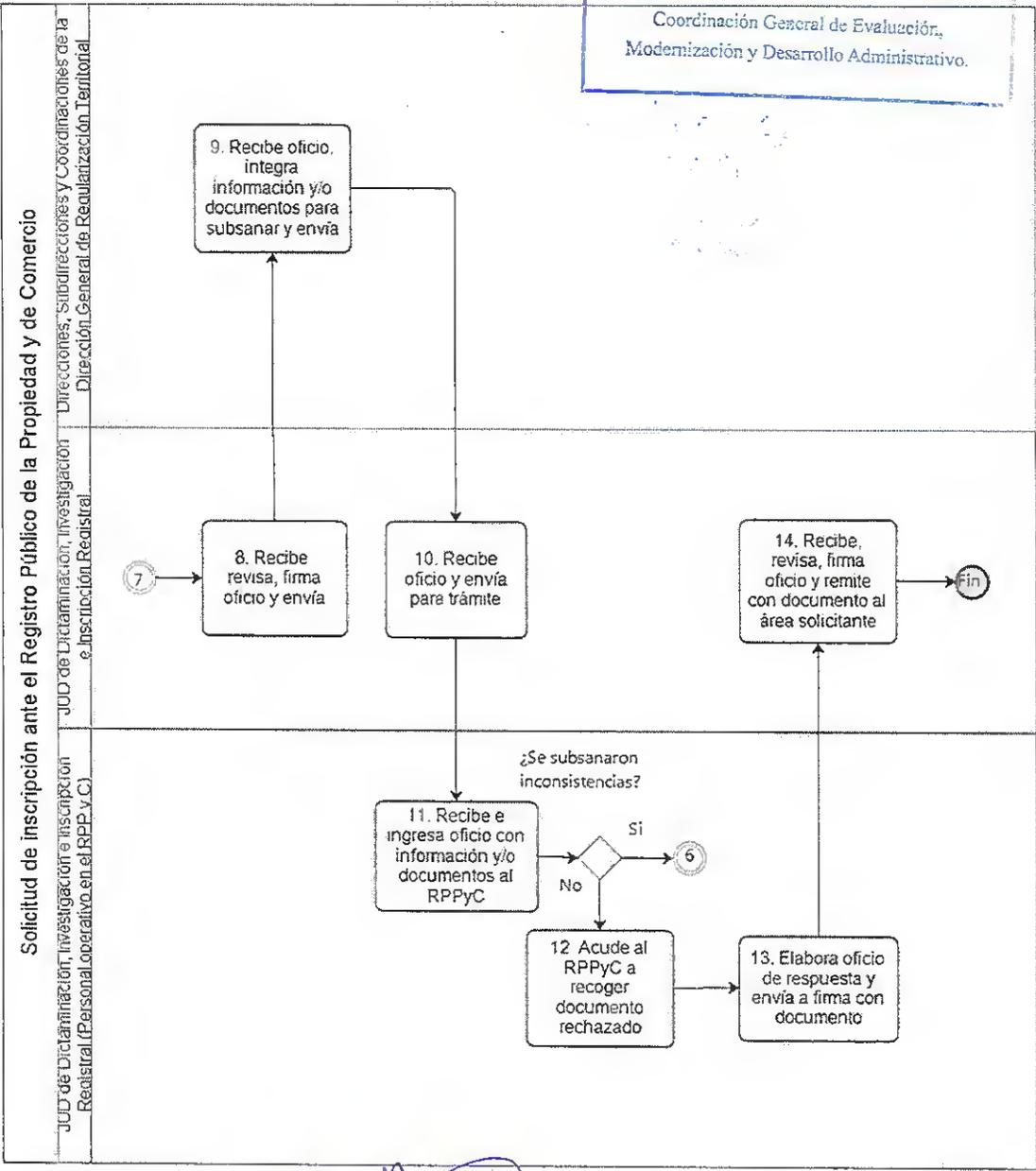


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

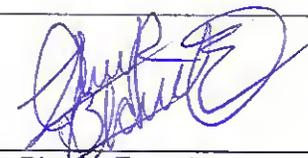
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ


 Omar Blanco Estrada
 Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral



Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de certificaciones ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

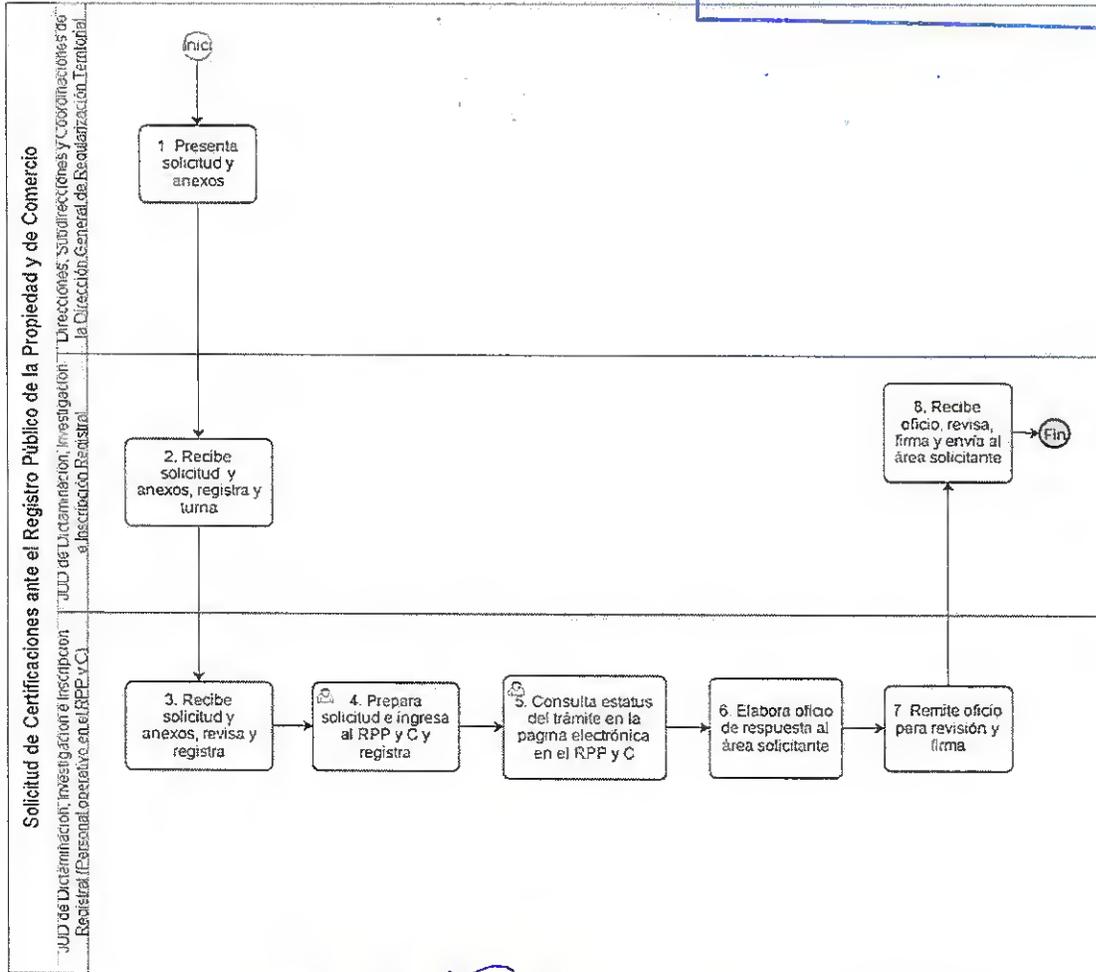
Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio las certificaciones registrales (certificado de libertad de gravámenes, certificado de inscripción de antecedente registral y/o copia certificada de antecedente registral) donde se describa la situación jurídica de un inmueble, para apoyar, fundamentar y dar continuidad al programa de regularización territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Presenta solicitud de certificado de libertad de gravámenes, certificado de inscripción de antecedente registral o copia certificada de antecedente registral con anexos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud con anexos, registra en la bitácora y turna al personal operativo del RPP y C de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación e Investigación Registral.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal Operativo en el RPP y C).	Recibe solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
4		Prepara solicitud con las copias necesarias y sus anexos e ingresa al RPP y C. Registra en la base de datos de control y seguimiento.	1 hora
5		Consulta estatus del trámite a través de página electrónica de R.P.P y C, para verificar que esté listo para entrega y recoger en ventanilla única de correspondencia.	1 hora
6		Elabora oficio de respuesta al área solicitante acompañando la certificación correspondiente o la denegación del trámite.	1 hora
7		Remite oficio con la información solicitada o, en su caso la denegación del trámite, para revisión y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora

8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio, revisa, firma y envía con la certificación o denegación del trámite al área solicitante.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la obtención de las Certificaciones ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.
- Sólo se atenderán las solicitudes que aporten los datos de ubicación del inmueble y el antecedente registral correspondiente.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La solicitud de certificado de libertad de gravámenes, certificado de inscripción de antecedente registral y/o copia certificada de antecedente registral debe estar debidamente fundada y motivada por el Área que la requiere.
- El uso que se dé al certificado de libertad de gravámenes, certificado de inscripción de antecedente registral y/o copia certificada de antecedente registral será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.
- Los requisitos para tramitar el certificado de libertad de gravámenes, certificado de inscripción de antecedente registral o copia certificada de antecedente registral son:
 - Oficio original de petición en cual debe indicar el número de antecedente.
 - Formato RT.
 - Recibos de Finanzas.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ

Omar Blanco Estrada

Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Constancias Registrales (antecedente de libro o folio real) ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio la búsqueda en sus archivos del Folio Real o Antecedente de Libro para obtener la constancia correspondiente, con el objeto de fundamentar y dar continuidad al programa de regularización territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Presenta solicitud de constancia registral (antecedente de libro o Folio Real) con anexos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud con anexos.	1 hora
3		Registra solicitud en la bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el R.P.P. y C, de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para realizar el trámite.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal Operativo en el R.P.P. y C.).	Recibe solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
5		Prepara solicitud con las copias necesarias y sus anexos e ingresa al R.P.P. y C para que asigne el número de entrada. Registra en base de datos de control y seguimiento.	1 hora
6		Consulta estatus del trámite en la página electrónica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para verificar que esté listo para su entrega.	1 hora
7		Acude a la Ventanilla Única de Correspondencia del RPP y C a recoger el trámite.	1 hora
8		Elabora oficio de respuesta al área solicitante, anexando la constancia del antecedente registral (antecedente de libro o folio real), o en su caso la información correspondiente.	1 hora
9		Remite oficio para la revisión y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación

10	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral	Recibe oficio con la constancia del antecedente registral (antecedente de libro o folio real) o la información correspondiente, revisa, firma y envía al área solicitante.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

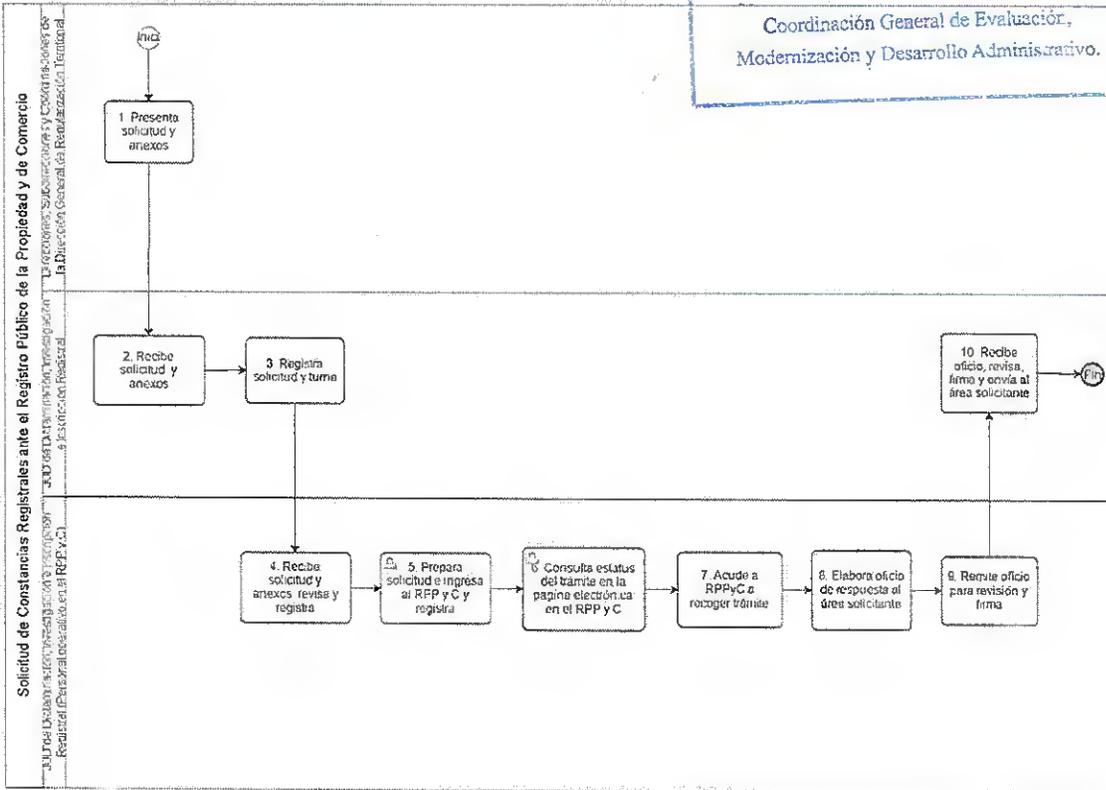
- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la obtención de las Constancias Registrales ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.
- Sólo se atenderán las solicitudes que aporten los datos de ubicación del inmueble y el antecedente registral correspondiente.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La solicitud de constancias registrales (Antecedentes de Libro o Folio Real) debe estar debidamente fundada y motivada por el Área que la requiere.
- El uso que se dé a las constancias registrales (Antecedentes de Libro o Folio Real) será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante y deberán ser utilizadas exclusivamente para integrar los expedientes que correspondan al universo de trabajo del programa de regularización territorial.
- Los requisitos para tramitar las constancias registrales (Antecedentes de Libro y/o Folio Real) son:
 - Oficio original de petición en cual debe indicar el número de antecedente registral a solicitar.
 - Formato RT.
 - Recibos de Finanzas.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



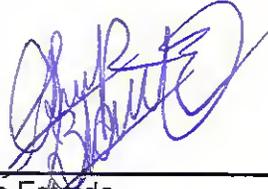
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ



Omar Blanco Estrada
Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de búsquedas de antecedentes registrales (oficiales o exhaustivas) ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio la búsqueda del antecedente registral de un inmueble (oficial o exhaustiva), con el objeto de fundamentar y dar continuidad al programa de regularización territorial.

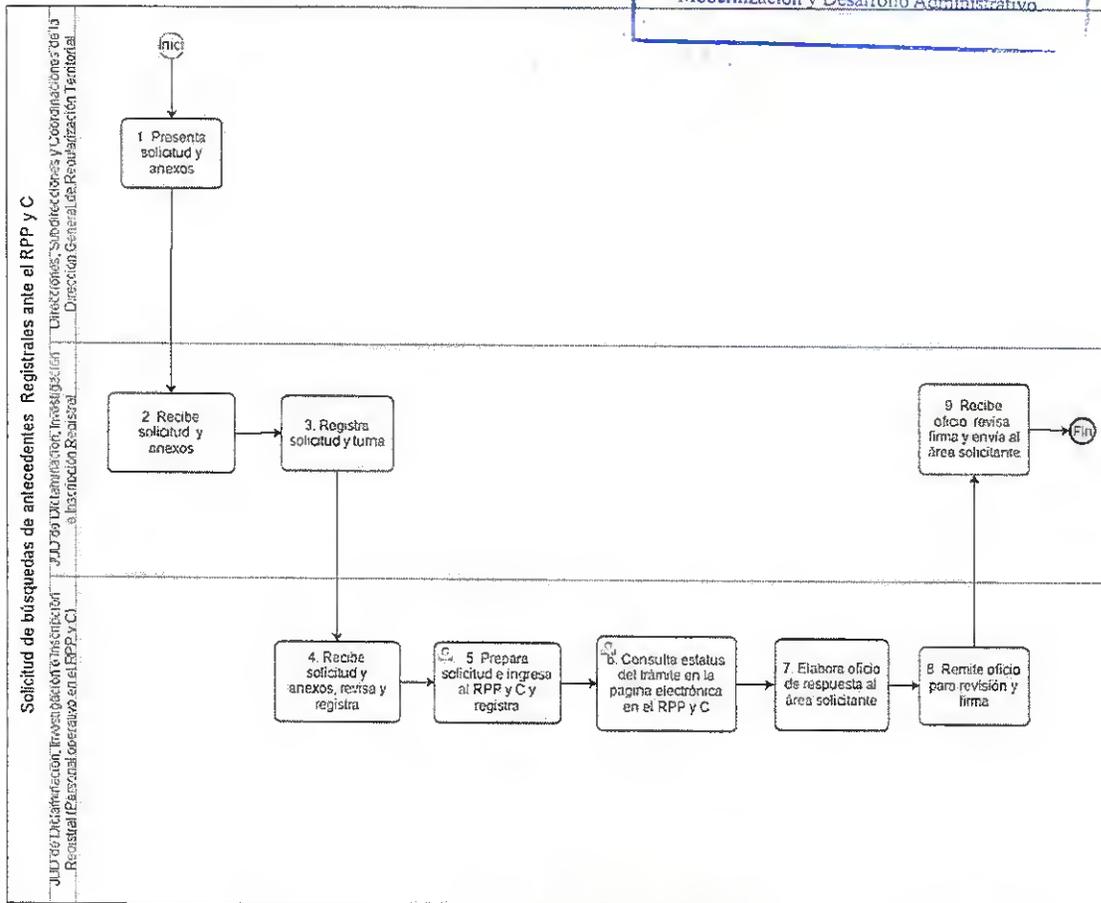
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Presenta solicitud de búsqueda de antecedentes registrales (oficial o exhaustiva) con anexos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud de búsqueda de antecedentes registrales (oficial o exhaustiva) con anexos.	1 hora
3		Registra en bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el R.P.P. y C, de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para realizar el trámite.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal Operativo en el R.P.P. y C.).	Recibe solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
5		Prepara solicitud con las copias necesarias y anexos e ingresa el trámite ante el R.P.P. y C. Registra en base de datos de control y seguimiento.	1 hora
6		Consulta estatus del trámite a través de página electrónica de R.P.P y C, para verificar que esté listo para entrega y recoger en ventanilla única de correspondencia.	1 hora



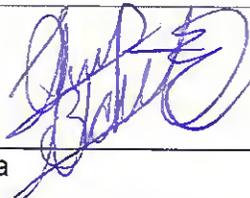
7		Elabora oficio de respuesta al área solicitante acompañando la información correspondiente.	1 hora
8		Remite oficio para revisión y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio con la información correspondiente, revisa, firma y envía al área solicitante.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles las búsquedas exhaustivas y 40 días las oficiales.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la obtención de búsquedas de antecedentes registrales ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La solicitud de búsquedas de antecedentes (oficiales o exhaustivas) debe estar debidamente fundada y motivada por el Área que la requiere.
- El uso que se dé a las constancias de búsquedas de antecedentes (oficiales o exhaustivas) será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.
- Los requisitos para tramitar las Solicitud de búsquedas de antecedentes (oficiales y/o exhaustivas) son:
 - Oficio original de petición.
 - Formato RT.
 - Recibos de Finanzas.
 - Croquis de localización.
 - Constancia de manzana y lote (expedida por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda).
 - Cualquier otro documento que proporcione indicios de la ubicación del inmueble.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



Omar Blanco Estrada

Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación,
 Investigación e Inscripción Registral



Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Certificado de no inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio el Certificado de no Inscripción de un inmueble, con el objeto de fundamentar y dar continuidad al programa de regularización territorial.

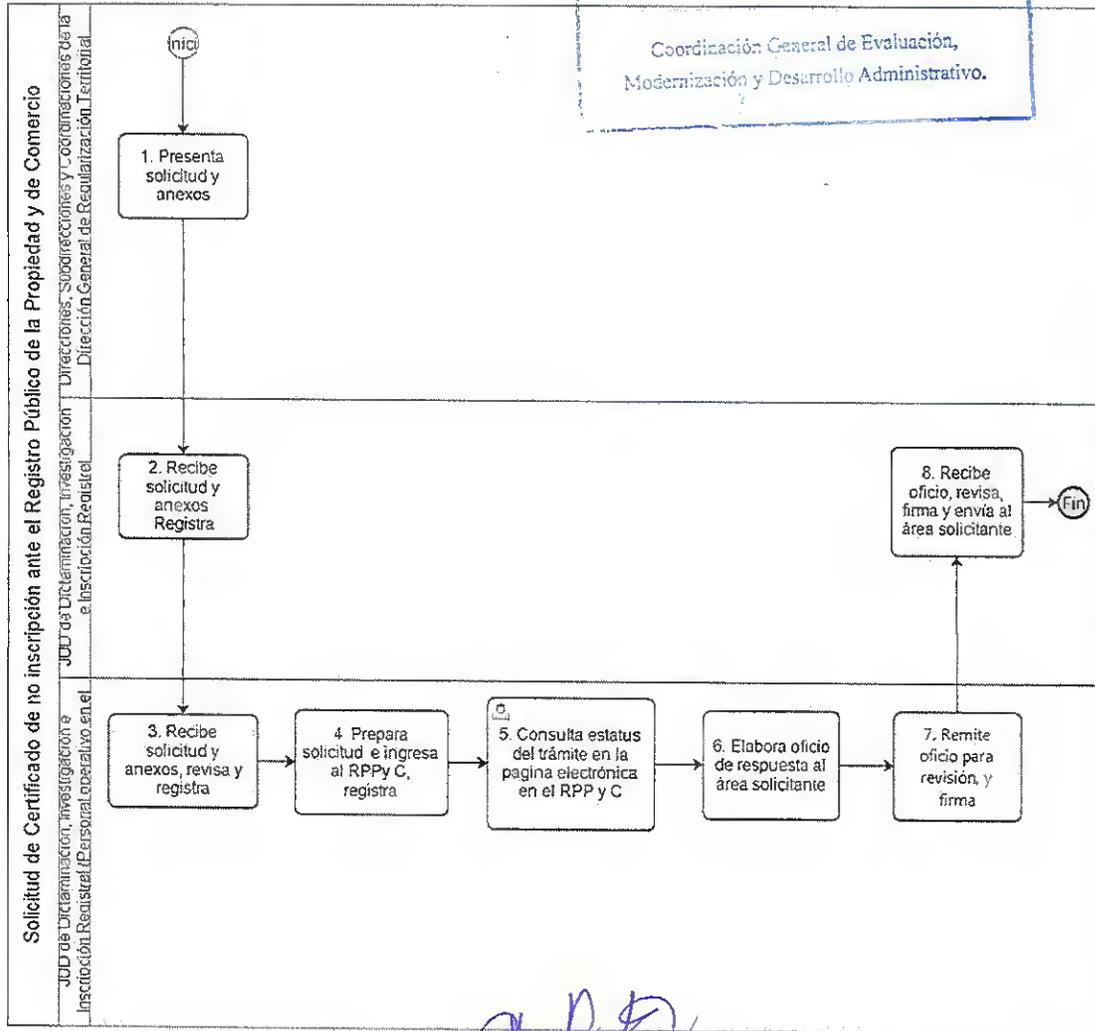
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial	Presenta solicitud de Certificado de no inscripción con los anexos correspondientes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral	Recibe solicitud con los anexos correspondientes, registra en la bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el RPP y C de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para realizar el trámite ante RPP y C.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C)	Recibe solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
4		Prepara la solicitud y anexos con las copias necesarias e ingresa al RPP y C. Registra en la base de datos de control y seguimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
5		Consulta estatus del trámite a través de página electrónica de RPP y C, para verificar que esté listo para entrega y recoger en ventanilla única de correspondencia.	1 hora
6		Elabora oficio de respuesta al área solicitante acompañando la certificación correspondiente o la denegación del trámite.	1 hora



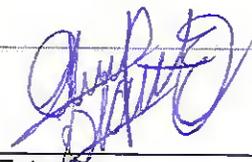
7		Remite oficio con la información solicitada o, en su caso la denegación del trámite, para revisión y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio, revisa, firma y envía con la certificación o denegación del trámite al área solicitante.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 a 10 meses			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la obtención del Certificado de No inscripción ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.
- Sólo se atenderán las solicitudes que aporten los datos de ubicación del inmueble y el antecedente registral correspondiente.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La solicitud de Certificado de No Inscripción de un Inmueble debe estar debidamente fundada y motivada por el Área que la requiere.
- El uso que se dé al documento obtenido será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.
- Los requisitos para tramitar el Certificado de No Inscripción son:
 - Oficio original de petición el cual debe indicar la dirección completa del inmueble y la superficie la cual debe coincidir con todos los anexos que se ingresen en la petición.
 - Pago ante el Registro Agrario Nacional (RAN).
 - Boleta Predial.
 - Constancia de manzana y lote (expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda).
 - Certificado de Zonificación (expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda), plano catastral manzanero (expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas en catastro).
 - Formato RT.
 - Recibos de Finanzas.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



Lic. Omar Blanco Estrada

Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral



Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de información sobre el Motivo de Custodia de Antecedente Registral ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio el Motivo de Custodia del Antecedente Registral, con el objeto de fundamentar y dar continuidad al programa de regularización territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Presenta Solicitud de Información sobre el Motivo de Custodia de Antecedente Registral con los anexos correspondientes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud con los anexos correspondientes.	1 hora
3		Registra en la bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el RPP y C de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para realizar el trámite ante el RPP y C.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C).	Recibe solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
5		Prepara solicitud y anexos con las copias necesarias e ingresa al RPP y C. Registra en la base de datos de control y seguimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
6		Consulta estatus del trámite a través de la página electrónica de R.P.P y C para verificar que esté listo para su entrega y recoger en ventanilla única de correspondencia.	1 hora
7		Elabora oficio de respuesta al área solicitante, anexando la información proporcionada por el RPP y C y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para revisión.	1 hora



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio e información, revisa, firma y remite al área solicitante.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la obtención del informe de motivo de custodia de antecedente registral ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La solicitud de Información sobre el Motivo de Custodia de Antecedente Registral debe estar debidamente fundada y motivada por el Área que la requiere.
- El uso que se dé al documento obtenido será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.
- Los requisitos para tramitar la Solicitud de Información sobre el Motivo de Custodia de Antecedente Registral son:
 - Oficio original de petición el cual debe indicar el número de antecedente.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Presenta solicitud de Liberación de Antecedente Registral en Custodia con los anexos correspondientes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud con los anexos correspondientes.	1 hora
3		Registra en la bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el RPP y C de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para realizar el trámite ante RPP y C.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C)	Recibe solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
5		Prepara solicitud y anexos con las copias necesarias e ingresa al RPP y C. Registra en la base de datos de control y seguimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C).	Consulta el estatus del trámite a través de la página electrónica de R.P.P y C, para verificar que esté listo para entrega en ventanilla única de correspondencia	1 hora
7		Elabora oficio de respuesta al área solicitante, anexando el informe del RPP y C, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para revisión.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe el oficio e informe, revisa, firma y envía al área solicitante.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

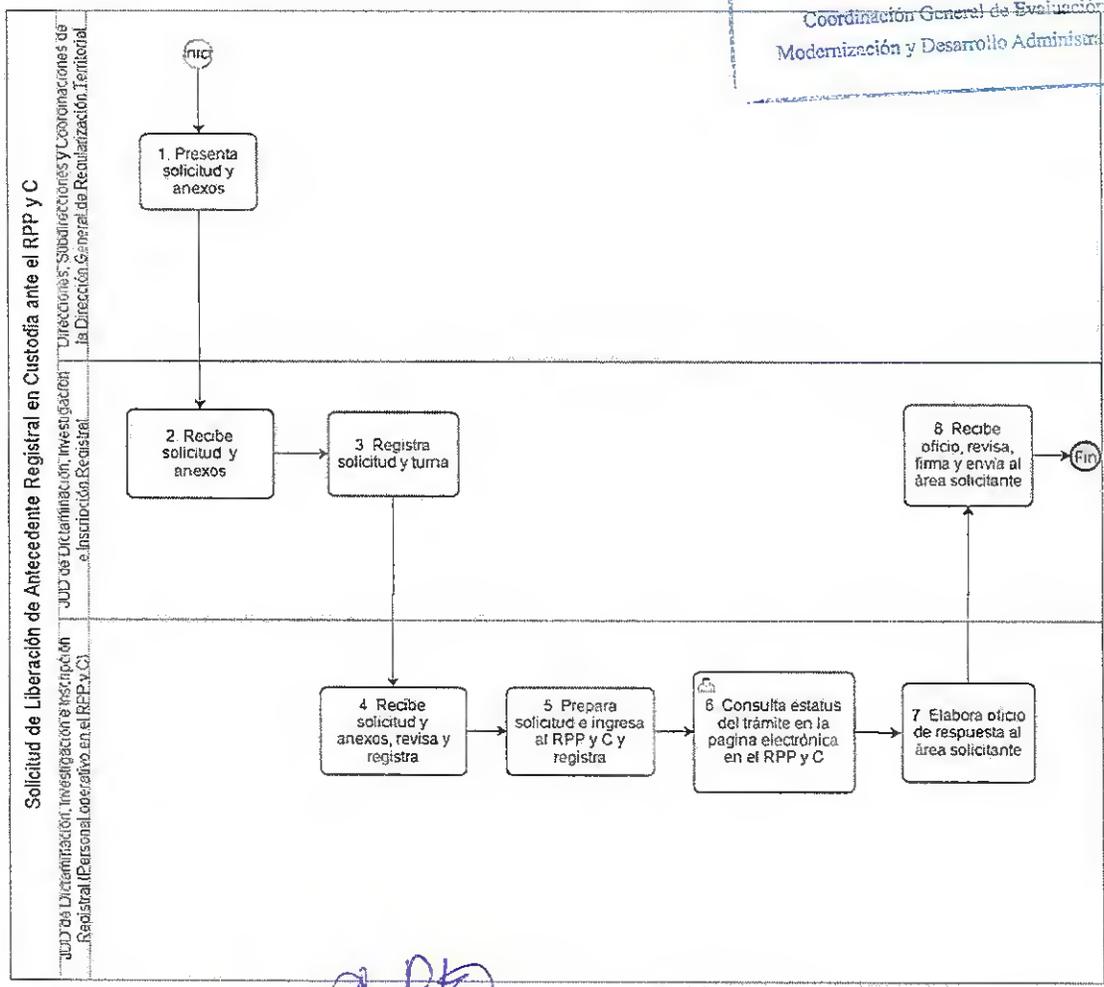
Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la respuesta a la solicitud de liberación del antecedente



registral en custodia ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.

- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La solicitud de Liberación de Antecedente Registral en Custodia debe estar debidamente fundada y motivada por el Área que la requiere.
- El uso que se dé al documento obtenido será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.
- Los requisitos para tramitar la solicitud de liberación de antecedente registral en Custodia son:
 - Oficio original de petición debidamente fundamentado.
 - Copia de antecedente registral.
 - Solicitud de entrada y trámite.
- Los documentos necesarios que se requieran en cada caso en concreto.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ


 Omar Blanco Estrada

Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación,
 Investigación e Inscripción Registral

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Validación de Antecedentes Registrales ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio la Validación de Antecedentes Registrales, con el objeto de fundamentar y dar continuidad al programa de regularización territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Presenta solicitud de Validación de Antecedentes Registrales con los anexos correspondientes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe solicitud con los anexos correspondientes.	1 hora
3		Registra en la bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el RPP y C de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para realizar el trámite ante el RPP y C.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C).	Recibe solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
5		Prepara solicitud y anexos con las copias necesarias e ingresa al RPP y C. Registra en la base de datos de control y seguimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C)	Consulta estatus del trámite a través de página electrónica de R.P.P y C, para verificar que esté listo para entrega y recoger en ventanilla única de correspondencia.	1 hora
7		Elabora oficio de respuesta al área solicitante, anexando la información proporcionada por el RPPyC, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para su revisión.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral	Recibe oficio, revisa, firma y envía al área solicitante con la información del RPP y C.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			



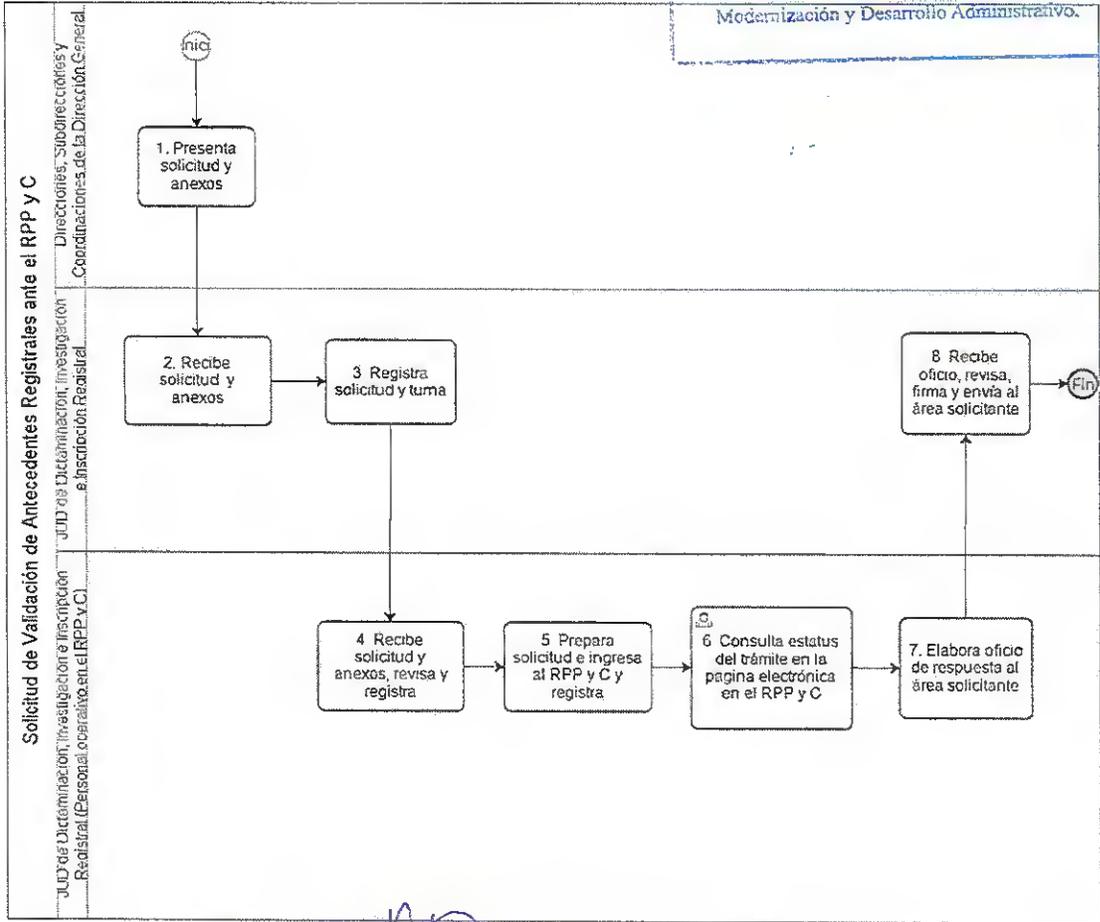
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la obtención de la validación de antecedentes ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La solicitud de Validación de Antecedentes Registrales debe estar debidamente fundada y motivada por el Área que la requiere.
- El uso que se dé al documento obtenido será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.
- Los requisitos para tramitar la Solicitud de Validación de Antecedentes Registrales son:
 - Oficio original de petición donde se indique el número de antecedente registral, nombre del propietario, dirección completa del inmueble y superficie a validar.
 - Formato RT.
 - Recibo de Finanzas.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



Omar Blanco Estrada

Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación,
 Investigación e Inscripción Registral

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN, INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Convalidación de firma de asiento registral ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio la Convalidación de firma de algún asiento registral, con el objeto de fundamentar y dar continuidad al programa de regularización territorial.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial	Presenta solicitud de Convalidación de firma de asiento registral con los anexos correspondientes.	1 día



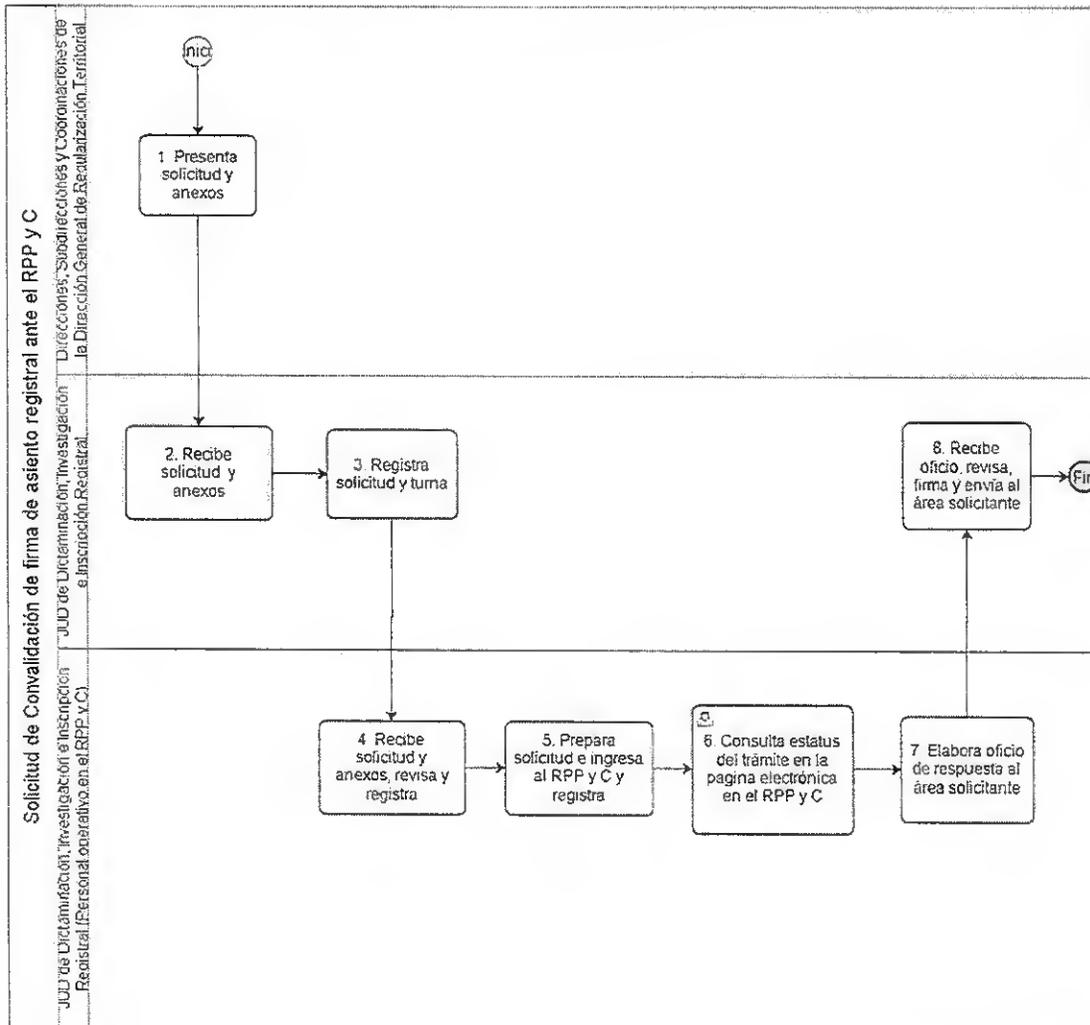
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo. Recibe solicitud con los anexos correspondientes.	1 hora
3		Registra en bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el RPP y C de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para realizar el trámite ante el RPP y C.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C).	Recibe solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
5		Prepara solicitud y anexos con las copias necesaria e ingresa al RPP y C. Registra en la base de datos de control y seguimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
6		Consulta estatus del trámite a través de página electrónica de R.P.P y C, para verificar que esté listo para entrega y recoger en ventanilla única de correspondencia.	1 hora
7		Elabora oficio de respuesta al área solicitante anexando la contestación del RPPyC y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para su revisión.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio, revisa, firma y envía al área solicitante anexando la contestación del RPP y C.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la convalidación de firma ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.



- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La Solicitud Convalidación de firma de asiento registral debe estar debidamente fundada y motivada por el área que la requiere.
- El uso que se dé al documento obtenido será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.
- Los requisitos para tramitar la Solicitud Convalidación de firma de asiento registral son:
 - Oficio original de petición.
 - Copia de antecedente registral.
 - Solicitud de entrada y trámite.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ



Omar Blanco Estrada

Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación,
Investigación e Inscripción Registral

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN,
INVESTIGACIÓN E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de reposición de asiento registral ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio la Reposición de asiento registral, con el objeto de fundamentar y dar continuidad al programa de regularización territorial.

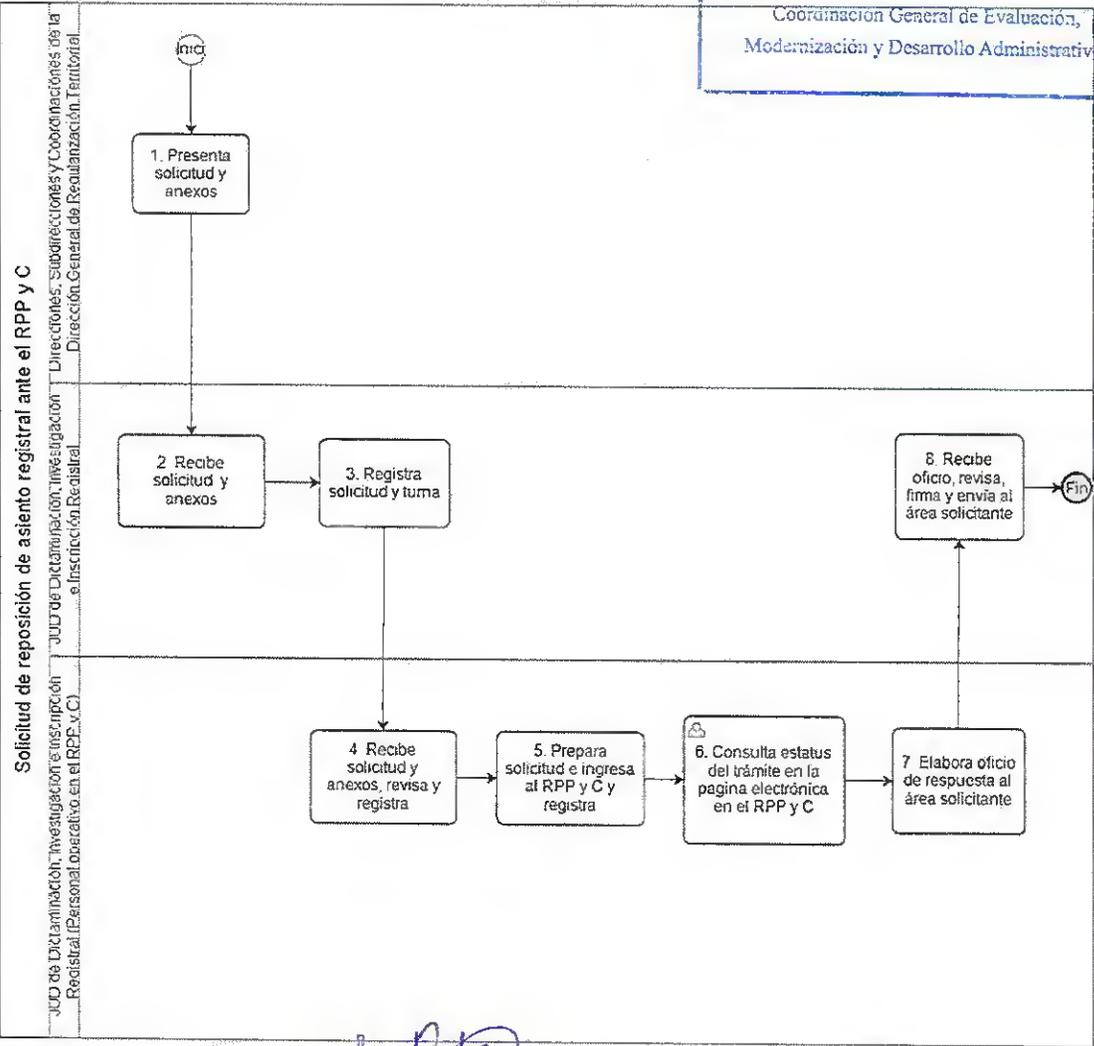
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.	Presenta la solicitud de reposición de asiento registral con los anexos correspondientes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe la solicitud con los anexos correspondientes.	1 hora
3		Registra en la bitácora de correspondencia y turna al personal operativo en el RPP y C de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para realizar el trámite ante el RPP y C.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral (Personal operativo en el RPP y C).	Recibe la solicitud con anexos, revisa que esté debidamente integrada y registra en la base de datos de correspondencia.	1 hora
5		Prepara la solicitud y anexos con las copias necesaria e ingresa al RPP y C. Registra en la base de datos de control y seguimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	1 hora
6		Consulta estatus del trámite a través de página electrónica de R.P.P y C, para verificar que esté listo para entrega y recoger en ventanilla única de correspondencia.	1 hora



7		Elabora oficio de respuesta al área solicitante anexando el documento correspondiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral, para su revisión.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral.	Recibe oficio, revisa, firma el oficio y envía al área solicitante con el documento correspondiente.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Los tiempos considerados en las actividades del procedimiento corresponden únicamente a la Dirección General de Regularización Territorial, y el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es lo que toma la reposición del asiento registral ante la dependencia correspondiente, el cual es variable según sus cargas de trabajo.
- Únicamente se tramitarán las solicitudes firmadas por las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones (Módulos de Regularización).
- No se proporciona información de las solicitudes, así como de su seguimiento, vía telefónica.
- La Reposición de asiento registral debe estar debidamente fundada y motivada por el Área que la requiere.
- El uso que se dé al documento obtenido será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.
- Los requisitos para tramitar la Reposición de asiento registral son:
 - Oficio original de petición
 - Copia de antecedente registral
 - Original o copia certificada de documento que da origen al asiento
 - Solicitud de entrada y trámite
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ


 Omar Blanco Estrada
 Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación, Investigación e Inscripción Registral

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE ESCRITURAS Y TESTAMENTOS
 Proceso: Sustantivo
 Nombre del Procedimiento:
 Depósito y resguardo de documentos y escrituras del Programa de Regularización Territorial
 Objetivo General: Registrar, controlar y resguardar los documentos del Programa de Regularización Territorial, así como las escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad para su entrega a los ciudadanos, derivadas del Programa.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
-----	-------	-----------	--------



1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos.	Recibe de la Subdirección de Escrituración documentos y escrituras y turna al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos (Personal Operativo).	Actualiza estatus de los documentos y escrituras en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) mediante la captura de la fecha de inscripción, número de escritura, en su caso y fecha de depósito.	
3		Revisa y clasifica los documentos y escrituras por notaría y número de escritura.	
4		Elabora acuse de entrega y carátula de los documentos y escrituras, resguarda y archiva hasta su entrega al ciudadano.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

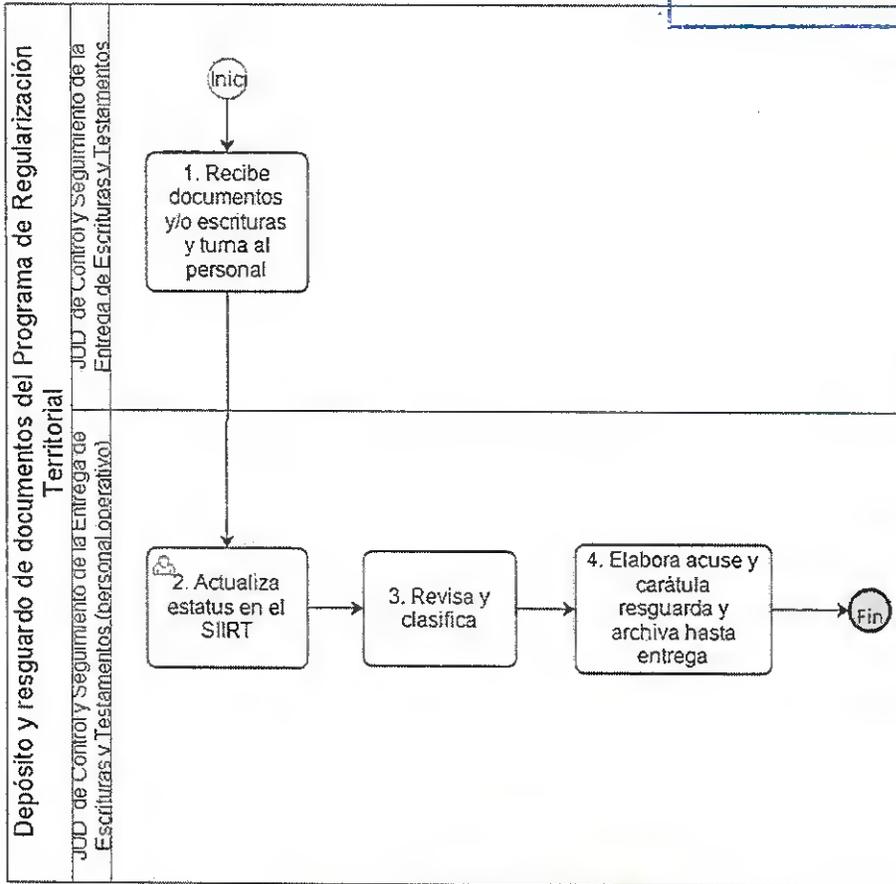
- Únicamente se resguardarán documentos del Programa de Regularización Territorial.
- Solo se resguardarán escrituras que hayan sido otorgadas ante Notarios de la Ciudad de México, previamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Paola Ruiz Izquierdo
 Jefa de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE ESCRITURAS Y TESTAMENTOS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Entrega de escrituras y otros documentos en la Dirección General de Regularización Territorial

Objetivo General: Realizar la entrega de las escrituras y otros documentos en la Dirección General de Regularización Territorial, a los ciudadanos beneficiados con los Programas de Regularización Territorial y Jornada Notarial.

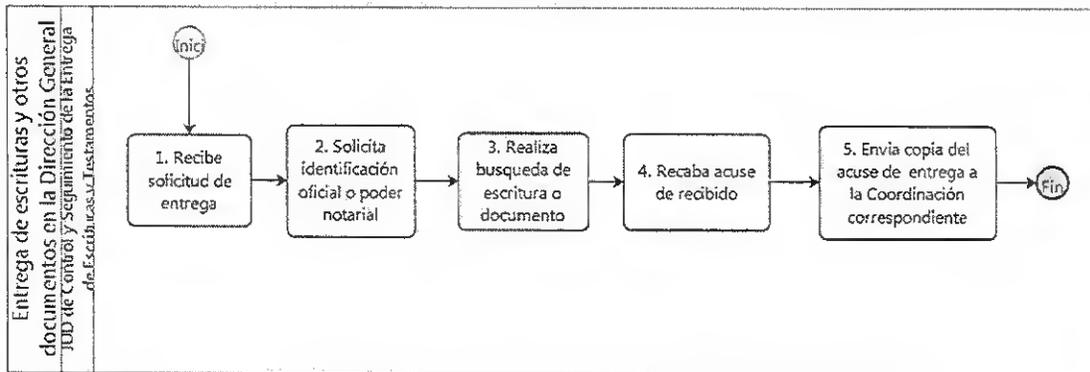
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos.	Recibe del ciudadano petición de entrega de escritura, testamento, cancelación de reserva de Dominio, Sentencia o liberación de carga.	10 minutos



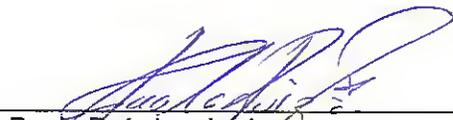
2	Solicita al ciudadano identificación oficial o en su caso el poder notarial correspondiente, para cotejo.
3	Realiza búsqueda de escritura o documento y entrega.
4	Recaba acuse de recibo con el nombre del ciudadano y fecha de entrega.
5	Envía copia del acuse de entrega a la Coordinación (Módulo de Regularización) correspondiente, para su archivo.
	Fin del Procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 10 minutos	
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:	

Aspectos a Considerar:

- Solo se entregarán las Escrituras o Documentos a los titulares o a sus apoderados.
- Para la entrega de las Escrituras o Documentos, se deberá presentar original y copia de identificación oficial vigente para cotejo. En caso de acudir el apoderado del titular, deberá exhibir copia de su identificación oficial vigente y poder notarial original y copia simple para cotejo.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDACIÓN


 Paola Ruiz Izquierdo
 Jefa de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos



Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE ESCRITURAS Y TESTAMENTOS

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Testamento Público Abierto

Objetivo General: Captar y registrar las solicitudes del Programa de Testamento Público Abierto de la Dirección General de Regularización Territorial, a través del cual los habitantes de la Ciudad de México tienen la posibilidad de realizar su testamento ante notario público a bajo costo.

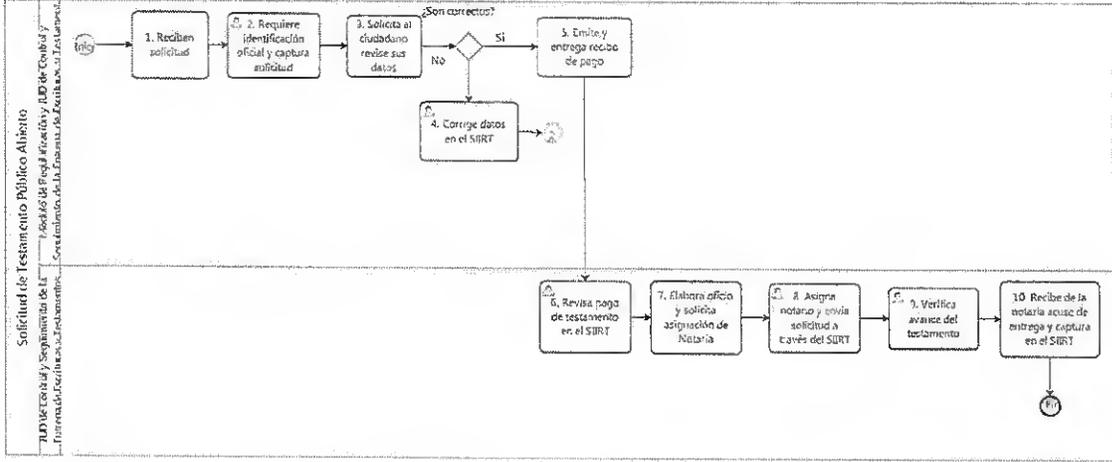
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulos de Regularización) y Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos	Reciben del ciudadano solicitud (formato vigente) de Testamento Público Abierto (Universal o Adulto Mayor), en las oficinas de la Dirección General de Regularización Territorial o en el Testamóvil.	3 minutos
2		Requiere identificación oficial vigente y captura solicitud de Testamento Público Abierto en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).	5 minutos
3		Solicita al ciudadano revise que sus datos estén capturados correctamente: nombre, fecha de nacimiento, estado civil, género, teléfono, correo electrónico y domicilio.	3 minutos
		¿Son correctos?	
		NO	
4		Corrige en el SIIRT los datos donde exista error. Regresa a la actividad 2.	3 minutos
		SI	
5		Emite y entrega recibo de pago al Ciudadano.	3 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la Entrega de Escrituras y Testamentos	Revisa pago de testamento en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).	1 día
7		Elabora y envía oficio al Colegio de Notarios mediante el cual solicita asignación de Notaría, para los solicitantes que realizaron su pago correspondiente, indicando el número de pagos recibidos.	1 día
8		Asigna notario y envía solicitud de testamento a través del Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT), conforme la designación enviada por el Colegio de Notarios.	3 día
9		Verifica avance del testamento por parte de las Notarías asignadas en Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).	1 día



10	Recibe de la notaría el acuse de entrega de testamento al ciudadano y captura fecha de entrega del testamento en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).	1 días
	Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:		

Aspectos a Considerar:

- El otorgamiento del testamento es variable, toda vez que depende del tiempo en que el solicitante realice el pago, así como del notario que elaborara el instrumento, por lo que los tiempos establecidos en este procedimiento solo corresponden a la Dirección General de Regularización Territorial.
- El costo del Testamento Público Abierto se ajustará a lo estipulado entre el Colegio de Notarios y el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Regularización Territorial.
- El pago de derechos por concepto del otorgamiento del Testamento Público Abierto, se realizará únicamente a través del recibo oficial que emita la Dirección General de Regularización Territorial.
- El testamento será entregado al interesado directamente por la Notaría donde se realizó su Testamento Público Abierto o a través de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Documentación que se requiere al ciudadano, para el trámite de testamento:
 - Solicitud de otorgamiento de Testamento en formato vigente
 - Identificación oficial vigente
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.



