



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO



ALCALDÍA



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

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

MA-TLP-24-4CF34303





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Página
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	20	6
2	Enlace de Seguimientos de Informes de Obras	29	7
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes Específicas de Obra	23	6
4	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	40	6
5	Subdirección de Obras	27	7
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	27	7
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	27	8
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos	27	9
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Infraestructura de Planteles Educativos	23	9
10	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos	27	10
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	27	10
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor	27	11
13	Enlace de Trabajos de Mantenimiento por Administración	20	11
14	Subdirección de Operación Hidráulica	29	11
15	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje	27	12
16	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	27	13
17	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "A"	27	13
18	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "B"	27	14
19	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	27	14
20	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas	23	14
21	Dirección de Desarrollo Urbano	40	15
22	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	29	15
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	27	15
24	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	27	16
25	Dirección de Planeación y Control de Obras	40	16
26	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública	27	17
27	Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras	29	18
28	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura	27	18
29	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	27	18
30	Subdirección de Administración de Obras	29	19



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

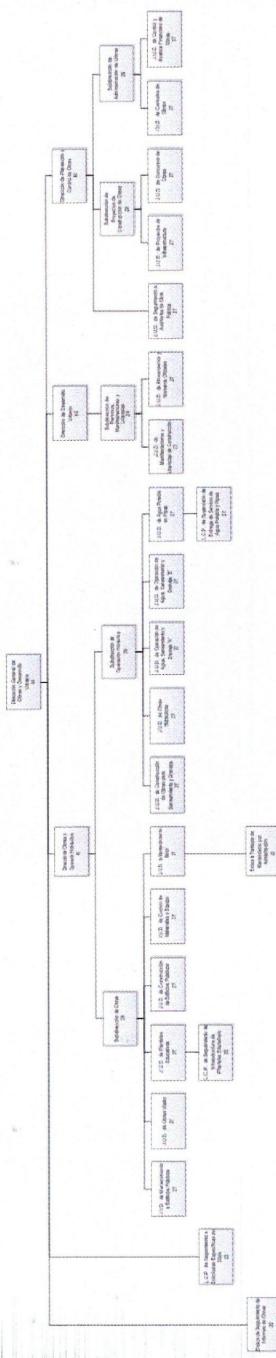


- 31 Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras
32 Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance
Financiero de Obras

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



ORGANIGRAMA



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

Y ADMINISTRACIÓN

STO 2019

08/01/2014 11:42

Página 4 de 221



FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- Emitir los procesos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para mejorar los sistemas de atención a la población de Tlalpan.
- Autorizar los programas de trabajo considerando las necesidades de la población de Tlalpan, para mejorar los sistemas de atención en materia de obra pública.
- Conducir en su caso, con las autoridades federales y locales, en el ámbito de sus atribuciones, para la implementación de proyectos en materia de obra pública.
- Normar los procesos administrativos relativos a los concursos, dictámenes, justificaciones, contratos, convenios y terminación anticipada, para que se ejecute la obra pública y servicios relacionada con la misma.
- Conducir la entrega de informes, dictámenes y opiniones que sean solicitados por el titular de la Alcaldía y/o sus Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, para los fines que ellos determinen.
- Conducir los procesos relacionados con los consejos, eventos interinstitucionales, solicitudes de modificaciones y cambios en materia del suelo urbano, para llevar a cabo las ejecuciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Conducir en su caso, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones, para la instalación de anuncios en las construcciones y edificaciones en vías secundaria.
- Emitir licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de construcción especial y constancias de alineamiento y número oficial, con la finalidad de que se ejecuten en la demarcación territorial.
- Autorizar en su caso, que se emitan las opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de suelo; que corresponden a los proyectos urbanos de medio y alto impacto; además del impacto urbano y vial para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Conducir los programas de obra pública relacionados con escuelas, bibliotecas, museos, centros culturales, centros de servicio social, deportivos, mercados, abastecimiento de agua potable y servicios a partir de redes secundarias, para atender las demandas ciudadanas de la Alcaldía.
- Conducir la construcción, mantenimiento y rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos, centros culturales, centros de servicio social, deportivos, mercados y puentes, para atender las demandas ciudadanas de la Alcaldía en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Emitir los programas de obra pública, para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias.
- Disponer las obras públicas relacionadas con la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad que se requieran en la demarcación territorial, para beneficio de las comunidades de Tlalpan.
- Fijar e instruir que las solicitudes ciudadanas referentes a servicios de infraestructura por medio del mantenimiento preventivo y correctivo a través de obras por administración se atiendan, procurando su solución y ejecución.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Enlace de Seguimientos de Informes de Obras

- Revisar los proyectos prioritarios en materia de Obra Pública con la finalidad de que se incluyan en el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP).
- Comunicar los avances físicos de la obra pública prioritaria, con la finalidad de presentar los reportes de las revisiones periódicas de las obras.
- Informar acerca de los convenios de participación establecidos con los vecinos de la zona donde se encuentran escuelas, deportivos y edificios públicos, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes Específicas de Obra

- Gestionar las respuestas, para la atención de las solicitudes ciudadanas en materia de obras públicas.
- Realizar el seguimiento, para la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Gestionar la atención a las solicitudes que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para designarlas a las áreas involucradas y proporcionen la probable solución o respuesta.

Puesto: Dirección de Obras y Operación Hidráulica

- Vigilar que los proyectos y programas de obras por contrato y/o administración, cumplan con la ejecución y supervisión programadas para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de edificios públicos, obras viales, hidráulicas, e infraestructura urbana dentro de la Alcaldía.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Control de Obras en la propuesta del Programa Operativo Anual, para gestionar el otorgamiento de los recursos financieros.
- Designar a los titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales como residentes internos de obra, para la ejecución de la obra pública.
- Evaluar que las Subdirecciones, Jefaturas de Unidades Departamentales y los contratistas cumplan con los avances físicos y financieros de la obra, con el fin de concluir los proyectos.
- Autorizar la aplicación de sanciones al contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento del contrato.
- Notificar y gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la recuperación de las garantías, que se deriven del incumplimiento de la obra pública.
- Autorizar la integración de las estimaciones derivadas de los trabajos ejecutados por la contratista, para conciliar el avance físico y financiero de la obra pública.
- Notificar al área correspondiente de los incrementos y reducciones a los costos aún no ejecutados o que no estén previstos en el contrato, con el fin de realizar los ajustes financieros.
- Autorizar la documentación que elaboran las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidades Departamentales durante el proceso de la obra pública, para conciliar la ejecución de la misma de acuerdo a los términos del contrato.



- Autorizar acciones, para mejorar el servicio de suministro de agua potable y redes de drenaje y saneamiento.
- Contribuir con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la construcción de obras nuevas, mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Autorizar que se atienda a los ciudadanos registrados en el padrón del programa subsidiario, para el servicio de agua potable en pipas.
- Supervisar que, en situaciones de contingencia, se atiendan las peticiones de emergencia, para priorizar la administración de agua potable de uso doméstico, hospitalario y edificios públicos.

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Obras

- Verificar los proyectos y programas de obras por contrato y/o administración, con el fin de cumplir con las acciones programadas en los contratos de obra pública.
- Regular los avances físicos y financieros de las obras públicas por contrato, para documentar su cumplimiento.
- Observar y en su caso instrumentar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, para solventar irregularidades en su ejecución.
- Verificar los proyectos de obra pública que ameriten revisión, para realizar modificaciones.
- Evaluar y aprobar la documentación que integran los proyectos de mantenimiento, rehabilitación y construcción, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública.
- Evaluar y aprobar la documentación, para finiquitar y liquidar la obra pública.
- Diagnosticar y aprobar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos en los trabajos aún no ejecutados, para solventar circunstancias de orden económico no previsto en el contrato.
- Supervisar y aprobar la entrada y salida de materiales, equipo e insumos que requieren las áreas administrativas, para ejecutar obras por administración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos

- Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obras de mantenimiento a edificios públicos pertenecientes a la Alcaldía.
- Proponer montos, para el trámite de los recursos financieros de obra pública en materia de mantenimiento a edificios públicos.
- Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública en materia de mantenimiento a edificios públicos.
- Supervisar y aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de obra pública en materia de mantenimiento a edificios públicos.
- Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar el contrato de la obra pública en materia de mantenimiento a edificios públicos.



- Evaluar y aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra pública de mantenimiento a edificios públicos.
- Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas de mantenimiento a edificios públicos.
- Otorgar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas correspondientes al mantenimiento de edificios públicos.
- Evaluar los motivos para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública de mantenimiento a edificios públicos, para solventar irregularidades en su ejecución.
- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de obra de mantenimiento a edificios públicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

- Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obra pública de la Alcaldía referentes a la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial.
- Proponer montos, para el trámite de los recursos financieros de obra pública de infraestructura vial.
- Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura vial.
- Supervisar y aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de obra pública de infraestructura vial.
- Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar el contrato de la obra pública de infraestructura vial.
- Evaluar y aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra pública en infraestructura vial.
- Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas de infraestructura vial.
- Otorgar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas de infraestructura vial.
- Evaluar los motivos para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública de infraestructura vial, para solventar irregularidades en su ejecución.
- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de infraestructura vial.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Estructura de planteles

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos

- Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obra pública referentes a la construcción y mantenimiento de infraestructura de planteles educativos de la Alcaldía.

• Proponer montos, para el trámite de los recursos financieros de obra pública de infraestructura de planteles educativos.

• Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura de planteles educativos.

• Supervisar y aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de obra pública de infraestructura de planteles educativos.

• Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar el contrato de la obra pública de planteles educativos.

• Evaluar y aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra pública en materia de infraestructura de planteles educativos.

• Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas de infraestructura de planteles educativos.

• Otorgar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas de infraestructura de planteles educativos.

• Evaluar los motivos, para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública de infraestructura de planteles educativos, para solventar irregularidades en su ejecución.

• Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de obra pública referentes a infraestructura de planteles educativos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Infraestructura de Planteles Educativos

- Realizar las respuestas a las solicitudes de las autoridades que están al frente de los planteles educativos a fin de procurar la atención de necesidades manifestadas.
 - Elaborar las respuestas a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano relacionadas con la atención a planteles a fin de procurar la atención de necesidades manifestadas.
 - Realizar la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a fin de dar cumplimiento con las actividades institucionales.
 - Registrar la atención a las solicitudes de Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
 - Realizar visitas de forma permanente a los planteles de educación básica, para identificar sus necesidades.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos

- Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de obra pública referentes a la construcción de edificios públicos de la Alcaldía.
- Proponer montos, para el trámite de los recursos financieros para la construcción de edificios públicos.
- Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra en materia de construcción de edificios públicos.
- Supervisar y aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de construcción de edificios públicos.
- Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar los contratos de las obras en materia de construcción de edificios públicos.
- Evaluar y aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obras para la construcción de edificios públicos.
- Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras de construcción de edificios públicos.
- Otorgar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras de construcción de edificios públicos.
- Evaluar los motivos, para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra de construcción de edificios públicos para solventar irregularidades en su ejecución.
- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento del contrato de obras para la construcción de edificios públicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo

- Gestionar el material y herramientas necesarios, para ejecutar los trabajos de mantenimiento menor y construcción de obras por administración.
- Supervisar el procedimiento de compra de materiales y herramientas a través de las requisiciones correspondientes, para que el proceso se ejecute de forma correcta.
- Elaborar las Requisiciones de Compra de no existencia de material en el almacén, para el trámite de adquisición.
- Autorizar las órdenes de servicio de vehículos oficiales, equipo y maquinaria, para su mantenimiento y reparación.
- Informar a las áreas que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sobre las infracciones vehiculares, que en el ejercicio de sus funciones se hayan generado, para que se gestione el pago de la multa correspondiente.
- Proporcionar el apoyo en los suministros de los materiales, equipos e insumos que se requieren, para el desarrollo de proyectos de obra por administración.
- Administrar las solicitudes de compra de materiales, solicitudes de Servicio y Órdenes de Apoyo Logístico de las áreas operativas, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.



Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Finanzas
Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México

- Supervisar la entrega de materiales resguardados en bodegas y almacenes, para dar atención a las peticiones vecinales que requieren mantenimiento menor.
- Supervisar los procedimientos sistematizados de bodegas y almacenes, para control de inventario.
- Elaborar los trámites de las Requisiciones de Compra, Solicitudes de Servicio y órdenes de Apoyo Logístico, para dar cumplimiento a los proyectos y programas de obra menor.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor

- Programar los trabajos de mantenimiento menor a través de obras por administración, a través de cuadrillas de atención inmediata, para reparación de la infraestructura pública de la Alcaldía.
- Realizar la revisión, programación y supervisión de la atención de las demandas ciudadanas, para al buen funcionamiento de la infraestructura urbana.
- Supervisar las obras por administración, para su ejecución.
- Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- Elaborar reportes de los avances de obra, gasto de materiales e insumos, para sustentar la administración de materiales solicitados.

Puesto: Enlace de Trabajos de Mantenimiento por Administración

- Realizar el seguimiento a las demandas ciudadanas y de información pública, para la atención a las peticiones de obras de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Administrar las órdenes de trabajo, para sustentar la ejecución de trabajos de mantenimiento menor.
- Administrar los vales de entrada y salida de materiales solicitados, para la ejecución de trabajos por administración.
- Actualizar el estatus del inventario de los almacenes, para elaborar las requisiciones de materiales y equipo necesarios en la ejecución de trabajos de mantenimiento menor.
- Coordinar mesas de trabajo con Participación Ciudadana, para el seguimiento y atención a las demandas de la población de la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Operación Hidráulica

- Verificar los proyectos y programas de obras hidráulicas por contrato y/o administración, con el fin de cumplir con las acciones programadas en los contratos de obra pública.
- Supervisar y aprobar la ejecución y término de los trabajos de obra pública en materia de construcción, mantenimiento y rehabilitación de las redes secundarias, para dar cumplimiento a los proyectos y programas de obras hidráulicas.
- Comprobar la documentación que integran los proyectos de supervisión y obra, para dar cumplimiento a la ejecución de obras hidráulicas.
- Vigilar la propuesta del Programa Operativo Anual, para el trámite de los recursos financieros.



