



CAPÍTULO III



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

MA-AO-23-3FF4D94E



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures below it.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General Jurídica	44	4
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Mejora Regulatoria y Gaceta	23	7
3.	Coordinación de lo Contencioso	32	7
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles	25	8
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	25	9
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	25	9
7.	Coordinación de lo Consultivo Jurídico	32	10
8.	Líder Coordinador de Proyectos de Derechos Humanos	23	11
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica y Mediación	25	11
10.	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría	23	12
11.	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	25	13



ORGANIGRAMA

**REGISTRO DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

ALCALDÍA
ÁLVARO OBREGÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

REGISTRO
AL-AQ-23/011022

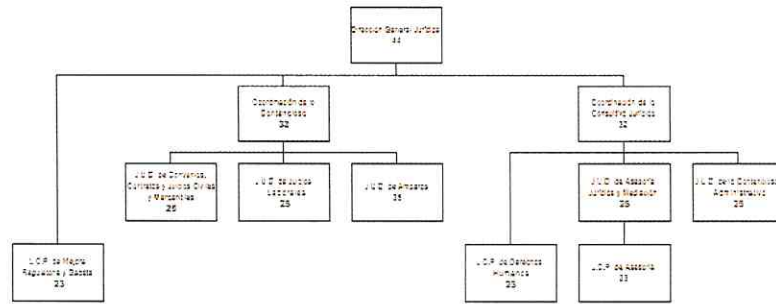
VIGENCIA
del 01 de febrero 2022

ORGANIGRAMA
3

ANEXO IV DEL OFICIO SAJ/DGAP/DA/DP/0063/2022

FOLIO: AQ/003/011022

TOTAL DE PLAZAS: 11



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

Este código QR contiene la información de la firma electrónica de la Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, U.C. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA, para la validación de la autenticidad del documento.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General Jurídica

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados 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;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;



- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.



FUNCIONES

- Representar jurídicamente a la Alcaldía en los litigios en que sea parte, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- Dirigir y supervisar la defensa jurídica de los juicios y procedimientos legales en que sea parte la Alcaldía;
- Conducir la asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo, si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Supervisar las asesorías y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Presentar denuncias y querellas, derivado de hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en perjuicio de la Alcaldía;
- Revisar la atención a los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, en coordinación con las áreas correspondientes, a efecto de colaborar con dichos organismos;
- Revisar la atención a las solicitudes y los requerimientos realizados por los órganos legislativos, dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía;
- Supervisar la revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía;
- Supervisar el registro, constitución, modificación, adición y terminación de las Sociedades de Convivencia;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Tramitar las solicitudes requeridas por las Unidades Administrativas para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Alcaldía, ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Fungir como enlace con la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. Así como supervisar la atención y cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la actualización de los trámites y servicios a inscribir en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México;
- Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción, y
- Las demás que las leyes establezcan en el ámbito de competencia de esta Dirección General.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Mejora Regulatoria y Gaceta.

- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Apoyar en la vinculación con la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
- Proporcionar la atención y cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la actualización de los trámites y servicios a inscribir en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México; de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México;
- Realizar los trámites de las solicitudes requeridas por las Unidades Administrativas, de conformidad con sus atribuciones, para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Alcaldía, ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica.

Puesto: Coordinación de lo Contencioso.

- Coordinar la representación jurídica de la Alcaldía en los juicios que sea parte en las materias de amparo, controversias constitucionales, laboral, civil y mercantil, así como en la gestión los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía. En el caso de los juicios de amparo, será respecto de aquellos en los que la Alcaldía o sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable;
- Coordinar la revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía;
- Coordinar la gestión para registro, constitución, modificación y terminación de las Sociedades de Convivencia;
- Vigilar que los juicios de amparo y de controversia constitucional sean instrumentados y atendidos en tiempo y forma;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;



- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles.

- Efectuar la revisión y dictaminación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía;
- Analizar y gestionar las solicitudes de registro de constitución, modificación y terminación de las Sociedades de Convivencia;
- Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los juicios que sea parte en las materias civil y mercantil, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en las materias civil, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Contencioso, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Contencioso.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.

- Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los juicios y procedimientos legales que sea parte en materia laboral, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en materia laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Contencioso, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Contencioso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.

- Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los juicios que sea parte, en materia de amparo y controversias constitucionales, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- Asegurar que los juicios de amparo y de controversia constitucional sean instrumentados y atendidos en tiempo y forma;
- Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en materia de amparo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Contencioso, y



- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Contencioso.

Puesto: Coordinación de lo Consultivo Jurídico.

- Coordinar la representación jurídica de la Alcaldía en los litigios y procedimientos en que sea parte, en las materias contencioso-administrativa y penal, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- Coordinar la prestación de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Coordinar y presentar denuncias y querellas, derivado de hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en perjuicio de la Alcaldía, asimismo fungir como asesor jurídico de la misma;
- Coordinar la atención de los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichos organismos;
- Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos realizados por los órganos legislativos, dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía;
- Coordinar las asesorías dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Coordinar la presentación de quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Derechos Humanos.

- Operar como Enlace de la Alcaldía con los organismos protectores de derechos humanos a nivel local y nacional.
- Atender los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos a efecto de colaborar con dichos organismos;
- Revisar la información que emiten las Unidades Administrativas correspondientes para atender los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, en tiempo y forma;
- Gestionar la atención de las solicitudes y requerimientos realizados por los órganos legislativos, dentro del ámbito de competencia de la Alcaldía;
- Revisar la información que emiten las Unidades Administrativas correspondientes para atender dichas solicitudes y requerimientos en tiempo y forma;
- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Consultivo Jurídico, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Consultivo Jurídico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica y Mediación.

- Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los litigios y procedimientos en materia penal en que sea parte, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- Ejercer la defensa jurídica de los juicios y procedimientos legales en materia penal en los que sea parte la Alcaldía;
- Formular y presentar denuncias y querellas, derivado de hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en perjuicio de la Alcaldía, asimismo fungir como asesor jurídico de la misma;
- Brindar asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;



- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Consultivo Jurídico, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Consultivo Jurídico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría.

- Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía en los litigios y procedimientos en materia penal en que sea parte, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- Formular y presentar denuncias y querellas, derivado de hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en perjuicio de la Alcaldía, asimismo fungir como asesor jurídico de la misma;
- Brindar asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Consultivo Jurídico, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Consultivo Jurídico.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.

- Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía e instrumentar los litigios en materia contenciosa administrativa, en que sea parte, así como en la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía;
- Asesorar dentro del ámbito de su competencia para el ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas;
- Apoyar en la asesoría jurídica gratuita en materia administrativa, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable, en el ámbito de su competencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados de acuerdo con sus funciones;
- Preparar y revisar, en su caso, de acuerdo con sus funciones, la documentación que deba suscribir el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Consultivo Jurídico, y
- Dar cumplimiento a las funciones no enunciadas en las fracciones anteriores y establecidas en la normatividad aplicable, o las demás que le confiera el Titular de la Dirección General Jurídica o Coordinación de lo Consultivo Jurídico.