VALIDÓ




 Paola Ruíz Izquierdo
 Jefa de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de la
 Entrega de Escrituras y Testamentos

Nombre del área: DIRECCIÓN DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Elaboración, aprobación y distribución de material de difusión de los programas de Regularización Territorial

Objetivo General: Contar con el material de difusión de los distintos programas a cargo de la Dirección General de Regularización Territorial, acorde a la imagen institucional aprobada y autorizada por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	Solicita propuesta de diseño gráfico para material de difusión para los programas de regularización territorial.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Programas.	Recibe solicitud y analiza las posibilidades de diseño y contenido conforme al Manual de Identidad Institucional.	1 día
3		Elabora propuesta de diseño y envía para su aprobación a la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	1 día
4	Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	Revisa la propuesta de diseño y contenido.	1 día
		¿Aprueba?	
		NO	
5		Envía para correcciones las observaciones. Regresa a actividad número 3.	1 día
		SI	
6		Autoriza la impresión del tiraje y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Programas.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Programas.	Recibe y envía para autorización de imagen institucional, logos, logotipos, tipografía y distribución a la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.	1 día
8		Elabora requisición de compra y justificación y envía archivos electrónicos para su impresión a la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	2 días
9	Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación.	Recibe requisición y remite archivos para impresión a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo para su adquisición.	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

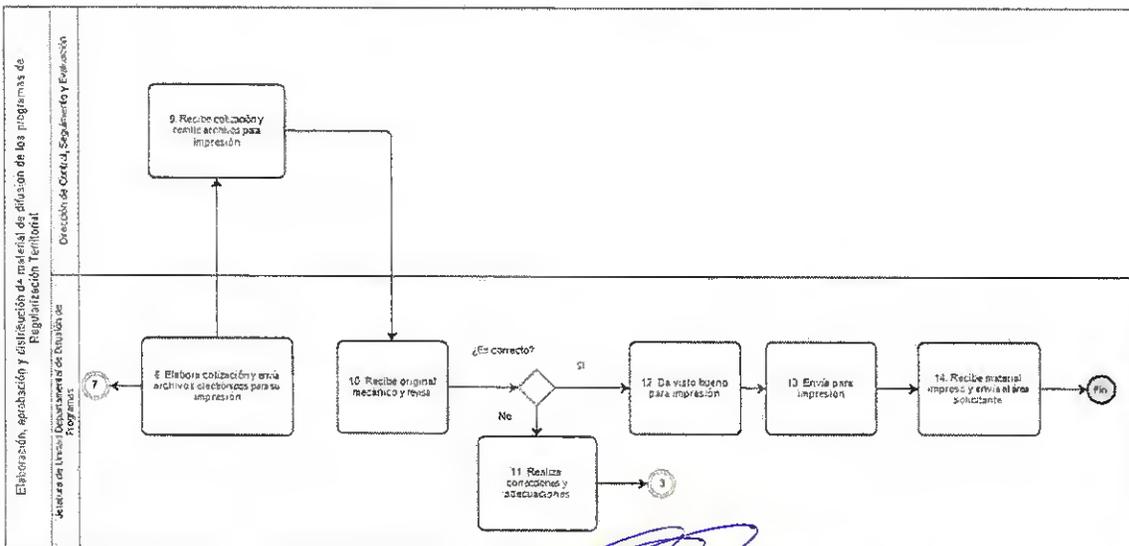
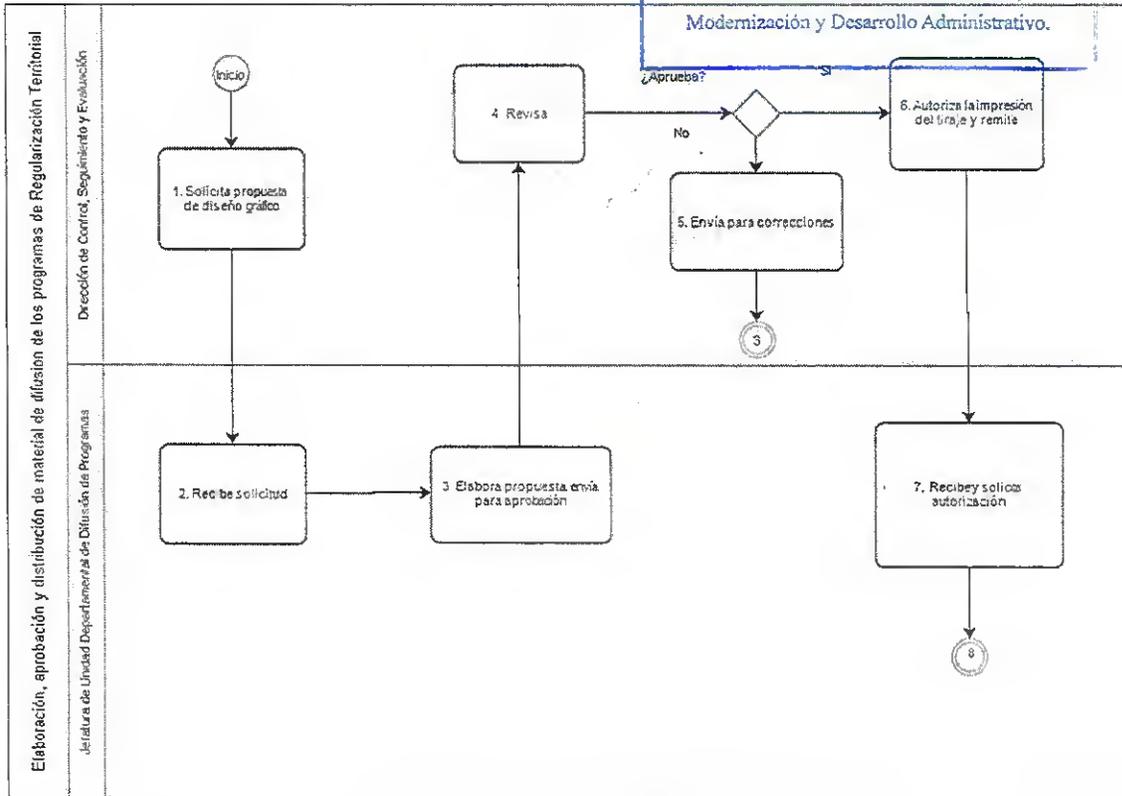
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

10	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Programas.	Recibe original mecánico y revisa	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
11		Realiza correcciones y adecuaciones de acuerdo a las observaciones de la Dirección de Control, Seguimiento y Evaluación y la Dirección de Identidad Gráfica. Regresa a actividad número 3.	1 día
		SI	
12		Da el visto bueno para enviar a impresión.	2 días
13		Envía a impresión conforme al tiraje señalado por el área solicitante y gestiona la recepción del mismo.	20 días
14		Recibe material impreso y envía al área solicitante.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

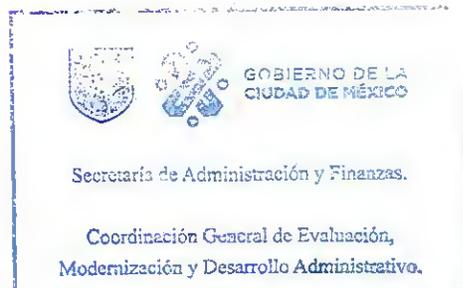
- Los diseños gráficos de los materiales de difusión y formatos administrativos, deberán cumplir con las siguientes características:
- El diseño gráfico del material de difusión, deberá contar con el visto bueno del titular de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Para la imagen y uso de los logos del Gobierno de la Ciudad de México, el material de difusión deberá sujetarse a la Normatividad establecida y contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana y el Manual de Identidad Gráfica.
- La cantidad de tirajes dependerá, del presupuesto asignado a la Dirección General de Regularización Territorial en su partida correspondiente.



VALIDÓ

Carlos Alonso Retana Martínez

Jefe de Unidad Departamental de Difusión de Programas



Nombre del área: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL FIDEICOMISO

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Emisión de Recibos de Pago de Tierra para decretos de expropiación o desincorporación

Objetivo General: Emitir los recibos para cubrir los costos correspondientes al Pago de Tierra por decretos de expropiación o desincorporación.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso.	Recibe solicitud para emisión de recibos de Pago de Tierra, de las Coordinaciones correspondientes.	20 min
2		Registra servicio solicitado. Turna solicitud para emisión de recibos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	20 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	Recibe solicitud y verifica su procedencia en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).	2 hora
		¿Procede?	
		NO	
4		Emite Reporte de Emisión de Recibos que señala la causa por la que no se realizó e informa a la Coordinación correspondiente para subsanar deficiencias, regresa a paso 1.	1 hora
		SI	
5		Emite Recibo de Pago de Tierra así como una copia para acuse de recibo, de la emisión de recibos que detalla el servicio realizado.	1 hora
6		Entrega Recibos de Pago de Tierra emitidos y copias de acuse de recibo a la Coordinación correspondiente.	30 min
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Para la emisión de los Recibos de Pago de Tierra producto de un decreto de expropiación o desincorporación, procederá, cuando se cumpla lo siguiente:
 1. Primera Publicación del Decreto de Expropiación.
 2. Segunda Publicación del Decreto de Desincorporación.
 3. Clave Catastral.
 4. Asignación de Folio Real.
 5. Emisión de Cédula de Identidad.
 6. Inmuebles que cumplan con la normatividad vigente.
- Los avalúos para el cálculo de pago de tierra son emitidos por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), la Comisión de Avalúos de Bienes de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

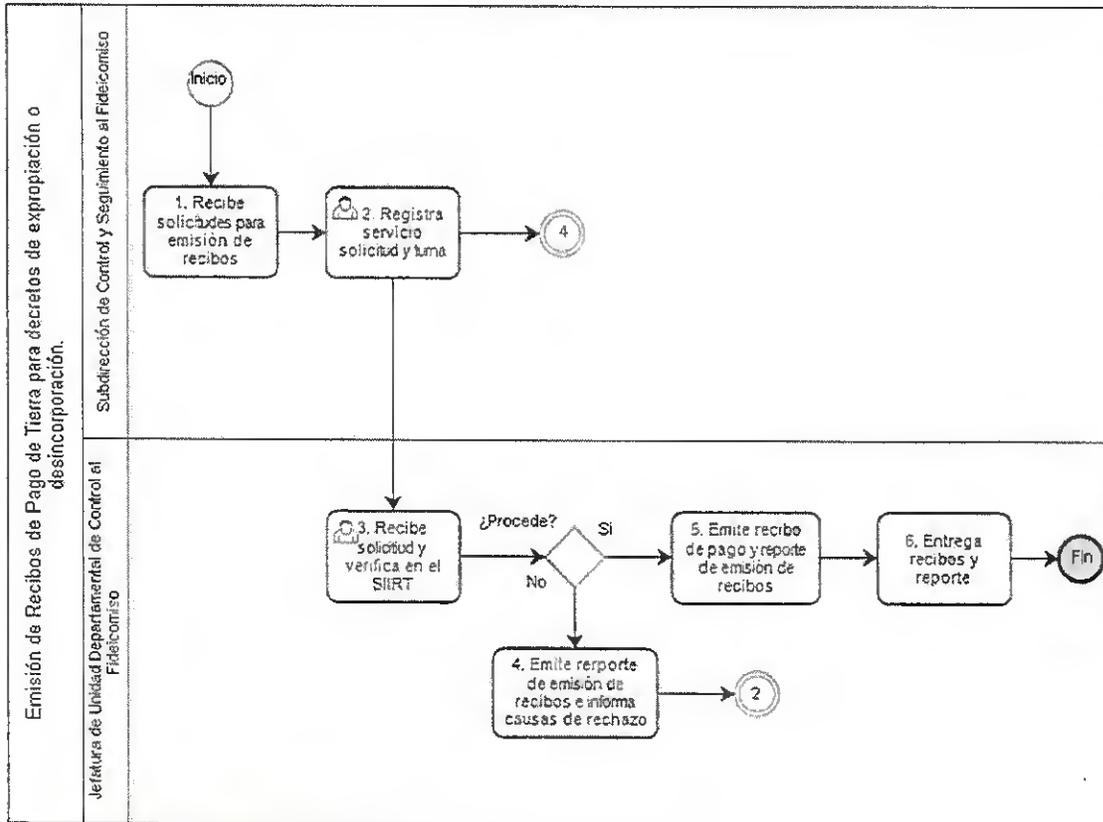
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Mod. Dirección y Desarrollo Administrativo

(CABI-CDMX) y la Dirección de Avalúos de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México. El inmueble promedio es determinado en los mismos avalúos.

- El importe a pagar por concepto de tierra es determinado, con base en los importes determinados en los avalúos, considerando superficie y uso del inmueble.
- El pago de tierra debe efectuarse en las administraciones tributarias locales y auxiliares de la Tesorería de la Ciudad de México.



VALIDÓ

Erika Escobedo Neri
 Erika Escobedo Neri
 Subdirectora de Control y Seguimiento al Fideicomiso



Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL AL FIDEICOMISO
Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Captura de Recibos de Pago de Tierra pagados

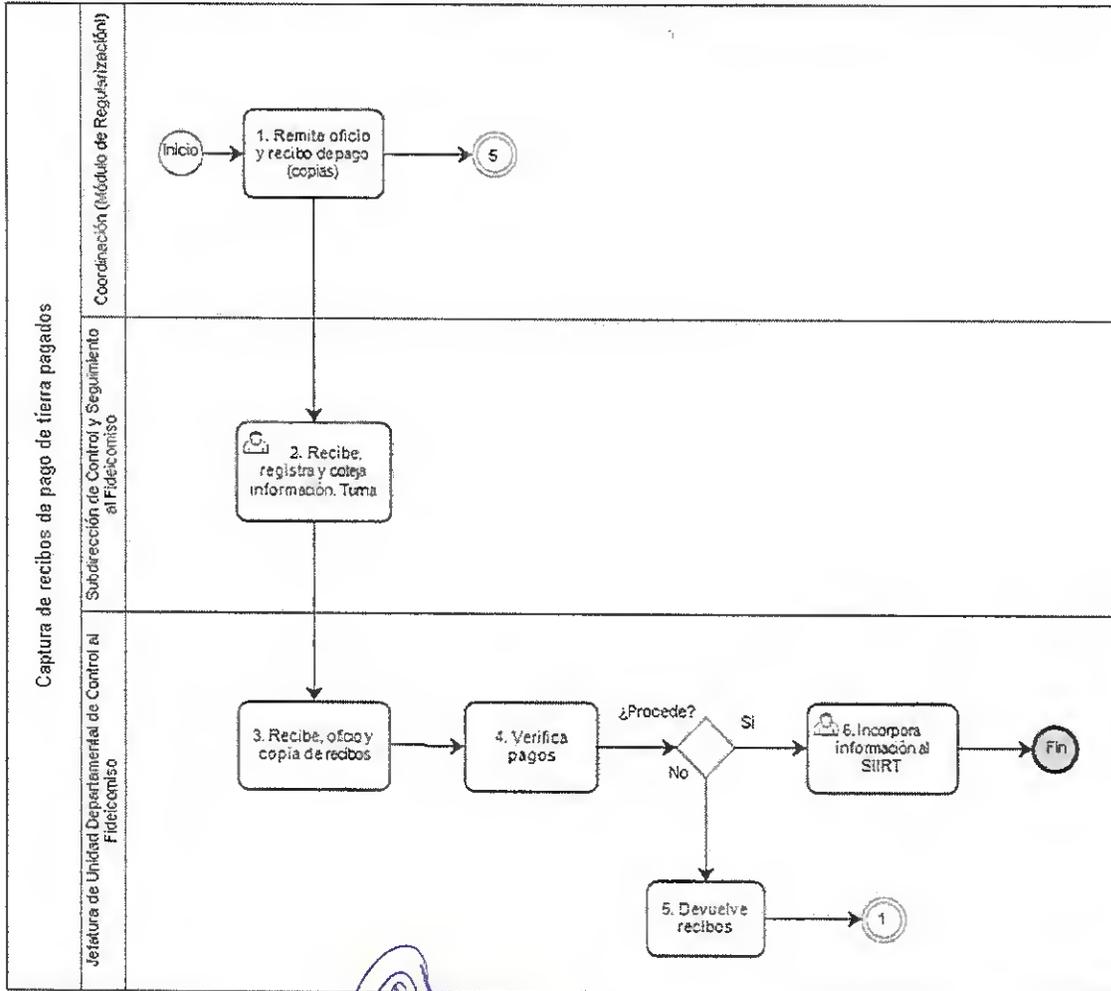
Objetivo General: Capturar en el Sistema Integral de información de Regularización Territorial (SIIRT) los Recibos por concepto de Pago de Tierra, efectuados en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación (Módulos de Regularización).	Remite, dos copias fotostáticas del Recibo de Pago de Tierra pagado a la Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso mediante oficio, para registrar el pago en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).	1 día
2	Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso.	Recibe, mediante oficio, dos copias fotostáticas de los Recibos de Pago de Tierra pagados en la Tesorería de la Ciudad de México, cotejadas contra el recibo original. Registra oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	Recibe oficio y dos copias fotostáticas de los Recibos de Pago de Tierra pagados.	1 día
4		Verifica que los Recibos de Pago de Tierra que se incorporarán al Sistema Integral de Información de Regularización Territorial cumplan con las políticas y normas de operación vigentes.	
		¿Procede?	
		NO	
5		Devuelve a la Coordinación (Módulos de Regularización) el oficio y las dos copias fotostáticas de los Recibos de Pago de Tierra pagados. Regresa a paso 1.	1 día
		SI	
6		Incorpora información al Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- Todos los recibos de Pago de Tierra pagados deben ser remitidos a la Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomisos para su captura en el SIIRT.
- Todos los recibos capturados en el SIIRT deben ser verificados contra el recibo original de Pago de Tierra pagado.

- Todos los recibos de Pago de Tierra pagados con cheque, deberán contar con la ratificación del depósito en firme a la Tesorería de la Ciudad de México.
- Todos los recibos de Pago de Tierra pagados, capturados en el SIIRT deberán contar con la fecha de pago, el número de caja, la partida, el importe cobrado y la función de cobro que marca el recibo emitido por la Tesorería del Gobierno del Ciudad de México.



VALIDÓ

[Handwritten Signature]
 Víctor Daniel González Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso



Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL AL FIDEICOMISO
 Proceso Sustantivo: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Emisión de Recibos de Costos de Operación y Gastos Notariales

Objetivo General: Emitir los Recibos de Costos de Operación y Gastos Notariales, que derivan de los diferentes procesos de Regularización:

Escrituración por Vía Expropiación; Desincorporación; Vía Ordinaria Propiedad Particular y Vía Ordinaria Propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

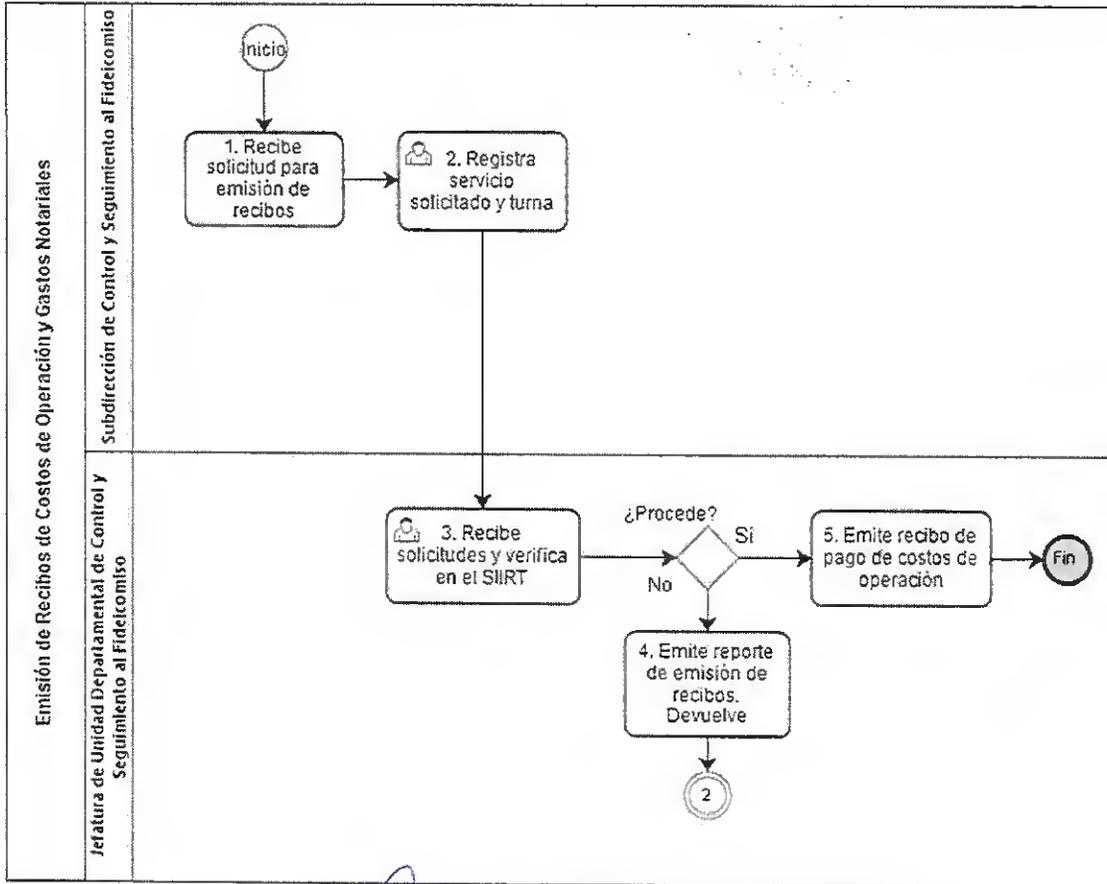
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomiso.	Recibe solicitud de las Coordinaciones para la emisión de Recibos de Costos de Operación y Gastos Notariales que derivan de los diferentes procesos de Regularización.	1 día
2		Registra el servicio solicitado. Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	Recibe solicitud y verifica su procedencia en el registro del Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Emite Reporte de Emisión de Recibos que señala la causa por la que no se realizó e informa a la Coordinación para subsanar deficiencias. Regresa a la actividad número 2.	1 día
		SI	
5		Emite Recibo de Costos de Operación y Gastos Notariales, así como copia de acuse de recibo, remite a la coordinación para entregar al solicitante y realizar el pago.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

- El importe a pagar por concepto de costos de operación es determinado con base en la Vía de Regularización, superficie del inmueble y el uso del mismo.
- La tarifa mínima de costos de operación se aplicará a aquellos inmuebles cuya superficie sea menor o igual al inmueble promedio o inmueble tipo y tenga uso de inmueble habitacional.
- Para inmuebles con superficie mayor al inmueble promedio o inmueble tipo el costo de operación se calculará directamente proporcional a la superficie del inmueble, considerando además el uso del mismo.
- El importe de honorarios notariales se expresa en Unidad de Medida y Actualización (UMA), acordado con el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A.C.
- Los pagos de los ciudadanos por concepto Costos de Operación y Gastos Notariales son captados en un Fideicomiso privado de administración e inversión.



- La Dirección General de Regularización Territorial reconocerá únicamente pagos por concepto de Costos de Operación y Gastos Notariales que hubiesen efectuado los ciudadanos en administraciones anteriores, siempre que lo demuestren con documentos originales.



VALIDÓ

Víctor Daniel González Herrera

Jefe de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL AL FIDEICOMISO
Proceso: Apoyo

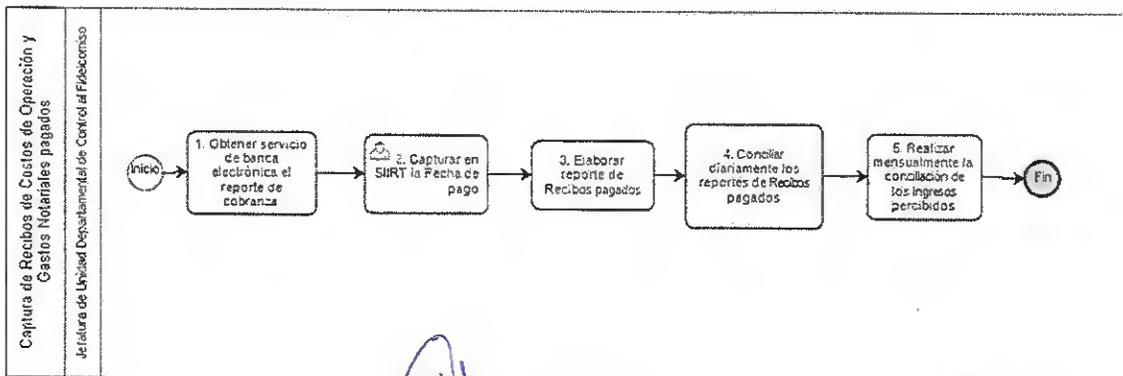
Nombre del Procedimiento: Captura de Recibos de Costos de Operación y Gastos Notariales pagados

Objetivo General: Capturar en el Sistema Integral de información de Regularización Territorial (SIIRT), los Recibos por concepto de Costos de Operación y Gastos Notariales pagados.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso.	Obtiene diariamente del servicio de banca electrónica el reporte de cobranza de los recibos de pagos realizados por los solicitantes que llevan a cabo por concepto de Costos de operación y Gastos notariales.	1 día
2		Captura en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT) la Fecha de pago.	1 día
3		Elabora reporte de Recibos pagados de Costos de Operación y Gastos Notariales.	1 día
4		Concilia diariamente los reportes reporte de Recibos pagados de Costos de Operación y Gastos Notariales contra el reporte de Cobranza con Recibo.	
5		Realiza mensualmente la conciliación de los Ingresos percibidos por los conceptos de Costos de Operación y Gastos Notariales.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

Todos los pagos realizados por concepto de Costos de Operación y Gastos Notariales deben ser remitidos a la Subdirección de Control y Seguimiento al Fideicomisos para su validación y análisis.



VALIDÓ


Víctor Daniel González Herrera



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Jefe de Unidad Departamental de Control al Fideicomiso

Nombre del área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN ASUNTOS DE RECONSTRUCCIÓN

Proceso: Apoyo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de informe de seguimiento en asuntos de reconstrucción

Objetivo General: Dar seguimiento con celeridad al proceso de determinación de Vía de Regularización, coadyuvando con el área correspondiente para brindar certeza jurídica, respecto de los inmuebles de damnificados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación en asuntos de Reconstrucción.	Recibe por medio de la Mesa Legal solicita atención o seguimiento de alguna vía de Regularización o el ciudadano ingresa solicitud en Oficialía de Partes o Módulo de Regularización. Recibe solicitud, registra, analiza y turna al Enlace Regional correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación en asuntos de Reconstrucción (Enlace Regional).	Recibe e informa al ciudadano sobre las facilidades que se pueden brindar por ser damnificado y brinda asesoría sobre proceso de Regularización que lleva a cabo el Módulo.	1 día
3		Coadyuva con el Módulo para que lleve a cabo el proceso de determinación de vía con celeridad.	150 días
		¿Procede?	
		NO	
4	Coordinación (Módulo de Regularización).	Determina la No procedencia y una vez que el Módulo de Regularización determina la No procedencia, el Enlace elabora reporte y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación en Asuntos de Reconstrucción. Pasa a la actividad 9.	2 días
		SI	
5		Integra expediente conforme a la vía de regularización, excepto cuando sea por vía judicial le corresponderá a la J.U.D. de Seguimiento y Evaluación en Asuntos de Reconstrucción integrar el expediente.	2 días
6		Envía expediente a la Dirección de Escrituración para continuar con el trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación en asuntos de Reconstrucción (Enlace Regional).	Permanece al pendiente del procedimiento que lleva a cabo el área de Escrituración una vez determinada la vía de regularización.	Variable

8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación en asuntos de Reconstrucción	Recibe reporte de los Enlaces Regionales y elabora informe de las solicitudes y seguimiento. Envía a la Comisión.	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
		Fin del Procedimiento .	
Tiempo aproximado de ejecución: variable			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles en atención a la solicitud, tiempo variable en la resolución, 5 días hábiles en la presentación de informes.			

Aspectos a Considerar:

- El ciudadano solicitante debe estar registrado en el “Listado de beneficiarios” que la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México remite a la Dirección General de Regularización Territorial.
- En caso de que se determine la regularización por vía judicial la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Reconstrucción integrará el expediente para enviar a la Subdirección de Regularización Judicial y dará el seguimiento correspondiente.
- Se entiende por Coordinación:
 - Coordinación Regional Zona 1.
 - Coordinación Regional Zona 2.
 - Coordinación Regional Zona 3.
 - Coordinación Regional Zona 4.
 - Coordinación en Unidades Habitacionales.
- Comisión: Órgano administrativo encargado de llevar a cabo el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México.
- Se entiende por Enlace Regional el personal asignado para colaborar con cada uno de las Coordinaciones.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

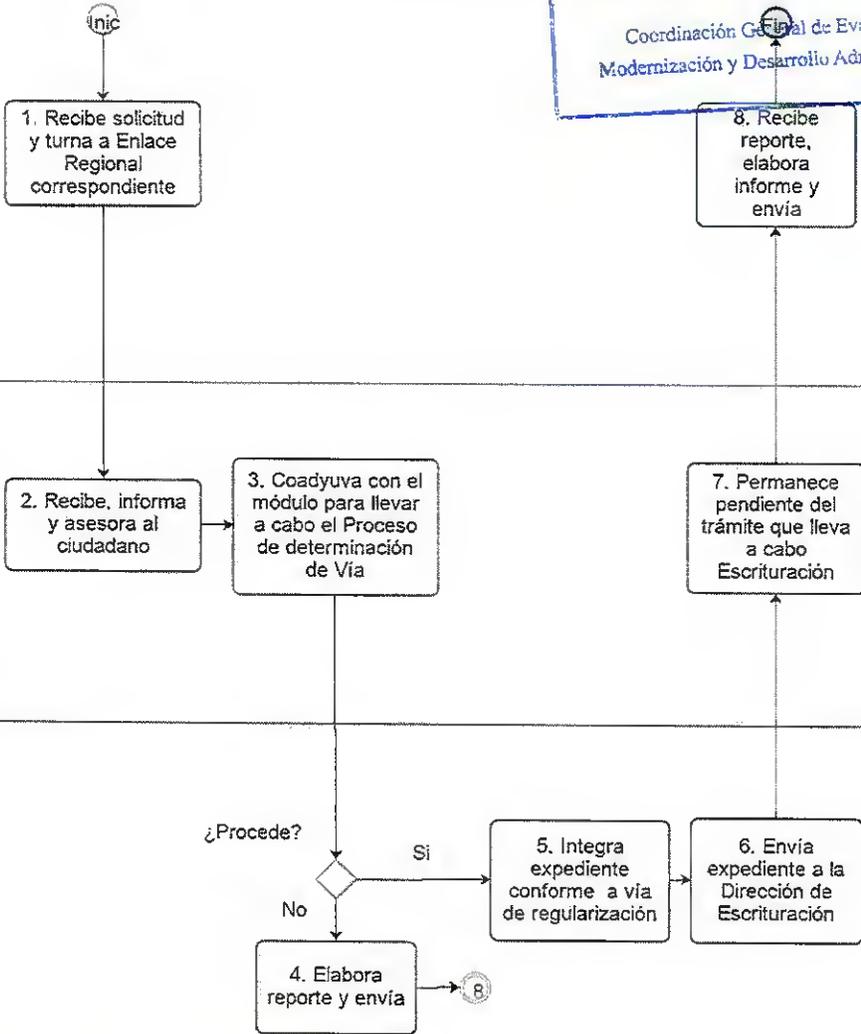
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Elaboración de informe de seguimiento en asuntos de reconstrucción

Unidad de Seguimiento y Evaluación en Asuntos de Reconstrucción

Unidad de Seguimiento y Evaluación en Asuntos de Reconstrucción (Enlace Regional)

Coordinaciones (Módulos de Regularización)



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Ana Karen Cuiriz Guerrero
Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación
en Asuntos de Reconstrucción

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.