- Supervisar que se brinde la atención a las demandas ciudadanas referentes al mantenimiento de la red secundaria de agua potable, saneamiento y drenaje, para dar cumplimiento a los servicios que otorga la Alcaldía.
- Verificar que se cuente con los recursos materiales necesarios, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable, saneamiento y drenaje.
- Colaborar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable, saneamiento y drenaje, para mejorar el servicio.
- Evaluar y aprobar el programa de abastecimiento de agua potable en pipas, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, con el fin de atender las necesidades de la población en la demarcación.
- Verificar la entrega de agua potable en pipas a la población de la Alcaldía, asimismo en los modelos de automatización en entregas y cargas de agua potable, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio en caso de fallas en la red hidráulica.
- Coordinar la entrega de agua potable en pipas, en tiempo de contingencias, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio.
- Comprobar las facturas presupuestadas por los prestadores de servicios de distribución de agua potable en pipas, para efectuar los trámites de pago.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje

- Proponer el Programa Operativo Anual, para dar atención a las necesidades de construcción de obras para saneamiento y drenaje de la Alcaldía.
- Proponer montos de obra, para el trámite de los recursos financieros para la construcción de obras para saneamiento y drenaje.
- Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obras en materia de construcción de obras para saneamiento y drenaje.
- Supervisar y aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de construcción de obras para saneamiento y drenaje.
- Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar los contratos de la construcción de obras para saneamiento y drenaje.
- Evaluar y aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato para la construcción de obras para saneamiento y drenaje.
- Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de la construcción de obras para saneamiento y drenaje.
- Otorgar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras públicas en materia de construcción de obras para saneamiento y drenaje.



- Evaluar los motivos, para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de construcción de obras para saneamiento y drenaje, para solventar irregularidades en su ejecución.
- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos de construcción de obras para saneamiento y drenaje.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas

- Proponer el Programa Operativo Anual, con el fin de atender las demandas ciudadanas en relación a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Proponer montos de obra, para el trámite de los recursos financieros para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Integrar la documentación de los contratos de obras y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Supervisar y aprobar los avances físicos y financiero de los contratos, con el fin de dar cumplimiento a los programas de obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar el contrato de la obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Evaluar y aprobar los incrementos y reducciones de los volúmenes de obras y conceptos de los trabajos aún no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Integrar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios de las obras públicas.
- Otorgar la residencia de supervisión externa con anterioridad a la fecha del inicio de los contratos de obra, para supervisar la ejecución de trabajos que deberán ser acordes a los alcances de los contratos de obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Evaluar los motivos para llevar a cabo la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, para solventar irregularidades en la ejecución de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Solicitar la aplicación de sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento de los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "A"

- Realizar las acciones necesarias, para el buen funcionamiento de la red secundaria de agua potable en beneficio de la población.
- Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento en la red secundaria de agua potable.



- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía.
- Atender solicitudes referentes a la falta de agua, fugas y movimiento de válvulas, para procurar el suministro de agua potable a la ciudadanía.
- Elaborar las solicitudes de materiales, equipo y herramientas, para el mantenimiento correctivo y preventivo en la red secundaria de agua potable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje “B”

- Realizar las acciones necesarias, para el buen funcionamiento de la red del drenaje en beneficio de la población.
- Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento en la red del drenaje en la Alcaldía.
- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, en la red del drenaje.
- Elaborar las solicitudes de materiales, equipo y herramientas, para el mantenimiento correctivo y preventivo en la red de drenaje.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas

- Administrar el programa de abastecimiento de agua potable en pipas, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, con el fin de atender las necesidades de la población en la demarcación.
- Supervisar que la garza correspondiente envié el agua potable en pipas priorizando el uso hospitalario, doméstico y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio en caso de fallas en la red hidráulica.
- Supervisar que el servicio de agua potable en pipas llegue a las personas de escasos recursos que no cuenten con el suministro por medio de la red secundaria y que estén dentro del padrón del programa correspondiente.
- Supervisar que, en contingencias, desperfectos y/o mantenimiento mayor a la red hidráulica primaria, se efectúe el suministro temporal de agua potable en pipas a la ciudadanía, priorizando el uso hospitalario, doméstico y edificios públicos; en apoyo al Sistemas de Aguas de la Ciudad de México.
- Tramitar las facturas presupuestadas por los prestadores de servicios de distribución de agua potable en pipas, para efectuar el proceso de pago.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas

- Recibir las demandas ciudadanas, para el suministro de agua potable en pipas.
- Recibir las solicitudes de los Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales, para el abasto de agua potable en pipas.
- Recibir las solicitudes para el suministro de agua potable en pipas de las personas que son de escasos recursos que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red secundaria y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



- Recibir las solicitudes de la ciudadanía en situaciones de contingencia, para suministrar agua potable en pipas.
- Recibir las respuestas de las solicitudes de la ciudadanía, para el suministro de agua potable en pipas.

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

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano

- Autorizar que los trámites en materia de manifestaciones de construcción, licencias anuncios, fusión, subdivisión, relotificación, así como constancias de alineamiento y números oficiales; con el fin de que se ejecuten y registren para su archivo y consulta.
- Evaluar que los trámites de manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, relotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales; se realicen en igualdad de condiciones, para todos los habitantes de la demarcación territorial.
- Definir y elaborar copias certificadas de los documentos que obren en el archivo en relación con manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, relotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales, para su expedición y remitirlas al solicitante.
- Establecer técnicamente reductores de velocidad y balizamientos, para su ejecución en la Alcaldía.
- Dictaminar técnicamente invasión a vía pública, para su recuperación en la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias

- Regular la integración de los expedientes correspondientes a las manifestaciones de construcción, licencias, anuncios, fusión, subdivisión, relotificación y constancias de alineamiento y números oficiales, para su respectivo resguardo en el archivo.
- Evaluar los expedientes de manifestaciones de construcción y la expedición de licencias, fusión, subdivisión, relotificación; así como constancias de alineamiento y números oficiales; además de los temporales en materia de instalación, fijación o modificación de anuncios, para la determinación de las respectivas propuestas de ejecución o aprobación.
- Verificar que se realicen las visitas oculares en materia de manifestaciones de construcción y licencias, para su respectivo registro.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción

- Inspeccionar que los expedientes ingresados a través de ventanilla única en materia de manifestaciones y de construcción ya sea de tipo A, B o C, licencias, modificaciones o reparaciones en vía pública se registren, para su seguimiento y probable atención.
- Elaborar el dictamen técnico de los expedientes conformados con motivo de registro de manifestaciones de construcción, ya sea de tipo A, B, o C licencias y anuncios, para su ejecución.
- Registrar técnica y administrativamente los expedientes en materia de manifestaciones de construcción ya sea de tipo A, B, o C licencias y anuncios, para su archivo y consulta.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

- Elaborar las constancias de alineamiento y números oficiales, para su expedición y entrega al usuario.
- Supervisar que se realicen los recorridos a los domicilios que solicitan los trámites de constancia de alineamiento y números oficiales, para elaboración de un diagnóstico y respuesta al solicitante.
- Administrar las bases de datos, para el registro y control de trámites de alineamientos y número oficiales.
- Atender las solicitudes relacionadas con reductores de velocidad, balizamiento, nomenclatura e invasión de vía pública, para su ejecución, colocación y/o recuperación.
- Elaborar el dictamen técnico de reductores de velocidad y balizamiento, para determinar la viabilidad de su ejecución.
- Elaborar el dictamen técnico de colocación, sustitución o modificación de nomenclatura, para determinar su viabilidad y ejecución.
- Elaborar los dictámenes técnicos de invasión de vía pública, para determinar la viabilidad de su recuperación.

Puesto: Dirección de Planeación y Control de Obras

- Autorizar los procesos en materia de concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma tomando en cuenta los presupuestos aprobados en el Programa Anual de Obras Públicas.
- Supervisar los procesos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitación pública, para los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Supervisar se notifique a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos y otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concursos de obras públicas, para reprogramar la ejecución de la obra y erogación del gasto dentro del presupuesto aprobado en el POA.
- Autorizar el dictamen de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitación pública, que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de las no aprobadas.
- Supervisar las propuestas en materia de proyectos de obra pública, para su posible aprobación, así como, previo a la ejecución de los trabajos, cuando sea el caso, contar con la obtención de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, derechos de propiedad, derechos de vía e inmuebles sobre los cuales se ejecutará la obra pública.
- Supervisar que se conserve en custodia la documentación correspondiente a los contratistas hasta la fecha del fallo en que será devuelta a los concursantes, salvo la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal.
- Supervisar que los contratistas entreguen la garantía de cumplimiento y seguros de responsabilidad civil, para la formalización del contrato, además de la garantía de vicios ocultos de las obras públicas que se reporten como concluidas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Autorizar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para que el contratista inicie la ejecución de los trabajos.
- Autorizar en su caso, las modificaciones a los contratos a través de convenios que contengan nuevas condiciones, para la ejecución de los trabajos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Difundir a las áreas las solicitudes de los órganos de fiscalización y auditores, para dar respuesta a sus requerimientos.
- Supervisar la integración de los documentos relativos a las auditorías para en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos.
- Supervisar las observaciones de las auditorías respecto a los procedimientos relativos a convocatoria o licitaciones públicas, concursos y contratos de obra pública, para implementar las recomendaciones.
- Autorizar la documentación que sustente las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones de los resultados de la auditoría, para efectos de transparencia del ejercicio fiscal.
- Autorizar los trámites que se registren ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales en materia de obra pública, para la implementación correspondiente del recurso asignado en el POA.
- Autorizar la consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos, para los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Regular las modificaciones presupuestales ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su respectivo registro y probable autorización.
- Autorizar los precios unitarios, partidas y servicios que concuerden con los presupuestos aprobados en el POA, para la ejecución de la obra, en caso de ajustes, se tendrá que hacer de acuerdo a las matrices de precios y servicios del gobierno central.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública

- Realizar el seguimiento y desahogo de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, para el análisis de la información proporcionada por las distintas áreas.
- Revisar las observaciones, recomendaciones y resultados de las auditorias de la obra pública y servicios relacionados con la misma, para que se efectúen en las áreas involucradas.
- Procesar con las áreas auditadas la información comprobatoria en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para solventar las observaciones de los órganos de fiscalización y auditores.
- Proveer la orientación en materia de Derechos Humanos a las áreas que integra a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para dar respuesta a las solicitudes que se presenten en la materia.



Puesto: Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras

- Verificar la elaboración de las convocatorias de los concursos de obra pública, para que predomine la igualdad de condiciones entre los participantes.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes, para los procesos de adjudicación directa en materia de contratos de obra pública de acuerdo al presupuesto asignado en el POA.
- Determinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concursos, para reprogramar la ejecución de la obra y erogación de gasto dentro del presupuesto aprobado en el POA.
- Verificar que las propuestas de obra pública recibidas durante los concursos no concurran en razones de interés personal, familiar o de alguna otra índole, que afecte la transparencia del ejercicio del presupuesto aprobado en el POA.
- Regular la revisión e integración de los expedientes, para avalar los precios unitarios extraordinarios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar que la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, reciba los precios extraordinarios generados, para su conocimiento y según sea el caso, se apruebe.
- Supervisar que las propuestas en materia de proyectos de obra pública consideren los estudios de campo, técnicos y financieros, para la ejecución en la demarcación territorial.

Puesto: Jefatura de Departamental de Proyectos de Infraestructura

- Diseñar propuestas relativas a los proyectos de obra pública, para su aprobación y/o ejecución en la demarcación territorial.
- Revisar que en la alcaldía no existan los proyectos propuestos en materia de obra pública, para que se satisfagan las necesidades existentes en la demarcación territorial.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos de infraestructura urbana, para la elaboración de planos específicos que puedan ser considerados en proyectos de obra pública.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras

- Diseñar las bases técnicas y económicas de acuerdo al presupuesto aprobado en el POA, de los concursos de obra pública, para que los participantes cuenten con igualdad de condiciones.
- Elaborar las bases y convocatorias de concurso por licitación pública o invitación restringida, así como las modificaciones, por una sola vez, de los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso en materia de obras públicas y servicios relacionados con los mismos, para que los concursantes cuenten con la misma oportunidad de participar.
- Comunicar en su caso, si las propuestas de obra pública recibidas durante los concursos concurren en razones de interés personal, familiar o de alguna otra índole que afecte la transparencia del ejercicio del presupuesto designado mediante el POA, para anular al participante.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA

- Desarrollar la visita, juntas y actos de apertura de propuestas de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y las adjudicaciones directas, para la contratación de obra pública.
- Elaborar las actas correspondientes a las distintas etapas de los procesos del concurso de obra pública, para la validación por parte de los participantes.
- Analizar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas recibidas hayan cumplido con los requisitos de las bases de concurso, para determinar las que son aceptadas emitiendo el dictamen correspondiente.
- Proporcionar los medios de resguardo de documentación, para mantener en custodia la propuesta de los contratistas hasta la fecha del fallo.
- Elaborar los dictámenes de adjudicación directa que sirven como fundamento, para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

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

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Administración de Obras

- Regular la elaboración de contratos de obra pública, para los fallos de concurso, los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concursos.
- Regular el registro de los contratos para tener conocimiento del número de los contratos emitidos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar la elaboración de las modificaciones a los contratos a través de los convenios que surjan durante la ejecución los trabajos, para tener conocimiento de las nuevas condiciones, obligaciones y derechos de las partes contratantes.
- Verificar que los contratistas cumplan con la documentación que corresponde a la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo para que se ejecuten los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Verificar que el contratista cumpla con la garantía de vicios ocultos al reportar el término de los trabajos con la finalidad de garantizar que los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma cubran las condiciones del contrato.
- Regular la consolidación de la integración de los planes, programas, presupuestos e informes financieros para que se ejecuten la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Supervisar los trámites de las estimaciones para que al contratista se le realice el pago de los trabajos ejecutados.
- Regular las modificaciones presupuestales para hacer las adecuaciones necesarias en el presupuesto que la Alcaldía requiera en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras

- Revisar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y la Dirección General de Administración las disposiciones correspondientes a los contratos de obra pública, para que el contratista pueda llevar a cabo los trabajos acordados en el contrato.