Listado de procedimientos

1. Atención a Requerimientos de Gaceta.
2. Atención a Requerimientos Judiciales competencia de la Dirección General Jurídica en materia de Convenios y Contratos.
3. Atención a solicitudes para la Constitución, Modificación, Adición y/o Terminación de Sociedades de Convivencia, competencia de la Dirección General Jurídica.
4. Atención a Requerimientos Laborales, competencia de la Dirección General Jurídica.
5. Atención a la Ejecución de Laudos, competencia de la Dirección General Jurídica.
6. Atención a Requerimientos de Amparo, competencia de la Dirección General Jurídica.
7. Atención a la Ejecución de Sentencias en materia de Amparo, competencia de la Dirección General Jurídica.
8. Atención a Solicitudes y Requerimientos de Derechos Humanos, competencia de la Dirección General Jurídica.
9. Atención a Solicitudes y Requerimientos de Órganos Legislativos, competencia de la Dirección General Jurídica.
10. Atención a denuncias competencia de la Dirección General Jurídica en asistencia jurídica en materia penal.
11. Atención a Requerimientos Contenciosos Administrativos, competencia de la Dirección General Jurídica.
12. Atención a la Ejecución de Sentencias en materia Contenciosa Administrativa, competencia de la Dirección General Jurídica.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Atención a Requerimientos de Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta)

Objetivo General: Tramitar los requerimientos de las Unidades Administrativas, recibidos en la Dirección General Jurídica y gestionar la tramitación de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México respecto de disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Mejora Regulatoria y Gaceta	Recibe de manera física y en archivo electrónico el documento de solicitud o aclaración de publicación de Gaceta y revisa anexos correspondientes.	1 día
		¿Cumple la solicitud de publicación de Gaceta?	
		NO	
2		Realiza aclaración mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Social solicitante.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Mejora Regulatoria y Gaceta	Recibe el documento para determinar el seguimiento correspondiente.	1 día
4		Solicita a la Agencia Digital de Innovación Pública la exención del Análisis de Impacto Regulatorio, mediante la Plataforma de Mejora Regulatoria.	1 día
		¿Cumple con la solicitud de exención?	
		NO	



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

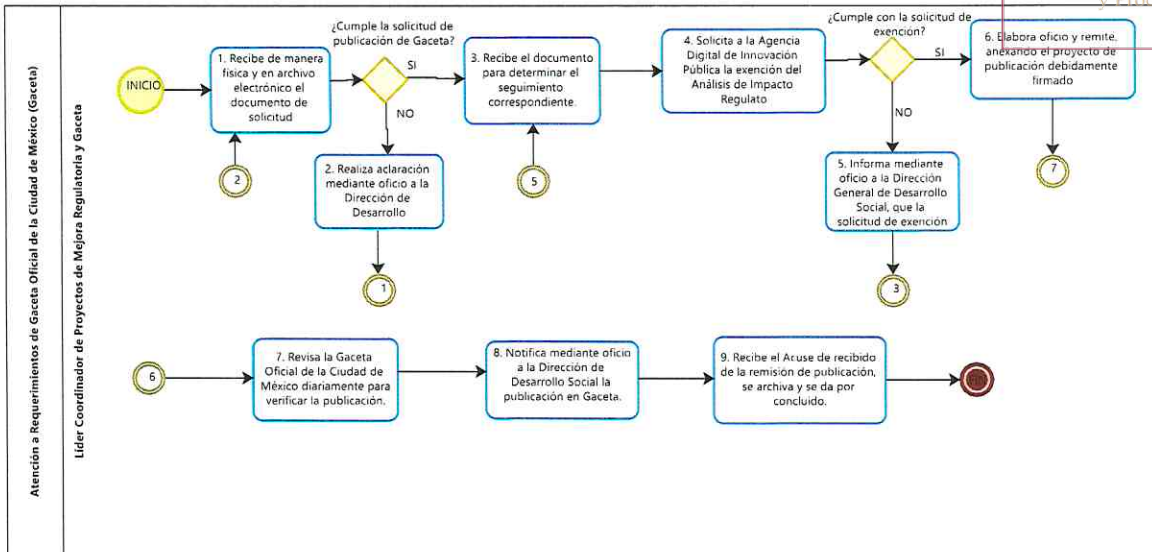
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Social, que la solicitud de exención fue negativa.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Elabora oficio y remite, anexando el proyecto de publicación debidamente firmado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Gaceta Oficial y Trámites Funerarios de la Dirección General Jurídica y Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y Servicios Legales de la Ciudad de México.	2 días
7		Revisa la Gaceta Oficial de la Ciudad de México diariamente para verificar la publicación solicitada.	5 días
8		Notifica mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Social la publicación en Gaceta, remitiendo copia simple de la misma con la dirección electrónica en la que se puede consultar el documento.	1 día
9		Recibe el Acuse de recibido de la remisión de publicación, se archiva y se da por concluido el trámite.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:



1. La Dirección General de Desarrollo Social es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
2. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.
3. No se cuenta con un tiempo determinado establecido en una norma.

Diagrama de flujo



Powered by
bpmn
Modeler

VALIDÓ

Lic. José Ignacio Soto Gómez

Líder Coordinador de Proyectos de Mejora Regulatoria
y Gaceta



2. Atención a Requerimientos Judiciales competencia de la Dirección General Jurídica en materia de Convenios y Contratos.

Objetivo General: Asegurar que los requerimientos de las autoridades judiciales, recibidos en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral, para determinar la procedencia.

Descripción Narrativa:

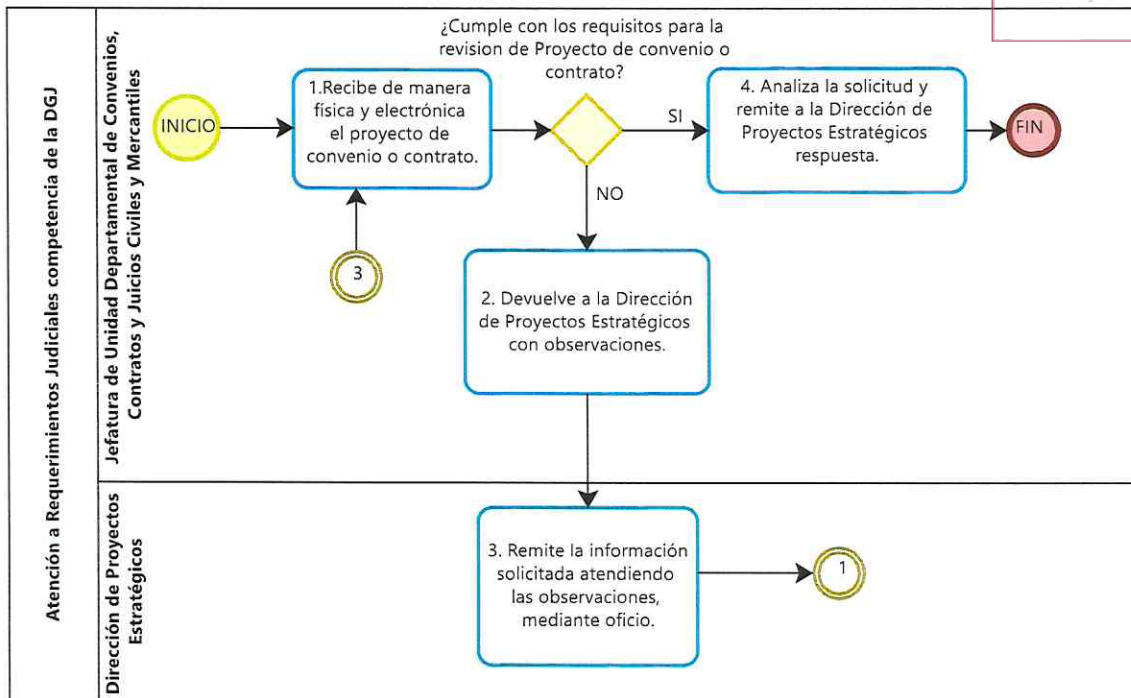
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles	Recibe de manera física y electrónica el proyecto de convenio o contrato, y revisa anexos correspondientes.	2 días
		¿Cumple con los requisitos para la revisión de Proyecto de convenio o contrato?	
		NO	
2		Devuelve a la Dirección de Proyectos Estratégicos con observaciones.	1 día
3	Dirección de Proyectos Estratégicos	Remite la información solicitada atendiendo las observaciones, mediante oficio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles	Analiza la solicitud y remite a la Dirección de Proyectos Estratégicos respuesta.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			



Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Proyectos Estratégicos es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
2. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.