Nombre del Área: Dirección General del Registro Civil

Proceso: Estratégico (Programas Especiales)

Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas interestatales (Extracto).

Descripción Narrativa: Proporcionar los servicios de expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción interestatales.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Dirección General del Registro Civil - Programas Especiales (Personal Técnico - Operativo)	Recibe al solicitante y muestra en el monitor del equipo de cómputo la imagen del acta del estado civil del solicitante, que se encuentra en base de datos Nacional.	1 Minuto
2		Recibe la confirmación de la solicitud de expedición y el pago de derechos, entrega copias certificadas de las actas.	1 Minuto
3		Entrega un tanto de la boleta de pago al solicitante, y el otro tanto lo archiva para su comprobación.	1 Minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Inmediata			

Aspectos a considerar:

- Requisitos para la expedición:
 - Copia simple del acta solicitada.
 - Proporcionar datos personales (Nombre completo, fecha de nacimiento y Entidad Federativa).
 - Copia de CURP

VALIDÓ


Lic. Manuel Becerra García
Dirección General del Registro

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Proceso: De Apoyo

Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas (Extracto, imagen o copia fiel del Libro y copia fiel con firma autógrafa).

Descripción Narrativa: Proporcionar los servicios de expedición de copias certificadas de las actas del estado civil de las personas a los usuarios que lo soliciten, a través de los sistemas informáticos del Registro Civil, de la Ciudad de México.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Caja Ventanilla (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud de expedición de copias certificadas.	1 Minuto
2		Busca en sistema informático los datos registrales proporcionados por el solicitante.	1 Minuto
3		Muestra en el monitor del equipo de cómputo la imagen del acta del estado civil del	1 Minuto



		solicitante, que se encuentra en base de datos; confirma y expide el pago de derechos.	
4		Recibe el pago de derechos y entrega un tanto de la boleta de pago al solicitante, y el otro tanto lo archiva para su comprobación.	1 Minuto
5		Registra la solicitud con los datos proporcionados por el usuario y se otorga respuesta en tres días hábiles posteriores a la solicitud.	1 Minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día.			

Aspectos a considerar:

1. Requisitos para la expedición:

- Copia simple del acta solicitada.
- Proporcionar los datos registrales del acta (Nombre completo, Año de registro, Juzgado, Número de Libro, Número de acta).

VALIDÓ

Lic. Mónica Betzabet Moreno Moreno
Subdirectora de Trámites y Atención Ciudadana

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Proceso: De Apoyo

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Registro de No Deudor Alimentario Moroso.

Descripción Narrativa: Expedir la Constancia de Registro de No Deudor Alimentario Moroso en donde se acredite no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Ciudad de México, a través del Sistema Informático del Registro Civil de la Ciudad de México.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana Caja-Ventanilla (Personal de Honorarios)	Recibe la solicitud de la expedición de Constancia de Registro de No Deudor Alimentario Moroso con los datos y copia de documentos.	1 Minuto
2		Busca en el Sistema Informático los datos registrales proporcionados por el solicitante.	1 Minuto
3		¿Con los datos proporcionados por el solicitante se encontró el registro de deudor alimentario?	
		No	
4		Elabora Constancia de No Deudor Alimentario Moroso.	15 Minutos



5		Entrega Constancia de No Deudor Alimentario Moroso al usuario.	1 Minuto
6		Fin de procedimiento	
		Sí	
7	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Caja Ventanilla (Personal de Honorarios)	Elabora y entrega la Constancia de Registro de Deudor Alimentario Moroso al Solicitante, contra la orden de cobro.	15 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 33 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día			

Aspectos a considerar:

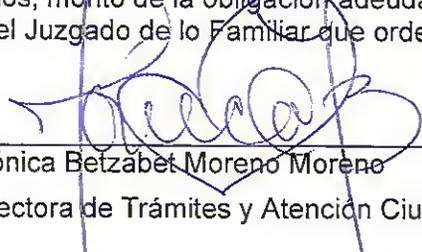
1.-Requisitos para la expedición:

- Dos copias de la solicitud de matrimonio.
- Copia de la CURP de ambos contrayentes (vigente).

2.-El Certificado se puede obtener ingresando nombre completo del interesado, a través de la página http://187.174.238.126/deudores_alimentario/.

3.-El registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) contiene los datos siguientes de la persona registrada: el Nombre del Deudor, Clave Única de Registro de Población, cantidad de acreedores alimentarios, monto de la obligación adeudada, fecha de inscripción, así como los datos aportados por el Juzgado de lo Familiar que ordenó el registro.

VALIDÓ


 Lic. Mónica Betzabet Moreno Moreno
 Subdirectora de Trámites y Atención Ciudadana

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Proceso: De Apoyo

Nombre Del Procedimiento: Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, de Registro Extemporáneo y de Inexistencia de Registro de Matrimonio.

Descripción Narrativa: Expedir la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, de Registro Extemporáneo y de Inexistencia de Registro de Matrimonio en donde se acredite no haber sido registrado dentro de la Ciudad de México, utilizando el Sistema Informático del Registro Civil.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Caja Ventanilla-Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud verbal de expedición de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, de Registro Extemporáneo y de Inexistencia de Registro de Matrimonio y proporciona datos registrales.	1 minuto



2		Busca en el Sistema Informático los datos registrales proporcionados por el solicitante.	1 minuto
		¿Se encontraron en el Sistema Informático los datos registrales proporcionados por el solicitante?	
		No	
3		Expide la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, de Registro Extemporáneo y de Inexistencia de Registro de Matrimonio.	1 minuto
4		Entrega al solicitante.	1 minuto
		Fin de procedimiento	
		Sí	
5		Indica al solicitante que ya está registrada la persona, que debe realizar el trámite de búsqueda de datos registrales y posteriormente del acta.	1 minuto
6		Expide ticket de búsqueda de datos registrales al solicitante y lo canaliza al área de Control y Seguimiento de la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana.	1 minuto
7	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Control y Seguimiento (Personal Técnico-Operativo)	Recibe ticket de búsqueda de datos registrales y elabora relación de control de tickets de búsqueda de datos registrales.	15 minutos
8		Entrega al área de Constancias de la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana, relación de control de tickets de búsqueda de datos registrales.	1 minuto
9	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Constancias (Personal Técnico-Operativo)	Busca en el Sistema Informático los datos registrales proporcionados.	1 minuto
		¿Una vez realizada la búsqueda, se encontró registro anterior?	
		No	



10		Elabora la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, de Registro Extemporáneo y de Inexistencia de Registro de Matrimonio.	15 minutos
11		Entrega la Constancia elaborada a Personal Técnico-Operativo del área de Entrega de Búsqueda de la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana.	1 minuto
12		Recibe la constancia elaborada para entrega al interesado contra la orden de cobro.	5 minutos
		Fin de procedimiento	
		Sí	
15	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Constancias (Personal Técnico Operativo)	Elabora el oficio de datos registrales en una mica para señalar que existe registro.	15 minutos
16		Entrega el oficio de datos registrales elaborado al Personal Técnico-Operativo de la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Entrega de Búsquedas.	1 minuto
17	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Entrega de Búsquedas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el oficio de datos registrales elaborado para entrega al solicitante contra la orden de cobro y entrega oficio de datos registrales al solicitante.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 hora y 4 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día			

Aspectos a Considerar:

1.- Requisitos para la expedición de:

- Constancia de Registro de Nacimiento:
 - Nombre completo del interesado o de quien se requiera la constancia
 - Proporcionar fecha de nacimiento y nombre completo de los padres.
- Constancia de Registro Extemporáneo:
 - Copia simple del acta de nacimiento del interesado.
- Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio:
 - Copia certificada del acta de nacimiento del interesado y/o Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

2.- En caso de ser extranjero deberá presentar:

- Acta de nacimiento apostillada y en caso de no estar en el idioma español, deberá presentar la traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- Original de los documentos que acrediten su legal estancia en el País (Pasaporte, Forma Migratoria, y/o Constancia de Residencia vigente).
- Realizar el pago de derechos establecido.

VALIDÓ


Lic. Mónica Betzabet Moreno Moreno
Subdirectora de Trámites y Atención Ciudadana


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Proceso: De Apoyo

Nombre Del Procedimiento: Búsqueda de Antecedentes registrales del estado civil de las personas.

Descripción Narrativa: Localizar los datos registrales que obren en los archivos del Registro Civil, otorgando certeza jurídica al ciudadano, a través del sistema informático del Registro Civil de la Ciudad de México.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud de búsqueda de datos registrales de una persona mencionando el nombre y los antecedentes que permitan localizar el registro con dos tantos de la boleta de búsqueda pagada.	1 minuto
2		Realiza la búsqueda en el Sistema Informático.	1 minuto
		¿Se encontraron en el Sistema Informático los datos registrales proporcionados por el Solicitante?	
		No	
		Entrega al solicitante un tanto de la boleta de Búsqueda pagada, indicando día y hora en que deberá recoger el resultado de su búsqueda.	1 minuto
		Fin de procedimiento	
		Sí	
4		Entrega el otro tanto de la boleta de búsqueda pagada a la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana, en el área de Cronolización.	3 Minutos
5	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana Cronolización (Personal Técnico-Operativo)	Recibe las Boletas de Búsqueda pagadas, las organiza y cuenta.	15 minutos
6		Entrega las boletas generadas para los trámites a la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Control y Seguimiento.	1 minuto



7	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Control y Seguimiento (Personal Técnico-Operativo)	Recibe boletas generadas, las organiza y relaciona para entrega a la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Repositorio.	15 minutos
8		Entrega las boletas de búsquedas relacionadas, para entregarlas al Repositorio correspondiente.	1 minuto
9	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Repositorio (Personal Técnico-Operativo)	Recibe las boletas de búsqueda y realiza las localizaciones.	1 hora
		¿Una vez realizada la búsqueda se encontraron datos registrales?	
		No	
10		Imprime ticket con un sello con la leyenda "NO LOCALIZADO".	1 minuto
11		Entrega el ticket con un sello con la leyenda "NO LOCALIZADO" a Personal Técnico-Operativo de la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Entrega de Búsquedas.	1 Hora
		Fin del procedimiento	
		Si	
12	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Repositorio (Personal Técnico-Operativo)	Elabora ticket con datos registrales.	1 hora
13		Imprime el ticket con datos registrales encontrados.	1 Minuto
14		Entrega el ticket con datos registrales encontrados al Personal Técnico-Operativo de la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Entrega de Búsquedas.	1 minuto
15	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Entrega de Búsquedas (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el ticket con datos registrales encontrados, para entrega al solicitante contra la orden de cobro.	1 Minuto
16		Entrega el ticket con datos registrales encontrados al Solicitante.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 46 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día			

Aspectos a considerar:



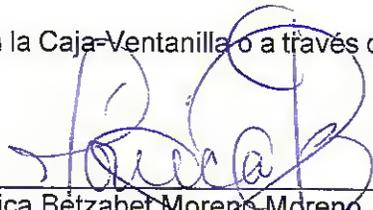
1.- Requisitos para la búsqueda:

- Proporcionar el nombre del titular o titulares del acta a buscar.
- Nombre de los padres del mismo.
- Fecha de nacimiento y/o fecha de registro.

2.- El pago de los derechos lo debe llevar a cabo el solicitante antes de requerir en Caja Ventanilla la Búsqueda de Antecedentes del estado civil de las personas y lo puede realizar de dos formas:

- Con dinero en efectivo en la Caja Ventanilla o a través de línea de captura (formato universal pre-pagado).

VALIDÓ


 Lic. Mónica Betzabel Moreno-Moreno
 Subdirectora de Trámites y Atención Ciudadana

Nombre del Área: OFICINA DE BÓVEDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción de Papel Seguridad de la Oficina de Bóveda al Personal Autorizado.

Descripción Narrativa: Administrar y controlar la existencia y suministro de Papel Seguridad de la Oficina de Bóveda a los operadores de caja Ventanilla, Centros de Servicio de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, Kioscos de Expedición Múltiple, copias certificadas vía internet, y en general las áreas internas en la Oficina Central encargadas del trámite manual de copias certificadas.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Oficina de Bóveda (Personal de Honorarios).	Recibe de Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V el Papel Seguridad.	1 hora
2		Revisa la información contenida en el recibo de recepción y constata que los folios enunciados sean correctos en el cálculo aritmético y físicamente contra las etiquetas de las cajas así como el consecutivo numérico de los folios.	1 hora
3		Elabora, al concluir la revisión, Constancia de Hechos de la recepción del Papel Seguridad.	30 minutos
4		Turna una copia de la Constancia de Hechos a la Oficina de Enlace Administrativo de la Dirección General del Registro Civil para su control.	10 minutos



5		Registra el Papel Seguridad de forma electrónica en el sistema de la Oficina de Bóveda.	1 hora
6		Elabora un expediente de control aritmético del Papel Seguridad.	30 minutos
7	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Oficina de Bóveda (Juzgados y Juzgado Central)	Entrega a la Oficina de Bóveda el reporte mensual de uso de papel valorado para su revisión y cálculo aritmético, el formato de solicitud-entrega y el vale de salida.	15 minutos
8	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Oficina de Bóveda (Personal de Honorarios)	Recibe la relación de hojas de Papel Seguridad testadas, y la coteja físicamente con el Papel Sucio.	30 minutos
9		Registra manualmente en la libreta florete el papel entregado, especificando: cantidad, folio de inicio y folio de término, área, turno, firma autógrafa del solicitante, cantidad de papel testado y en su caso, el (los) folio (s) faltante (s) y duplicado (s).	1 hora
10	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Oficina de Bóveda (Juzgados y Juzgado Central)	Recibe físicamente el Papel Seguridad conforme a la solicitud de papel y/o disponibilidad del papel que se encuentre en la Bóveda.	10 minutos
11		Cuenta de forma aritmética del folio inicial al folio final el Papel Seguridad recibido.	20 minutos
12		Cuenta uno a uno los folios del papel Seguridad recibido, verificando que coincidan en cantidad y en el orden progresivo de los folios registrados en el cuaderno florete.	30 minutos
13		Informa al Personal de Honorarios/Oficina de Bóveda el término del conteo.	1 minuto
14	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Oficina de Bóveda (Personal de Honorarios)	Registra electrónicamente los folios de la entrega recepción de Papel Seguridad.	15 minutos
15		Llena el formato de solicitud de papel seguridad y del vale de salida.	15 minutos



16		Entrega al solicitante tres constancias de hechos con las firmas autógrafas del solicitante, del encargado de Oficina de Bóveda y de un testigo.	10 minutos
17	Solicitante	Entrega a la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana, las tres constancias de hechos para recabar firma y sello del titular del área.	10 minutos
18	Subdirector de Trámites y Atención Ciudadana	Firma y sella tres constancias de hechos.	30 minutos
19		Entrega al solicitante las tres constancias de hechos firmadas y selladas.	3 Minutos
20	Solicitante	Entrega en la oficina de Enlace Administrativo una de las tres constancias de hechos firmada y sellada y el vale de salida, a fin de recabar la firma autógrafa del titular del área.	5 minutos
21	Enlace Administrativo en la Dirección General del Registro Civil	Recibe el vale de salida y le asigna un número de control interno.	10 minutos
22		Entrega al solicitante vale de salida con número de control interno.	3 minutos
23	Solicitante	Recibe vale de salida con número de control interno y entrega en la Oficina de Bóveda.	5 minutos
24	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana-Oficina de Bóveda (Personal de Honorarios)	Recibe vale de salida con número de control interno original.	10 minutos
25		Integra todos los documentos en el expediente del área solicitante.	15 minutos
26		Elabora una compulsión aritmética entre el Papel Seguridad entregado durante el día y el disponible en la Bóveda, tomando en cuenta si se encontraron folios duplicados, faltantes o ambos.	1 hora
27		Recibe de las Cajas-Ventanillas el informe y recibos de pago para ser compulsados físicamente contra el reporte a fin de verificar que sean coincidentes.	15 minutos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

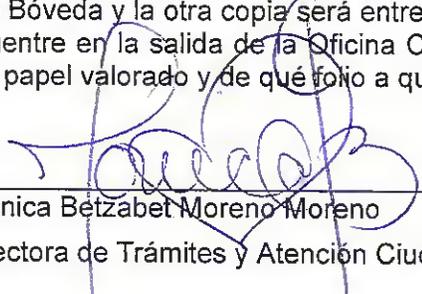
Coordinación General de Evaluación,

28		Captura los folios testados en el sistema a fin de darlos de baja, éste registro contendrá la serie numérica de cada hoja testada, la cantidad total de hojas y la fecha de registro.	30 minutos
29		Elabora el informe mensual de consumo de Papel Seguridad a detalle de cada solicitante, las hojas sucias y el total de papel seguridad recibido de la empresa Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 horas, 12 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 03 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La recepción del Papel Seguridad, por parte de la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana, se hace mediante recibo de recepción, que contiene los siguientes datos: fecha, cantidad de cajas, así como, la cantidad de folios indicando el número de folio inicial y el final; mismo que deberá ir firmado por un representante de la Corporación Mexicana de impresión S.A. de C.V. (COMISA).
2. Los solicitantes de Papel Seguridad sólo pueden ser: Operadores de Caja Ventanilla, Centros de Servicios de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, Kioscos de Expedición Múltiple, área de internet y áreas operativas en Oficina Central.
3. Toda la documentación requerida para solicitar Papel Seguridad debe presentar la firma autógrafa del Operador de Caja Ventanilla, Titular del Centro de Servicio o Kiosco Digital.
4. En caso de que aparezcan folio (s) duplicado (s) o faltante (s) en el Papel Seguridad recibido, lo señalará al Personal de Honorarios/Oficina de Bóveda para que elabore la Constancia de Hechos y el testado inmediato de la (s) hoja (s).
5. El Personal de Honorarios de la Oficina de Bóveda sacará dos copias del vale de salida original, una de ellas será integrada en el expediente del área solicitante, perteneciente al archivo de la Oficina de Bóveda y la otra copia será entregada por el solicitante al Oficial de Seguridad que se encuentre en la salida de la Oficina Central del Registro Civil, para que verifique la cantidad de papel valorado y de qué folio a qué folio fue entregado.

VALIDÓ



Lic. Mónica Betzabet Moreno Moreno

Subdirectora de Trámites y Atención Ciudadana

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Proceso: De Apoyo

Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas vía internet. (Nacimiento, Matrimonio y Defunción sólo en extracto y/o imagen).

Descripción Narrativa: Proporcionar los servicios de expedición de copias certificadas de las actas del estado civil de las personas a los usuarios consultando la página de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México, vía internet.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
----	-------	-----------	--------



1	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana.	Recibe la solicitud de copias certificadas de las actas del estado civil de una o varias Personas vía internet.	2 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
2		Recibe del solicitante la corrección en el correo electrónico institucional de la Dirección General del Registro Civil	2 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
3	Dirección General del Registro Civil (Personal de Honorarios-Sistema Informático)	Recibe correo electrónico del usuario, valida la información y en su caso, corrige los datos incorrectos.	5 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
4		Recibe del solicitante la indicación de cuántas actas requiere, se genera un folio de trámite con línea de captura.	5 minutos
5		Indica al usuario que con la línea de captura realice el pago correspondiente, en Instituciones Bancarias autorizadas y Centros de Recaudación.	3 días
6		Una vez realizado el pago, se libera el número de folio del trámite, listo para impresión de copias certificadas de actas.	
7	Dirección General del Registro Civil (Personal de Honorarios-Sistema Informático)	Recibe la liberación del número de folio del trámite.	3 días
8		Registra la solicitud y liberación del número de folio del trámite en la Base de Datos.	1 hora
8	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Personal de Honorarios-Seguimiento)	Consulta la solicitud y liberación del número de folio del trámite en la base de datos, genera impresión de solicitudes de trámites, para solicitar a bóveda los formatos de papel valorado para la expedición de actas del estado civil de las personas conforme a la cantidad de actas solicitadas por los usuarios cuyos pagos ya han sido confirmados.	15 minutos
9	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Personal de Honorarios-Bóveda).	Suministra los formatos de papel valorado para la expedición de actas del estado civil de las personas conforme a la cantidad de actas solicitadas por los usuarios cuyos pagos ya han sido confirmados.	1 hora
10		Entrega los formatos para su conteo a la persona autorizada por la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana.	10 minutos



11		Elabora una Constancia de Hechos.	10 minutos
12		Descarga en la libreta florete.	10 minutos
13	Dirección General del Registro Civil (Personal de Honorarios-Sistema informático)	Proporciona listado de los datos registrales de las actas a tramitar.	15 minutos
14	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Personal de Honorarios – Seguimiento).	Imprime las actas en el Sistema Ventanilla realizando el conteo de las actas y de los trámites ingresados.	5 minutos
		¿El usuario solicitó el envío de las actas por paquetería?	
		No	
15	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Personal de Honorarios-Seguimiento)	Separa los trámites que deben ser entregados en la Oficina Central.	5 minutos
16		Hace una relación de las actas que deben turnarse al área de Entrega de actas en Oficina Central.	5 minutos
17		Turna las actas al Área de Entrega de actas en Oficina Central.	10 minutos
18	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Área de Entrega de actas en Oficina Central)	Entrega las actas a los solicitantes para que acusen de recibido.	2 minutos
20	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Personal de Honorarios-Seguimiento)	Envía acuses a la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana. Conecta con la actividad 25.	5 minutos
21		Imprime las etiquetas con los domicilios a los cuales deberán ser entregados, coloca en paquetes individuales debidamente sellados y etiquetados.	5 minutos
22		Hace una relación de entrega.	5 minutos
23		Entrega paquetes al servicio de mensajería.	3 días
25		Recibe el acuse del servicio de la mensajería.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles.			

Aspectos a considerar:



1.- Requisitos de actas vía internet:

Ingresar a la página http://www.consejeria.cdmx.gob.mx/registro_civil. (Para elaborar solicitud).

- Ingresar los datos registrales del acta (Año de Registro, Juzgado, Número de Libro, y Número de Acta o Partida).
- Continuar con las instrucciones y llenar formato.
- Conservar el número de folio del trámite.
- Realizar el pago de las copias certificadas (en su caso mensajería), banco o tienda de autoservicio).

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Proceso: De Apoyo

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Apéndice.

Descripción Narrativa: Proporcionar los servicios de expedición de copias certificadas de las capitulaciones e inscripciones del Apéndice de un registro realizado ante el Registro Civil de la Ciudad de México, a los usuarios que lo soliciten.

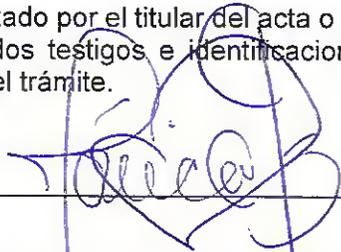
NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud de expedición de copias certificadas de las capitulaciones, con los datos registrales proporcionados.	2 Minuto
2		Busca en sistema informático los datos registrales proporcionados por el solicitante.	1 Minuto
		¿Se encontraron en el Sistema Informático los datos registrales proporcionados por el solicitante?	
		No	
3		Solicita al usuario acudir al juzgado correspondiente.	1 Minuto
		Sí	
4		Recibe la solicitud del número de copias para que el solicitante efectúe el pago correspondiente ante la Tesorería por medio de la línea de captura (77).	
5		Recibe el pago de derechos y entrega un tanto de la boleta de pago al solicitante y el otro tanto lo archiva para su comprobación.	1 Minuto
6		Registra la solicitud con los datos proporcionados por el usuario y se otorga respuesta tres días hábiles posteriores a la solicitud.	3 Días

7	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Personal técnico-operativo)	Entrega las copias certificadas de las capitulaciones.	3 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días 8 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 03 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Requisitos para la expedición de capitulaciones
 - Original y copia del acta de matrimonio.
 - Pago de derechos correspondientes.
- 2.- El trámite deberá ser realizado por el titular del acta o familiares directos (padres e hijos) y/o carta poder firmada por dos testigos e identificaciones oficiales vigentes, así como, del interesado y quien recibe el trámite.

VALIDÓ



Lic. Mónica Betzabet Moreno Moreno

Subdirectora de Trámites y Atención Ciudadana

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Faltante de Libro.

Descripción Narrativa: Seguimiento y localización de la expedición de las actas registrales que obren en los archivos del Registro Civil de la Ciudad de México, cuando el libro por antigüedad requiera una búsqueda minuciosa y/o libro alterado y/o por solicitud al archivo judicial por recuperación.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de la expedición del acta certificada emitida.	1 minuto
2		Recibe del usuario el ticket y los datos registrales, para recoger copia certificada.	1 minuto
		¿Se encontraron los datos registrales proporcionados por el solicitante?	
		No	
3	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana (Faltante de Libro).	Informa al solicitante motivo por el cual no se encontró en tiempo y forma el libro para la expedición de copias certificadas del acta.	1 minuto



4		Realiza búsqueda minuciosa en la bitácora de los archivos, para localización del libro.	30 minutos
5		Localiza el libro y se canaliza para apoyo operativo, para sacar la copia certificada.	5 minutos
6		Relaciona los actos por día, con la expedición de la copia a TICómetro para la certificación.	15 minutos
7		Certifica TICómetro y devuelve copia certificada para su entrega.	20 minutos
8		Entrega de copia certificada al día siguiente del trámite al solicitante.	5 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 01 hora 18 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos para seguimiento de Faltante de Libro:

- Comprobante del pago de derechos.
- Copia simple del acta solicitada.

VALIDÓ

Lic. Mónica Betzabet Moreno Moreno
Subdirectora de Trámites y Atención Ciudadana

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Análisis y evaluación de la procedencia de presuntas irregularidades de Servidores Públicos, adscritos a los Juzgados o Módulos Registrales del Registro Civil, detectadas en las Actas Circunstanciada de Supervisión.

Descripción Narrativa: Determinar la procedencia o improcedencia de las irregularidades asentadas en las Actas Circunstanciadas de Supervisión, remitidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. (Jefa de Unidad Departamental)	Envía por oficio el Acta Circunstanciada de Supervisión, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación.	5 minutos



2	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación. (Personal Técnico-Operativo/Honorarios)	Recibe el Acta Circunstanciada de Supervisión.	5 minutos
3		Abre expediente y le asigna un número consecutivo.	5 minutos
4		Radica mediante acuerdo de inicio de procedimiento, debidamente fundado y motivado.	3 días
		¿Es procedente lo establecido en el Acta Circunstanciada?	
		NO	
5		Devuelve el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgado para archivar o en su caso reunir más pruebas	3 días
		(Conecta con Actividad 4)	
		Sí	



6	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación. (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio en el cual se identifica la presunta irregularidad y se ordena notificar a los involucrados, así como el Acuerdo donde se señala el Auto de Inicio de Procedimiento Administrativo para determinar presuntas irregularidades.	3 días
7		Notifica a los involucrados y se les hace saber la fecha y hora que se llevará a cabo la comparecencia, y que deberán presentar las pruebas de descargo por escrito	3 días
8		Realiza la Comparecencia donde los involucrados llevan a cabo las manifestaciones para su respectiva defensa	1 día
9		Recibe las pruebas ofrecidas por las personas relacionadas con el Acta Circunstanciada.	1 día
10		Valora las pruebas y las manifestaciones hechas por las partes	6 días
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación. (Subdirector)	Dicta Acuerdo de Resolución que en derecho corresponda e integra al expediente	10 días
		¿Existe Responsabilidad Administrativa?	