- Revisar ante la Dirección General de Administración la formalización de los contratos de obras públicas, para que el contratista pueda llevar a cabo los trabajos relacionados a obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar las propuestas de los contratos de obras públicas, para la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Elaborar en su caso, las propuestas de modificación de los contratos de obra pública a través de los convenios modificatorios que contengan las nuevas condiciones de la ejecución de la obra pública, para que se le informe al contratista de sus derechos y obligaciones.
- Recibir la documentación relacionada a la garantía de cumplimiento y en su caso el seguro de responsabilidad civil, para ejecutar la contratación, así como el inicio de los trabajos.
- Revisar que la fianza de cumplimiento y póliza de responsabilidad civil cuenten con la línea de validación correspondiente a los montos previstos, para que, en su caso, de ser necesario, se haga efectiva la garantía ante el contratista.
- Recibir por parte de las áreas técnicas-operativas la garantía de vicios ocultos al reportar la conclusión de los trabajos, para que, en su caso, de haber incumplimiento, el área técnico operativa pueda hacer valida dicha garantía a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras

- Procesar administrativamente las disposiciones en materia del avance financiero correspondientes a los proyectos de las obras públicas, con la finalidad de que se ejecuten los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Programar la entrega de la documentación que corresponde a los planes, proyectos, programas y presupuestos ante la Dirección General de Administración en materia de obras públicas, para los respectivos trámites de las fichas de origen de proyectos, afectaciones presupuestales y suficiencias presupuestales.
- Supervisar los presupuestos de obra pública de los proyectos que se elaboran en las áreas operativas, para la gestión de los recursos asignados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar la propuesta del presupuesto anual de la obra pública y servicios relacionados con la misma de las áreas operativas, para que se designen los recursos presupuestales a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2021-2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

1. Atención para la distribución de agua potable en pipas.
2. Licencia de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
3. Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento.
4. Aviso de Obras que no requieren manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
5. Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.
6. Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación.
7. Expedición de Copias Certificadas.
8. Expedición de Licencia de Construcción Especial.
9. Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.
10. Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.
11. Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C.
12. Registro de Obra Ejecutada.
13. Publicitación Vecinal.
14. Peticiones para la colocación de Reductores de Velocidad.
15. Atención a solicitudes de placas de Nomenclatura.
16. Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
17. Colocación de señalamientos y balizamiento.
18. Elaboración de estudios, anteproyectos y levantamientos.
19. Elaboración de Fichas Técnicas de Obra Pública.
20. Modificaciones Presupuestales.
21. Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
22. Elaboración de Convenios Modificatorios.
23. Formalización de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
24. Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios.
25. Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes.
26. Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Licitación Pública.
27. Trámite de pago de Estimación de Obra Pública.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Atención para la distribución de agua potable en pipas

Objetivo General: Proporcionar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía Tlalpense que no cuente con el suministro, por medio de la red hidráulica o desabasto de la misma; a fin de que obtengan el vital líquido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal técnico operativo)	Recibe por parte del Ciudadano vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana o presencial, escrito para solicitar el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa y genera folio.	15 minutos
2		Escanea la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa y turna por Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (personal técnico operativo), para su atención.	1 día
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (personal técnico operativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa.	15 minutos
4		Asigna y turna por Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica (personal técnico operativo), para su atención.	1 hora
5	Dirección de Obras y Operación Hidráulica (personal técnico operativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa.	15 minutos
6		Entrega de manera impresa la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa a la Subdirección de Operación Hidráulica (personal técnico operativo), para su valoración.	1 hora
7	Subdirección de Operación Hidráulica (personal técnico operativo)	Recibe la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa.	15 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Alcaldía de Alcalá de los Ríos Dirección Ejecutiva de Gestión Organizacional	Tiempo
8		Entrega la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, para su atención.	1 hora	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	Recibe la solicitud para el servicio de agua potable en pipas con documentación anexa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas, para que coordine la inspección física en el domicilio del Solicitante.		1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas	Recibe instrucción y coordina la inspección física en el domicilio del Solicitante, con la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (personal técnico operativo).		1 día
		¿Cumple con los requisitos?		
		NO		
11		Informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, que no cumple con los requisitos, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas.		1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	Elabora respuesta por Sistema Unificado de Atención Ciudadana, informando que no cumple con los requisitos, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para la entrega del Solicitante.		1 día
13		Recibe y descarga respuesta del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y entrega copia de conocimiento a la Subdirección de Operación Hidráulica, Dirección de Obras y Operación Hidráulica y a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Archiva en expediente.		1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
14	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas	Contacta vía telefónica al Beneficiario, genera cita, para cotejar la documentación.		1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Recibe al Beneficiario, documentación; elabora credencial para el servicio de agua potable en pipas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	Recibe credencial para el servicio de agua potable en pipas y entrega al Beneficiario; e instruye para que realice el pago en la cuenta bancaria asignada por la Alcaldía.	1 hora
17		Recibe del Beneficiario el recibo de pago; expide original y copia el recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, para suministro de agua potable en pipas.	1 día
18		Entrega a la Garza asignada, los recibos de pago, para el abastecimiento del carro tanque y suministrar el servicio de agua potable.	15 días
19		Recibe del Beneficiario copia del recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos (una vez que sea suministrado el servicio de agua potable).	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
2. Para la actividad número 1, el Ciudadano podrá solicitar vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana, o deberá presentarse para realizar su solicitud al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado al interior del Parque Juana de Asbaje, Moneda No. 1, entre Benito Juárez y Francisco I. Madero, Col. Tlalpan Centro, con horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
3. La solicitud para el servicio de agua potable en pipas, contara con los siguientes requisitos:
 - Nombre del Solicitante, dirección particular, teléfono y correo electrónico.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALÁ DE LOS RÍOS

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

Presentando documentación en original para cotejo:

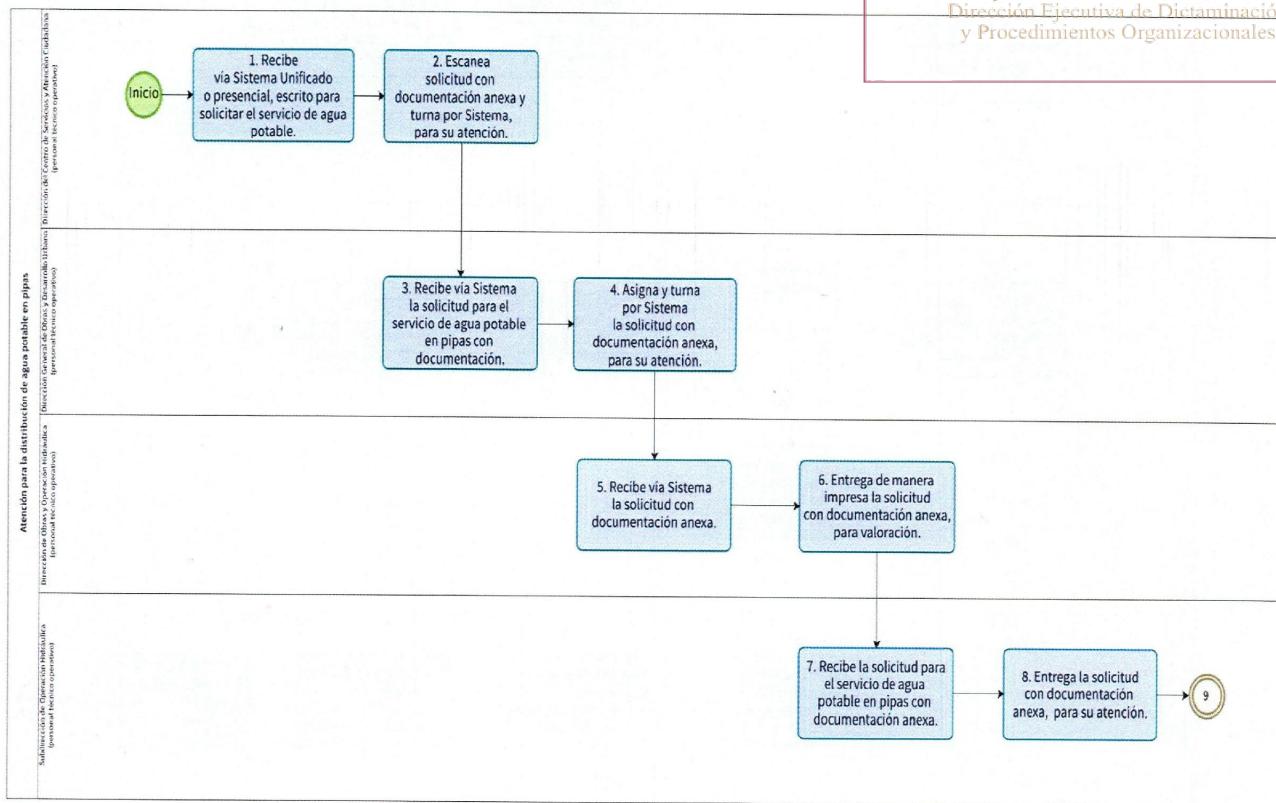
- Fotocopia de identificación oficial.
 - CURP.
 - Comprobante de domicilio reciente (no más de 60 días de antigüedad).
 - Croquis de localización del domicilio, que incluya mínimo cuatro calles principales a la redonda, resaltando el domicilio a supervisar.
 - Tener cisterna o bidones que permitan almacenar como mínimo 8,000 litros, los cuales deberán ubicarse a no más de 15 metros de distancia de la calle. No deberán tener ningún tipo de giro comercial en el domicilio. En el caso donde varias familias se sirven de una cisterna. Deberán nombrar a un representante, quien será responsable del folio y presentar credencial del INE ambos lados, comprobante de domicilio reciente, CURP y croquis de ubicación), constancia de nombramiento como representante, minuta o acta de acuerdo de asamblea, etc.), censo de habitantes por cada número interior o listado con el nombre de los beneficiarios.
4. El suministro del servicio se proporcionará únicamente al Solicitante que demuestre tener su domicilio dentro de los límites geográficos de la Alcaldía en colonias regulares.
5. Tendrán acceso restringido al servicio de agua potable en pipas los predios que sean utilizados con fines de lucro (comercios, escuelas particulares, parcelas, ranchos ganaderos, etc.) o predios deshabitados y/o en construcción.
6. El suministro de agua potable en pipas en asentamientos irregulares dependerá de que la Dirección de Ordenamiento Territorial emita a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas la constancia de servicios públicos para la dotación de agua.
7. El suministro de agua potable en pipas se suministrará en el domicilio autorizado y solicitado, por lo cual no podrá ser entregado en un domicilio diferente al solicitado, en cuyo caso será reducida la dotación mensual otorgada o suspendido el servicio temporal o definitivamente.
8. El suministro de agua potable en pipas se otorgará con base al presupuesto asignado, variables de suministro mediante la red hidráulica de agua potable y disponibilidad del recurso hídrico en las Garzas de abastecimiento.
9. La cuota establecida al Solicitante es considerada una recuperación por el servicio agua potable en pipas prestado y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad México.
10. Para la actividad 10, el Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Entrega de Servicio de Agua Potable y Pipas se coordinará con los Supervisores adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.
11. El pago del suministro de agua potable en pipas, se realizará bajo la cuenta bancaria asignada por la Alcaldía.



12. Para la entrega de la credencial para el servicio de agua potable en pipas el Beneficiario deberá acudir a la ventanilla de atención al público, ubicada en la calle de Congreso N° 296, Col. La Joya, Alcaldía, en un horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
13. En caso de extravío de la credencial para el servicio de agua potable en pipas, el Beneficiario deberá levantar acta correspondiente por extravió o robo, la cual se entregará copia certificada y fotostática en la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, siendo que la copia fotostática se anotará la autorización para ser utilizada en sustitución de la credencial.
14. El Beneficiario deberá entregar al Operador del carro-tanque al momento de recibir el servicio el recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, mismo que es proporcionado al momento de realizar la solicitud para el servicio de agua potable en autotanques en la oficina de cobro de la Jefatura Departamental de Agua Potable en Pipas.
15. Para la actividad 16, el pago por el servicio de agua potable en pipas; será suministrado con base en las necesidades del Beneficiario.
16. Para la actividad 19, una vez que sea suministrado el servicio de agua potable, el Operador entregara a su Representante el recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, para su facturación.
17. El suministro de agua potable en pipas, estará delimitado en los casos por fallas en las Garzas que son administradas y atendidas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
18. El suministro de agua potable en pipas, estará sujeto bajo el servicio por demanda, así como por las contingencias y prioridades requeridas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:



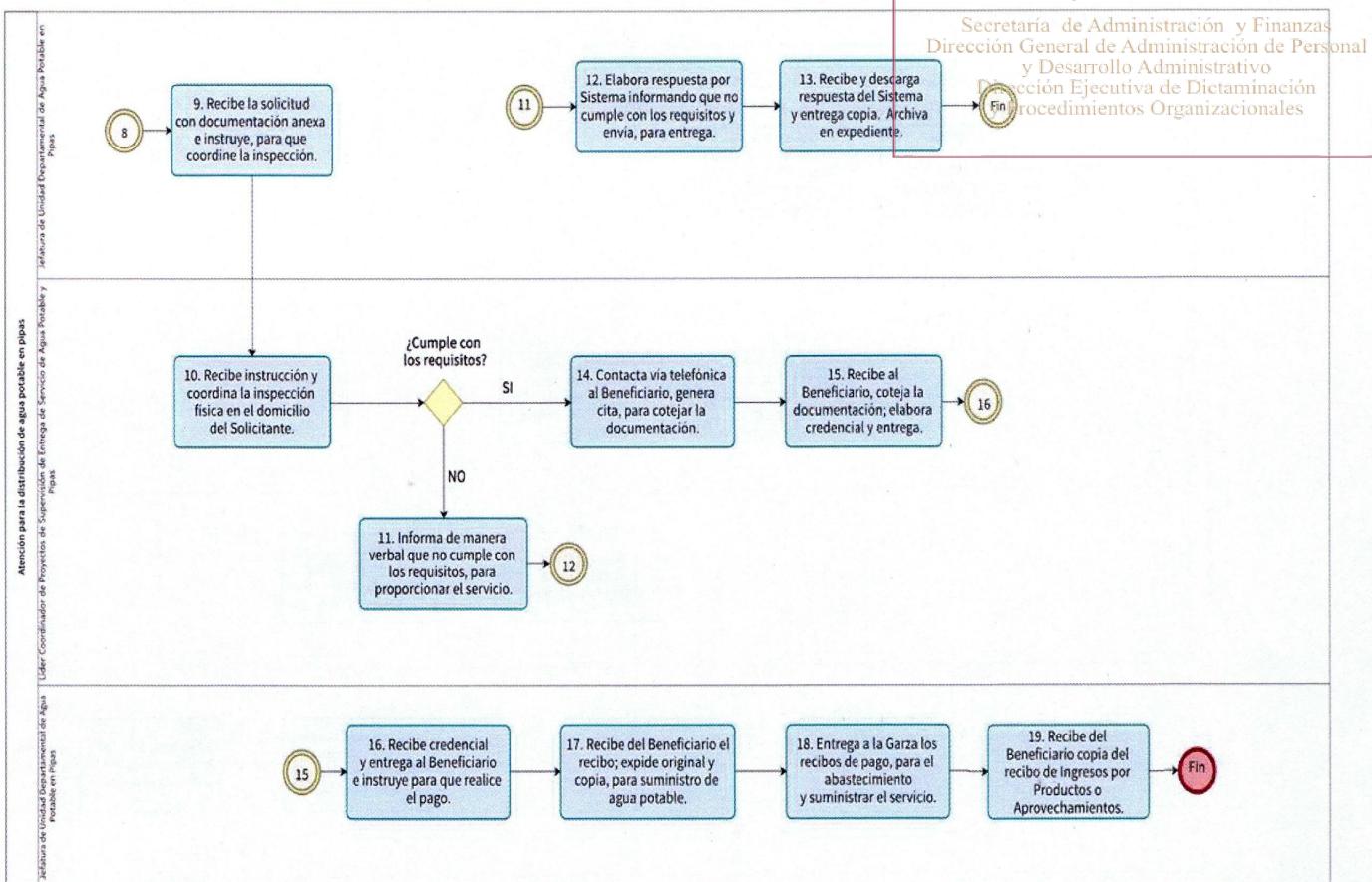
**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



VALIDÓ

Norma Ed.H Salazar S.

Norma Edith Salazar Sánchez.

Jefa de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.



2. Nombre del Procedimiento: Licencia de fusión, subdivisión y relotificación de predios.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía en relación con la licencia de fusión, subdivisión y relotificación de predios.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Remite solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación. Registra en la base de datos, entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación. Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
5	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y turna solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).	30 minutos
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y analiza normativamente la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación, Documentación y antecedentes.	4 horas
7		Conforma el expediente de la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
8	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y verifica que la documentación de la solicitud de trámite licencia de fusión, subdivisión y relotificación, cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Desarrollo Urbano, para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales 2 horas
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y elabora el Oficio de Prevención; entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo) para que realice su trámite.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y envía el Oficio de Prevención a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante. Informa a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para que recabe Acuse.	30 minutos
14	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recaba Acuse y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
15	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe Acuse e integra al expediente. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	30 minutos
		¿El solicitante atiende la Prevención?	
		NO	
16		Turna expediente a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para elaboración de Oficio de Improcedencia.	30 minutos
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe, elabora Oficio de Improcedencia y entrega, para su rúbrica a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
18	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	Recibe, rubrica el Oficio de Improcedencia y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia. Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para su entrega a la Subdirección de Ventanilla Única.	30 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe Oficio de Improcedencia. Acude a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega. Recaba el Acuse y archiva.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Alineamiento de Personal Control Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Documentos Organizacionales	Tiempo
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para que elabore por duplicado la licencia de fusión, subdivisión y reotificación.	10 minutos	
22	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y elabora por duplicado la licencia de fusión, subdivisión y reotificación y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
		(Conecta con la actividad número 23).		
		SI		
23	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe por duplicado la licencia de fusión, subdivisión y reotificación; firma como responsable de la revisión. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
24	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, otorga el Visto Bueno mediante firma y turna la licencia de fusión, subdivisión y reotificación por duplicado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.		30 minutos
25	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y firma la licencia de fusión, subdivisión y reotificación, por duplicado y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)		30 minutos
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, sella la licencia de fusión, subdivisión y reotificación, por duplicado. Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante.		1 hora
27		Recaba acuse y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)		1 hora
28	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe acuse, asigna número de localización en el Expediente y archiva.		1 hora
		Fin del Procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 4 horas y 40 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.				

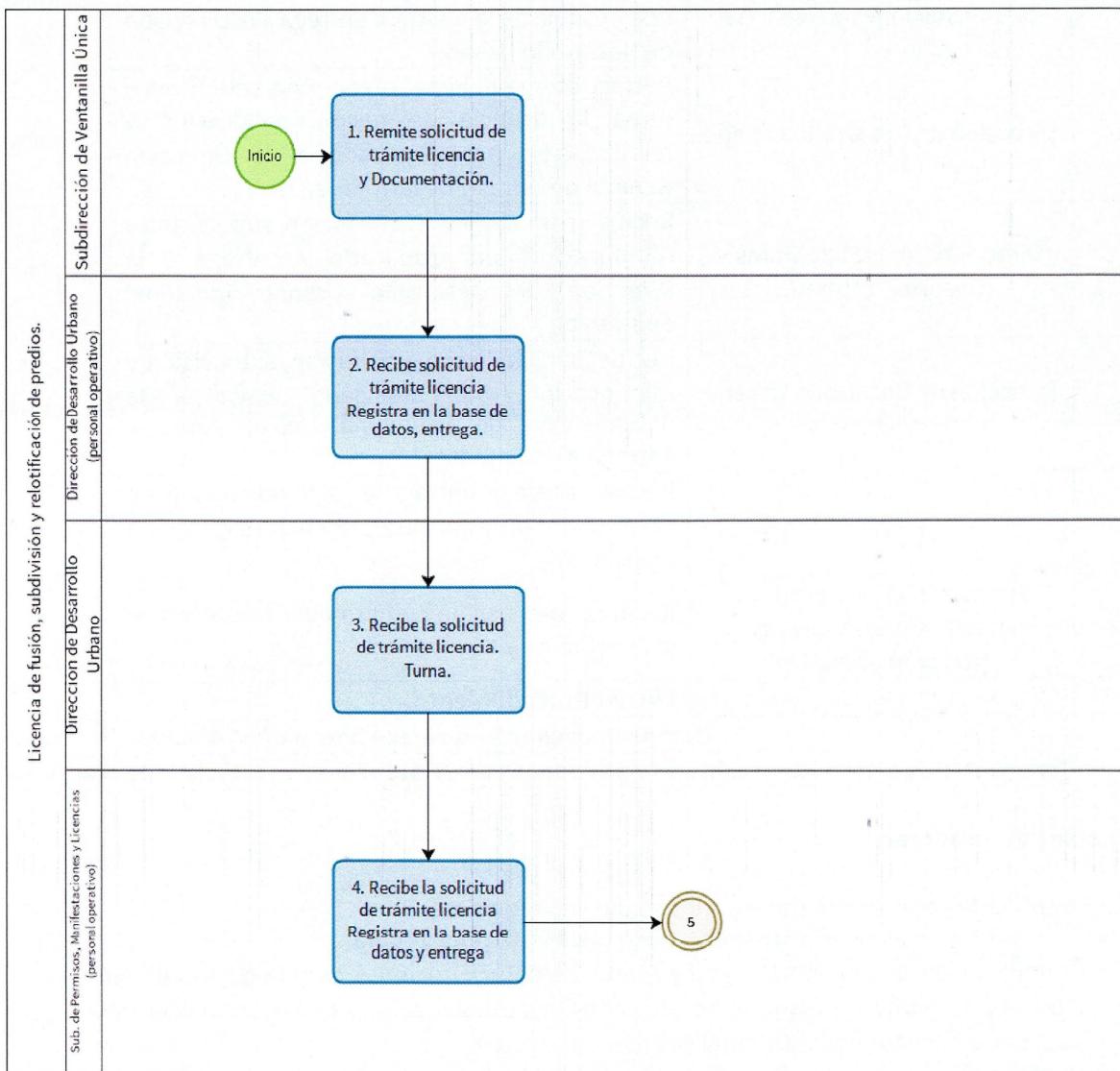
Aspectos a considerar:

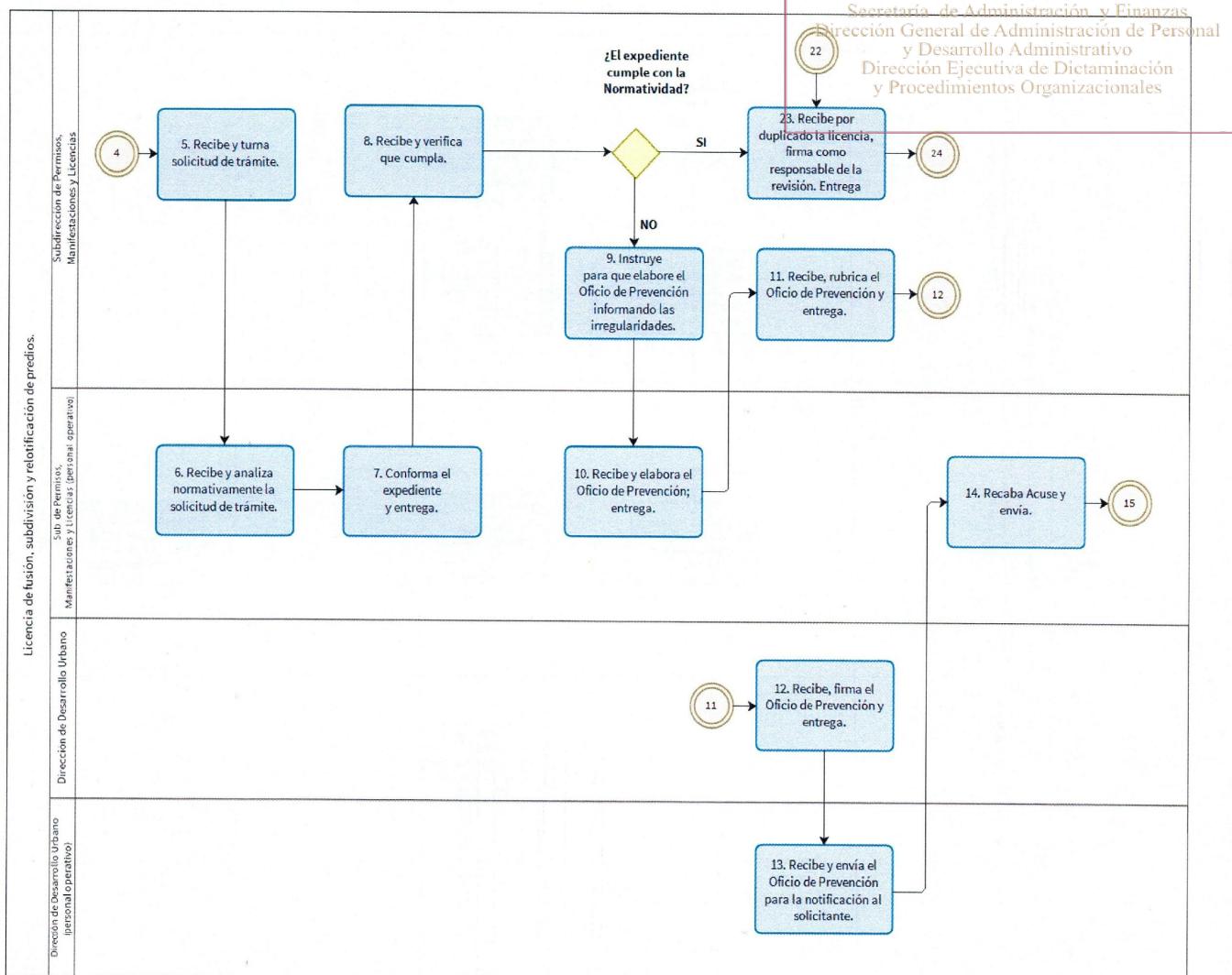
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Constancia de alineamiento y/o Número oficial (Original y copia).
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo (Original y copia).