Diagrama de flujo



Powered by



Modeler

VALIDÓ

Lic. Luis Antonio Rangel Padilla,
Jefatura de Unidad Departamental de Convenios,
Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles



3. Atención a solicitudes para la Constitución, Modificación, Adición y/o Terminación de Sociedades de Convivencia, competencia de la Dirección General Jurídica.

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes sobre Sociedades de Convivencia recibidas en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral, para determinar la procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles	Recibe y verifica de manera física la solicitud o prevención de Constitución, Modificación, Adición o Terminación de Sociedad de Convivencia, y cuatro tantos de los documentos correspondientes.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
2		Previene a los solicitantes de los documentos faltantes a fin de que los cubran a más tardar en la audiencia de ratificación de la Sociedad de Convivencia.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Autoriza el trámite de Constitución, Modificación, Adición o Terminación, se entrega a los solicitantes una constancia de recepción de documentos y se emite la línea de pago para la búsqueda de antecedentes en el Archivo General de Notarías.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Corroborar que los solicitantes hayan realizado el pago y que entreguen original y cuatro copias del mismo.	3 días
5		Emite la constancia de recepción de documentos.	1 hora
6		Emite el oficio dirigido al Archivo General de Notarías para verificar que ninguno de los solicitantes tenga otra Sociedad de Convivencia.	1 día
7		Acude al Archivo General de Notarías por la respuesta al oficio en el cual se informa si los solicitantes tienen o no otra Sociedad de Convivencia vigente.	5 días
		¿Cumplen con el requisito de no tener otra Sociedad de Convivencia vigente?	
		NO	
8		Notifica de manera personal a los solicitantes y no se llevará a cabo el acto de Ratificación, se da por terminado el procedimiento.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	

✓

✓



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Lleva a cabo el acto de registro y audiencia de ratificación de constitución de la Sociedad de Convivencia.	1 hora
		¿Confirma la voluntad de los solicitantes de establecer la Sociedad de Convivencia?	1 hora
		NO	
10		Verifica que uno o ambos solicitantes den su negativa.	1 hora
11		Archiva el asunto como concluido.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
12		Realiza la firma del acta de ratificación y emite la línea de captura para el Registro de la Sociedad de Convivencia.	1 hora
13		Corroborar que los solicitantes hayan realizado el pago y que entreguen original y cuatro copias del mismo.	1 hora
14		Entrega un ejemplar a cada una de las personas convivientes y a las autoridades correspondientes.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 2 horas			



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

Aspectos a considerar

Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México

Artículo 10:

Las personas convivientes deberán presentar para su ratificación y registro a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la demarcación territorial que corresponda, cuatro tantos del escrito de Constitución de la sociedad de Convivencia, los cuales serán ratificados en presencia de la autoridad registradora; quien para los efectos de este acto tendrá fe pública y expresará en cada uno de los ejemplares el lugar y fecha en que se efectúa el mismo. Hecho lo anterior, la autoridad estampará el sello de registro y su firma, en cada una de las hojas de que conste el escrito de constitución de la Sociedad. Uno de los ejemplares será depositado en dicha Dirección; otro deberá ser enviado por la misma autoridad al Archivo General de Notarías para su registro, y los dos restantes serán entregados en el mismo acto a las personas convivientes.

El mismo procedimiento se deberá seguir para la ratificación y registro de modificaciones y adiciones que se formulen al escrito de constitución de la Sociedad de Convivencia.

Cuando falte alguno de los requisitos señalados en el artículo 7 de esta ley, la autoridad registradora tiene la obligación de orientar a las personas convivientes a efecto de que cumplan con los mismos y puedan concluir el trámite.

Por el registro de la Sociedad de Convivencia a que se refiere este artículo, se pagará a la Tesorería de la Ciudad de México, el monto que por ese concepto especifique el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Para los efectos de este artículo, contra la negación del registro, ratificación, modificación y adición por parte de las o los servidores públicos de la Ciudad de México competentes, sin causa justificada, las personas interesadas podrán interponer un recurso en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Independientemente de la responsabilidad administrativa y/o sanciones a que se hagan acreedores dichos funcionarios en términos de la legislación aplicable.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México en coordinación con el Archivo General de Notarías y las Alcaldías, implementará un sistema de control y archivo de Sociedades de Convivencia.

Con su registro, la Sociedad de Convivencia surtirá efectos contra terceros. Los asientos y los documentos en los que consten el acto constitutivo y sus modificaciones podrán ser consultados por quién lo solicite.

Lineamientos para la Constitución, Modificación y Adición, Ratificación, Registro y Aviso de Terminación de las Sociedades de Convivencia en el Distrito Federal

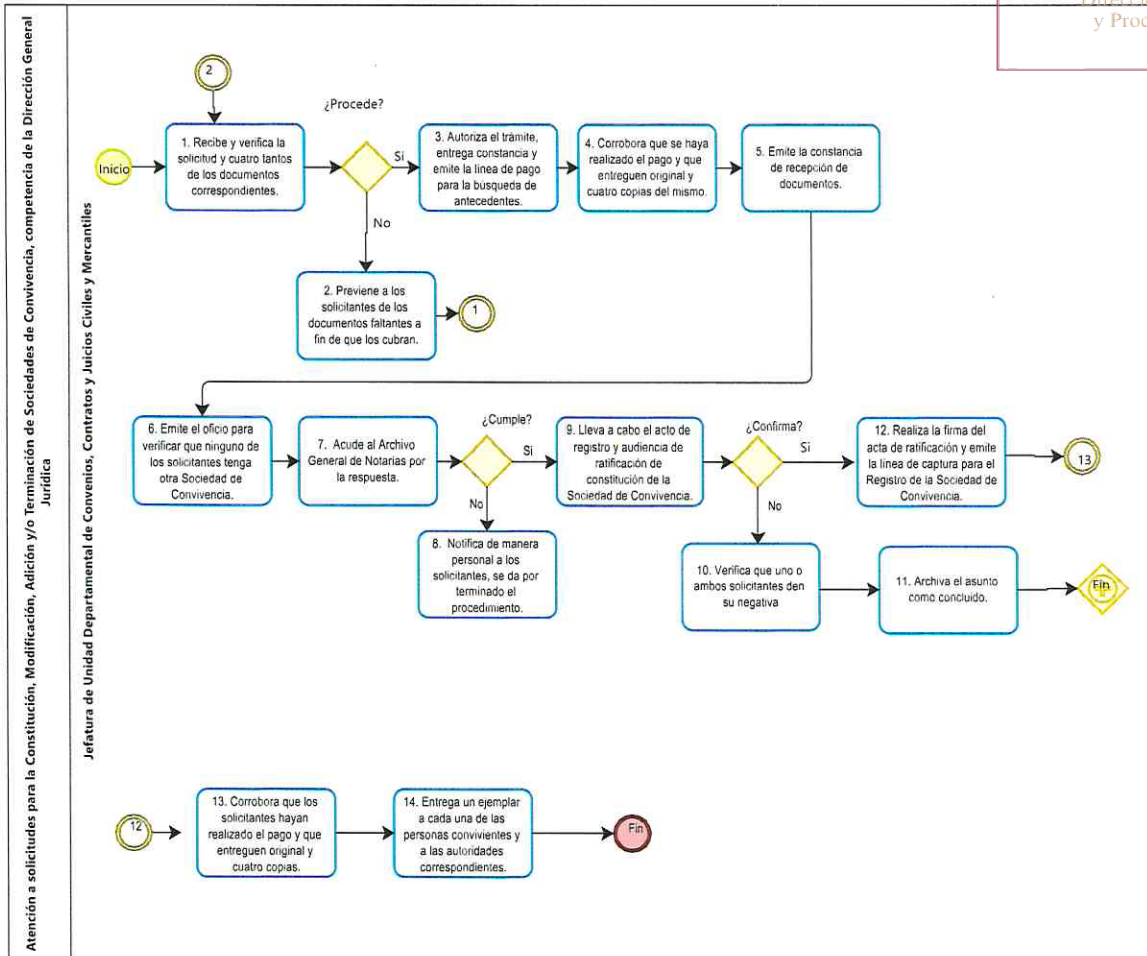
Artículo 14, fracción VI:



Los Órganos Político – Administrativos, a través de la autoridad registradora, para efectos de la implementación del Sistema de Control y Archivo de Sociedades de Convivencia, tendrá las siguientes atribuciones:

VI. Enviar para su registro y depósito, con los recibos de pago correspondientes, los documentos y actas de constitución, modificación, adición y los avisos de terminación de las Sociedades de Convivencia que celebren, a más tardar cuarenta y ocho horas después de su ratificación y registro, o recepción en el caso de los avisos de terminación, a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Luis Antonio Rangel Padilla

Jefatura de Unidad Departamental de Convenios,
Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles



4. Atención a Requerimientos Laborales, competencia de la Dirección General Jurídica.

Objetivo General: Asegurar que los requerimientos laborales, recibidos en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral para determinar la procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe de manera física la demanda laboral, revisa anexos correspondientes y analiza el documento para determinar el seguimiento correspondiente.	1 hora
2		Requiere información de la Dirección de Administración de Capital Humano, mediante oficio.	2 horas
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Remite la información y documentación requeridas en el término establecido en el oficio.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe y analiza la información remitida por la Dirección de Administración de Capital Humano	3 horas
		¿La información cumple con lo solicitado mediante oficio?	
		NO	
5		Envía reiterativo de solicitud de documentación en carácter extra urgente.	2 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	

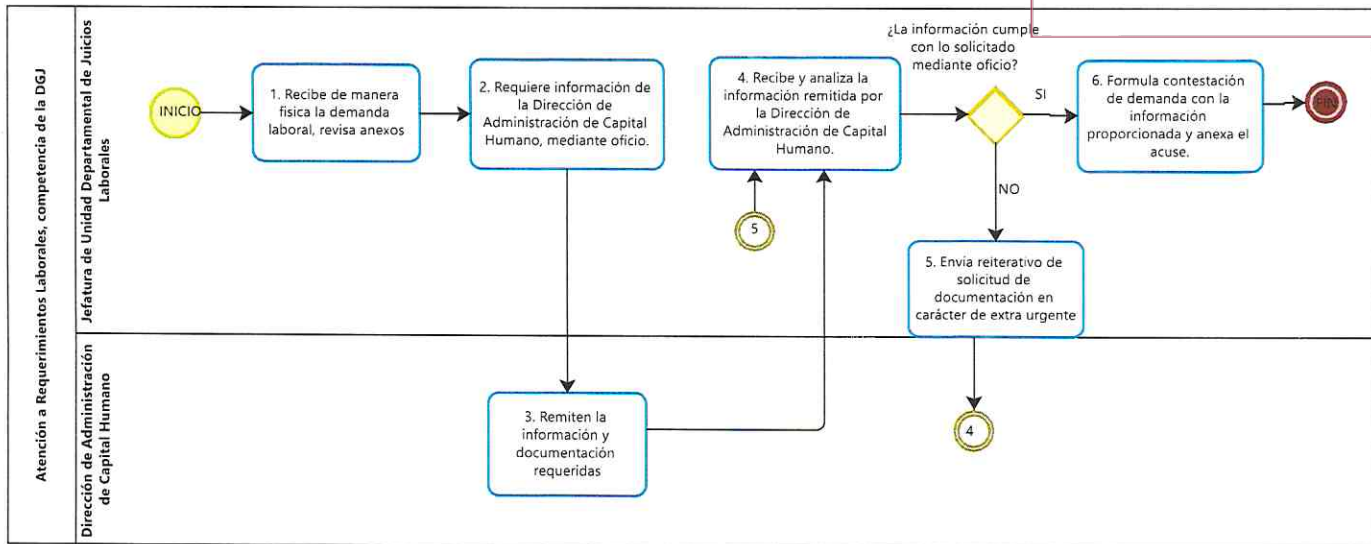


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Formula contestación de demanda con la información proporcionada y anexa el acuse de la Contestación de Demanda en el expediente correspondiente.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar

1. Derivado de que los plazos en materia laboral son muy breves, las Unidades Administrativas deben atender los requerimientos de manera inmediata, ya que en caso de no hacerlo se dan por ciertos los hechos manifestados por el trabajador, lo que tiene como consecuencia el detrimento de los intereses de la Alcaldía.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero a cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía se puede solicitar o requerir.
3. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Regina Cortés Rivera

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales



5. Atención a la Ejecución de Laudos, competencia de la Dirección General Jurídica

Objetivo General: Asegurar que, la ejecución de laudos recibidos en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral para determinar la procedencia y su cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe el laudo emitido por la autoridad competente y analiza si es condenatorio.	1 día
		¿Es un laudo condenatorio?	
		NO	
2		Comunica por oficio el laudo absolutorio a la Unidad Administrativa correspondiente del fallo y se archiva el procedimiento como concluido.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Da conocimiento por oficio con una copia simple del laudo a ejecutar a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
		¿Hay reinstalación?	
		NO	
4		Tramita el proceso de ejecución de laudo, solicita el Visto Bueno Condicionado a Consejería Jurídica y Servicios Legales	1 día
5		Recibe el Visto Bueno Condicionado, solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas.	1 día
6	Dirección de Finanzas	Analiza la solicitud, autoriza y remite por oficio la suficiencia presupuestal.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe la suficiencia presupuestal y se solicita mediante oficio a Consejería Jurídica y Servicios Legales el Visto Bueno Definitivo de la solicitud de pago.	1 día
8		Recibe el Visto Bueno Definitivo de solicitud de pago, emite solicitud a la Dirección de Finanzas para que elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 día
9	Dirección de Finanzas	Analiza la solicitud y entrega la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	20 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Solicita fecha al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para realizar el pago a trabajador.	1 día
11		Remite constancias de cumplimiento de laudo a la Dirección de Administración de Capital Humano y a la Dirección de Finanzas	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Mediante oficio, solicita a la Dirección de Administración de Capital Humano la reinstalación condenada.	1 día
13		Recibe la autorización de la solicitud de la creación o transformación de plaza.	1 día
14		Solicita fecha al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para hacer efectiva la reinstalación.	1 día
15		Remite constancias de cumplimiento de laudo a la Dirección de Administración de Capital Humano y a la Dirección de Finanzas	2 días
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica

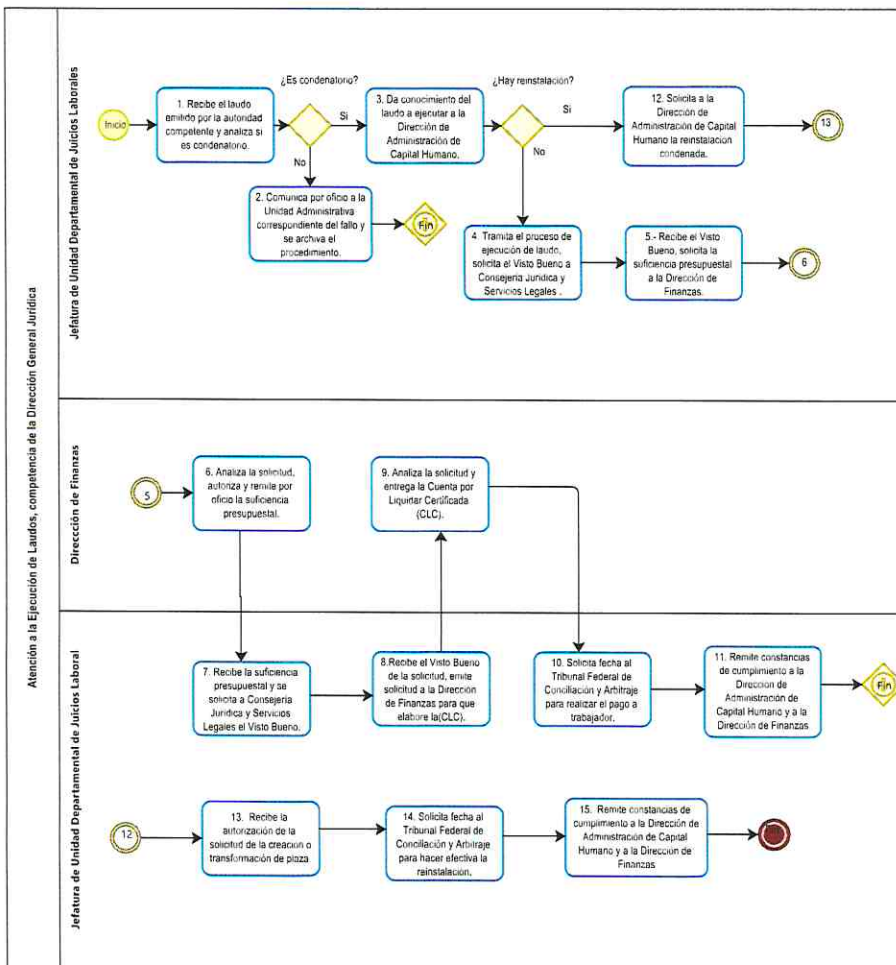
Aspectos a considerar

1. Derivado de que los laudos determinan el cumplimiento de prestaciones que no dependen de la Alcaldía, sino de Gobierno Central por lo que es importante que se considere que los tiempos podrán incrementarse hasta en tanto Gobierno Central remita lo solicitado para el cumplimiento del laudo.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
3. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.
4. En las actividades 11 y 15, una de las instituciones a informar del cumplimiento del laudo es la Consejería Jurídica por medio de la Mesa de Trámites Laborales.
5. Los términos considerados para el cumplimiento de laudo, vienen inmersos dentro de la ejecutoria emitida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en su caso, los Tribunales Colegiados de Circuito en materia del Trabajo.

4

h

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic/ Regina Cortés Rivera

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales



6. Atención a Requerimientos de Amparo, competencia de la Dirección General Jurídica.

Objetivo General: Asegurar que los requerimientos de las autoridades de Amparo, recibidos en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral para determinar la procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe de manera física y analiza el requerimiento jurisdiccional para determinar el seguimiento correspondiente.	2 días
2		Requiere información y documentación de la Dirección General de Gobierno, con el término establecido por la autoridad para el cumplimiento.	2 días
3		Recibe y analiza la información remitida por la Dirección General de Gobierno.	2 días
		¿La información requerida es suficiente para proyectar oficio de respuesta?	
		NO	
4		Envía reiterativo en carácter extra urgente.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Formula Informe Justificado con la información proporcionada.	2 días
6		Anexa el acuse de Informe Justificado en el expediente de Amparo correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

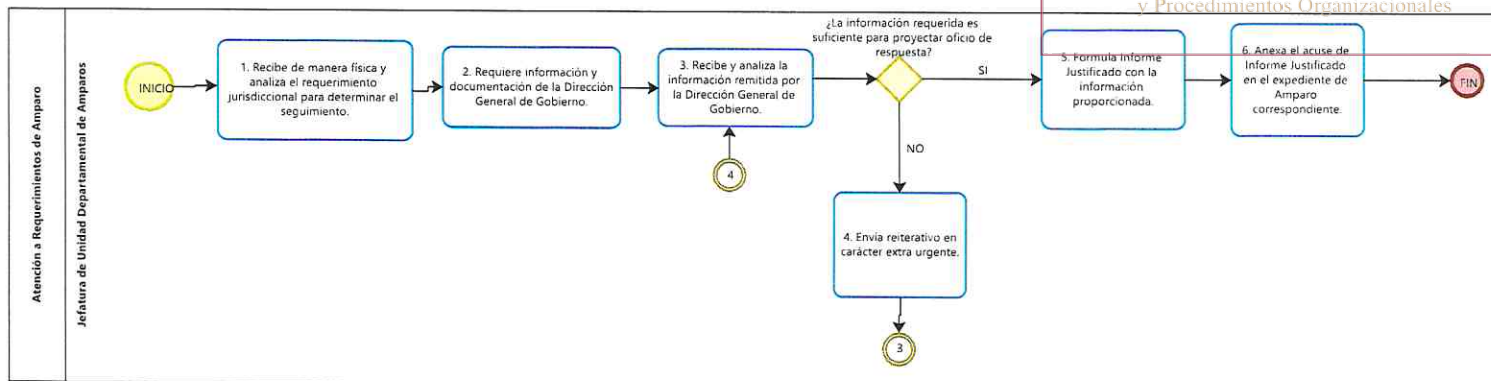
Secretaría de Administración y Finanzas
Sección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Gobierno es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
2. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.
3. En virtud de que la Ley de Amparo considera diversos términos y trámites los tiempos podrían variar.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Héctor Asahel Santoyo de la Rosa
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