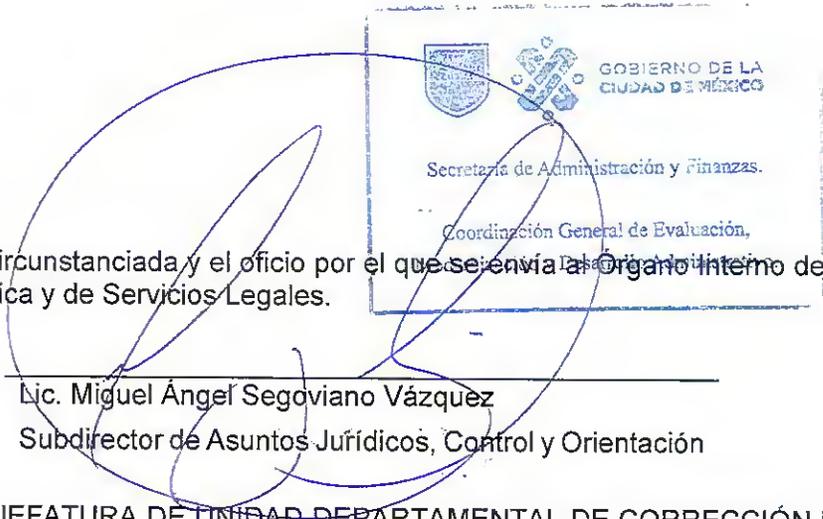
		NO	
11		Elabora oficio mediante el cual hace la devolución del expediente integrado a la Jefatura de Unidad Departamental Control, Verificación y Evaluación de Juzgados.	3 días
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		Sí	
12		Entrega el expediente debidamente integrado al Director General del Registro Civil para que proceda de conformidad con la normatividad aplicable.	4 días
	Dirección General del Registro Civil	Notifica mediante oficio a los involucrados y se les hace saber la fecha y hora que se llevará a cabo el levantamiento de Acta Administrativa	3 días



		Levanta el Acta Administrativa correspondiente.	5 días
		Remite el Acuerdo de Resolución y el Acta Administrativa al Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o a la Autoridad que en derecho corresponda.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 50 días, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Capítulo V. de las Supervisiones (Artículos 37 a 39), del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, establece lo referente a las Supervisiones que se llevarán a cabo en los Juzgados del Registro Civil.
- 2.- Radicar Acuerdo: se dice que el escrito de los interesados en la causa, es radicado cuando se entrega y pone de hecho bajo custodia del funcionario designado, para que el documento de inicio de procedimiento.
- 3.- Dictar Resolución: cuando los involucrados presentan las pruebas, la Subdirección Jurídica las analiza, las valora y emite el fallo de conformidad con las disposiciones y criterios jurídicos aplicables.
- 4.- El expediente está conformado por el Acta Circunstanciada de Supervisión, Acuerdo de Radicación, Notificación a los involucrados, pruebas de descargo y Acuerdo de Resolución y en



su caso del Acta Circunstanciada y el oficio por el que se envía al Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
VALIDO

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CORRECCIÓN DE ACTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Corrección de actas por error.

Descripción Narrativa: Corregir las inconsistencias en las actas del estado civil de las personas, derivadas de errores mecanográficos, ortográficos, omisiones, imprecisiones y datos inverosímiles.

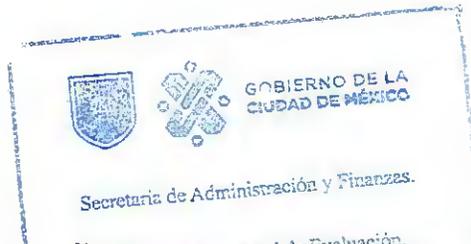
NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas- (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios)	Recibe solicitud de asesoría sobre inconsistencias en su acta, en el área de informes de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	10 minutos
2		Solicita al usuario la documentación en original y copia para que la misma sea cotejada conservando el original del acta que desea corregir, la cual formara parte del expediente.	10 minutos
3		Revisa que la documentación requerida esté completa.	5 minutos
4		Emite la solicitud de aclaración de acta, vía sistema electrónico.	1 minuto
5		Elabora el citatorio para llevar a cabo el seguimiento del estatus que guarda el expediente en relación al acuerdo de prevención o resolución ya sea procedente o improcedente.	1 minuto
6		Entrega el citatorio al solicitante para llevar a cabo el seguimiento del estatus que guarda el expediente en relación al acuerdo de prevención, comparecencia o resolución ya sea procedente o improcedente.	1 minuto
7		Turna las copias de los documentos del solicitante, la solicitud relativos a la corrección de acta y el citatorio al Personal Técnico-Operativo del Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	5 minutos



NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
8		Integra el expediente de Corrección de Acta por Error con: las copias de los documentos del solicitante, la solicitud de Corrección del Acta (con nombre y apellidos de los testigos) y el citatorio.	1 hora
9		Turna el expediente al Personal Técnico-Operativo/Proyectista.	5 minutos
10		Valora jurídica y administrativamente el expediente antes referido, para determinar la vía del procedimiento de corrección (error).	3 días
		¿El expediente de la solicitud de corrección de acta cumple con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable?	
		No	
11		Elabora un proyecto de Acuerdo de Improcedencia, toda vez que no cumple con los requisitos que marca la normatividad aplicable.	10 minutos
12		Entrega proyecto de Acuerdo de Improcedencia a Personal Técnico-Operativo/Proyectista de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación para su revisión.	10 minutos
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Analiza el proyecto de Acuerdo de Improcedencia y determina si la resolución es correcta, si lo es lo pasa a firma o regresa al Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista para corrección de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal-Técnico Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Realiza correcciones establecidas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación, y entrega a Personal Técnico-Operativo/Proyectista de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación para firma del Subdirector Jurídico.	2 días
15		Turna a firma del Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación el Acuerdo de improcedencia debidamente revisado.	2 días
16	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación	Firma el Acuerdo de Improcedencia.	1 día



NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
17		Turna el Acuerdo de Improcedencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas para trámite respectivo.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal-Técnico Operativo y de Honorarios)	Entrega el Acuerdo de Improcedencia al solicitante.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
		Sí	
19		Elabora el proyecto de Acuerdo de Procedencia toda vez que cumple con los requisitos que marca la normatividad aplicable.	10 minutos
20		Entrega el proyecto de Acuerdo de Procedencia a Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación para su revisión.	10 minutos
21	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal-Técnico Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Analiza el proyecto de Acuerdo de Procedencia y determina visto bueno para firma o regresa al Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista para la corrección de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	3 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Realiza correcciones establecidas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista) para firma del Subdirector de Asuntos Jurídicos Control y Orientación.	2 días
23	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Turna a firma del Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación el Acuerdo de Procedencia.	2 días
24		Firma el Acuerdo de Procedencia.	1 días
25		Turna el Acuerdo de Procedencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista).	30 minutos
26		Entrega Acuerdo de Procedencia al Solicitante.	10 minutos
27		Entrega el expediente de Corrección de Actas por Error a Personal Técnico-Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	10 minutos



NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
28	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas - Archivo (Personal Técnico-Operativo)	Envía mediante oficio, el Expediente de Corrección de Acta por Error totalmente integrado a la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorías y Análisis Jurídico para la anotación respectiva en el Acta del Solicitante.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- La solicitud de Corrección de Acta es emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas vía sistema electrónico de manera presencial, de acuerdo al formato pre establecido, la cual ya contiene asignado un número de expediente.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Daniel Orlando Barajas Flores
Jefe de Unidad Departamental de Corrección de Actas

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CORRECCIÓN DE ACTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Corrección de Actas por Enmienda.

Descripción Narrativa: Corregir las enmiendas que se deriven de las inconsistencias de las actas del estado civil de las personas en el que varía algún nombre, apellido u otro dato esencial, la afiliación, la nacionalidad, el sexo y la identidad de la persona que afecte, con el fin de adecuarlas a la realidad jurídica y social del estado civil de las personas.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico- Operativo y de Honorarios)	Recibe la solicitud de asesoría sobre inconsistencias en su acta, en el área de informes de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	10 minutos
2		Recibe documentación del solicitante en original y copia para que la misma sea cotejada conservando únicamente la original del acta que desea corregir, la cual formará parte del expediente.	10 minutos
3		Revisa que la documentación requerida esté completa.	5 minutos



NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
4		Emite la solicitud de corrección de acta, vía sistema electrónico.	1 minuto
5		Elabora citatorio al solicitante para llevar a cabo el seguimiento del estatus que guarda el expediente con relación al Acuerdo de Prevención o Comparecencia y Resolución ya sea procedente o improcedente.	1 minuto
6		Entrega citatorio al solicitante para llevar a cabo el seguimiento del estatus que guarda el expediente con relación al Acuerdo de Prevención o Comparecencia y Resolución ya sea procedente o improcedente.	1 minuto
7		Turna las copias de los documentos del solicitante, consistentes en la solicitud de Corrección de Acta y el Citatorio, al Personal Técnico-Operativo del Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios)	Integra el expediente de Corrección de Acta por Enmienda con: las copias de los documentos del solicitante, consistentes en la solicitud de corrección del acta (con nombre y apellidos de los testigos) y el citatorio.	1 hora
9		Turna el expediente al Personal Técnico-Operativo/Proyectista.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios)	Valora jurídica y administrativamente el expediente antes referido para determinar la vía del Procedimiento de Corrección (enmienda).	3 días
		¿El expediente de la solicitud de corrección de acta cumple con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable?	
		No	
11		Elabora un Proyecto de Acuerdo de Improcedencia, toda vez que no cumple con los requisitos que marca la normatividad aplicable.	10 minutos
12		Entrega el Proyecto de Acuerdo de Improcedencia a Personal Técnico-Operativo/Proyectista de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación.	10 minutos



NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Analiza el Proyecto de Acuerdo de Improcedencia y determina visto bueno para firma o regresa Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista para corrección de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	3 días
14		Realiza correcciones establecidas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación y entrega a Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación para firma del Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación.	2 días
15		Envía a firma del Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación el Acuerdo de Improcedencia.	2 días
16	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Firma el Acuerdo de Improcedencia.	1 día
17		Turna el Acuerdo de Improcedencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas para el trámite respectivo.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios)	Entrega el acuerdo de improcedencia al solicitante explicándole las causas que han determinado la misma.	10 minutos
		Fin de procedimiento.	
		Sí	
19		Elabora un Proyecto de Acuerdo de Procedencia, toda vez que cumple con los requisitos que marca la normatividad aplicable.	10 minutos
20		Entrega el Proyecto de Acuerdo de Procedencia a Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación para su revisión.	10 minutos
21	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Analiza proyecto de Acuerdo de Procedencia y determina visto bueno para firma.	3 días



NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
22	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico- Operativo y de Honorarios)	Realiza correcciones establecidas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista) para firma del Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación.	2 días
23		Turna a firma del Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación el Acuerdo de Procedencia.	2 días
24	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista)	Firma el acuerdo de procedencia.	1 días
25		Turna el Acuerdo de Procedencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista).	30 minutos
26		Entrega el Acuerdo de Procedencia al solicitante.	10 minutos
27		Recibe el comprobante de pago.	10 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico- Operativo y de Honorarios)	Envía mediante oficio el expediente de Corrección de Acta por Enmienda, totalmente integrado a la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico, para que se realice la anotación respectiva en el acta del solicitante.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.-La solicitud de corrección de acta la emite la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas vía sistema electrónico de forma presencial de acuerdo al formato pre establecido la cual ya contiene asignado un número de expediente.
- 2.-En caso de que el solicitante no presente la documentación necesaria y suficiente para acreditar su solicitud de Corrección de Acta se le hará un apercibimiento vía acuerdo de requerimiento el cual deberá subsanarse por el Solicitante en un término no mayor de 10 días hábiles.
- 3.-En caso de estimarse necesaria la comparecencia del interesado y de sus dos testigos se les requerirá por escrito exponiendo las razones del mismo, cuando lo que se pretenda corregir en las Actas del estado civil de las personas afecten datos esenciales y tengan por objeto adecuar jurídica y socialmente los datos del o los registrados.

VALIDO

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación




Lic. Daniel Orlando Barajas Flores
 Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CORRECCIÓN DE ACTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Comparecencia del Procedimiento Administrativo de Corrección de Actas por Enmienda.

Descripción Narrativa: Realizar la comparecencia del interesado y de sus dos testigos, cuando lo que pretenda corregir en las actas sea el estado civil de las personas, afecten datos esenciales y tengan por efecto ajustar la realidad jurídica y social del o los registrados.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios)	Entrega el listado de expedientes de Corrección de Acta al Personal Técnico-Operativo y/o Honorarios/Abogados para su análisis y atención procedente.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios)	Registra el número de expediente y hora para levantar la comparecencia al solicitante.	5 minutos
3		Recibe el expediente, para estudio y análisis antes de levantar la comparecencia, para tomar conocimiento de las documentales que deben cotejarse, dependiendo el caso a corregir.	5 minutos
4		Llama por su nombre al solicitante desde el acceso a la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	1 minuto
5		Coteja, en presencia del solicitante, las documentales requeridas y presentadas por éste.	2 minutos
6		Levanta la comparecencia del solicitante.	10 minutos
7		Cede el uso de la palabra al solicitante para que manifieste lo que a su derecho convenga.	1 minuto
8		Recibe la declaración del solicitante, para que manifieste lo que a su derecho convenga, ampliando la información documental presentada.	3 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Abogado)	Asienta en el Acta de Comparecencia, lo declarado por el solicitante.	2 minutos



NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
10		Indica al solicitante que su comparecencia término, que espere en la sala.	1 minuto
11		Cierra la elaboración del Acta de Comparecencia.	1 minuto
12		Imprime el Acta de Comparecencia en dos ejemplares.	1 minuto
13		Llama por su nombre al solicitante y a cada uno de los dos testigos, desde el acceso a la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas, para que firmen el Acta de Comparecencia.	1 minuto
14		Indica al solicitante y testigos que firmen los dos ejemplares de las Actas de Comparecencia respectivas.	1 minuto
15		Firma las actas de comparecencia del solicitante y de cada uno de los testigos y entrega un ejemplar a cada uno de ellos.	2 minutos
16		Integra las actas de comparecencia al expediente de Corrección de Acta, así como las documentales que haya presentado el solicitante, para su entrega a Personal Técnico-Operativo y de Honorarios/Proyectista de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas para valoración jurídica.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

- 1.-En los casos en que los interesados, no presenten las documentales solicitadas o no se presenten las partes para rendir su declaración; se les indica que no se puede levantar la comparecencia y se llevan al área de la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas para solicitar una nueva fecha en tiempo y forma.
- 2.-El día de la comparecencia, el solicitante se registra en la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas con el número de expediente y la hora señalada.
- 3.-En caso de que el desahogo de la comparecencia no se lleve a cabo, se levantará constancia de la inasistencia programada del solicitante y sus testigos.
- 4.-La comparecencia de los dos testigos, se desahogará de la misma forma el mismo día, hora y lugar que la del solicitante.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación



[Handwritten signature in blue ink]

Lic. Daniel Orlando Barajas Flores
 Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas

Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Corrección de actas de nacimiento por error en la "Y" copulativa.

Descripción Narrativa: Realizar la corrección en el libro del registro original y extracto, de los casos en los cuales no se especifica el mes y/o el año de nacimiento o la eliminación de la "Y" copulativa.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas	Recibe la solicitud de trámite de rectificación para realizar la eliminación de la "Y" copulativa, en el área de Corrección de Actas.	30 minutos
2		Recibe los documentos requeridos para ingresar el Trámite.	15 minutos
4		Verifica que la documentación entregada por el solicitante esté completa.	10 minutos
5		Recibe todas las documentales aportadas por el solicitante, para poder dar trámite a su rectificación.	
6		Verifica los expedientes uno por uno, para dictaminar que se encuentren debidamente integrados y pasarlos a revisión de la Subdirección Asuntos Jurídicos Control y Orientación.	30 minutos
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación	Recibe los expedientes de la "Y" copulativa, para revisar y ser firmados, para proceder a turnar a la Jefatura de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Técnico Operativo).	30 minutos
8		Sella de recibido el acuse del listado de los expedientes de las actas que se van a rectificar.	1 minuto
9		Verifica lo que se turna, y se analiza para proceder a que se turne al área de	20 minutos



		Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas.	
10		Devuelve, una vez revisados y firmados los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas, para que proceda a turnar los expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico, para que realice la anotación correspondiente.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas	Recibe los expedientes y se procede a turnarlos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico, para realizar la anotación.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Técnico Operativo)	Recibe y coteja expediente por expediente con el formato "Control de entrega".	30 minutos
13		Sella de recibido el acuse del formato "Control de entrega" y entrega a Personal de Honorarios-Seguimiento.	3 minutos
14		Realiza la anotación.	30 min
15		Remite nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas, los expedientes dictaminados y con anotación hecha para su archivo.	20
16	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas	Recibe los expedientes, y se archivan.	
17		Indica al solicitante que verifique mediante la página de internet que se haya realizado su corrección de acta o en su caso acude a las oficinas centrales y se le informa que ya fue realizada su anotación.	3 minutos
18		Fin del procedimiento.	

Tiempo total de ejecución: 02 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 02 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- Requisitos para la corrección de la "Y" copulativa.
 - Extracto original y/o copia a modificar.
 - Documentales públicas donde acredite o demuestre que ha usado el nombre sin la "Y" copulativa.
 - En caso de presentar el trámite una persona distinta al titular, deberá presentar carta poder simple firmada por el otorgante, el receptor y dos testigos con copia de sus identificaciones.
 - Acta de nacimiento de hijos, esposo (a) e identificación oficial.



- 2.- Debido a los usos y costumbres utilizados en los Juzgados del Registro Civil, al momento de realizar el registro de nacimiento, se asentaba en el Libro de Registro el mes y año de nacimiento con frases como: "al mes actual", "al presente", "próximo pasado", "año corriente", sin especificar el mes o el año correspondiente; así como, la costumbre de asentar la "Y" copulativa entre los apellidos paterno y materno de la persona registrada.
- 3.- En caso de no acudir el interesado, quien promueva deberá acreditar su personalidad para promover (alguno de los contrayentes del acta de matrimonio, los herederos de conformidad con la normatividad aplicable, los que ejerzan la patria potestad o tutela en caso de menores de edad; así como, los que se encuentren en estado de interdicción, o cuenten con un dictamen médico expedido por alguna institución pública de salud, que acredite algún trastorno mental permanente; el mandatario expresó para el acto mediante poder simple o notarial, otorgado por quien tenga derecho para otorgarlo, y quien acredite un interés jurídico) deberá presentar CARTA PODER SIMPLE (inclusive de papelería), con identificación oficial de quien otorga, de quien acepta y dos testigos al menos con sus respectivas firmas e identificaciones.
- 4.- Este servicio es GRATUITO; se otorga en la Oficina Central de Registro Civil de la Ciudad de México, sita en la Avenida Arcos de Belén No. 19, esquina con la calle de Doctor Andrade, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México; con un horario de atención de lunes a jueves de 08: 00 a 18:00 horas, y viernes de 08: 00 a 15:00 Horas.

VALIDO

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación.

Lic. Daniel Orlando Barajas Flores
Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSCRIPCIÓN DE EJECUTORIAS Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Resoluciones Judiciales en actas del estado civil de las personas.

Descripción Narrativa: Inscribir las sentencias y resoluciones judiciales debidamente ejecutoriadas que requieren y/o modifiquen datos asentados en las actas del estado civil de las personas, declaren la ausencia, la presunción, el divorcio judicial, la tutela o que ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes remitiéndolas al Juez del Registro Civil de la Ciudad de México correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas ya sea directamente o remitiéndolas al Juez correspondiente.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

1	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal- Técnico-Operativo y Honorarios/Barandilla)	Recibe el formato "Control de Entrega", con todos los asuntos recibidos en el día.	10 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno, cada uno de los asuntos recibidos.	40 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal- Técnico-Operativo y Honorarios/caratulas)	<p>Entrega a los registradores los asuntos recibidos para su registro en el Sistema Informático y se verifican los requisitos establecidos en el Código Civil para el Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México y en el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.</p> <p>Realiza una búsqueda en el sistema de antecedentes del asunto. Revisa que se acompañe el oficio original, copia certificada de la sentencia y el pago de derechos respectivo.</p> <p>Ingresa al sistema el número de recibo de pago, de que asunto se trata, los datos registrales, nombre de los promoventes, número de fojas, número de Oficialía de Partes, fecha de resolución, fecha de ejecutoria, Juzgado a que se remite, fecha de elaboración y observaciones.</p>	5 minutos
4		Imprime el formato con los datos ingresados.	1 minuto
5		Los documentos solicitados NO cuentan con los requisitos establecidos y no se encuentran completos.	
6		Anota en el apartado de observaciones el requisito faltante y se entrega al Personal (Técnico-Operativo y Honorarios/ atención en barandilla), para que cuando acuda el usuario, se le proporcione la información para que subsane el requisito faltante o irregularidad en el tiempo establecido en el Código Civil para el Distrito Federal.	2 minutos



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

7	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal- Técnico-Operativo y Honorarios/Barandilla)	Elabora un oficio cuando el requisito faltante no es subsanado, a efecto de devolver la documentación al Juzgado de origen para que subsane la irregularidad.	5 minuto
8		Los documentos solicitados Sí cuentan con los requisitos establecidos y se encuentran completos.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal- Técnico-Operativo y Honorarios/Anotaciones)	Realiza la anotación en el Sistema Informático, se imprime el formato "Anotaciones" y se turna con el expediente al personal de verificadores.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal- Técnico-Operativo y Honorarios/Verificadores)	Verifica que la información que se encuentra en la anotación, no contenga errores y que corresponda a los datos registrales del acta que se rectifica y/o modifica por la sentencia que causó ejecutoria. -En caso de que contenga algún error la anotación se devolverá al personal que realizan las anotaciones para que se subsane. -De otro modo si no contiene ningún error, se turna, al personal para que realice la pega en el Libro respectivo. Turna al personal de Honorarios/Pegadores, la anotación con el expediente, para que pegue en el libro correspondiente.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal de Honorarios/Pegadores)	Verifica que la información que se encuentra en la anotación corresponda a los datos registrales del acta. En caso de que exista error, se devuelve al personal que realiza las anotaciones, para que se subsane. De lo contrario, sino existe error, se procede a pegar el formato "Anotaciones" o "folio" en el espacio correspondiente.	5 minutos
12		Anota de forma autógrafa el número de expediente y la fecha en la que se realizó la anotación en el acta primigenia.	1 minuto

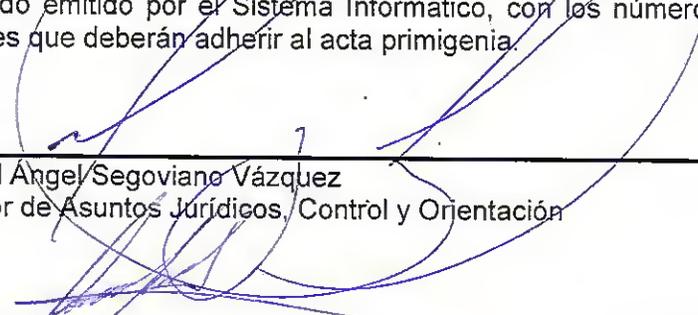


13		Informa a la Dirección General, que se encuentran listos los libros que contienen las "Anotaciones" para firma del Director General del Registro Civil de la Ciudad de México.	1 minuto
14	Director General del Registro Civil	Firma los libros que contienen la anotación en el acta primigenia.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal de Honorarios)	Se entregan los Libros con las actas primigenias con "Anotaciones" firmadas, al personal Técnico-Operativo y Honorarios/Enlace con Archivo de Libros para su entrega al archivo.	30 minutos
16		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cuando el Promoviente no subsana el requisito faltante se elabora oficio firmado por el Jefe de la Unidad Departamental adscrito al Registro Civil de la Ciudad de México, para devolver la sentencia al Juzgado de lo Familiar en el cual radica el asunto.
- 2.- En caso de que el Libro que contenga el acta primigenia requerida, no se encuentre en el Archivo de Libros de la Oficina Central del Registro Civil, la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico elabora un oficio firmado por el Jefe de la Unidad al Juzgado del Registro Civil que tenga a su resguardo el Libro señalado, mediante el cual se le envía listado emitido por el Sistema Informático, con los números de folio que contienen las anotaciones que deberán adherir al acta primigenia.

VALIDÓ


 Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
 Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. María Guadalupe Flores Monroy
 Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSCRIPCIÓN DE EJECUTORIAS Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Inscripción de Resoluciones Administrativas, cuando exista un error mecanográfico, ortográfico y por enmienda.

Descripción Narrativa: Inscribir las resoluciones administrativas emitidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas, mediante la anotación en los atestados originales, de la aclaración, modificación de datos o circunstancias en el estado civil de las personas, cuando exista un error mecanográfico, ortográfico y por enmienda, cuando se solicite variar algún nombre u otro dato esencial que afecte el estado civil, la filiación; la nacionalidad, el sexo y la identidad de la persona.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Barandilla)	Recibe mediante oficio todos los asuntos turnados por el Área de corrección de actas.	5 minutos
2		Entrega a los registradores los asuntos recibidos para la elaboración de la anotación.	1 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico(Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Anotaciones)	Revisa que los asuntos recibidos cuenten con la Resolución Administrativa, así como los datos y requisitos establecidos en el Código Civil para el Distrito Federal; Código Fiscal de la Ciudad de México; y el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, vigentes en la Ciudad de México.	5 minutos
4		Realiza la anotación en el Sistema Informático, se imprime el formato "Anotaciones" y se turna con el expediente al personal de verificadores.	5 minutos



	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico(Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Verificadores)	<p>Verifica que la información que se encuentra en la anotación, no contenga errores y que corresponda a los datos registrales del acta que se aclara</p> <p>-En caso de que contenga algún error la anotación se devolverá al personal que realizan las anotaciones para que se subsane.</p> <p>-De otro modo si no contiene ningún error, se turna, al personal para que realice la pega en el Libro respectivo.</p> <p>Turna al personal de Honorarios/Pegadores, la anotación con el expediente, para que pegue en el libro correspondiente.</p>	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal de Honorarios/Pegadores)	<p>Verifica que la información que se encuentra en la anotación corresponda a los datos registrales del acta.</p> <p>En caso de que exista error, se devuelve al personal que realiza las anotaciones, para que se subsane.</p> <p>De lo contrario, si no existe error, se procede a pegar el formato "Anotaciones" o "Folio" en el espacio correspondiente.</p>	5 minutos
6		Anota de forma autógrafa el número de expediente y la fecha en la que se realizó la anotación en el acta primigenia.	1 minuto
7		Informa a la Dirección General, que se encuentran listos los libros que contienen las "Anotaciones" para firma del Director General del Registro Civil de la Ciudad de México, para la firma del Director General.	1 minuto
9	Director General del Registro Civil	Firma los libros que contienen la anotación en el acta primigenia.	2 horas
	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Técnico-Operativo y Honorarios)	Entrega los Libros con las actas primigenias con "Anotaciones" firmadas, al personal Técnico-Operativo y Honorarios/Enlace con Archivo de Libros para su entrega al archivo.	30 minutos



Fin del procedimiento

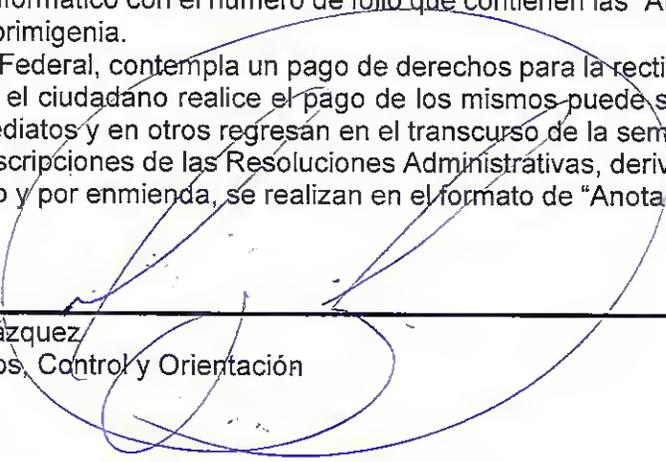
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles es.

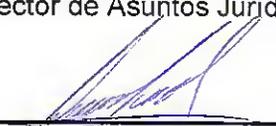
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles

Aspectos a considerar:

- 1.- En caso de que el Libro que contenga el acta primigenia requerida no se encuentre en el Archivo de Libros de la Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico gira oficio, al Juzgado del Registro Civil que tenga bajo su resguardo el Libro señalado mediante el cual se le envía listado emitido por el Sistema Informático con el número de folio que contienen las "Anotaciones" que deberán adherirse al acta primigenia.
- 2.- El Código Fiscal del Distrito Federal, contempla un pago de derechos para la rectificación por enmienda, el tiempo en el cual el ciudadano realice el pago de los mismos puede ser variable, en algunas ocasiones son inmediatos y en otros regresan en el transcurso de la semana.
- 3.- Las modificaciones en las Inscripciones de las Resoluciones Administrativas, derivadas de un error mecanográfico, ortográfico y por enmienda, se realizan en el formato de "Anotaciones" que emite el Sistema Informático.