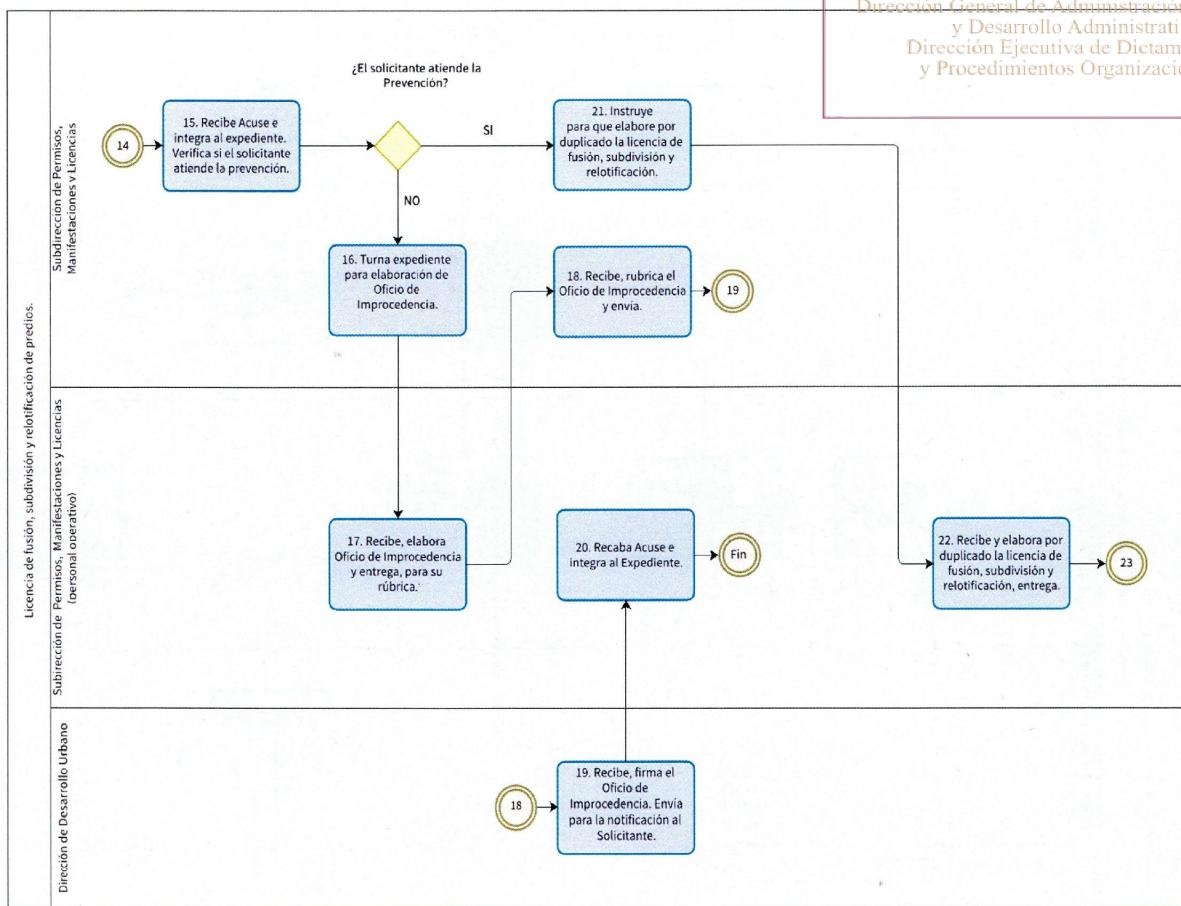


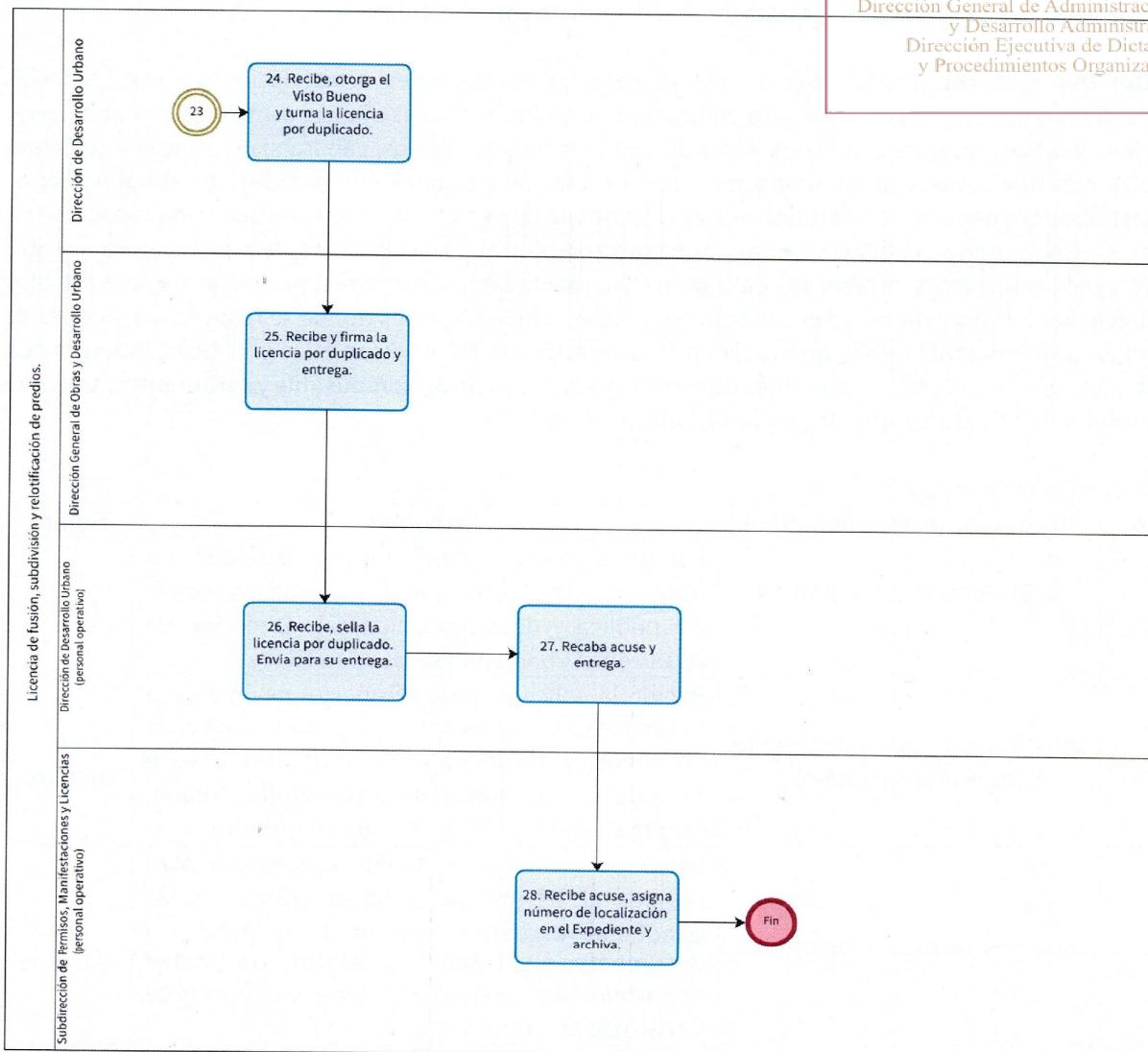
- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal (Original y copia).
 - Documento de Propiedad (Original y copia).
 - Constancias de adeudo de Agua y Predial (Original y copia).
 - Avalúo de Terreno (Original y copia).
2. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente de las “licencia de fusión, subdivisión y relotificación”.
 3. El trámite de “licencia de fusión, subdivisión y relotificación”, se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público, en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento y del Código Fiscal del Distrito Federal ahora Ciudad de México.**

Diagramas de Flujo:









VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



3. Nombre del Procedimiento: Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento.

Objetivo General: Trámite que se realiza para las edificaciones e instalaciones como: escuelas públicas o privadas y cualquier otra edificación destinadas a la enseñanza; centros de reunión, como cines, teatros, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas y cualquier otro con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas con uso distinto al habitacional, instalaciones deportivas o recreativas que sean objeto de explotación mercantil, con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas, ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas y cualesquier otro con usos semejantes, ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, y edificaciones o locales donde se realicen actividades de algún giro industrial en las que excedan la ocupación de 40 m², hospitales y clínicas, albercas con iluminación subacuática, estaciones de servicio para expendio de combustible y carburantes, así como plataformas de aterrizaje y despegue de helicópteros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Remite la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y documentación. Registra en la base de datos de la Dirección de Desarrollo Urbano. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y analiza el contenido la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y documentación. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública con documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para su análisis normativo y visita ocular.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos Diseño y Desarrollo Organizacional Diseño y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Instrumentos Organizacionales	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y efectúa la Visita Ocular al domicilio indicado en la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública. Elabora reporte de Visita Ocular con Fotografías.	1 día	
7		Turna el reporte de Visita Ocular con fotografías a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe el reporte de Visita Ocular con fotografías y verifica que cumpla con el Reglamento de Construcciones, para la Ciudad de México.	2 horas	
		¿Los datos asentados en el Aviso cumplen con los supuestos establecidos los artículos 68 y 244 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México?		
		NO		
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el Oficio de Prevención.	30 minutos	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Elabora Oficio de Prevención dirigido al Solicitante, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Prevención. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y firma el Oficio de Prevención. Informa a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo), para que recabe el Acuse en la Subdirección de Ventanilla Única.	30 minutos	
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única el Acuse de Prevención. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe Acuse de Prevención por parte de la Subdirección de Ventanilla Única. Integra al Expediente. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	30 minutos	
		¿El solicitante atiende la Prevención?		
		NO		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para la elaboración de Oficio de Improcedencia.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y Ejecutivo y Procedimientos Organizacionales 30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora el Oficio de Improcedencia y entrega, para su rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el Oficio de Improcedencia y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para su entrega a la Subdirección de Ventanilla Única.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Oficio de Improcedencia, acude a la Subdirección de Ventanilla Única. Recaba Acuse, integra al Expediente.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el oficio de Autorización	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora oficio de Autorización; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 22).	
		SI	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el oficio de Autorización y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de Autorización. Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante.	30 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



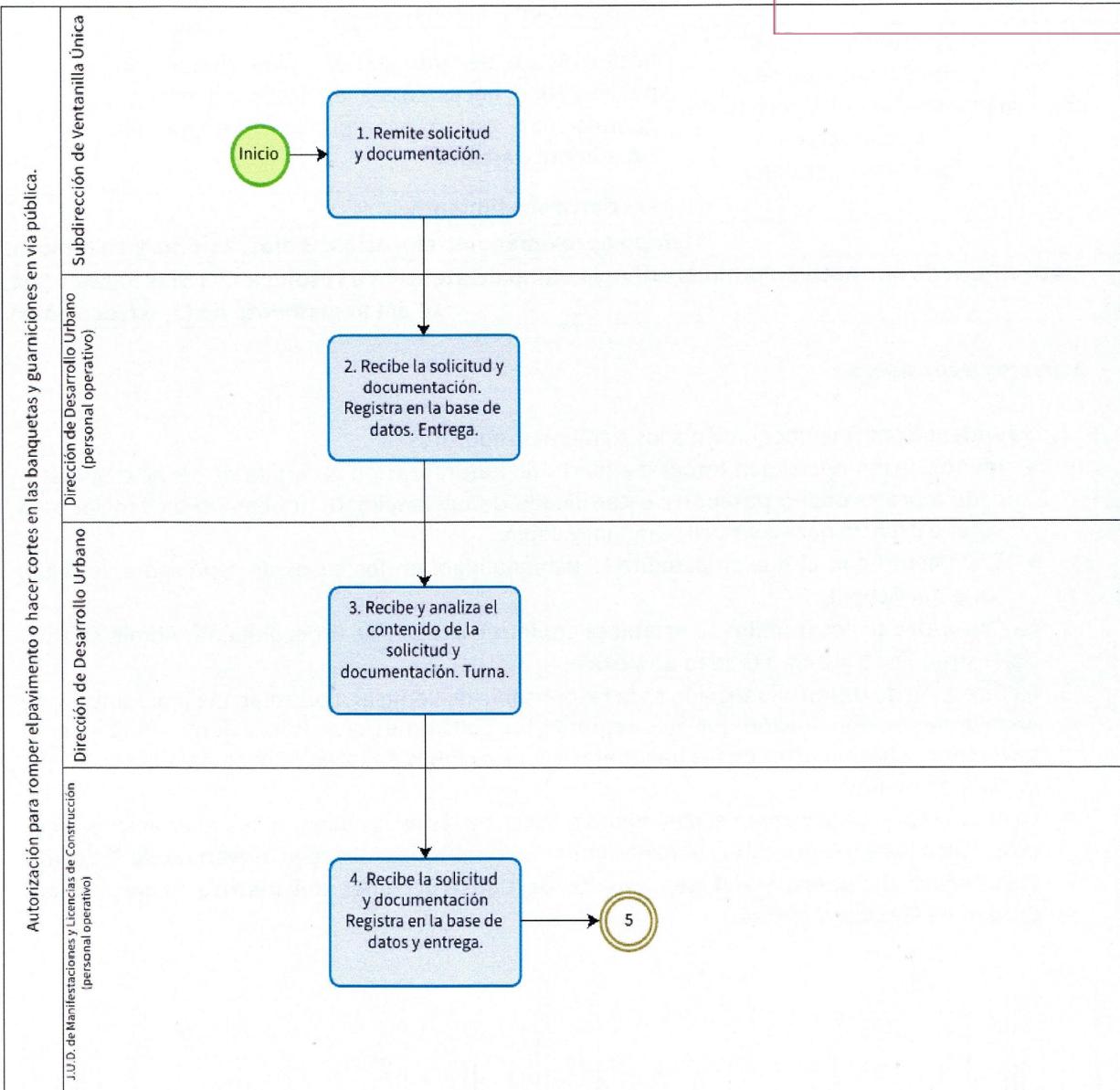
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recaba el Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo 30 Diccionario Documentos Organizacionales minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Acuse de Autorización, para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública. Integra al Expediente y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles (art. 10 del Reglamento de Construcciones).			