7. Atención a la Ejecución de Sentencias en materia de Amparo, competencia de la Dirección General Jurídica.

Objetivo General: Asegurar que la ejecución de sentencias en materia de amparo, recibidas en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral para determinar la procedencia y su cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe y analiza la sentencia de amparo emitida por la autoridad competente.	1 día
2		Emite oficio a la Dirección General de Gobierno para cumplimentar sentencia de amparo en los términos señalados por la autoridad.	2 días
3		Recibe y analiza oficio de cumplimiento por parte de la Dirección General de Gobierno.	1 día
		¿La información solicitada es suficiente para realizar el cumplimiento de sentencia de amparo?	
		NO	
4		Envía reiterativo en carácter extra urgente.	2 horas
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
5		Realiza desahogo solicitado por la autoridad con la información proporcionada y anexa el acuse de cumplimiento de ejecutoria de amparo en el expediente correspondiente.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 2 horas			

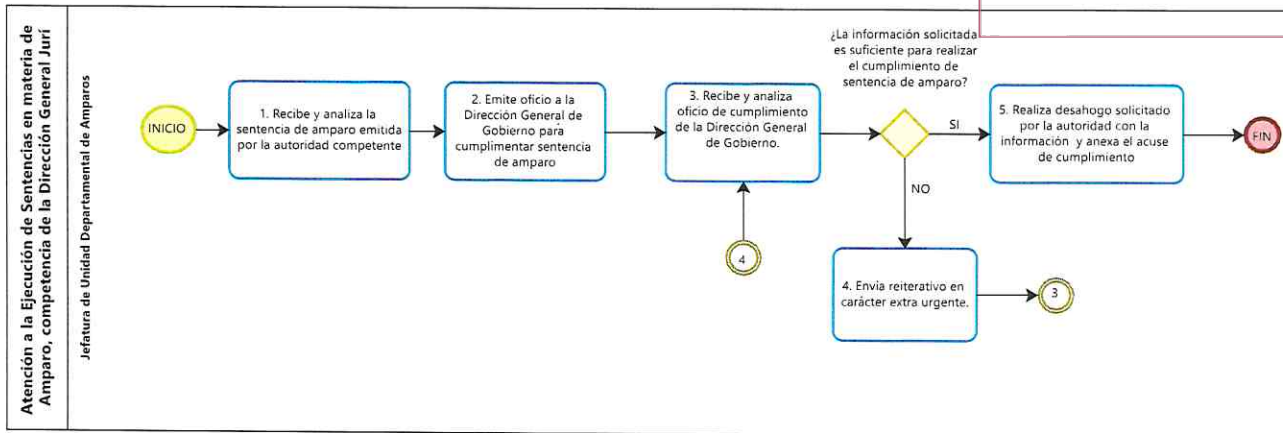


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			90 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. Si la autoridad responsable incumple una sentencia de amparo se impondrá pena privativa de libertad y multa, destitución o inhabilitación para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos. Dichas sanciones pueden aplicarse a la persona titular de la Alcaldía como superior jerárquico. (Artículo 267, fracción I de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
2. La Dirección General de Gobierno es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
3. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.
4. Los tiempos para el cumplimiento de sentencia de amparo, dependerán de la Unidad Administrativa correspondiente, así como de la complejidad del cumplimiento, asimismo de los términos otorgados por la autoridad.

Diagrama de flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. Héctor Asahel Santoyo de la Rosa
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos



8. Atención a Solicitudes y Requerimientos de Derechos Humanos, competencia de la Dirección General Jurídica.

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes y requerimientos de las autoridades en materia de Derechos Humanos recibidos en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral para determinar la procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica	Recibe de manera física la comunicación del requerimiento de Derechos Humanos y revisa anexos correspondientes.	2 días
2		Analiza el documento para determinar el seguimiento correspondiente.	1 día
3		Emite oficio a la Dirección General de Desarrollo Social de otorgar la información con un término que sea acorde con el que establezca la autoridad para el cumplimiento.	2 días
4		Recibe y analiza oficio por parte de la Dirección General de Desarrollo Social	1 día
		¿La información solicitada es suficiente para proyectar contestación a solicitudes de Derechos Humanos?	
		NO	
5		Emite los oficios reiterativos a la Dirección General de Desarrollo Social solicitando el cumplimiento en 24 horas.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	



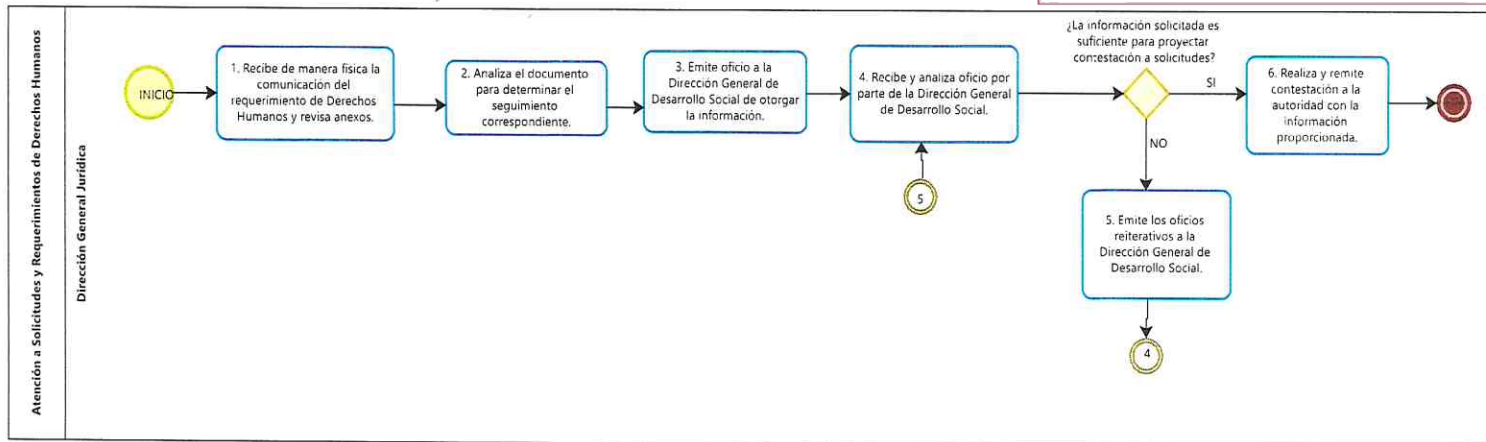
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza y remite contestación a la autoridad con la información proporcionada.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar

1. Se podrá solicitar la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o bien de restitución de derechos humanos en cualquier momento del procedimiento, para tal caso la emisión, recepción y atención, todos los días y horas serán considerados hábiles. (Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México).
2. La Dirección General de Desarrollo Social es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
3. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.