VALIDÓ


 Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
 Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación


 Lic. María Guadalupe Flores Monroy
 Jefatura de Unidad Departamental de
 Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSCRIPCIÓN DE EJECUTORIAS Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Inscripción por Derecho de Petición.

Descripción Narrativa: Realizar las inscripciones que solicitan los Ciudadanos referentes a datos asentados en las actas del estado civil de las personas, ya sea directamente o remitiéndolas al Juez correspondiente.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Barandilla)	Recibe de Oficialía de Partes, el escrito por parte del peticionario, junto con las copias certificadas de las actas del estado civil que correspondan y en su caso documentación que acredite su petición.	5 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

2		Revisa que los asuntos contengan la información correspondiente y se registra en el Libro de Gobierno, cada uno de los asuntos recibidos.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Registradores)	Verifica los datos y requisitos establecidos en el Código Civil para el Distrito Federal y en el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, ambos vigentes en la Ciudad de México.	5 minutos
4		Ingresa en el Sistema Informático los datos de la solicitud y se imprime el formato con los datos ingresados.	3 minutos
		La petición no se encuentra dentro de las facultades de la Dirección General del Registro Civil y los documentos no cuentan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales.	
5		Señala el requisito faltante, en el apartado de observaciones.	1 minuto
6		Entrega el trámite al Personal Técnico-Operativo y Honorarios de atención en barandilla, para que lo resguarde a efecto de informar al promovente el estado de su asunto.	1 minuto
7	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Barandilla)	Informa por escrito sobre el requisito faltante.	3 minutos
		La petición cuenta con los requisitos establecidos en las disposiciones legales, o se subsana el requisito faltante en el tiempo establecido en el Código Civil para el Distrito Federal.	



8	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Enlace con Archivo de Libros)	Elabora para el archivo el formato "Solicitud de Libros", con todos los Libros requeridos para cotejo directo con el acta primigenia.	30 minutos
9		Entrega el expediente al personal que realiza las inscripciones, para el trámite respectivo.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Registradores)	Revisa el libro y el acta. En caso de que no se localice o se encuentre perdido, destruido o mutilado el libro, se gira oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados, para que lleve a cabo la reposición prevista en el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.	
11		Realiza la anotación en el Sistema Informático y se imprime el formato "Anotaciones".	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal de Honorarios/Verificadores)	Turna el Libro con el expediente respectivo al Personal de Honorarios/Verificadores y se verifica que la información que este correcta.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal de Honorarios/Pegadores)	Valida la información que se encuentra en la anotación, antes de hacer la pega, para verificar que corresponda con los datos registrales del acta que se rectifica y/o modifica.	3 minutos



14		Anota de forma autógrafa el número de expediente y la fecha en la que se realizó la anotación en el acta primigenia.	1 minuto
15		Informa a la Dirección General, que se encuentran listos los libros que contienen las "Anotaciones" para firma del Director General del Registro Civil de la Ciudad de México, para la firma del Director General.	1 minuto
16	Director General	Firma libros que contienen la anotación en el acta primigenia.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal de Honorarios)	Entrega los Libros con las actas primigenias con "Anotaciones" firmadas, al personal Técnico-Operativo y Honorarios/Enlace con Archivo de Libros para su entrega al archivo.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Si el Libro que contenga el Acta en donde se lleva a cabo la anotación, no se encuentra en el Archivo de Libros de la Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico, gira oficio al Juzgado del Registro Civil que tenga bajo su resguardo el Libro señalado mediante el cual se le envía listado emitido por el Sistema Informático con el número de folio que contienen las "Anotaciones" que deberán adherirse al Acta Primigenia.
- 2.- El Código Fiscal del Distrito Federal, contempla un pago de derechos para la anotación correspondiente, el cual deberá llevarse a cabo al momento de ingresarse en Oficialía de partes.
- 3.- En caso de que se lleve a cabo el levantamiento de nueva acta de nacimiento se remitirá a la Unidad correspondiente a fin de elaborarla.

VALIDÓ

 Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
 Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

 Lic. María Guadalupe Flores Monroy
 Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico



Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSCRIPCIÓN DE EJECUTORIAS Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Contestación de Demandas de Juicio de Amparo.

Descripción Narrativa: Realizar los proyectos a los requerimientos de informe previo y justificado en los Juicios de Amparo en los que la Dirección General del Registro Civil, sea parte como Autoridad Ejecutora o Tercero Perjudicado.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico- Operativo y Honorarios/Barandilla)	Recibe de Oficialía de Partes, los oficios respecto de los Juicios de Amparo turnados en el día.	10 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno cada uno de los asuntos recibidos en el día.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Técnico-Operativo/Honorarios)	Realiza el estudio del expediente.	1 día
4		Elabora el informe previo o justificado respecto al juicio de amparo y la respuesta por cuanto hace a los requerimientos.	2 horas
5		Turnan los oficios al Apoderado Legal del Registro Civil para la firma.	20 minutos
6		Entregan los oficios al área de Enlace, para que sean entregados en los Juzgados correspondientes.	1 día
7		Se glosa el acuse en el expediente correspondiente.	1 minuto



	Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1.- Los términos se encuentran establecidos en la Ley de Amparo.
VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. María Guadalupe Flores Monroy
Jefatura de Unidad Departamental de
Inscripción de Ejecutorías y Análisis Jurídico

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSCRIPCIÓN DE EJECUTORIAS Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Descripción Narrativa: Inscribir en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), las solicitudes para su anotación.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Corrección de Actas (Personal Técnico-Operativo y Honorarios/Barandilla)	Recibe de Oficialía de Partes, los oficios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a través del Juzgado de lo Familiar en el cual radica el juicio de alimentos para inscripción o cancelación en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y se revisa que cuenten con el oficio original, copias certificadas de la sentencia y el pago de Derechos.	20 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno cada uno de los asuntos recibidos en el día.	15 minutos



3	Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico (Personal Operativo/Honorarios Registradores) Técnico-	Verifica los datos y requisitos establecidos en el Código Civil para el Distrito Federal, el Código Fiscal del Distrito Federal y el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, vigentes en la Ciudad de México.	5 minutos
4		Los oficios NO cuentan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales, entonces se devuelven a su lugar de origen, especificando el error u omisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 323 Octavus del Código Civil para el Distrito Federal.	7 minutos
5		El oficio SÍ cumple con los requisitos establecidos por la ley, entonces se procede a realizar la inscripción en el Sistema Informático del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	15 minutos
6		Elabora respuesta al Juzgado de lo Familiar del Tribunal Superior de la Ciudad de México, adjuntando respuesta de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	15 minutos
		Fin del procedimiento	

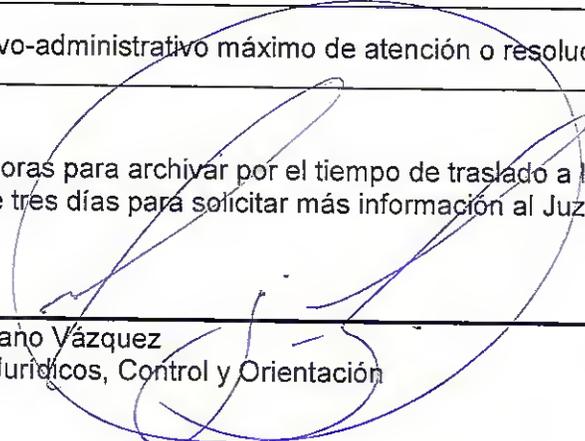
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.

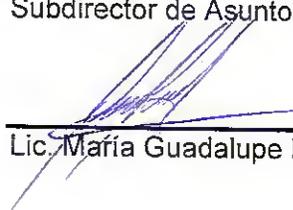
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles

Aspectos a considerar:

- 1.- Se establecen doce horas para archivar por el tiempo de traslado a los Juzgados de Distrito.
- 2.- Se tiene el término de tres días para solicitar más información al Juzgado.

VALIDÓ


 Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
 Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación


 Lic. María Guadalupe Flores Monroy



Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorías y Análisis Jurídico

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE JUZGADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Juzgados del Registro Civil de la Ciudad de México.
Descripción Narrativa: Verificar que los Servidores Públicos adscritos a los distintos Juzgados, Módulos Registrales y Juzgados Móviles del Registro Civil, cumplan con las obligaciones y facultades conferidas en la legislación aplicable. Determinando la procedencia legal de presuntas irregularidades asentadas en las Actas Circunstanciadas remitidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados	Coordina la planeación diariamente de "Las visitas de supervisión que deben efectuarse a cada Juzgado o Módulo Registral" para entregar el Acta circunstanciada correspondiente a cada Supervisor.	15 minutos
2		Entrega Acta circunstanciada a los supervisores adscritos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados, para llevar a cabo las visitas de supervisión, las cuales se efectuarán cuando menos una vez al mes, estas podrán ser realizadas en cualquier tiempo, con el objeto de verificar el debido cumplimiento de las obligaciones y facultades de los Jueces y demás personal a su cargo. Estas supervisiones pueden ser en oficina y/o domicilio (dependiendo el caso).	10 minutos
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados (Personal de Honorarios)	Realiza la práctica de supervisión; el Juez y el personal a su cargo, proporciona la información y documentación requerida y todo lo relativo al juzgado.	30 minutos

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
4		Verifica que el personal adscrito al Juzgado, cumpla el horario establecido, porte el gafete de identificación, cuente con el material adecuado y autorizado para los actos que se levantarán con las disposiciones jurídicas, así como, con los criterios técnicos jurídicos que se dicten por las autoridades competentes; asimismo verifica que no exista personal ajeno al Juzgado.	20 minuto
5		Detecta que sí existe personal ajeno dentro del juzgado realizando trámites y tomando documentos oficiales, se dará aviso de inmediato a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación para que tome las medidas correspondientes, asentando en el Acta Circunstanciada estos hechos.	10 minutos
6		Asienta en los informes que rinda el Juzgado, todas las formalidades de los actos levantados, sin excepción alguna.	1 hora con 30 minuto
7		Supervisa que exista un estricto control en el uso de los folios (formas) para la impresión y autorización de los actos del estado civil de las personas. En el caso de las formas testadas y sucias se deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados, al área correspondiente.	20 minutos
8		Revisa que los folios testados agregados a libro sean informados a la Dirección General al área correspondiente, asimismo deberán de coincidir con el informe que se emita.	10 minutos
9		Verifica que las anotaciones se realicen conforme a la ley que corresponda, y se realice la pega de las mismas.	10 minutos
10		Verifica que los documentos que integran los apéndices de las actas del estado civil de las personas, correspondan con la información asentada y sean las exigidas por las disposiciones jurídicas aplicables, verificando en todo momento la autenticidad de los mismos.	2 horas

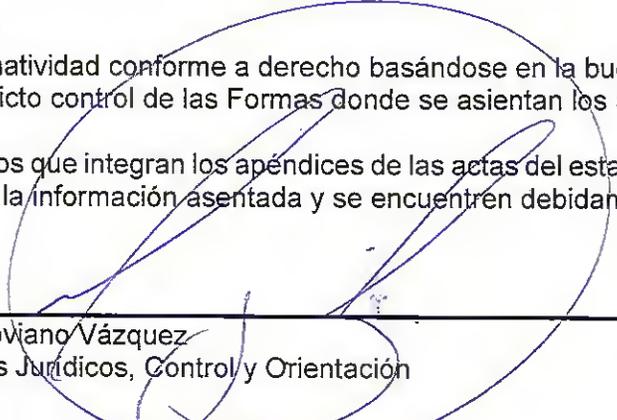
NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
11		Verifican que los juzgados cumplan con todos los requisitos señalados por las legislaciones aplicables para la autorización de los diversos actos registrales.	30 minutos
12		Verifica las condiciones en que se presta el servicio, respecto a los recursos humanos y materiales. Elabora una evaluación e informe pormenorizado en la supervisión, esto se puede llevar a cabo realizando una pequeña entrevista por medio de una papeleta con el usuario a efecto de brindar un mejor servicio.	20 minutos
13		Revisa que los libros y expedientes que obren en el archivo se encuentren en buen estado.	10 minutos
14		Exhibe en un lugar visible al público la leyenda siguiente: "Por los servicios que se prestan en los juzgados, no se causarán honorarios ni cualquier otro tipo de retribución, sólo aquellos pagos de derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México. Ello con la finalidad de evitar actos de corrupción.	5 minutos
15		Exhibe en lugares visibles al público los requisitos y derechos que deben pagar por los hechos y actos del estado civil de las personas.	5 minutos
16		Levanta el Acta Circunstanciada que debe contener el lugar, día y hora en que inicia y termina la supervisión, asentándose de manera precisa las irregularidades y/o observaciones que se consideren necesarias, una vez concluida la misma, deberá ser sellada y firmada por quienes hayan intervenido por duplicado.	40 minutos
17		Remite las Actas Circunstanciadas al Jefe de la Unidad de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados.	1 hora

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
18	Jefatura de la Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados	Cuando existen <u>presuntas irregularidades</u> en contravención a las leyes aplicables de la materia, turna mediante oficio el Acta Circunstanciada de Supervisión a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación, para que nos proporcione el informe pormenorizado de los actos que fueron motivo de sanción, ello con la finalidad de dar el seguimiento al Juez y/o Juzgado relativo a la irregularidad.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se aplique la normatividad conforme a derecho basándose en la buena fe.
- 2.- Que exista un estricto control de las Formas donde se asientan los actos del estado civil de las personas.
- 3.- Que los documentos que integran los apéndices de las actas del estado civil de las personas, correspondan con la información asentada y se encuentren debidamente integrados.

VALIDÓ


 Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
 Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación


 Lic. Irma Janet Bustamante Osorio
 Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE JUZGADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Reposición de Actas.

Descripción Narrativa: Generar la reposición de las Actas del estado civil de las personas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, a través del análisis de la procedencia, elaboración, autorización y entrega de las mismas.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. (Personal Técnico-operativo)	Atiende el requerimiento relacionado con las reposiciones de actas, de los diferentes actos del estado civil de las personas, anotaciones marginales y actas mecanografiadas,	5 minutos

		solicitadas por medio de oficio por los Juzgados y la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana.	
2	Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana. (Personal Técnico-operativo)	Verifica el año de las actas para corroborar si los libros se encuentran en el Archivo Central o General del Registro Civil de la Ciudad de México.	30 minutos
3		Solicita el libro al Archivo Judicial, si no fue localizado.	10 días
4		Proporciona el libro de requerimiento para la reposición, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación a Juzgados. (Personal Técnico-Operativo)	Solicita el apoyo al Área de Encuadernación para obtener el tamaño, cantidad y grosor del papel para la reposición del acta.	30 minutos
6		Mide el aumento de la fotocopidora (una vez proporcionado el material), a efecto de que quede con las medidas del libro y tonos legibles, para colocar el sello de la certificación correspondiente.	30 minutos
		Remite la reposición a la Dirección General para la firma autógrafa del Director.	10 minutos
7	Dirección General del Registro Civil	Firma la reposición y la devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación a Juzgados.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados	Comunica al Juzgado o a la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana, a efecto de entregar la reposición solicitada.	5 minuto
9		Firma de recibido	5 minuto
10		Entrega el libro solicitado, para su resguardo a la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana	10 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 2 horas y 10 minutos			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.			

1. Aspectos a considerar:

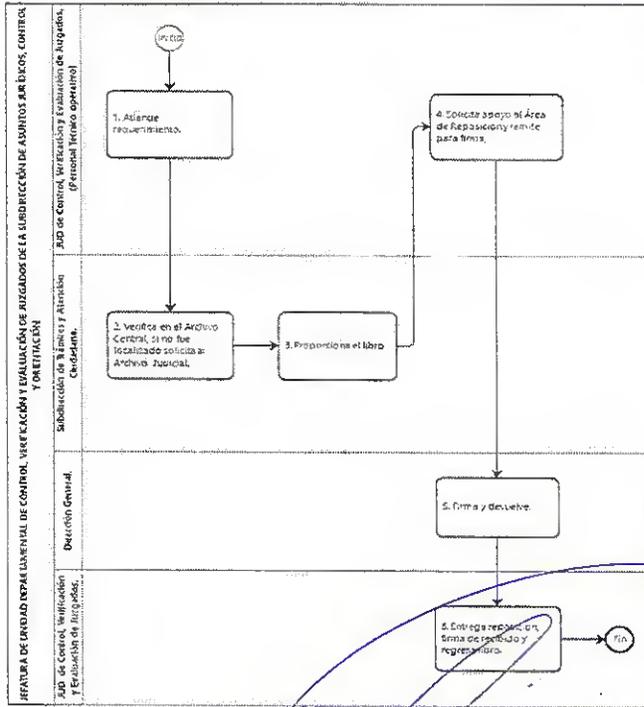
- 1.- Siempre se debe tener el oficio por medio del cual se hace la referencia de la solicitud de la reposición del acta que se elaborará a efecto de poder tener los datos del estado civil de las personas.
- 2.- Los datos que se requieren para la búsqueda del libro son los asentados en las Formas.
- 3.- Se ubica donde se encuentra el libro físicamente, para así, poder generar la reposición.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Irma Janet Bustamante Osorio
Jefatura de Unidad Departamental de
Control, Verificación y Evaluación de Juzgados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE JUZGADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Sustantivo

Nombre del Procedimiento: Encuadernación y/o Integración de los Libros del Registro Civil.

Descripción Narrativa: Encuadernar los folios de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, inserción de nacimiento, inserción defunción y divorcio administrativo del estado civil de las personas, para así poder ser integrado como libro del Registro Civil.



NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. Área de Revisión de Formas. (Personal-Técnico Operativo y de Honorarios).	Recibe los folios de los 51 Juzgados.	1 día
2		Revisa los folios antes de encuadernar que contengan el índice y el formato de cierre respectivo, verificando que la numeración sea consecutiva.	5 días
3		Remite los folios al Área de Encuadernación	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. Área de Encuadernación. (Personal-Técnico Operativo y de Honorarios).	Recibe los folios del Área de Revisión de Formas.	1 día
5		Empareja los folios en la guillotina y se pone engomado en la parte del lomo.	1 día
6		Perforan los folios para poder hacer la costura.	1 día
7		Costura en forma manual cada uno de los libros.	1 día
8		Pone las guardas y se endosa	1 día
9		Toman medidas del lomo y se corta cartón para hacer la cartera. Hace la cartera con Keratol.	1 día
10		Dora la cartera con los datos respectivos de cada libro.	1 día
11		Devuelve al Área de Revisión de Formas y/o el Área de Archivo, según el caso, los libros de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio Administrativo, Inserción de Defunción e Inscripción de Actos del Extranjero.	20 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. Área de Revisión de Formas. (Personal-Técnico Operativo y de Honorarios).	Revisa los libros de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio Administrativo, Inserción de Defunción e Inscripción de Actos del Extranjero y si están correctos se devuelven al área de Archivo, en caso contrario se regresan al área de encuadernación para la corrección del mismo.	5 minutos

Fin de procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 40 minutos.

Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.

Aspectos a considerar:

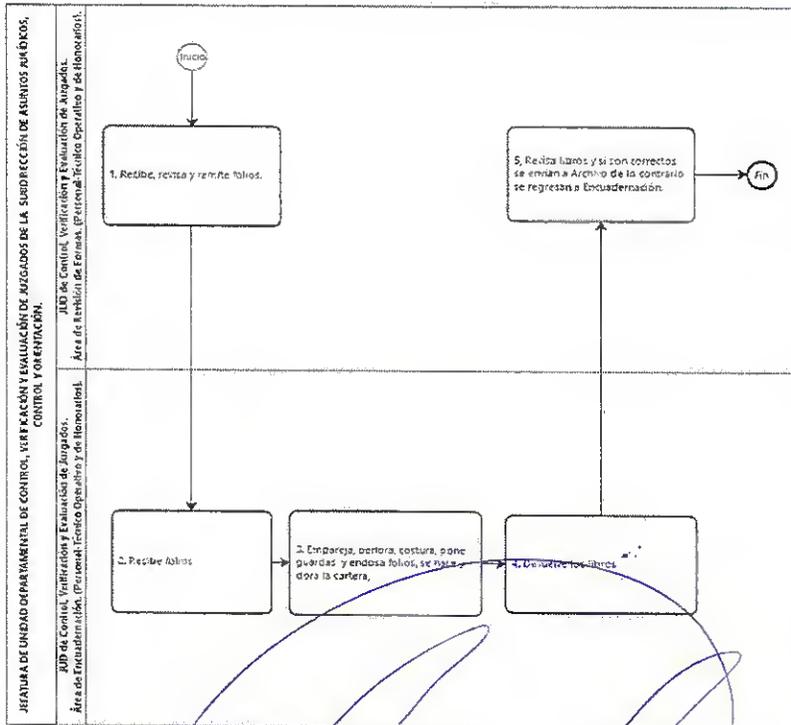


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Medio Administrativo.

- 1.- Las formas deben estar integradas cronológicamente y adecuadamente.
- 2.- Las formas deben estar en perfectas condiciones para así poder encuadernar.



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Irma Janet Bustamante Osorio
Jefatura de Unidad Departamental de
Control, Verificación y Evaluación de Juzgados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE JUZGADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Quejas.

Proceso: Sustantivo

Descripción Narrativa: Análisis, atención, seguimiento y conclusión de las quejas sobre las faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos adscritos a todos los Juzgados, Módulos Registrales y personal adscrito a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México.



NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. (Personal de Honorarios o Técnico-Operativo)	Recibe al usuario de manera presencial o lo atiende por cualquiera de las vías que a continuación se enlistan, para que exponga su problemática antes de realizar una queja en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección General incluyendo los juzgados y Módulos Registrales del Registro Civil. a) Llamadas telefónicas desde los Juzgados del Registro Civil de México. b) Personalmente a quienes acuden ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación c) Personalmente a quienes acuden ante la Subdirección de Trámites y Atención Ciudadana d) Usuarios que llegan al Registro Civil e) Por vía telefónica de llamadas entrantes en la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación a Juzgados.	15 minutos
2		Indica al usuario, que para poder interponer su queja, debieron cumplir con la totalidad de los requisitos para realizar sus trámites, contenidos en la Plataforma de Internet y en su caso en los Formatos otorgados en las Áreas de Atención Ciudadana; asimismo, que no procederá si no respetan los protocolos establecidos en dichas áreas, como por ejemplo, no querer formarse en la fila de atención, no respetar las fichas otorgadas, querer que se les atienda antes de los tiempos establecidos para cada uno de los trámites, entre otras.	10 minutos
3		Analiza y evalúa la problemática.	10 minutos
5		Acude con el usuario al área donde se presentó la posible problemática y de ser el caso resuelve la misma en el momento, si existen todos los elementos para ello y si es el caso ya no procederá la queja.	20 minutos



NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. (Personal de Honorarios o Técnico-Operativo)	Asienta la queja interpuesta por el usuario, si después de evaluar la problemática, no se tuvo una resolución exitosa, en el formato correspondiente, en dado caso de que sí cumpla con los requisitos y no pudo realizar el trámite, se le haya negado la atención o cualquier otra situación que pueda presentarse.	10 minutos
6		Entrega a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación, mediante libro de Registro.	1 día
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación (Personal de Honorarios o Técnico-Operativo)	Recibe las quejas y las registra en el Control de Gestión.	5 minutos
8		Analiza la problemática y en conjunto con el área responsable, se subsana la problemática y se realizan los trámites correspondientes a la brevedad, obviando los plazos legales.	2 días
9		Evalúa si existen los elementos suficientes para dar vista a las instancias competentes, a efecto de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar	2 días
10		No	
11		Concluye el tratamiento de la queja y hace del conocimiento al usuario.	1 día
12		Registra en la base de datos electrónica y en papel, para el archivo del seguimiento de las inconformidades, haciendo el cierre de la queja y se da por concluido el procedimiento.	10 minutos
13		Sí	
14		Envía mediante oficio al Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	
15		Concluye el tratamiento de la queja y hace del conocimiento al usuario.	
16		Registra en la base de datos electrónica y en papel, para el archivo del seguimiento de las inconformidades, haciendo el cierre de la queja y se da por concluido el procedimiento.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:



- 1.- Se analizan las quejas minuciosamente de donde emana está.
- 2.- Se da el seguimiento oportuno con el arrea responsable.
- 3.- Se toman acciones de mejora para evitar incurrir en el mismo error.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviáno Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Irma Janet Bustamante Osorio
B.O

Lic. Irma Janet Bustamante Osorio
Jefatura de Unidad Departamental de
Control, Verificación y Evaluación de Juzgados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE JUZGADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Dotación de Formas

Proceso: Sustantivo

Descripción Narrativa: Controlar las Formas del Registro Civil, impresas en papel seguridad en las que se asientan los Hechos y Actos del Estado Civil de las Personas a través del suministro suficiente a los Juzgados del Registro Civil.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe de los Juzgados del Registro Civil, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el Informe Mensual de labores.	5 minutos
2		Revisa el Informe Mensual de labores que esté correctamente elaborado.	5 minutos
3		Suma los totales de los actos reportados en el Informe Mensual, para así poder generar el suministro de Dotación de Formas del Registro Civil.	5 minutos
4		Recibe de los Juzgados dentro de los primeros quince días de cada mes, oficio de solicitud de dotación de formas del Registro Civil.	5 minutos
5		Determina si el número de formas solicitadas por los Juzgados, es excesivo o adecuado.	15 minutos
6		Proporciona la autorización firmada de la dotación de las formas, por medio de vales de almacén.	10 minutos
7		Comunica en su caso, al Juez correspondiente que la solicitud de	5 minutos



		formas es excesiva y se le dotará de una cantidad menor.	ación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
8		Emite un vale al Almacén-Dotación de Formas, distinguido con las letras A y B, en el que se asigna la cantidad de Formas. Vale A, para Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados; Vale B, para Almacén.	10 minutos
9		Firma el vale al Almacén-Dotación (A y B).	5 minutos
10		El personal de juzgados acude al Almacén-Dotación de Formas por la dotación de formas y el personal encargado de almacén firma el vale.	15 minutos
11		Recaba el encargado del Juzgado las firmas de ambos vales del almacén y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados a efecto de dotar las formas.	30 minutos

Fin de Procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 50 minutos.

Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- Por necesidades de los Juzgados, ya sea por campañas o por la estadística arrojada en el informe mensual, se podrá dotar nuevamente de Formas para el levantamiento de los Actos del Estado Civil de las Personas.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Irma Janet Bustamante Osorio
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE JUZGADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Revisión de Formas

Proceso: Sustantivo

Descripción Narrativa: Revisión de cada uno de los que conformarán los libros de las Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio Administrativo, Inserción de Defunción e Inscripción de Actos del Extranjero.

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
-----	-------	-----------	--------



1	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados. (Personal Técnico-operativo)	Recibe de los juzgados los folios de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio Administrativo, Inserción de Defunción e Inscripción de Actos del Extranjero, de manera cronológica.	20 minutos
2		Revisa los folios que conformarán los libros de actas que llegan de los 51 Juzgados, conformados de 250 folios cada uno, en sus diferentes actos.	15 minutos
3		Verifica que la numeración de los folios sea consecutiva, constatan que los folios de las actas se encuentren en buen estado.	10 minutos
4		Informa el estatus de los folios de las actas de todos los actos levantados, cuando se trate de errores de impresión y mecanográficos, se informará si existe testado, y/o en su caso si fuera de papel valorado sucio.	10 minutos
5		Recibe de los juzgados el oficio donde informan que se hizo entrega de los folios de las actas que fueron utilizados, anexando al mismo cuáles fueron testadas y/o sucias.	5 minutos
6		Descarga en una bitácora los folios que traen los Juzgados	10 minutos
7		Remite al área de encuadernación las formas completas con el índice y el formato de cierre respectivo de las actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio Administrativo, Inserción de Defunción e Inscripción de Actos del Extranjero.	15 minutos

Fin del procedimiento

Tiempo Aproximado de ejecución: 1 hora 25 minutos.

Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. No Aplica

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación


Lic. Irma Janet Bustamante Osorio



Jefatura de Unidad Departamental de Control, Verificación y Evaluación de Juzgados

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Acta de Nacimiento de 0 a 6 meses y Nacimiento Extemporáneo de 6 meses 1 día a 18 años, de 18 a 60 años (adulto) y de más de 60 años (adulto mayor).

Descripción Narrativa: Autorizar el registro de nacimiento de personas que residan en la Ciudad de México.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Persona registradora)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo) Oficial Registrador	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Sí	
6		Imprime el acta de nacimiento definitiva para firma del usuario, y lleva a cabo el asiento de huella digital en el lugar que le corresponde.	3 minutos
7		Entrega al usuario comprobante de trámite y se le indica que en tres días hábiles puede tramitar copia certificada de su acta de nacimiento.	1 minuto
		Fin del procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles

Coordinación General de Evaluación,

Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

- 1.- Los requisitos varían en cada trámite, se encuentran previstos en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil, ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, relativos al acta de nacimiento y nacimiento extemporáneo.
- 2.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada, se pueden incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar el trámite.
- 3.- En caso de que el usuario no subsane alguno de los requisitos o documentos que no fueron correctos, se cancela el trámite.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno.
Jefatura de Unidad Departamental del
Juzgado Central e Inserciones

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Levantamiento de acta de nacimiento derivado de Reconocimiento de Paternidad Voluntario, Desincorporación de Acta de Gemelos, Expósito (en situación de calle), Cumplimiento de Sentencia de Reconocimiento de Paternidad, Sentencia de Adopción y Sentencia de Desconocimiento de Paternidad, para garantizar la identidad de las personas.