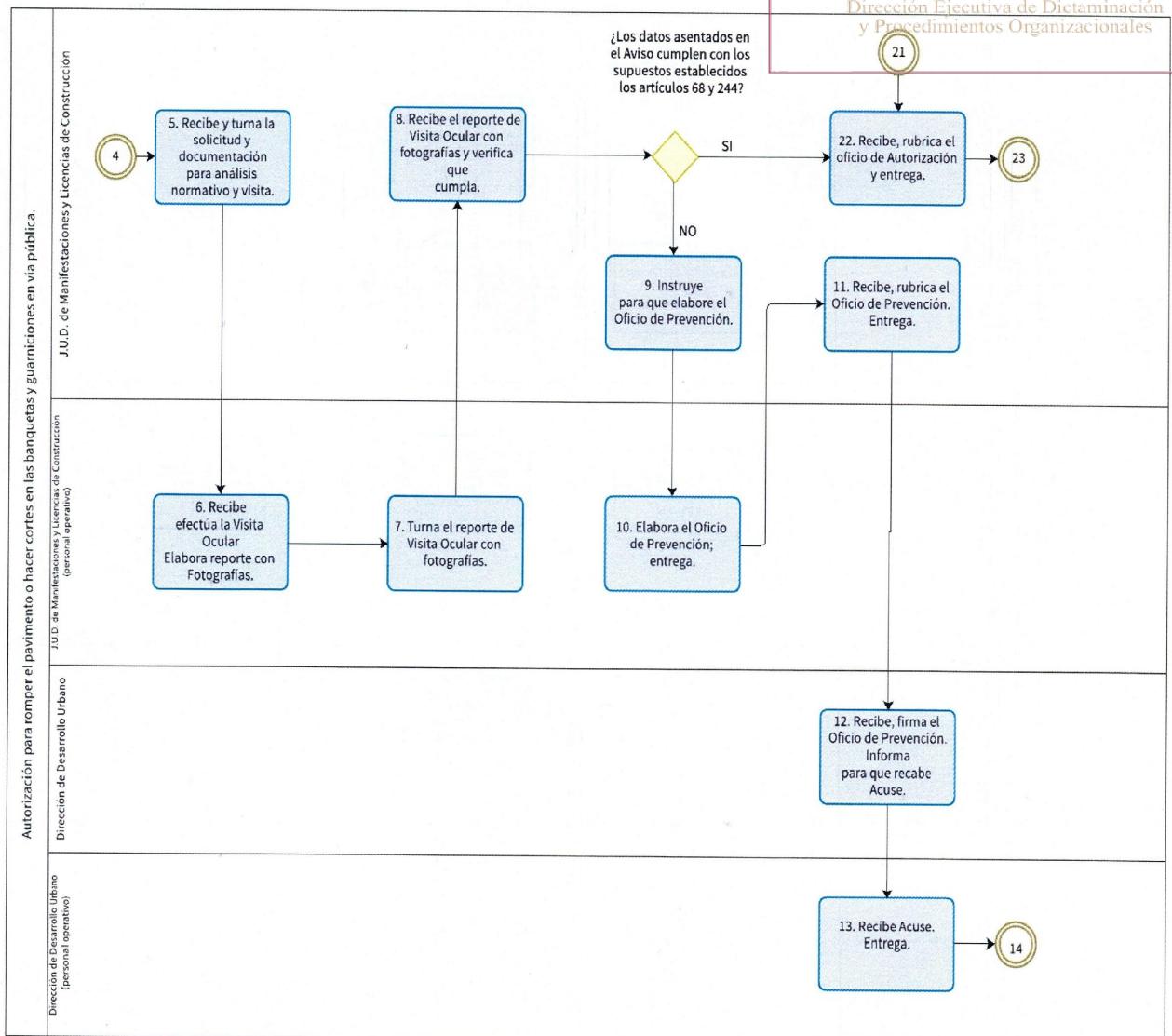
Aspectos a considerar:

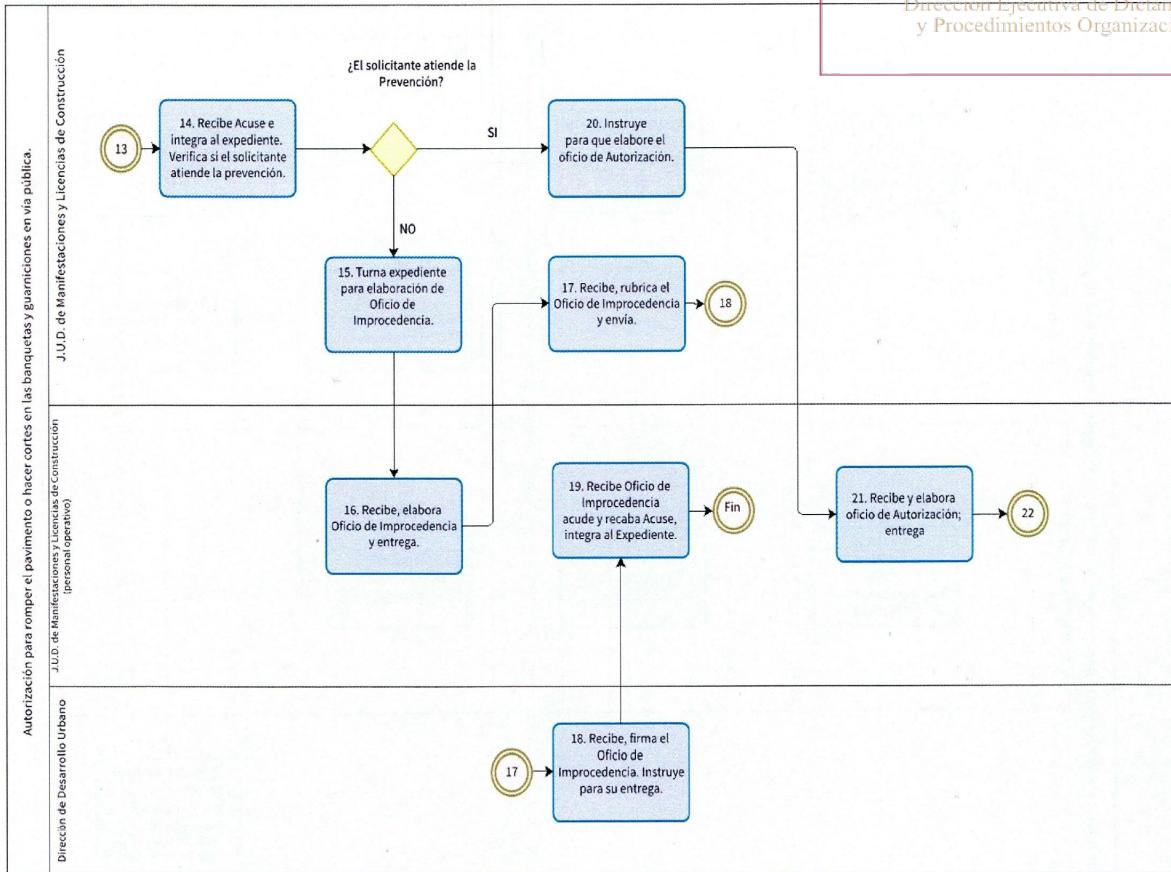
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia).
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar, autorizar y archivar la documentación que se integra de las Solicitudes de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento.
4. La Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento, se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público y del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal ahora Ciudad de México vigentes**.



Diagrama de Flujo









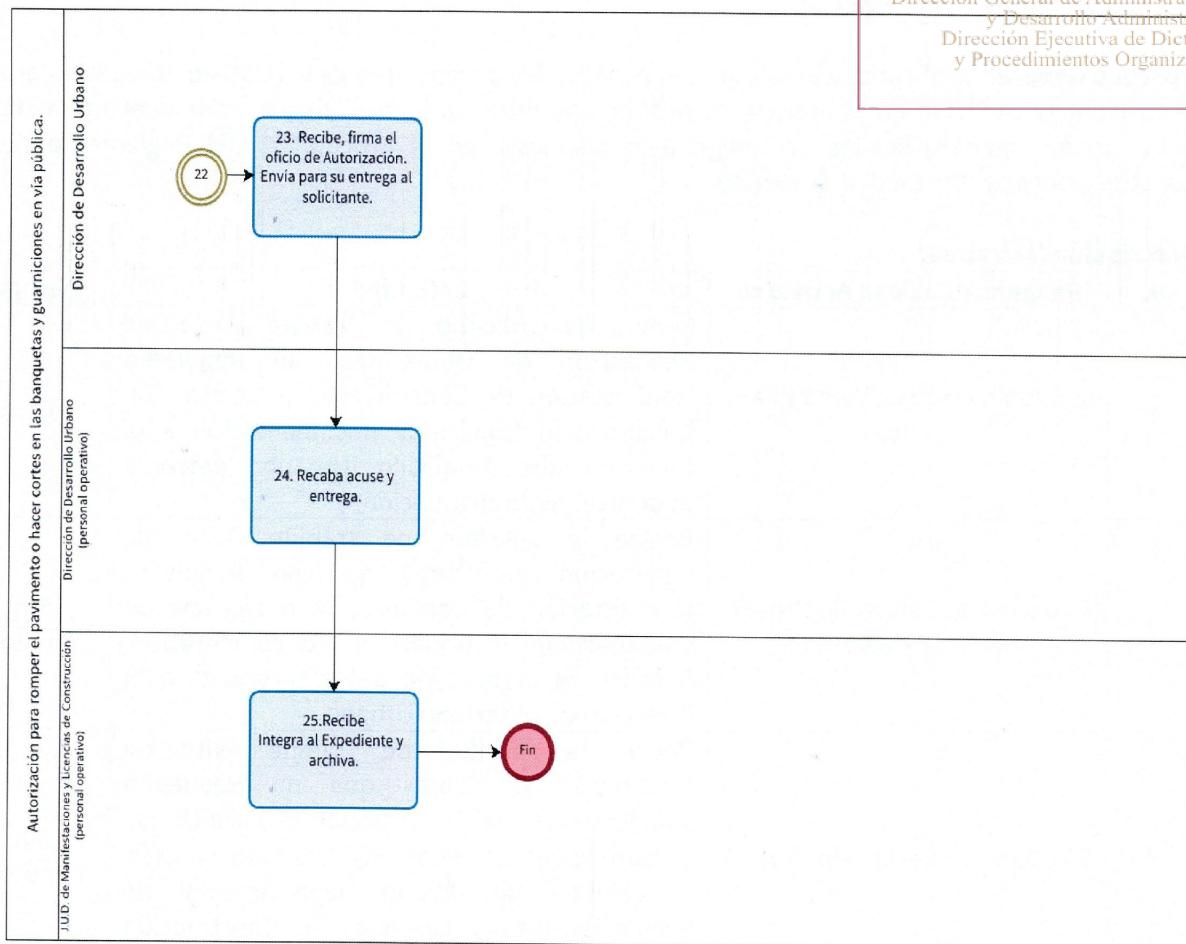
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



4. Nombre del Procedimiento: Aviso de Obras que no requieren manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.

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

Objetivo General: Verificar que los avisos cumplan con las dimensiones de los trabajos a realizar para determinar la exención de la licencia; asimismo, garantizar que los Trabajos y Obras Menores de Construcción, sean realizados en apego a lo dispuesto en el Artículo 62 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Remite la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción y documentación, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción y documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción y documentación. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que realice la visita ocular.	30 minutos



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dpto. de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Asuntos Organizacionales	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Atiende y realiza la visita ocular al domicilio indicado en la solicitud de trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción.	1 día	
7		Elabora reporte de la visita ocular con fotografía; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe el reporte de la visita ocular con fotografía y verifica que el trámite Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción, cumpla con los supuestos establecidos en el Artículo 62 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México.		1 hora
		¿Las obras de construcción que se ejecutan cumplen con los supuestos establecidos en el Artículo 62 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México?		
		NO		
9		Instruye para que la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), elabore el oficio de improcedencia dirigido al Solicitante.		30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora oficio de improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica oficio de improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.		30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma y entrega el oficio de improcedencia a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y entrega el oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al Solicitante.		30 minutos
14		Recaba el acuse de improcedencia de la Subdirección de Ventanilla Única y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).		30 minutos



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Proyectos Organizacionales	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Acuse de Improcedencia. Integra al Expediente. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando inicie Procedimiento de Verificación Administrativa; Rubrica y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora	
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y rubrica el oficio de solicitud de inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa; entrega para firma de la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	20 minutos	
19	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y envía el oficio de solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa a la Dirección Jurídica.	20 minutos	
20		Recaba acuse, registra en la base de datos, integra en el Expediente de la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo) para que archive el Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción, así como el reporte de Visita Ocular con Fotografías.	30 minutos	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y archiva el Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y el reporte de Visita Ocular con Fotografías.	30 minutos	
		Fin del Procedimiento.		

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 4 horas y 40 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles (art. 64 del Reglamento de Construcción).