Diagrama de flujo



VALIDÓ


Lic. María Valeria López Saldivar

Líder Coordinador de Proyectos de Derechos Humanos



9. Atención a Solicitudes y Requerimientos de Órganos Legislativos, competencia de la Dirección General Jurídica.

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes y requerimientos de los Órganos Legislativos recibidos en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral para determinar la procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica	Recibe de manera física la comunicación del requerimiento de los Órganos Legislativos y revisa anexos correspondientes.	1 día
2		Analiza el documento para determinar el seguimiento correspondiente.	5 días
3		Emite oficio a la Dirección General de Desarrollo Social de atender el requerimiento.	10 días
4		Recibe y analiza información por parte de la Dirección General de Desarrollo Social	1 día
		¿La información solicitada es suficiente para proyectar contestación a solicitudes de Órganos Legislativos?	
		NO	
5		Emite oficio reiterativo a la Dirección General de Desarrollo Social solicitando el cumplimiento.	2 días
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
6		Analiza la información remitida por la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza y remite la contestación a la autoridad con la información proporcionada.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar

Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México

1. **Artículo 4.** Para los efectos de la presente ley, se entenderá por:

...
XXXVIII. Punto de acuerdo: La proposición que implica algún exhorto o cualesquiera otra solicitud o declaración aprobada por el Pleno o por la Comisión Permanente, que deberá ser respondida por los poderes, órganos, dependencias, entidades o Alcaldías correspondientes en un plazo máximo de 60 días naturales, salvo en caso de urgencia se deberá resolver de manera inmediata. De no encontrarse en posibilidades de cumplir con lo solicitado se deberá remitir por escrito la causa justificada de la omisión;

2. **Artículo 21.** El Congreso podrá solicitar información mediante pregunta parlamentaria al Poder Ejecutivo, Alcaldías, órganos, dependencias y entidades, los cuales contarán con un plazo de treinta días naturales para responder. El Congreso contará con treinta días para analizar la información y, en su caso, llamar a comparecer ante el Pleno o Comisiones, a las personas titulares mediante acuerdo aprobado por la mayoría absoluta del Pleno.

Los puntos de acuerdo, exhortos o cualesquiera otras solicitudes o declaraciones aprobadas por el Pleno o por la Comisión Permanente, deberán ser respondidos por los poderes, órganos, dependencias, entidades o Alcaldías correspondientes en un plazo máximo de sesenta días naturales.

Transcurridos los 60 días naturales, la o el Presidente de la Mesa Directiva podrá apereibir por una sola ocasión a la autoridad requerida el cumplimiento de la proposición con punto de acuerdo a la que alude el presente artículo. La autoridad requerida contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de que reciba la notificación del apereibimiento, para atender el requerimiento de origen.

El incumplimiento de estas disposiciones será motivo de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades que corresponda. Con independencia del



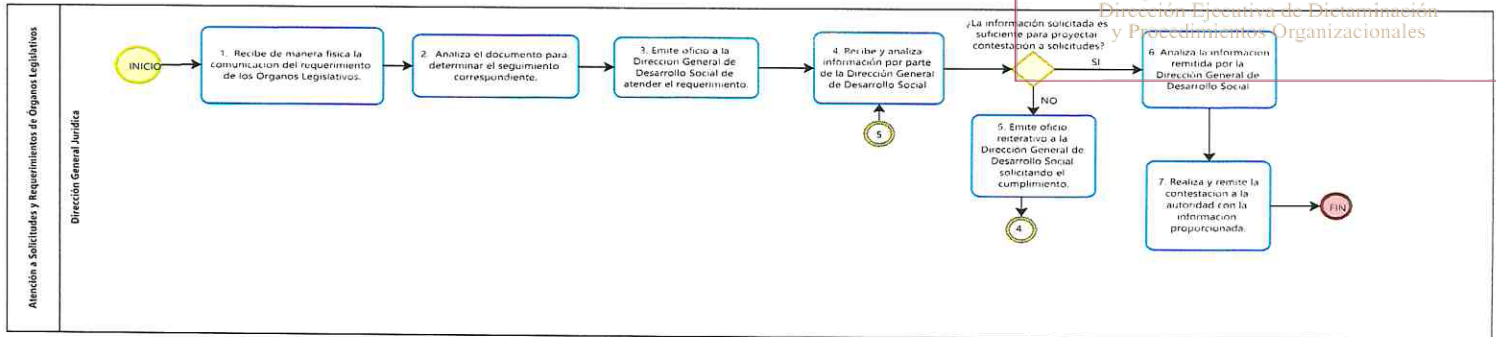
apercibimiento, la Mesa Directiva dará vista a la Contraloría General de la Ciudad de México para los efectos legales conducentes.

La persona titular de la Jefatura de Gobierno podrá proponer la participación de sus funcionarios en reunión extraordinaria de Comisiones o Comités del Congreso para aportar opiniones o información sobre un asunto en proceso de dictamen.

3. La Dirección General de Desarrollo Social es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
4. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Maria Valente Lopez Saldivar

Lic. María Valeria López Saldivar

Líder Coordinador de Proyectos de Derechos Humanos



10. Atención a denuncias competencia de la Dirección General Jurídica en asistencia jurídica en materia penal.

Objetivo General: Asegurar que los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales en materia penal, recibidos en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral, para determinar la procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica y Mediación	Recibe notificación del Ministerio Público de la comisión de un delito que afecta a la Alcaldía, mediante oficio o por llamada telefónica del Ministerio Público.	1 día
2		Acude a la Agencia del Ministerio Público para desahogar las diligencias con la finalidad de integrar la carpeta de investigación.	1 día
3		Da seguimiento de la carpeta de investigación hasta su conclusión por la autoridad competente.	1 día
		¿Hay reparación del daño?	
		NO	
4		Sigue con la defensa jurídica de la Alcaldía solicitando la judicialización de la carpeta de investigación hasta que se dicte sentencia.	1 día
5		Da seguimiento a la judicialización de la carpeta de investigación hasta su conclusión por la autoridad competente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Solicita una Medida Alternativa de Solución de Conflicto ante Autoridad Competente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 6 días hábiles			

W



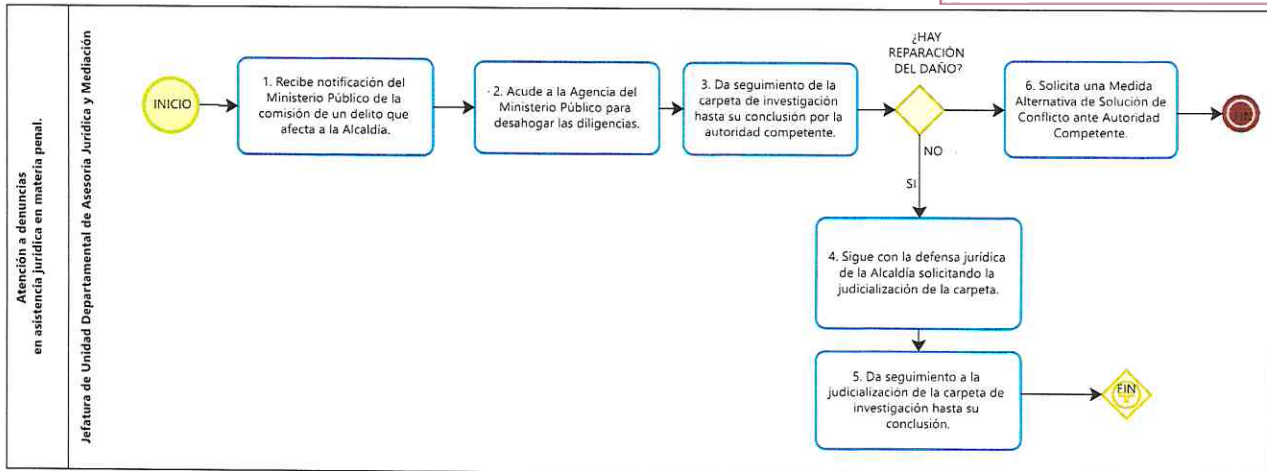
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica				

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos establecidos son en relación con base a las actuaciones dentro de la carpeta de investigación. Sin embargo, existen asuntos que por su propia naturaleza y/o complejidad pueden requerir de un análisis y peritaje que supere dicho tiempo.
2. En los casos que proceda se deberá analizar la conveniencia de interponer los recursos legales en defensa de la Alcaldía.
3. Queda sujeto al procedimiento, los requerimientos en apego a la normativa aplicable sobre términos y plazos judiciales o administrativos.
4. El procedimiento se realiza contando un solo procedimiento o actuación, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.