Descripción Narrativa: Autorizar el levantamiento de una nueva acta de nacimiento de personas que residan en la Ciudad de México.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Persona registradora)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos



		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo) Oficial Registrador	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Sí	
6		Imprime acta de nacimiento definitiva para firma del usuario, y lleva a cabo el asiento de huella digital en el lugar que le corresponde.	3 minutos
7		Entrega al usuario comprobante de trámite y se le indica que en tres días hábiles puede tramitar copia certificada de su acta de nacimiento.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los requisitos varían en cada trámite, se encuentran previstos en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil, ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, relativos al acta de nacimiento derivado de Reconocimiento, de Desincorporación de Actas de Gemelos, de Expósito (en situación de calle), de Procedimiento Administrativo de Identidad de Género y en cumplimiento a la Sentencia de Reconocimiento de Paternidad, a la Sentencia de Adopción y a la Sentencia de Reasignación de Concordancia Sexo-Genérica.
- 2.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se puede incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar el trámite.
- 3.- En caso de que el usuario no subsane alguno de los requisitos o documentos que no fueron correctos, se cancela el trámite.
- 4.- En el caso de expósitos se estará de acuerdo con los requisitos que establece el Código Civil y Reglamento del Registro Civil, ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en relación a la intervención del Ministerio Público, el DIF- CDMX y Casas Hogar.

VALIDO

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Jefatura de Unidad Departamental del
Juzgado Central e Inserciones



Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Levantamiento de acta de nacimiento derivado del Procedimiento Administrativo de Identidad de Género, y sentencia de Reasignación de Concordancia-Sexo-Genérica, para garantizar la identidad de las personas.

Descripción Narrativa: Autorizar el levantamiento de una nueva acta de nacimiento a personas que residan en la Ciudad de México.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Persona registradora)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo) Oficial Registrador	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Sí	
6		Imprime el acta de nacimiento definitiva para firma del usuario, y lleva a cabo el asiento de huella digital en el lugar que le corresponde.	3 minutos
7		Entrega al usuario comprobante de trámite y se le indica que en tres días	1 minuto



		hábil puede tramitar copia certificada de su acta de nacimiento.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Los requisitos varían en cada trámite, se encuentran previstos en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil, ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, relativos al acta de nacimiento derivado de reconocimiento, de desincorporación de actas de gemelos, de expósito (en situación de calle), de Procedimiento Administrativo de Identidad de Género y en cumplimiento a la sentencia de Reconocimiento de Paternidad, a la sentencia de Adopción y a la sentencia de Reasignación de Concordancia- Sexo- Genérica.
- 2.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se puede incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar el trámite.
- 3.- En caso de que el usuario no subsane alguno de los requisitos o documentos que no fueron correctos, se cancela el trámite.
- 4.- En el caso de registros de nacimiento derivados de cumplimiento de sentencia o de desincorporación de actas de gemelos, la Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción de Ejecutorias y Análisis Jurídico, valida las resoluciones y emite lo conducente para llevar a cabo la Desincorporación e integración de o los expedientes correspondientes.
- 5.- En el caso de Expósitos se estará de acuerdo a los requisitos que establece el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en relación a la intervención del Ministerio Público, el DIF- CDMEX y Casas Hogar.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Jefatura de Unidad Departamental del
Juzgado Central e Inserciones

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Levantamiento de acta de Declaración de Existencia de Concubinato.

Descripción Narrativa: Autorizar el Acta de Declaración de Existencia de Concubinato, siempre que no tengan impedimentos legales, hayan vivido en común en forma constante y permanente por un periodo mínimo de dos años o que haya procreado hijos en común.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En	5 minutos



	Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	
2	Persona registradora	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo) Oficial Registrador	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Si	
6		Imprime el acta de Existencia de Concubinato definitiva, para firma del usuario.	3 minutos
7		Entrega al usuario comprobante de trámite y se le indica que en tres días hábiles puede tramitar copia certificada de su acta de Existencia de Concubinato.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1.- Los requisitos se encuentran previstos en el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil, ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, relativos a Declaraciones de Existencia de Concubinato.

2.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se puede incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar el trámite.

3.-En caso de que el usuario no subsane alguno de los requisitos o documentos que no fueron correctos, se cancela el trámite.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Jefatura de Unidad Departamental del
Juzgado Central e Inserciones



Nombre del Área: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Levantamiento de acta de Declaración de Cesación de Concubinato.

Descripción Narrativa: Autorizar el Acta de Declaración de Cesación de Concubinato, con el fin de dar por concluido la existencia del concubinato realizado con anterioridad.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Persona registradora)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo) Oficial Registrador	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Sí	
6		Imprime el acta de Declaración de Cesación de Concubinato definitiva para firma del usuario.	3 minutos
7		Entrega al usuario el comprobante de trámite y se le indica que en tres días hábiles puede tramitar copia certificada de su acta.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1.- Los requisitos se encuentran previstos en el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, relativos a Declaración de Existencia y Cesación de Concubinato.

2.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se puede incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar el trámite.

3.-En caso de que el usuario no subsane alguno de los requisitos o documentos que no fueron correctos, se cancela el trámite.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Jefatura de Unidad Departamental del
Juzgado Central e Inserciones

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Levantamiento de acta de Divorcio Administrativo.

Descripción Narrativa: Autorizar la disolución del vínculo matrimonial después de haber transcurrido un año de matrimonio, que los cónyuges san mayores de edad, hayan liquidado la Sociedad Conyugal o no hayan adquirido bienes, que la cónyuge no esté embarazada, que no tengan hijos o teniéndolos sean mayores de edad y que estos o el cónyuge no requieran alimentos.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Persona registradora)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico - Operativo)	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Sí	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

6		Imprime acta de Divorcio Administrativo definitiva para firma del usuario	3 minutos
7		Entrega al usuario comprobante de trámite y se le indica que en tres días hábiles puede tramitar copia certificada de su acta.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Los requisitos se encuentran previstos en el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.
- 2.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se pueden incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido, no se puede subsanar el trámite.
- 3.- En caso de que el usuario no subsane alguno de los requisitos o documentos que no fueron correctos, se cancela el trámite.
- 4.- La línea de captura con clave de pago se imprime desde la página de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Jefatura de Unidad Departamental del
Juzgado Central e Inserciones

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Levantamiento de acta de Matrimonio.

Descripción Narrativa: Autorizar el registro de matrimonio de personas que residan en la Ciudad de México, siempre y cuando no tengan impedimentos legales.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2		Entregan a los contrayentes, la solicitud de matrimonio y convenio para su llenado.	3 minutos

3	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Se informa a las personas usuarias que deben descargar una línea de captura por concepto de matrimonio en oficina o domicilio, según sea el caso, mismas que deberán acudir a pagar a la institución bancaria de su elección.	2 minutos
4		Indica a los contrayentes que realicen el pago de Derechos y regresen para que entregan los documentos y comprobante de pago correspondiente.	10 minutos
5		Recibe los documentos nuevamente y el comprobante de pago de derechos.	5 minutos
6		Canaliza a los Contrayentes con la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones para programar la fecha, hora y ubicación, en su caso, de la celebración del matrimonio.	
7	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones	Autoriza fecha y hora para la celebración del Matrimonio, e indica fecha y hora para que los contrayentes asistan al curso prenupcial.	3 minutos
8		Solicita al Juez Central, que imparta el curso prenupcial en la fecha y hora indicada.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo/ Oficial Registrador)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
10		Entrega la impresión del acta previa a los contrayentes para revisión de datos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
11		Informan al registrador los errores detectados en el acta previa.	
12	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo/ Oficial Registrador)	Lleva a cabo las correcciones observadas por los contrayentes en el acta previa.	3 minutos
		Sí	
13		Imprime el acta de Matrimonio definitiva y anexa expediente para entregar al Jefe de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones.	2 minutos

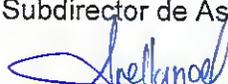


14	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones	Revisa que el expediente debidamente y lo prepara para la celebración del matrimonio.	3 minutos
15	Juez del Registro Civil de la Ciudad de México	Celebra el matrimonio.	15 minutos
16		Entrega a los Cónyuges el comprobante de trámite y les indica que en tres días hábiles pueden tramitar copia certificada de su acta de Matrimonio.	1 minuto
		Fin del Procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles, contados a partir de la celebración del matrimonio.			

Aspectos a Considerar:

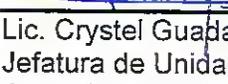
- 1.- Los requisitos se encuentran previstos en el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.
- 2.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se puede incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar el trámite.
- 3.- En caso de que el usuario no subsane alguno de los requisitos o documentos que no fueron correctos, se cancela el trámite.
- 4.- Si el matrimonio no es en un Juzgado, se debe generar la línea de captura con la clave correspondiente a matrimonio celebrado a domicilio o celebrado a domicilio fuera de jurisdicción según corresponda, cada uno tiene un costo diferente.
- 5.- En caso de que alguno de los contrayentes o ambos sean extranjeros, elabora el oficio correspondiente a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

VALIDÓ



 Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez

 Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación



 Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno

 Jefatura de Unidad Departamental del

 Juzgado Central e Inserciones

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Inscripción del estado civil de los mexicanos adquiridos en el extranjero.

Descripción Narrativa: Autorizar el acta de Inscripción de los actos de los mexicanos adquiridos en el extranjero, siempre que se acredite el derecho de inscribir en relación al beneficio de la transmisión de la nacionalidad mexicana.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
----	-------	-----------	--------



1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Persona registradora)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	35 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo) Oficial Registrador	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Sí	
6		Imprime Acta definitiva para firma del usuario.	3 minutos
7		Entrega al usuario comprobante de trámite y se le indica que en tres días hábiles puede tramitar copia certificada de su Acta.	1 minuto
		Fin del procedimiento.	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Los requisitos varían en cada trámite, se encuentran previstos en el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.
- 2.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se pueden incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar el trámite.
- 3.- En caso de que el usuario no subsane alguno de los requisitos o documentos que no fueron correctos, se cancela el trámite.
- 4.- La línea de captura con clave de pago se imprime desde la página de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 5.- En estos trámites de inscripción es necesario revisar detalladamente los datos en las actas o Certificados Extranjeros, toda vez que, se debe revisar también la traducción, ya que pueden contener inconsistencias de origen que derivan en problemas de duplicidad de la identidad de las personas. Por lo anterior, se revisa primero el contenido de los documentos y se le hace saber al usuario la procedencia o improcedencia del trámite antes de realizar el pago de derechos.

VALIDÓ



Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Jefatura de Unidad Departamental del
Juzgado Central e Inserciones

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN.

Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Levantamiento del acta de Defunción.

Descripción Narrativa: Autorizar el acta de Defunción de las personas fallecidas en la Ciudad de México.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Persona registradora)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo) Oficial Registrador	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Sí	
6		Imprime el acta de Defunción definitiva para firma del usuario.	3 minutos

7		Entrega al usuario comprobante de 1 minuto trámite y se le indica que en tres días hábiles puede tramitar copia certificada de su Acta de Defunción.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

1.- Los requisitos varían dependiendo la causa de muerte, estos se encuentran previstos en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en relación con muerte natural, muerte violenta (Ministerio Público), muerte de identidad desconocida, personas que ya están sepultadas y no se hizo el levantamiento del Acta de Defunción, muerte de un recién nacido (se levanta Acta de Nacimiento e inmediatamente Acta de Defunción).

2.- Observaciones acerca de algunos requisitos para:

- I. Muerte Natural: Certificado Médico de Defunción. El declarante debe tener un parentesco directo con el finado (Ley General de Salud).
- II. Médico Legal (MP), causa de muerte violenta o accidente: además de los anteriores se solicitan dos oficios originales: práctica de necropsia y entrega de cadáver.
- III. Traslado de Cadáver: muerte en la Ciudad de México y se traslada a alguna Entidad Federativa u otro país. El usuario deberá presentar el permiso expedido por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, previo pago de derechos con la clave correspondiente.

3.- Si la muerte ocurre en la Ciudad de México y la inhumación o cremación será dentro de la misma, se entregará al usuario una boleta con los datos del finado, misma que se deberá entregar al panteón.

4.- La línea de captura con clave de pago se imprime desde la página de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

5.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se puede incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar y se cancela el trámite.
VALIDO

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Jefatura de Unidad Departamental de
Juzgado Central e Inserciones

Nombre del Área: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL JUZGADO CENTRAL E INSERCIÓNES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTROL Y ORIENTACIÓN



Proceso: Estratégico

Nombre del procedimiento: Levantamiento del acta de Inserción de Defunción

Descripción Narrativa: Autorizar el acta de Inserción de Defunción de las personas fallecidas que serán inhumadas o cremadas dentro de la Ciudad de México.

NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo)	Revisa la documentación presentada, a fin de verificar que cumpla con los requisitos normativos respectivos. En caso afirmativo, entrega la solicitud del trámite respectivo para su llenado.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Persona registradora)	Realiza la captura de información conforme lo solicita el sistema e imprime el acta previa, a efecto de verificar que no exista algún error de captura para posteriormente entregarla a la persona usuaria para la revisión respectiva.	20 minutos
3		Entrega al usuario la impresión de acta previa e indica que revise que los datos asentados sean correctos.	3 minutos
		¿Los datos asentados en el acta previa son correctos?	
		No	
4		Informa al registrador los errores detectados en el acta previa.	
5	Jefatura de Unidad Departamental del Juzgado Central e Inserciones (Personal Técnico- Operativo) Oficial Registrador	Realiza las correcciones observadas por el usuario en el acta previa.	5 minutos
		Sí	
6		Imprime acta de Inserción de Defunción definitiva para firma del usuario.	3 minutos
7		Entrega al usuario comprobante de trámite y se le indica que en tres días hábiles puede tramitar copia certificada de su Acta.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a Considerar:

- 1.- Los requisitos varían, de acuerdo a lo previsto en los requisitos establecidos en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil ambos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.
- 2.- Puede haber traslado de traslado de cadáver: muerte en la Ciudad de México y se traslada a alguna Entidad Federativa u otro País. El usuario deberá presentar el permiso expedido por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, previo pago de derechos con la clave correspondiente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- La línea de captura con clave de pago se imprime desde la página de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

4.- Los tres días indicados para tramitar copia certificada se puede incrementar debido a que si el usuario se retrasa en cumplir con lo requerido no se puede subsanar y se cancela el trámite.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Subdirector de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Jefatura de Unidad Departamental del
Juzgado Central e Inserciones



VII. GLOSARIO

Abrogación	Supresión total de la vigencia de una Ley o Reglamento
Acción	Es el derecho público subjetivo de solicitar la prestación del servicio público.
Acta	Se define como el documento público, solemne y autentico redactado por el Secretario de la Corporación donde se recogen los acuerdos adoptados por ésta en el curso de la sesión, el resultado de las votaciones y las incidencias que hayan tenido lugar durante aquella.
Acta Administrativa	Es el Documento que el jefe inmediato deja constancia de los hechos realizados por el trabajador y menciona la infracción que cometió y fundamenta en la forma aplicable.
Acta Circunstanciada	Documento que contiene las observaciones y una descripción cronológica de las actividades desarrolladas durante el procedimiento de supervisión.
Acta Notarial	Es el instrumento público original en el que el Notario a solicitud de parte interesada, relaciona, para hacer constar bajo su fe, uno o varios hechos presenciados por él o que le consten, y asienta en los folios del protocolo a su cargo con la autorización de firma y sello .
Acto Administrativo	Es el que emite cualquier órgano del Estado, en ejercicio de sus funciones públicas o cualquier entidad paraestatal y que tiene como elementos característicos la concreción, la individualidad y la particularidad.
Acto de Autoridad	Es todo acto que proviene de cualquier órgano del Estado y que tiene como elementos característicos la unilateralidad, la imperatividad y la coercitividad. A través se manifiesta el poder público estatal o poder de gobierno.
Acto de molestia	Es el acto que causa agravio o perjuicio en la esfera legal del gobernado, afectándolo en alguno de sus derechos subjetivos o intereses jurídicos.
Acuerdo de Radicación	Se da inicio al procedimiento en virtud de que el asunto es competencia de la Dirección Ejecutiva
Acto Reclamado	Es el acto de autoridad que se impugna a través del juicio.
Adjudicación por bienes hereditarios	Es el acto por medio del cual una autoridad competente proporciona o reconoce a una persona el derecho de gozar de un bien patrimonial.
Adjudicación por Remate Judicial	Transmisión de propiedad a cargo de la parte demandada, reconocida y declarada en audiencia pública de remate, ya sea por subasta o almoneda, ordenada por juez competente y mediante sentencia que haya causado ejecutoria, misma que deberá formalizarse en escritura pública ante notario e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Comisión General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Administración estadística	Metodología técnica que permite el monitoreo y medición de la actividades institucionales reportadas por las diversas áreas que integran la Dirección de Defensoría Pública.
Adjudicación por bienes hereditarios	Es el acto por medio del cual una autoridad competente proporciona o reconoce a una persona el derecho de gozar de un bien patrimonial.
Acuerdo	Expresión de dos voluntades que determinan una serie de normas o acciones a respetar y ejecutar por las partes para el beneficio mutuo.
Afectación	Limitación y condición que se le impone a un bien inmueble de propiedad particular por parte del Gobierno de la Ciudad de México para satisfacer una necesidad pública.
Afianzadora	Sociedad autorizada cuyo objeto consiste en otorgar fianzas.
Análisis	Consiste en la desagregación de los elementos de un todo, para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o cada una de sus partes.
Analista	Es el servidor público responsable de revisar la información de la forma precodificada y el testimonio o archivo magnético, póliza o acta correspondiente a un acto mercantil inscribible en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Antecedente Registral	Documento que fue elaborado con sujeción a los procedimientos y formalidades vigentes de su creación.
Archivo Judicial	Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Asesoría Jurídica	Consiste en ofrecer orientación en las materias penal, civil, familiar, de arrendamiento inmobiliario, de justicia cívica, y de justicia para los adolescentes y será proporcionado a todo aquél que lo solicite.
Asiento de Inscripción	Anotación de inscripción que deberá contener las circunstancias establecidas.
Asiento Registral	Es el acto por el que el registrador materializa aquel documento físico y/o electrónico en el folio real, folio de personas morales o folio mercantil, el acto jurídico solicitado, ya sean notas de presentación anotaciones preventivas, inscripciones cancelaciones y rectificaciones previa calificación correspondiente.
Asientos Registrales	Son las notas de presentación, inscripciones, anotaciones, cancelaciones y rectificaciones que constan en los antecedentes registrales relativos a la situación jurídica de un inmueble o persona moral civil.
Asientos Relacionados	Cuando existe un documento ingresado que requiera del previo registro de una inscripción con las finalidad de dar tracto sucesivo a este, se ingresarán al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, señalándose por el interesado, como trámites de vinculación directa con un número de entrada y trámite propio para remitirse al área donde se encuentre el documento al que esté vinculado.
Asientos	Son las notas de presentación, inscripciones, anotaciones, cancelaciones y rectificaciones que constan en los antecedentes registrales relativos a la situación jurídica de un inmueble o persona moral o civil.



Ámbito de Competencia	Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción, que es el mismo que determina los límites y alcances de sus acciones.
Amparo	<p>El juicio de amparo tiene por objeto resolver toda controversia que se suscite:</p> <p>I. Por normas generales, actos u omisiones de autoridad que violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;</p> <p>II. Por normas generales, actos u omisiones de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados o la esfera de competencias del Distrito Federal, siempre y cuando se violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas para su protección por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y</p> <p>III. Por normas generales, actos u omisiones de las autoridades de los Estados o del Distrito Federal, que invadan la esfera de competencia de la autoridad federal, siempre y cuando se violen los derechos humanos reconocidos y las garantías otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>El amparo protege a las personas frente a normas generales, actos u omisiones por parte de los poderes públicos o de particulares en los casos señalados en la presente Ley.</p>
Antecedente registral	Documento que fue elaborado con sujeción a los procedimientos y formalidades vigentes al momento de su creación. Es el principio por el cual se producen los efectos del registro que se materializan en los asientos registrales, mismo que se hacen constar en los libros o folios.
Asignación	Designar determinados números de trámites al registrador para su calificación.
Audiencia Constitucional	Es el acto procesal que se realiza dentro de la sustanciación del juicio de amparo directo, indirecto o bistancial. Comprende tres periodos que son: Probatorio, Alegatos y Pronunciamiento de Sentencia.
Autoridad Administrativa	Aquella en la cual recae la función administrativa de los bienes, recursos y derechos con lo que cuenta el Estado y a través de la cual éste presta sus servicios a la ciudadanía.
Autoridades competentes	La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por sí, o a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, las direcciones y subdirecciones.
Avalúo	Es aquel que se determina de acuerdo a las características estructurales y arquitectónicas del proyecto respectivo.
Aviso de otorgamiento de escrituras	Anotación que se realiza sobre un antecedente registral a solicitud de Notario Público o una Autoridad Judicial, una vez firmada la escritura que modifique la situación jurídica de una finca.
Aviso Preventivo	Anotación que se realiza sobre un antecedente registral a solicitud de un Notario Público o una Autoridad Judicial, cuando ante su fe se vaya a otorgar una escritura en la que se modifique la situación jurídica de una finca para efecto de preservar el Principio Registral de Prelación.



Bien Inmueble		El suelo y las construcciones adheridas a él.
Bien Mueble		Se consideran como tales aquellos que son susceptibles de moverse o trasladarse de un lugar a otro.
Boletín Registral		Sección Boletín Registral de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México que se genera diariamente en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, a través el cual se publican: Los trámites que se encuentran a disposición del interesado como trámite Agotado, Salida sin Registro, Trámite negado y Trámite Procedente; los documentos que se encuentran en Aclaración; las resoluciones de Recursos de Inconformidad; los Edictos y Circulare. Es de consulta gratuita vía internet y se puede adquirir en documento impreso previo pago de derechos correspondiente.
Búsqueda por pantalla		Investigación de datos que integran el acervo registral que se realiza únicamente a través de los medios informáticos con lo que cuenta la institución, para identificar el antecedente registral en el cual se encuentra amparado un predio, persona moral o sociedad mercantil.
Cancelación de Reserva de dominio		El trámite consiste en dejar sin efectos la Reserva de Dominio, derivado del pago total del precio de venta del inmueble adquirido a los Extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU o este Instituto de Vivienda, por parte del acreditado, mediante instrucción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal o a Notario Público del Distrito Federal, regularizando así la adquisición de la vivienda.
Calificación Registral		Consiste en verificar que el documento presentado y el acto en el contenido sean de los que deben inscribirse o anotarse. Que satisfaga los requisitos de forma establecidos en la Ley que conste acreditada la identidad, capacidad y legitimación de los otorgantes que el acto consignado requiera. Exista identidad entre el bien previamente inscrito y el descrito en el título.
Censo Social y Técnico		Es el registro integral de las personas, familias e inmuebles afectados por el sismo.
Certificación		Es el acto registral mediante el cual se plasma en un documento denominado certificado, los asientos que obran en el sistema, o las constancias que obren en el acervo registral.
Certificado de Gravámenes	de	Es el documento oficial en el que se hace constar si un inmueble, en un lapso de tiempo, está libre, gravado o si tiene alguna limitación.
Certificado de inscripción	de no	Documento oficial que certifica la inscripción o no de un bien inmueble.
Certificado de Nacimiento		El documento suscrito por el médico autorizado para el ejercicio de su profesión o persona legalmente autorizada que haya asistido el parto, en el formato expedido por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en el que se hacen constar las circunstancias del nacimiento.
Certificado de Zonificación		Documento por el cual se acredita el uso de suelo por derechos adquiridos.
Comunicado de Conclusión de Asiento	de	Documento emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el cual se produce la inscripción realizada en un folio.



Consentimiento	Expresión de voluntad acreditada fehacientemente de quien aparece inscrito como titular registral de un asiento a efecto de que el contenido del mismo se modifique o cancele.
Constancia de Anotación o Inscripción	Es aquella que se expide cuando el documento presentado contenga todos los elementos necesarios para realizar la inscripción o anotación correspondiente.
Constancia de Hechos	Documento a través del cual se deja constancia de un acto o hechos realizados por el trabajador.
Cancelación de Reserva de dominio	El trámite consiste en dejar sin efectos la Reserva de Dominio, derivado del pago total del precio de venta del inmueble adquirido a los Extintos Fideicomisos FICAPRO, FIVIDESU o este Instituto de Vivienda, por parte del acreditado, mediante instrucción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal o a Notario Público del Distrito Federal, regularizando así la adquisición de la vivienda.
Circular	Documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan en totalidad.
Constitución	Es el conjunto de principios, normas y reglas que pretenden establecer la forma del Estado de Derecho, así como organizar ese mismo Estado, delimitándolo, a través de sus propias instituciones de la Administración Pública y estableciendo procedimientos y sanciones para que este no incumpla con las normas establecidas en ella.
Comisión para la reconstrucción de Ciudad de México	Organismo integrado por una persona titular y cinco subcomisionados, éstos últimos con cargo honorífico y designados por la persona titular de la Comisión.
Control de Calidad	Estrategia implementada para asegurar el mejoramiento continuo de los servicios brindados por las diferentes áreas que integran la Dirección de Defensoría Pública.
Control de Gestión	Proceso que sirve la actividad hacia los objetivos planeados y como instrumento de evaluación de resultados.
Copia Certificada de recién expedición	A la certificación expedida con antigüedad no mayor de un año a la fecha de su presentación, para realizar el trámite de que se trate.
Corredor Público	Fedatario Público que hace constar los contrato, convenios y actos jurídicos de la naturaleza mercantil, así como la constitución y los demás actos previstos por la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Condominio	Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Civil para la Ciudad de México.
Condominio subdividido	Condominio con un número mayor a 500 unidades de propiedad privativa; subdividido en razón a las características del condominio.
Condómino	Persona física o moral, propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.



Copia Certificada de recién expedición	A la certificación expedida con antigüedad no mayor de un año a la fecha de su presentación, para realizar el trámite de que se trate.
Corredor Público	Fedatario Público que hace constar los contrato, convenios y actos jurídicos de la naturaleza mercantil, así como la constitución y los demás actos previstos por la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Condominio	Inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Civil para la Ciudad de México.
Condominio subdividido	Condominio con un número mayor a 500 unidades de propiedad privativa; subdividido en razón a las características del condominio.
Condómino	Persona física o moral, propietaria de una o más unidades de propiedad privativa y, para los efectos de esta Ley, y su Reglamento, a la que haya celebrado contrato en virtud del cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser propietario bajo el régimen de propiedad en condominio.
Condominio subdividido	Condominio con un número mayor a 500 unidades de propiedad privativa; subdividido en razón a las características del condominio.
Condonación	La condonación es un acto jurídico que realiza un acreedor renunciando a su derecho de cobrar una deuda y liberando, de este modo, al deudor del pago correspondiente. La condonación puede ser parcial o total.
Conjunto Condominal	Toda aquella agrupación de dos o más condominios construidos en un solo predio, siempre que cada uno de dichos condominios conserve para sí áreas de uso exclusivo, y a su vez existan áreas de uso común para todos los condominios que integran el conjunto de referencia.
Constancia de Acreditación de Daños	Es el dictamen que expide el Instituto para la Seguridad de las Reconstrucciones que acredita que un inmueble sufrió daños causados por el sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017.
Comité Científico Asesor	Comité encargado de elaborar un esquema integral de trabajo para especialistas y responsables, integrado por las organizaciones, asociaciones y Colegios; emitirá recomendaciones a la población de la Ciudad de México, para responder en caso de sismos; presentará los lineamientos para la revisión estructural de los inmuebles afectados; y, propondrá un esquema integral de coadyuvantes de la Admiración Pública en materia de Protección Civil, de conformidad con la Ley de Protección Civil para la Ciudad de México, y su Reglamento.
Copias simples y copias certificadas	Es la reproducción fotostática del documento que obra en el archivo del Registro Público y puede certificarse o no de acuerdo con la solicitud del peticionario.
Custodia	El retiro del tránsito ordinario de un antecedente registral, por detectarse anomalía u omisiones.