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA ALCALÁN
2018-2022

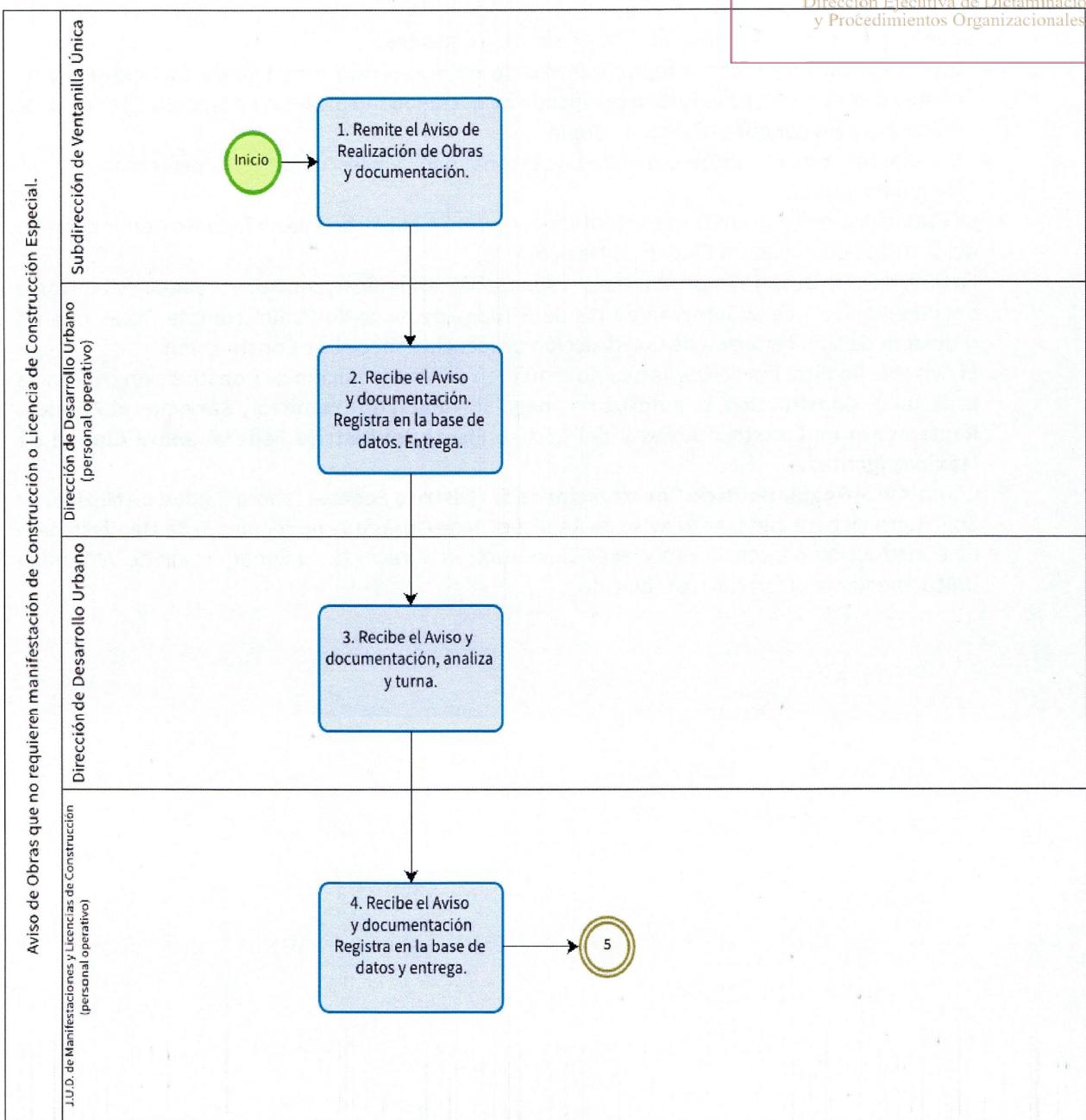
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por documentación a los siguientes requisitos:
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (original y copia).
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integran en las Solicitudes de Aviso de Realización de Obras que no requieren de Manifestación de Construcción o Licencia Especial de Construcción.
4. El Aviso de Realización de Obras que no requieren de Manifestación de Construcción o Licencia Especial de Construcción, se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal del Distrito Federal ahora Ciudad de México vigentes**.
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el Solicitante deberá ingresar su Aviso de Realización de Obras que no requieren de Manifestación de Construcción o Licencia Especial de Construcción a través de la Subdirección de Ventanilla Única, mediante el formato establecido.



Diagrama de Flujo

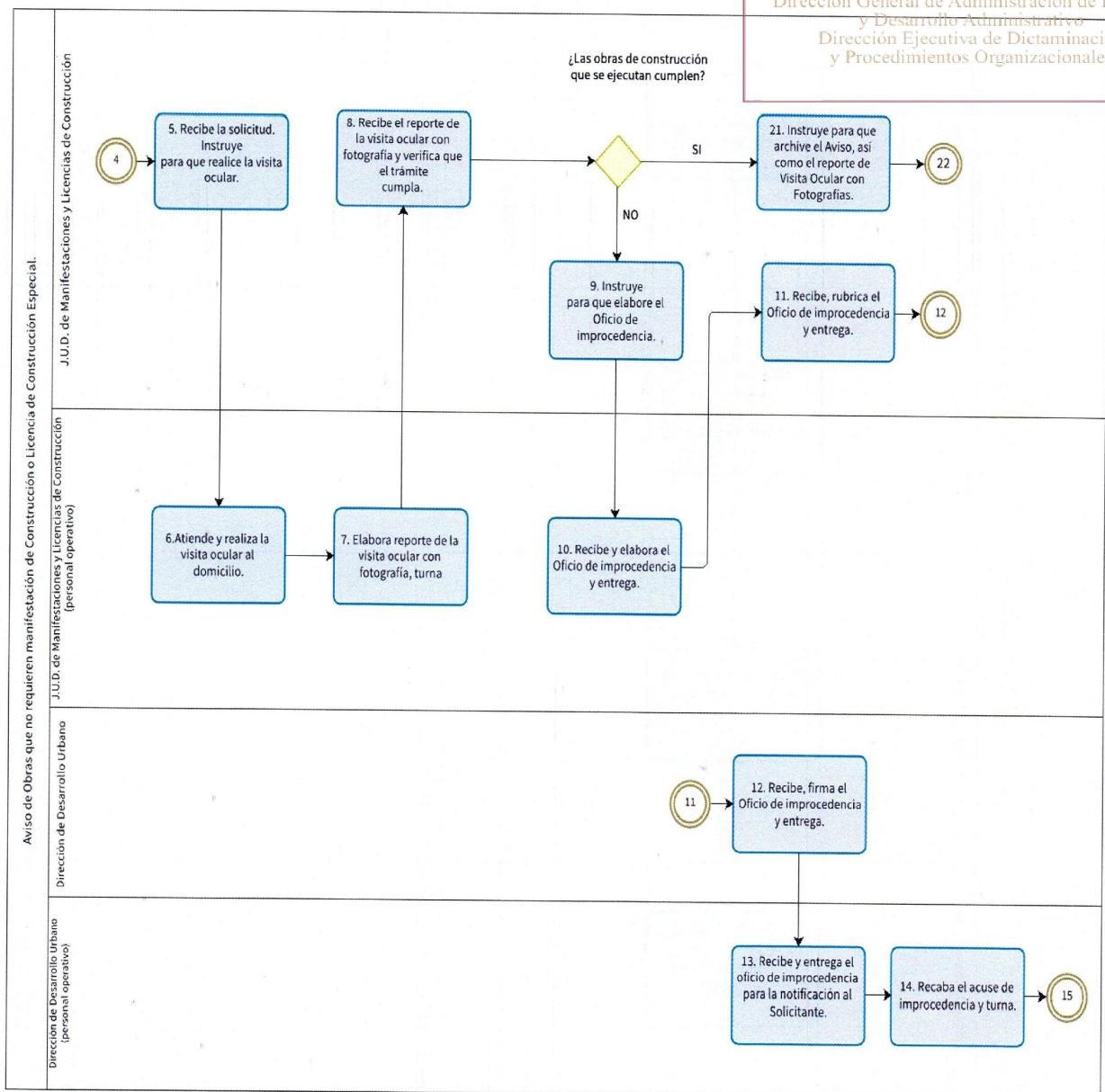


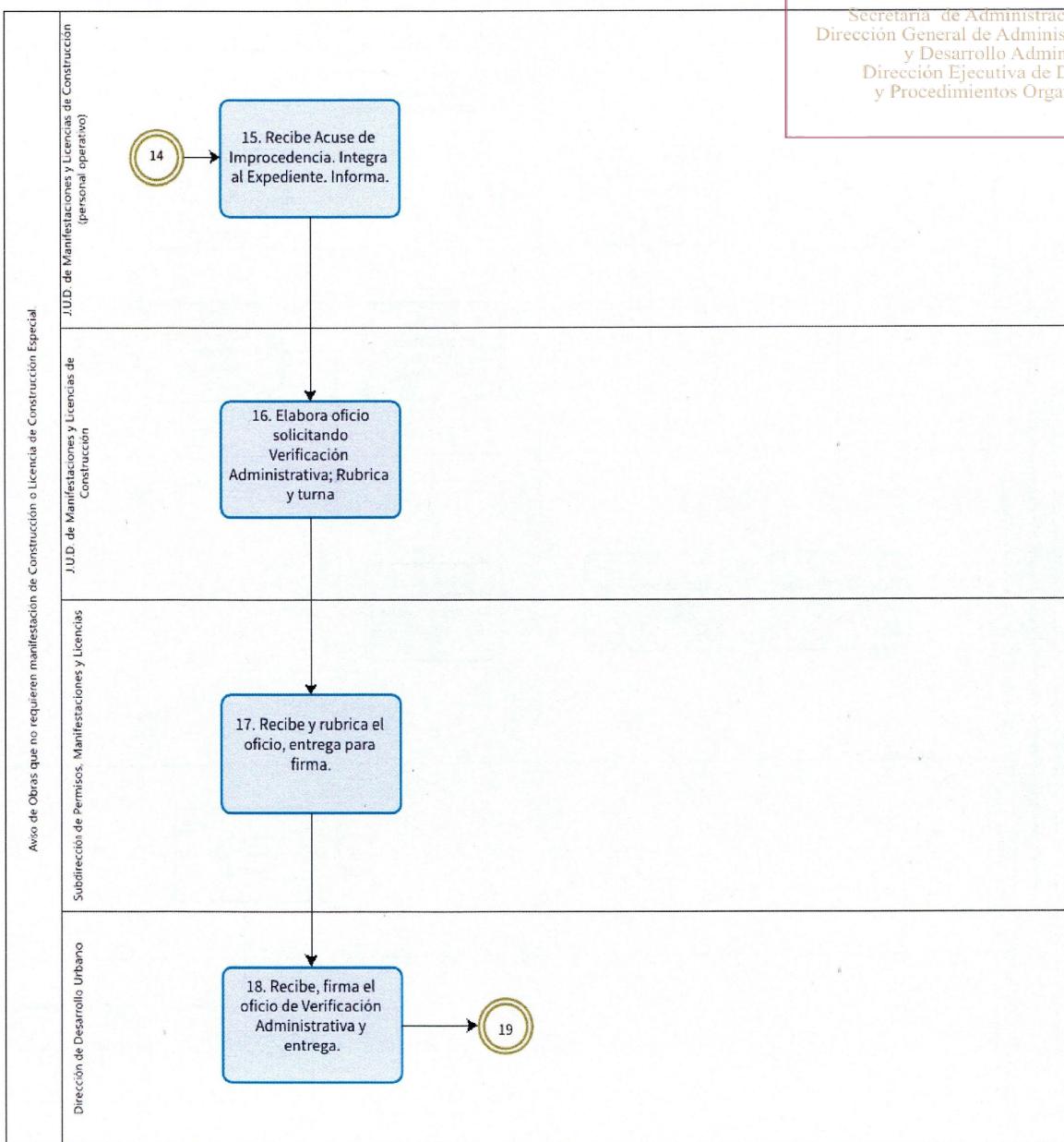


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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





**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

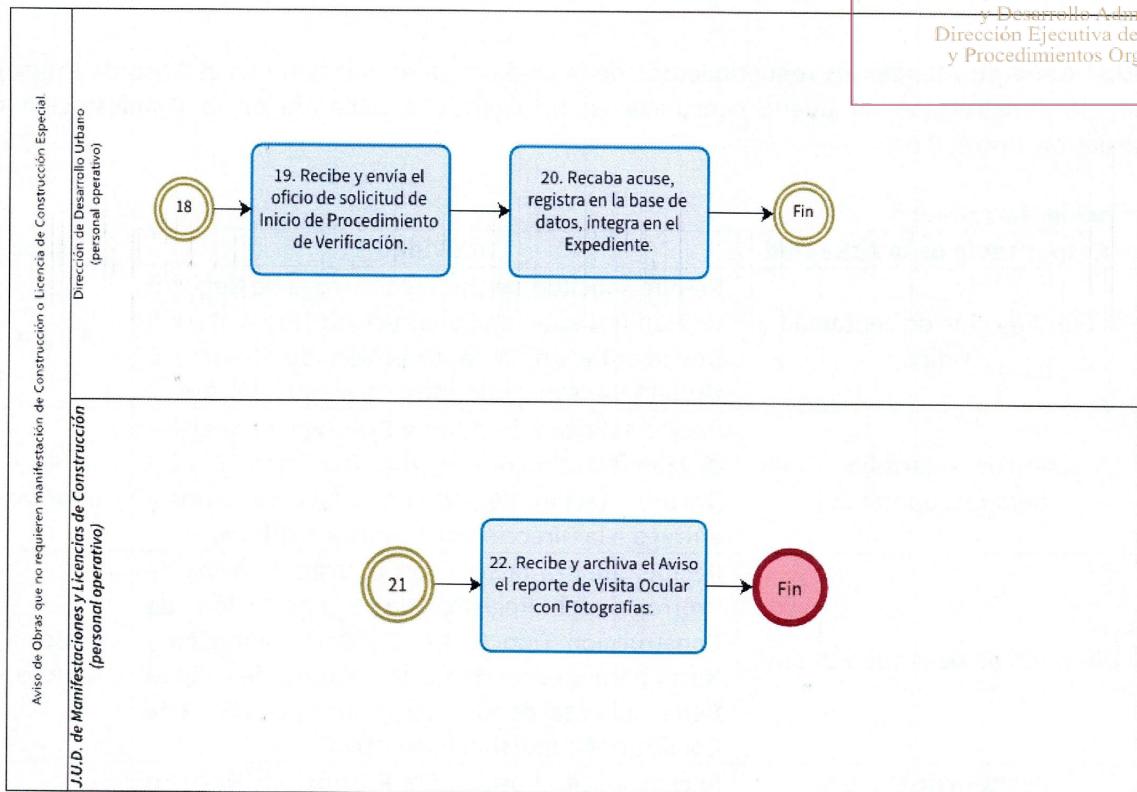


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALÁ DE ALPAN

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



VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Nombre del Procedimiento: Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía en relación con el Aviso de Prórroga cuando la Construcción no pueda concluirse en la vigencia establecida en la Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Remite solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación, a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza la solicitud de trámite Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y analiza normativamente la solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C, Documentación y antecedentes de la Manifestación de Construcción.	2 horas
7		Conforma el expediente de la solicitud de trámite Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Desarrollo Social y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Documentos Organizacionales	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Verifica que la documentación de la solicitud de trámite Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C, cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas	
		¿El expediente cumple con la Normatividad?		
		NO		
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas en el Expediente.		30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Prevención, dirigido al solicitante. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención, dirigido al solicitante. Entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y rubrica el Oficio de Prevención, dirigido al solicitante. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención, envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para que realice la entrega de notificación al solicitante.		30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recaba de la Subdirección de Ventanilla Única el Acuse, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, integra al expediente el Acuse. Verifica si el solicitante atiende la prevención.		20 minutos
		¿El solicitante atiende Oficio de Prevención de trámite?		
		NO		
16		Turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo) para elaboración de Oficio de Improcedencia.		10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas y Desarrollo Administrativo y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia informando de las irregularidades detectadas en el Expediente y entrega para su rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el Oficio de Improcedencia y turna de Improcedencia a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos	
19	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia, Entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para notificar al solicitante.	30 minutos	
21		Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única el acuse de improcedencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	1 hora	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe el acuse. Integra al Expediente. Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora Oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando inicie Procedimiento de Verificación Administrativa, rubrica y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora	
24	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, valida mediante rubrica el Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa. Turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
25	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos	
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa y entrega a la Dirección Jurídica.	30 minutos	
27		Recaba Acuse del Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento de Verificación Administrativa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Planeación y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Integra el Acuse al Expediente. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos	
		SI		
29	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C" por duplicado.		1 hora
30	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, anota en la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C por duplicado número de folio, vigencia, fecha de elaboración y recuadro de firmas. Entrega a la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		1 hora
		(Conecta con la actividad número 31).		
		SI		
31	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C, con la documentación. Firma por duplicado como responsable de la elaboración de la Prórroga y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		1 hora
32	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y firma por duplicado como responsable de la revisión la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C con la documentación. Turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
33	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, da el Visto Bueno mediante firma por duplicado la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C con la documentación. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.		30 minutos
34	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza con firma por duplicado la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C con la documentación. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y sella la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C por duplicado con la documentación. Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante. Recaba el Acuse de Recibo.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo Oficina Ejecutiva de Dicitaminación y Procedimientos Organizacionales 2 horas
36		Asigna número de localización al Expediente de la Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C y archiva. Fin del procedimiento.	1 hora
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles (art. 64 del Reglamento de Construcción).			