Diagrama de flujo



Powered by
bpm3
Modeler

VALIDÓ

Lic. Israel González Islas

Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica
y Mediación



11. Atención a Requerimientos Contenciosos Administrativos, competencia de la Dirección General Jurídica.

Objetivo General: Asegurar que los requerimientos de las autoridades de lo Contencioso Administrativo, recibidos en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral para determinar la procedencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe de manera física y analiza el requerimiento jurisdiccional para determinar el seguimiento correspondiente.	4 días
2		Requiere información y documentación de la Dirección General de Gobierno, con el término establecido por la autoridad para el cumplimiento.	4 días
3		Recibe y analiza la información remitida por la Dirección General de Gobierno.	4 días
		¿La información requerida es suficiente para proyectar oficio de respuesta?	
		NO	
4		Envía reiterativo en carácter extra urgente.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Formula Contestación de Demanda Contencioso Administrativa con la información proporcionada al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	4 días

h



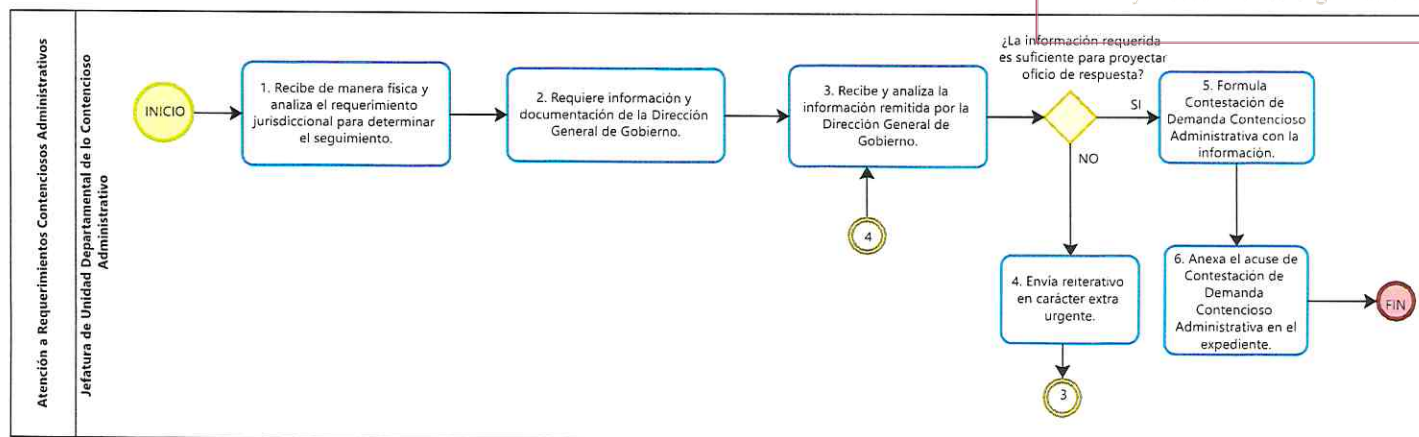
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Anexa el acuse de Contestación de Demanda Contencioso Administrativa en el expediente de Procedimiento Contencioso Administrativo	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Gobierno es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
2. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.

W

Diagrama de flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. Misael Navarro Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
Administrativo



12. Atención a la Ejecución de Sentencias en materia Contenciosa Administrativa, competencia de la Dirección General Jurídica.

Objetivo General: Asegurar que la ejecución de sentencias en materia Contenciosa Administrativa, recibidas en la Dirección General Jurídica se atiendan en los términos establecidos por las autoridades o por la ley que corresponda, mediante la revisión y análisis integral para determinar la procedencia y su cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe y analiza la sentencia de justicia administrativa emitida por la autoridad competente.	1 día
2		Emite oficio a la Dirección General de Gobierno para cumplimentar sentencia en los términos señalados por la autoridad.	2 días
3		Recibe y analiza oficio de cumplimiento por parte de la Dirección General de Gobierno.	5 días
		¿La información solicitada es suficiente para realizar el cumplimiento de sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México?	
		NO	
4		Envía reiterativo en carácter extra urgente.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
5		Realiza desahogo solicitado por la autoridad con la información proporcionada y anexa el acuse de cumplimiento de ejecutoria de justicia administrativa en el expediente correspondiente.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			30 días hábiles

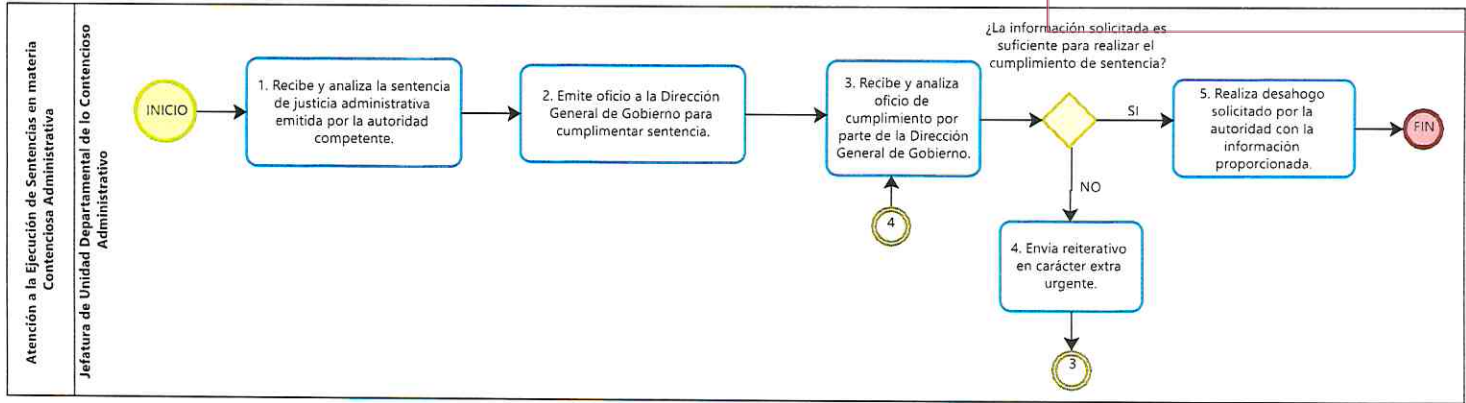
Aspectos a considerar:

1. Si la Unidad Administrativa demandada incumple una sentencia de nulidad se impondrá multa y una sanción más severa, las cuales se podrán imponer a la persona titular de la Alcaldía si persiste el incumplimiento (artículo 106, tercer párrafo de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.)
2. La Dirección General de Gobierno es agregada como ejemplo en el procedimiento, pero cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía puede solicitar o requerir.
3. El procedimiento se realiza contando un solo documento, tomando en cuenta la carga de trabajo y la complejidad, los tiempos pueden variar.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Misael Navarro Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
Administrativo

GLOSARIO: NO APLICA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Mtra. Sharon María Teresa Cuenca Ayala
Dirección General Jurídica