Decreto Expropiatorio	Acto del Poder Ejecutivo por el cual impone, atendiendo al interés público, a los particulares la cesión de su propiedad para realizar obras a favor de la colectividad o de beneficio social.
Defensor de oficio	Servidor Público que con nombramiento del cargo brinde asistencia jurídica de las personas y demás funciones dispuestas en la Ley de la Defensoría Pública de la Ciudad de México.
Demanda	Es el acto procesal por el cual una persona que se constituye por sí mismo en parte actora de demandante, inicia el ejercicio de la acción y formula su pretensión ante el órgano jurisdiccional.
Derechos Humanos	Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición.
Derechos	Remuneración económica que percibe el Estado por la prestación de un servicio o por realizar un trámite.
Descarga	Actualización de la información almacenada en los medios electrónicos de la Institución que sobre un número de entrada se almaceno en su momento.
Derecho de propiedad	Es el poder jurídico ejercido por una persona en forma directa e inmediata sobre una cosa, que le permite su aprovechamiento total en sentido jurídico, y demás oponible a terceros.
Desincorporación	Procedimiento Administrativo por medio del cual una bien inmueble propiedad de la Ciudad de México catalogado como bien de dominio público, al considerarse que ha dejado de ser útil para fines de servicios públicos, se convierte en un bien de dominio privado, a efecto de que sea susceptible de ser enajenado.
Dictamen o Informe parcial	Documento con el cual el perito produce ante la autoridad competente que conoce del litigio o investigación sobre los puntos controvertidos que le fueron sometidos y que sirvan de base para forjar un criterio al juzgador, en base a un estudio científico-jurídico presentado por peritos sobre cuestiones que requieran conocimientos especializados en determinada materia.
Digitalización	Es la actividad encaminada a realizar soporte electrónico de los asientos que oponen al Acervo Registral a través del escaneo de los mismos.
Diagnostico	Proceso de investigación que permite determinar las problemáticas que requieren de intervención para mejorar el servicio.
Dictamen	Resultado de la evaluación técnico-jurídica emitida por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis
Escritura Constitutiva	Documento público, mediante el cual se constituye un inmueble bajo el régimen de propiedad en condominio.
Escritura Pública	La escritura pública es un documento que se tramita ante un notario y en el que se hace constar un determinado acontecimiento o derecho autorizado por el propio funcionario, quien se ocupará de firmar junto con los otorgantes. El propio funcionario tendrá la misión de dar fe acerca de la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en la que se lleva a cabo el acuerdo.



Documentación Soporte	Documento de los pagos de derechos y en su caso reducciones, condonaciones o exenciones.
Documento Calificado	Cuando el documento <u>ha sido asignado a la instancia</u> correspondiente y aun no se determina su procedencia.
Documento Subnúmero con	Documentos que tienen por objeto subsanar, aclarar o alegar los motivos de suspensión, detenido por causas internas o denegación de la calificación realizada al documento principal.
Documento Aclaración	Documento que se ingresa a efecto de subsanar los motivos de suspensión o negación en los tiempos establecidos por la Ley Registral para la Ciudad de México y su Reglamento.
Ejecutoría de Amparo	Una sentencia tiene carácter de ejecutoria cuando no puede ya ser alterada o impugnada por ningún medio jurídico ordinario o extraordinario, constituyendo consiguientemente la verdad legal o cosa juzgada.
Emplazar	Significa conceder un plazo para la realización de determinada actividad procesal.
Error Material	La transcripción de unas palabras por otras, la omisión de la expresión de alguna circunstancia o la equivocación de cualquier otro dato que deba de contener una inscripción conforme a los dispuesto por la legislación aplicable sin cambiar por ello el sentido general de la inscripción ni de alguno de sus conceptos.
Escritura	Es el instrumento original que el notario asienta en los folios para hacer constar uno o más actos jurídicos y que firmado por los comparecientes; autoriza con su sello y firma.
Escritura Pública	La escritura pública es un documento que se tramita ante un notario y en el que se hace constar un determinado acontecimiento o derecho autorizado por el propio funcionario, quien se ocupará de firmar junto con los otorgantes. El propio funcionario tendrá la misión de dar fe acerca de la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en la que se lleva a cabo el acuerdo.
Estado de Insolvencia	Situación económica en la que una persona física o moral no puede hacer frente a pagos que deba de realizar, por que estos son superiores a sus recursos económicos disponibles. La insolvencia también se llama quiebra o bancarrota.
Estatus	Se refiere al estado que guarda cada solicitud de trámite ingresada según la fase del proceso en que se encuentre su resolución o finalización. Para el caso de las solicitudes de trámites actualmente se manejan seis estatus: <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizadas en Tiempo.- Son las solicitudes que tuvieron una resolución favorable o positiva para el ciudadano en tiempo. b) Autorizadas Fuera de Tiempo.- Son las solicitudes que tuvieron una resolución favorable positiva para e ciudadano Fuera de Tiempo. c) Rechazadas Fuera de Tiempo.- Son las solicitudes que tuvieron una resolución y dentro de los tiempos de respuesta limite establecidos por la normatividad aplicable.



- d) En Proceso.- Son las solicitudes del mes que se encuentre en proceso de resolución y dentro de los tiempos de respuesta limite establecidos por la normatividad aplicable.
- e) Pendientes de Respuesta.- Son las solicitudes que se encuentran en procesos de resolución, pero que ya están fuera de los tiempos de respuesta limite establecido por la normatividad aplicable.

Estudio Socioeconómico	Proceso de entrevista domiciliaria y de validación de referencia que tiene como objeto recabar y cotejar información socioeconómica, familiar y laboral de cada candidato a través de terceros: vecinos, jefes inmediatos, compañeros.
Exención	Condonación de pagos de derechos.
Expediente Administrativo	Documentos recabados de los usuarios y/o patrocinados por la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica en Línea.
Expediente de Supervisión	La integración de la solicitud de acta administrativa y/o Constancias de Hechos, citatorios, reportes de faltas, reportes de conductas, tarjetas o listas de asistencia.
Expropiación	Es el hecho efectuado por la administración, de desposeer a un particular de un bien inmueble, legal o ilegalmente, a título temporal o definitivo, en su provecho o en beneficio de un tercero.
Extractos	Constancias parciales de las actas registrales con plena validez jurídica respecto de la información que contengan.
Fianza de Interés Social	Consiste en la exhibición de garantía económica que garantiza el cumplimiento de las obligaciones jurídicas del imputado, mediante el depósito de una póliza gratuita que otorga la Defensoría Pública mediante convenios que realiza con diversas instituciones para la expedición de pólizas de Delitos siempre que se cuente con un aval moral para las personas de escasos recursos económicos que cuenten con un defensor público siempre que se señale el monto fijado por el juez que no exceda de la cantidad permitida al instituto.
Firma Electrónica	Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntos o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología que son utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información contenido en el mensaje de datos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, siendo admisible como prueba de juicio.
Folio Auxiliar	El folio real que describe a las fincas resultantes de los procesos de subdivisión, lotificación, condominio y relotificación.
Folio Electrónico	Conjunto de asientos electrónicos realizados en el formato creado y controlado por medios informáticos referidos a una finca, en su caso, se denominará folio real electrónico.
Folio en Custodia	Es cuando en folio se detecta alguna irregularidad con la cual se pueden afectar los derechos de los titulares registrales o que se viole alguna disposición reglamentaria para lo cual se determina su resguardo administrativo.



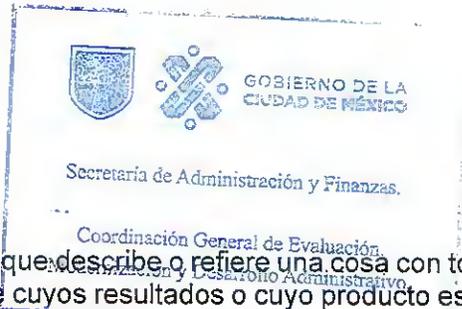
Folio Matriz	El folio real que describe a la finca que dio origen a los folios auxiliares.
Folio Mercantil Electrónico	Es el expediente electrónico que contiene la historia de cada sociedad mercantil o comerciante, identificado con un número progresivo asignado automáticamente por el sistema. Dicho expediente se genera cuando se inscribe por primera vez en alguno de los actos considerados constituidos.
Folio Real	Entidad inmobiliaria susceptible de registrarse, da lugar a una partida u hoja de inscripción, la misma que es exclusiva para cada finca, y al mismo tiempo excluye la posibilidad de abrir otra sobre el mismo.
Folio	Es una carpeta que consta de una caratula y tres partes destinada a inscribir o inmatricular cada uno de los bienes inmuebles; las operaciones sobre muebles y las personas morales.
Forma Precodificada	Es el documento electrónico que contiene los datos esenciales sobre el acto a inscribir presenta espacios en blanco para ser llenados por el analista y revisados por el calificador, una vez firmados electrónicamente se agrega al folio mercantil de la unidad registral que corresponda para formar parte de su historial registral.
Formas	A las formas del Registro Civil, impresas en papel seguridad en las que se asientan los hechos y actos del estado civil y aquellas en las que se expiden las certificaciones de éstos.
Función Registral	Oficio encaminado a dar publicidad de la situación jurídica de bienes y derechos, así como los actos jurídicos que conforme a la Ley deban registrarse para surtir efectos contra terceros.
Función Notarial	Es el conjunto de actividades que el Notario realiza conforme a las disposiciones de esta Ley para garantizar el buen desempeño y la seguridad jurídica en el ejercicio de dicha función autenticadora.
Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México	Integrado por los recursos que destine el Gobierno de la Ciudad de México, los recursos del Fondo para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México y otros recursos provenientes del sector social y privado con el fin de apoyar la reconstrucción de viviendas en la Ciudad de México.
Folio real	Cada inmueble tiene un registro y en él deberán inscribirse en forma cronológica los asientos generados por los documentos que sean presentados formalmente para su inscripción. Este folio permite tener agrupados todos los asientos relativos a un mismo inmueble, con lo cual se facilita la aplicación del principio de publicidad registral y la garantía de la existencia de lo que sí y de lo que no está inscrito.
Garantía de Audiencia	Es la principal defensa de que dispone todo gobernado frente a actos de poder público que tiendan a privarlo de sus derechos y sus más preciados intereses, está consignada en el segundo párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Gravamen	Es una carga de carácter real (hipotecas, prendas, servidumbres) o personal (embargo, obligaciones) que recae sobre un bien inmueble, el cual debe estar inscrito en el Registro Público de la



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

	<p>Propiedad, a fin de que surtan efectos contra terceros, en virtud de que se trata de una limitación a la disponibilidad del bien inscrito o de una disminución de su valor, lo cual depende del gravamen de que se trate.</p>
<p>Garantía de Audiencia Previa</p>	<p>Derecho que tiene una persona propietaria de una bien inmueble materia de un procedimiento de expropiación para hacer su defensa en contra de la futura expropiación, incluyendo la rendición de las pruebas y la formulación de alegatos, a efecto de que la autoridad que tenga a su cargo de la decisión final, tomando en cuenta los elementos, para revocar, modificar o confirmar la declaratoria de utilidad pública.</p>
<p>Hipoteca</p>	<p>Es una garantía real constituida sobre bienes que no se entregan al acreedor, y que da derecho a éste, en caso de incumplimiento de la obligación garantizada, a ser pagado con el valor de los bienes, en el grado de preferencia establecido por la ley.</p>
<p>Hoja de Seguridad</p>	<p>Papel oficial en el que se expiden las certificaciones.</p>
<p>Impuesto de Adquisición</p>	<p>Obligaciones de Pago a las personas físicas y morales que adquieran inmuebles que consistan en el suelo, en las construcciones o en el suelo y las construcciones adheridas a él ubicadas en la Ciudad de México.</p>
<p>Inmatriculación</p>	<p>Se llama inmatriculación a la primera inscripción de una finca en el Registro Público de la Propiedad.</p>
<p>Inmueble</p>	<p>El inmueble es aquella cosa que no puede trasladarse de un lugar a otro, por ejemplo, un terreno o edificio. Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.</p>
<p>Inmueble afectado</p>	<p>Todas aquellas edificaciones utilizadas como viviendas habitacionales que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, sufrieron diferentes niveles de daño y afectaciones dentro de la Ciudad de México.</p>
<p>Informe Previo</p>	<p>Es el acto por virtud del cual las autoridades responsables en el ejercicio del amparo manifiestan si son o no ciertos los actos reclamados y esgrimen las razones que juzgan conducentes para demostrar la improcedencia de la suspensión definitiva solicitada por el quejoso.</p>

Informe Pormenorizado	 <p>Un trabajo escrito que describe o refiere una cosa con todo detalle o minuciosamente cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza o bien el mismo encargo por terceros. En cualquier caso siempre es necesario preparar todo el material que permita escribir un informe.</p>
Ingreso	Cuando le sea asignado un número de entrada al documento.
Irrestringido	Que se hace sin condiciones o se impone sin admitirlas.
Inmatriculación	Es el acceso o ingreso de una finca al Registro de la Propiedad.
Instrumento Notarial	La escritura o documento con el que justifica o prueba un hecho.
Instrumento Público	Los testimonios de escrituras o actas notariales, así como las resoluciones y providencias judiciales que consten de manera auténtica.
Instrumentos	Herramientas diseñadas para la medición y análisis de la calidad del servicio.
Inmueble afectado	Todas aquellas edificaciones utilizadas como viviendas habitacionales que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, sufrieron diferentes niveles de daño y afectaciones dentro de la Ciudad de México.
Iniciativa de Ley	Documento formal que los órganos o actores facultados legalmente presentan ante cualquiera de las cámaras del Congreso de la Unión para su estudio, discusión y, en su caso, aprobación. Tiene como propósito crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones constitucionales o legales.
Juez	Máxima autoridad de un tribunal de justicia de la Ciudad de México, cuya principal función es la de administrar justicia.
Juzgado	A los juzgados del Registro Civil de la Ciudad de México.
Legalidad	Consiste en la calificación de cada uno de los documentos que se presentan ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, determinado si cumplen con los requisitos para su inscripción.
Legitimación	Implica que lo suscrito prevalece mientras no se pruebe su inexactitud.
Libro de Registro de Consejos	Es el conjunto de folios encuadernados, con su respectivo apéndice, en cual los Notarios ingresan los registros de los cotejos de los documentos que le sean presentados.
Lista de Responsabilidad	Concluida la digitalización de los documentos se remitirán por lista de responsabilidad a las áreas correspondientes. En el área receptora verificara que los listados de responsabilidad coincidan con los documentos que se le presenten y firmara de conformidad los mismos.



Libro de Registro de Cotejos	Es el conjunto de los folios encuadernados con su respectivo apéndice en el que el Notario anota los registros de los cotejos de los documentos que le presenten para dicho efecto.
Magistrados	Es el titular de la Sala del Poder Judicial de la Ciudad de México, que conoce de la apelación promovida por el solicitante de la Defensoría Pública.
Materia	Es un grupo de trámites organizados temáticamente cada materia puede contener uno o más trámite, algunos relacionados entre sí.
Materialización de Folios	Investigación relativa a la autorización y consecuente creación de Folios Reales previos al actual sistema informático con el que cuenta la institución.
Materialización de Folios	Investigación relativa a la autorización y consecuente creación de Folios Reales previos al actual sistema informático con el que cuenta la Institución.
Mecanismos de Control de Gestión	Medios prácticos que se emplean para facilitar, agilizar y controlar la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
Medios de Prueba	Todos aquellos elementos que puedan producir convicción en el ánimo de la autoridad respectiva que no sean contrarios al derecho.
Memorias Descriptivas	Técnicas Contienen la descripción de cada una de las unidades privativas: a) Número de Unidades Privativas; b) Ubicación; c) Linderos; medidas y colindancias d) Áreas de estacionamiento de uso exclusivo e) Área de superficie en m ² escrito y en formato magnético.
Meta Institucional	Logros Programados para la Dirección de Defensoría Pública, con la ejecución de las actividades.
Mesa Legal	Mesa permanente que se instalará con el Tribunal superior de Justicia, el Colegio de Notarios y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para resolver de manera conjunta y ejecutiva los casos de propiedad y posesión de los inmuebles afectados por el sismo.
Microfilmación	Respaldo de la información que consta asentada en los Antecedentes de Libro en cintas plásticas flexibles sobre las cuales se ha depositado una capa de material tipo fotográfico con fuertes datos, al momento de llevar a cabo su respaldo.
Migración	El traslado preciso e idéntico de la información vigente contenida en antecedentes del libro o de folio cartular, a su correlativo folio electrónico.
Notariado	Es una garantía que la Constitución Política de los Estados Unidos establece para la Ciudad de México, a través de la reserva y determinación de facultades de la Asamblea y es tarea de ésta regular y efectuar sobre ella una supervisión legislativa por medio de su Comisión Registral y Notarial.
Notificación	Medio por el cual se hace saber al demandado que se ha presentado una demanda en su contra y que esta ha sido emitida por un Juez.



Notario	Es el funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las disposiciones legales, de los contratos y demás negocios, actos o hechos extrajudiciales.
Número de Control Interno	Es el número progresivo asignado en el Sistema SIGER, el cual contiene fecha, hora y año, de ingreso; la numeración tiene por objeto de servir como elemento probatorio de la prelación de los documentos presentados y como medio interno de control de estos.
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.
Observaciones	Conclusiones obtenidas a partir de las muestras producto de las actividades de evaluación.
Oficina Central	Sede de la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México.
Operación Traslativa de Dominio	Títulos por los cuales se crean, declaran, reconocen, adquieren, transmitan, modifican, limitan, gravan o extinguen el dominio, la posesión, y los demás derechos reales sobre muebles celebrados por un periodo mayor a seis años y aquellos en que existan anticipos de rentas por más de tres años; las fianzas y embargos; así como la creación y constitución de asociaciones civiles y algunas operaciones sobre bienes muebles.
Operador de Centro de Atención Telefónica	Servidor público que atiende vía telefónica, las solicitudes de información que los usuarios requieran saber.
Operador	Servidor público que recibe la documentación, entrega el acuse respectivo con el número de entrada que se le asignó a su trámite e indica el tiempo aproximado de respuesta.
Opinión Jurídica	Aquella afirmación jurídico administrativa emitida por una Dirección General Jurídica a solicitud de las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Alcaldías.
Ordenes Legales	Toda aquella normatividad aplicable a la materia en específico.
Ordenes de Cobro	Son los formatos de uso múltiple que se utilizan para el cobro de créditos fiscales por Dependencias externas en condiciones de excepción.
Pago de Derechos	Son las contraprestaciones por el uso o el aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Ciudad de México, con excepción de las concesiones o los permisos, así como por recibir los servicios que presta la entidad en sus funciones de Derecho Público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados o órganos desconcentrados.
Pago de Indemnización	Es el resarcimiento en dinero o en especie que recibirán las personas propietarias de un bien inmueble por haber sido afectada o expropiado a favor del Gobierno de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Patrocinio	Asistencia jurídica que se le proporciona a los usuarios de la Defensoría Pública.
Perito	Profesionista que cuenta con conocimientos especializados en su materia que lo acreditan como tal.
Personal de Apoyo Técnico Operativo	Personal adscrito a la Unidad de Departamental de Supervisión y Vigilancia que apoya y auxilia en la operatividad.
Personal Sujeto a Supervisión	Personal adscrito y que preste sus servicios en cualquiera de las áreas dependientes de las Direcciones Generales a quien se le haya programado una supervisión.
Personas Físicas	Son las solicitudes de trámite que se presentan a la dependencia por parte de los solicitantes de género masculino
Personas Morales	Son las solicitudes de trámite que se prestan a la dependencia por parte de solicitantes colectivos, empresas y aquellos relacionados con esta calidad.
PETIC Poder	Programa Estratégico de la Información y Comunicaciones. La representación jurídica que implica la actuación a nombre de otro en el campo del derecho.
Póliza de Fianza	Contrato bajo el cual la Afianzadora se compromete con el juzgado para cubrir el monto establecido para obtener la libertad provisional o apégarse a algún beneficio en su sentencia.
Póliza	Es el instrumento redactado por el corredor para hacer contar en él un acto jurídico, convenio, o contrato mercantil en el que esté autorizado a intervenir como fedatario.
Prelación	Es la preferencia entre derechos sobre una finca, determinado por el número de entrada que entrega el registro de acuerdo con su presentación en la ventanilla única, con independencia de la fecha de otorgamiento del documento.
Preveniciones	Son las solicitudes de trámite que por alguna razón tuvieron que ser prevenidas para que el ciudadano subsanara la falta de documentación o la anomalía presentada en alguno de los requisitos o documentos solicitados para la tramitación del documento solicitado.
Principio de Publicidad	Función básica que consiste en revelar, la situación jurídica de los bienes y derechos registrados, a través de sus respectivos asientos y mediante la expedición de certificados y copias de dichos asientos.
Principio de Rogación	La inscripción de los títulos que pueden pedirse por quien tenga interés legítimo en asegurar el derecho que se va a inscribir, por el notario que hubiese autorizado el acto por mandato judicial o administrativo.
Proceso	Conjunto de actos y hechos jurídicos a través del cual dichos órganos dirigen y deciden los litigios.
Promovente	Acción y efecto de promover. que favorece, protege, fomenta, impulsa, apoya.



Plan Integral para la Reconstrucción	Instrumento rector para el proceso de reconstrucción diseñado y ejecutado por el Gobierno de la Ciudad, a través de la Comisión para la Reconstrucción, el cual especificará los lineamientos de acceso a los derechos de la reconstrucción. Las acciones contenidas en este Plan serán cubiertas con los recursos del Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.
Prescripción	Es el juicio que lleva a cabo una persona que tiene un título que lo acredita como poseedor de un bien inmueble durante un determinado tiempo, que se ha ostentando como dueño y pagado los servicios correspondientes. A través de este juicio la ley le otorga al poseedor que cumple los requisitos que exige la ley el título de propietario.
Propiedad	Es el ejercicio en forma directa e inmediata sobre una cosa para aprovecharla totalmente en sentido jurídico, siendo oponible este poder a un sujeto pasivo universal, por virtud de una relación que se origina entre el titular y dicho sujeto.
Protocolización	La protocolización es el acto por el cual un notario o corredor incorpora los documentos y actas que autoriza a un "protocolo notarial", que a su vez constituye una serie ordenada de escrituras matrices dotadas de formalidades específicas determinadas por la ley, que posteriormente pueden ser convertidas en escrituras públicas.
Reconstrucción	Conjunto de acciones transitorias orientadas a alcanzar el entorno de la normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por el sismo.
Rectificación de Escrituras	Trámite mediante el cual se gestiona la rectificación de escrituras derivadas de los Programas de Regularización Territorial, por contener errores en los datos generales del titular, medidas y colindancias del inmueble, o error en el objeto de ésta (Resolución de Obligaciones).
Regularización	Conjunto de actos jurídicos, administrativos y materiales necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.
Prototipo	Representación limitada de un sistema o aplicación, que permite a las partes probarlo en situaciones reales o explorar su uso para validar su viabilidad y calidad.
Publicidad	Dar a conocer la situación jurídica de los bienes y derechos registrados mediante el contenido de los asientos y la expedición de certificaciones de los mismos.
Queja	Manifestación de hechos que se consideren irregulares o aquellos cometidos u omitidos por algún servidor público.
Quejoso	Usuario de servicio o tercero que hace el conocimiento la irregularidad de un acto o hechos a la dependencia.
Radicar Acuerdo	Escrito de los interesados en la causa, es radicado cuando se entrega y pone de hecho bajo custodia de un funcionario designado, para que el documento de inicio al procedimiento.
Ratificación de Firmas	Una de las formas mediante las cuales se reconoce y acepta el origen y estampamiento de una firma.

Recepción Electrónica	Es el envío mediante el cual el notario o corredor público autorizado, transmite por medios electrónicos a través del SIGER, la forma precodificada respectiva acompañada del archivo magnético del testimonio, póliza o acta en el que se conste el acto a inscribir.
Recepción Física	Presentación del documento en la ventanilla respectiva.
Recopilación	Reunión de informes mensuales o quincenales de las actividades entregadas por las diferentes áreas.
Rectificación de Asiento	Acto de enmendar el error material o de concepto práctico en un asiento registral, que se efectúa por el registrador a petición de parte.
Recurso de Inconformidad	Recurso por el cual se deberá imponer contra la calificación del registrador que suspenda o deniegue la inscripción por resolución judicial.
Recurso de Revisión	Medio de impugnación contemplado en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo dispuesto para combatir la calificación que suspende o deniegue la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México de algún acto jurídico inherente a las actividades del mismo.
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Relación de Juicios	Son juicios que tiene a su cargo el abogado responsable en los que lleva un seguimiento de cada una de las etapas procesales, estableciendo cuales han sido los resultados de las resoluciones que se han dictado.
Representante Legal	El Padre o Madre, o el Tutor Familiar Directo.
Resguardo Administrativo	Separar los folios o antecedentes registrales del acervo ordinario, enviándolos al área de libros y folios en custodia hasta en tanto no se subsanen las irregularidades presentadas mediante la solicitud de parte interesada o por orden judicial.
Resolución de Autoridad Administrativa	Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
Resolución de Autoridad Judicial	Pronunciamiento de los jueces y tribunales a través de los cuales acuerdan determinaciones de trámite o deciden cuestiones planteadas por las partes, incluyendo la resolución de fondo el conflicto. Trámite mediante el cual se gestiona la rectificación de escrituras derivadas de los Programas de Regularización Territorial, por contener errores en los datos generales del titular, medidas y colindancias del inmueble, o error en el objeto de ésta (Resolución de Obligaciones).
Reglamento	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
Reversión	Es la situación Jurídica a través de la cual se concede un derecho subjetivo al antiguo propietario de un bien expropiado para readquirirlo cuando transcurrido el plazo de cinco años no se haya destinado al fin previsto en el derecho expropiatorio. Este derecho debe exigirse dentro de los dos años siguientes.



Rogación	El registro no puede actuar de oficio sino a petición o instancia de parte interesada.
RUG	Registro Único de Garantías Mobiliarias, es el sistema mediante el cual se registran los actos en los que se hagan constar la constitución, modificación, transmisión o cancelación de garantías mobiliarias.
Testamento	Es un acto personalísimo revocable y libre por el cual una persona capaz dispone de sus bienes y derechos, y declara o cumple deberes para después de su muerte.
Sanción	Aprobación o autorización para la suscripción de los convenios que suscriba la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
Sello de Autorizar	El sello del notario es el medio por el cual éste ejerce su facultad fedataria con la impresión del símbolo del Estado en los documentos que autorice.
Servicios Digitales	Se refiere a los servicios informáticos de acceso por internet a través de distintos dispositivos.
Servidores Públicos	Los trabajadores que desempeñan funciones en un organismo público del Estado.
SIGDO	Sistema de Información y Gestión Documental.
SIGER	Sistema Integral de Gestión Registral, solo se registra mediante este sistema actos de naturaleza mercantil.
SIR	Sistema Informático Registral, se utiliza para la inscripción de actos del solicitante del servicio, para la identificación, control, protección de datos y seguimiento de las solicitudes efectuadas.
Sistema de Asistencia Jurídica	Software de computo en el cual se recaban los datos del solicitante del servicio para la identificación, control, protección de datos y seguimiento de las solicitudes efectuadas.
Sistema Informático Integral	Sistema mediante el cual se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información en el acervo registral.
Sistemas Informáticos	Sistemas desarrollados para almacenar y procesar información en equipos de cómputo, con miras a obtener productos útiles a los usuarios de los mismos.
Sobreseimiento	Es un acto procesal derivado de la potestad judicial que concluye una instancia, por lo que es definitivo.
Sociedad Civil	Contrato mediante el cual los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial.
Sociedad Mercantil	Se reputan mercantiles las sociedades que se constituyan en alguna de las formas reconocidas por la Ley General de Sociedades Mercantiles, que a saber son: Sociedad de Nombre Colectivo, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita por Acciones y de Sociedad Cooperativa.
Solicitante de Supervisión	Dirección de Defensoría Pública, Subdirecciones de Área, Jefes de Unidad Departamental y el titular de la Unidad Departamental de Supervisión y Control de Procesos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Solicitante	Persona o institución que solicita de manera formal alguno de los servicios de asistencia gratuita que brinda la Defensoría Pública.
Supervisión	Procedimiento en el que se examina e inspecciona el desempeño y cumplimiento de las obligaciones y funciones de personal adscrito a la Dirección de Defensoría Pública.
Supervisor	Personal Adscrito a la Unidad Departamental de Supervisión y Vigilancia que se constituye en los Juzgados Cívicos de la Ciudad de México.
Supervisor Central	Supervisión que se encarga de coordinar desde la Jefatura de Unidad de Departamental de Supervisión y Vigilancia las actividades de los supervisores de campo, así como el funcionamiento de los Juzgados Cívicos de la Ciudad de México.
Suplencia de la Deficiencia de la Queja	Principio conforme el cual el juzgador de amparo tiene la potestad jurídica de no ceñirse a los conceptos de violación expuestos en la demanda de amparo, sino que, para conceder al quejoso la protección federal, el órgano de control puede hacer valer oficiosamente cualquier aspecto inconstitucional de los actos reclamados.
Supervisión de Trámite	Cuando el documento presente defectos subsanables que impidan su registro.
Tablas de Valores	Valor nominal asignado a cada Unidad Privativa y su porcentaje de indiviso en relación con el valor del inmueble.
Taller	Modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde el instructor expone los fundamentos teóricos y procedimentales
Unidad de Propiedad Privativa	Estacionamiento, cuartó de servicio, jaulas de tendido, lavaderos y cualquier otro que no sea elemento de áreas y bienes de uso común y que forme parte de su unidad de propiedad privativa, según la escritura constitutiva, y éstos no podrán ser objeto de enajenación, embargo, arrendamiento o comodato en forma independiente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Departamento Administrativo.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Titular

Mtro. Néstor Vargas Solano
Consejero Jurídico y de Servicios
Legales de la Ciudad de México