Aspectos a considerar:

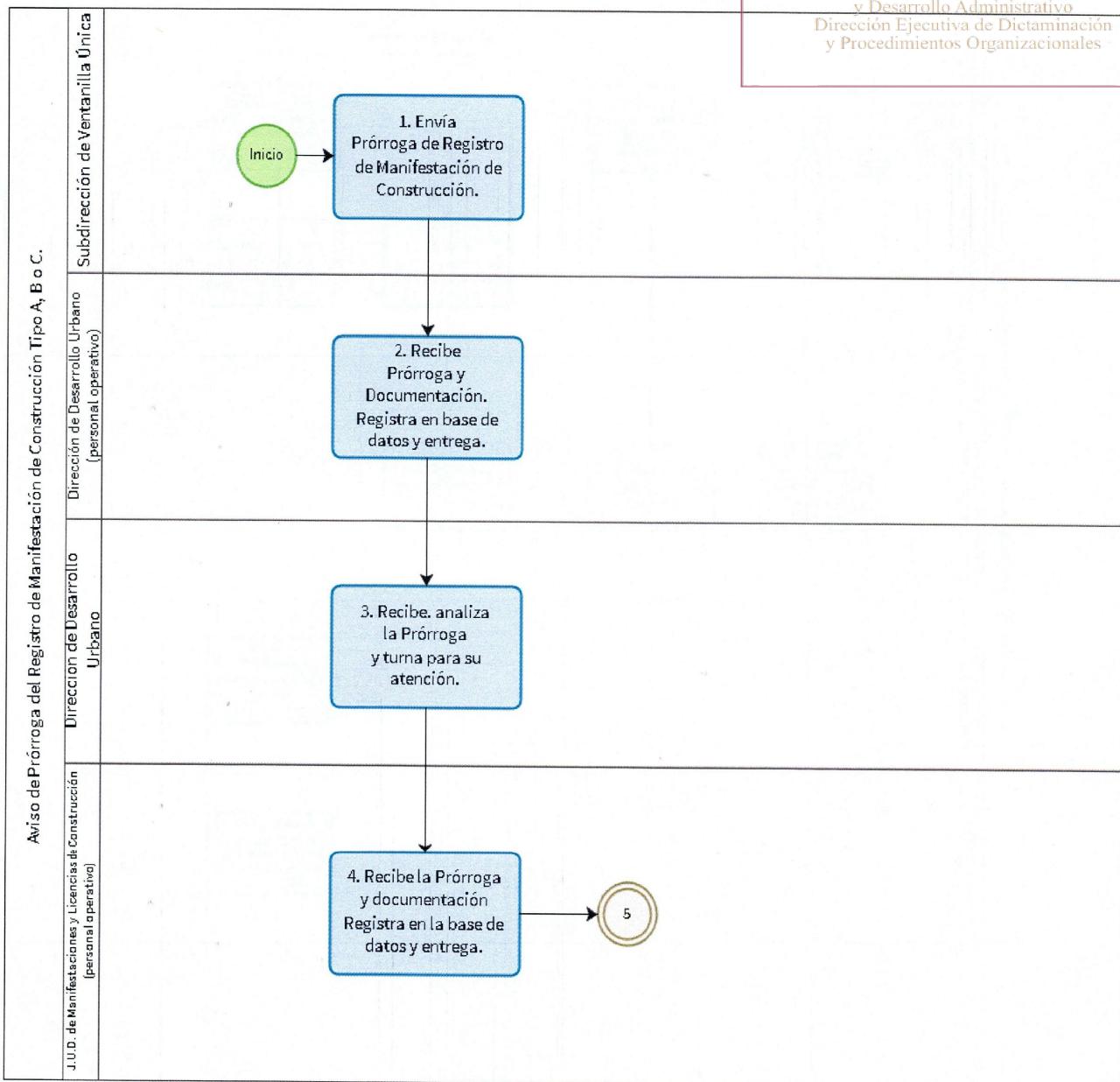
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Comprobante de pago de derechos por la prórroga, equivalente al 25% de los derechos que se causarían por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción. (Original y copia).
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia).
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente de las Prórrogas de Registro de la Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.
4. El trámite de Prórroga de Manifestación de Construcción, se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal del Distrito Federal vigentes.**
 - Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el Interesado deberá ingresar su Aviso de Prórroga de Manifestación a través de la Subdirección de Ventanilla Única, mediante el Formato establecido dentro de los **15 días hábiles** anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción.
 - De acuerdo con el **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), cuando la Manifestación de Construcción registrada haya sido suscrita por un Director Responsable de Obra y Corresponsable, en su caso, el Aviso de Prórroga debe contar con la responsiva de profesionales con ese mismo carácter.



**Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo**

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



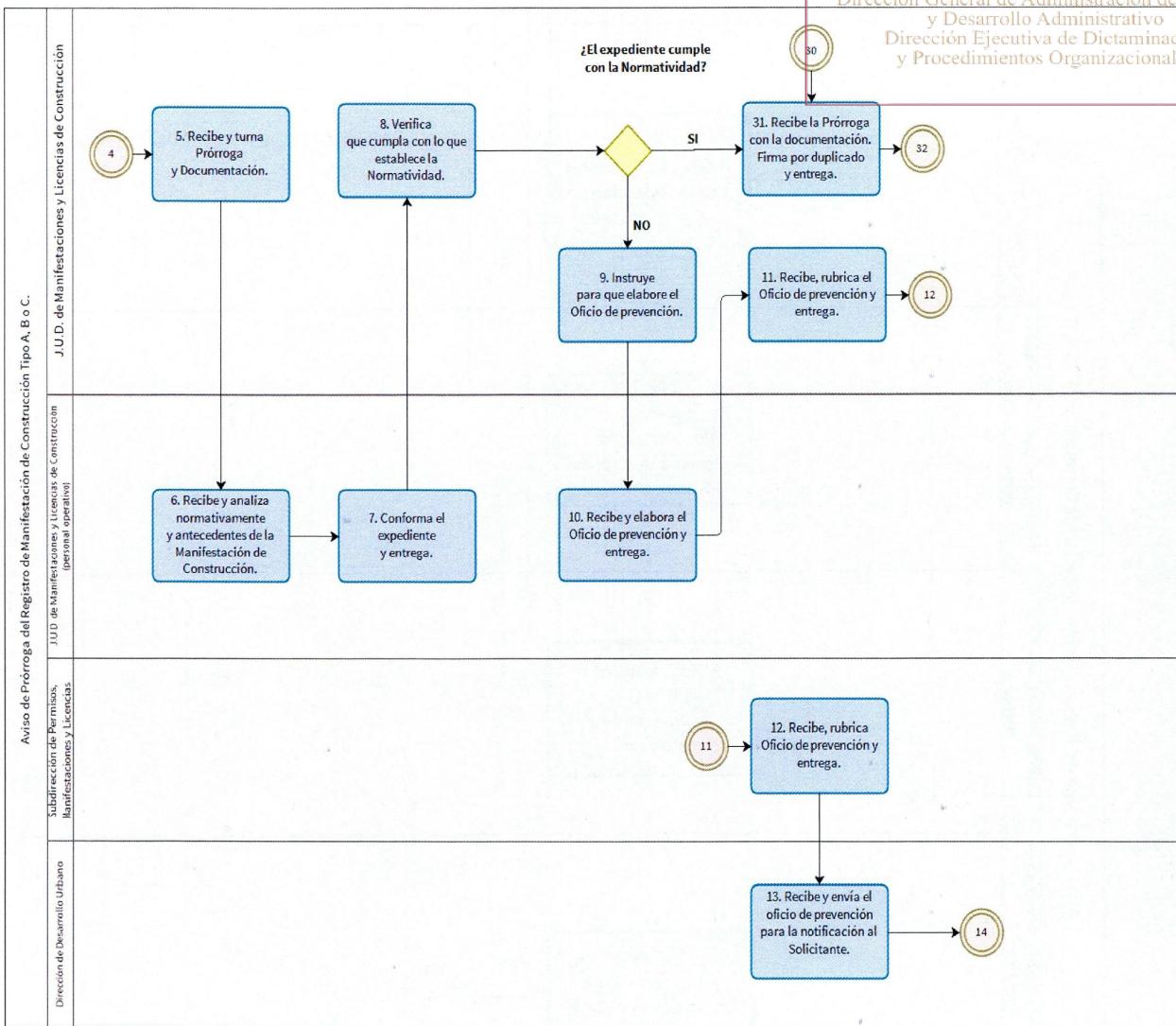
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Caldía



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





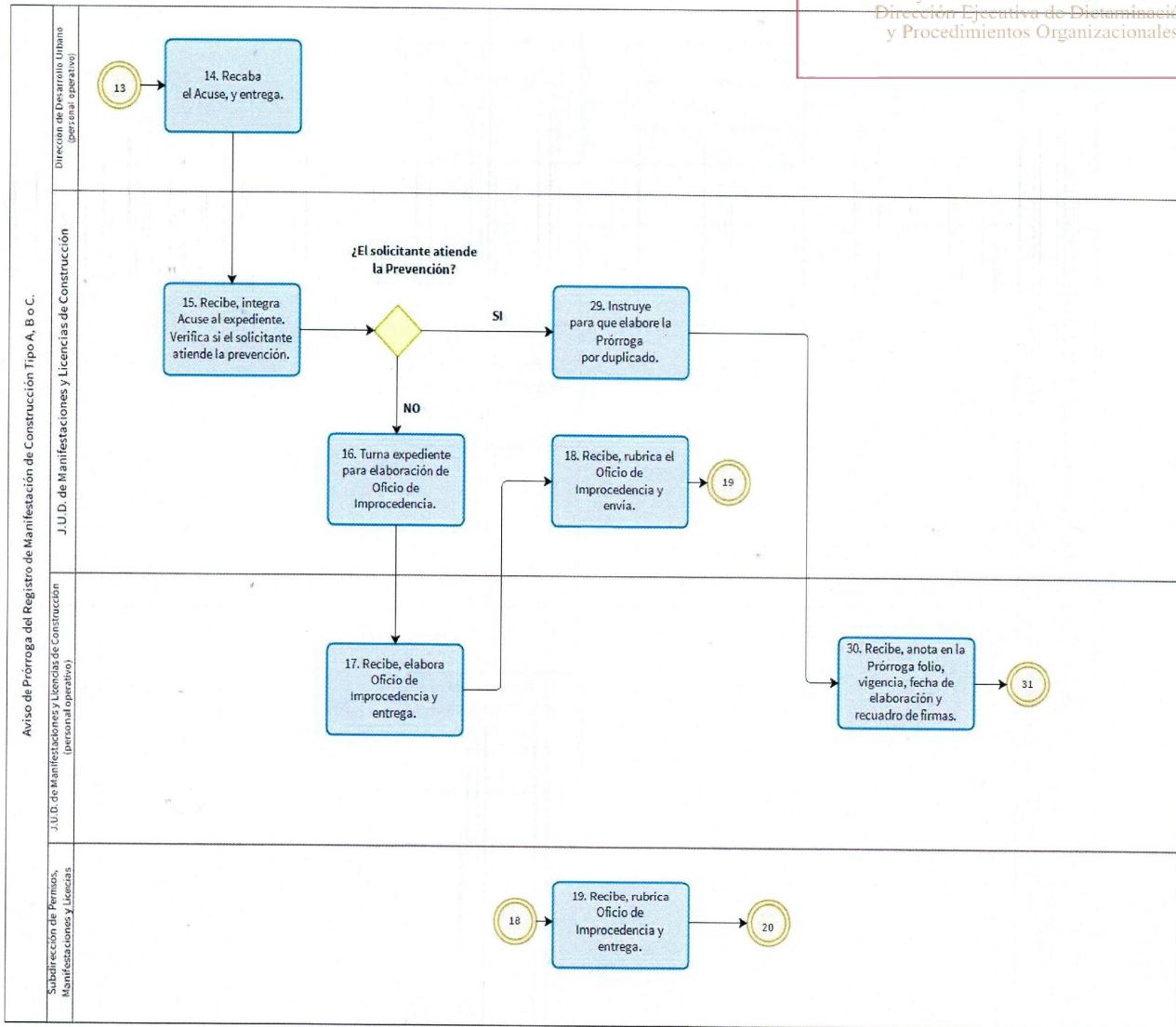
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

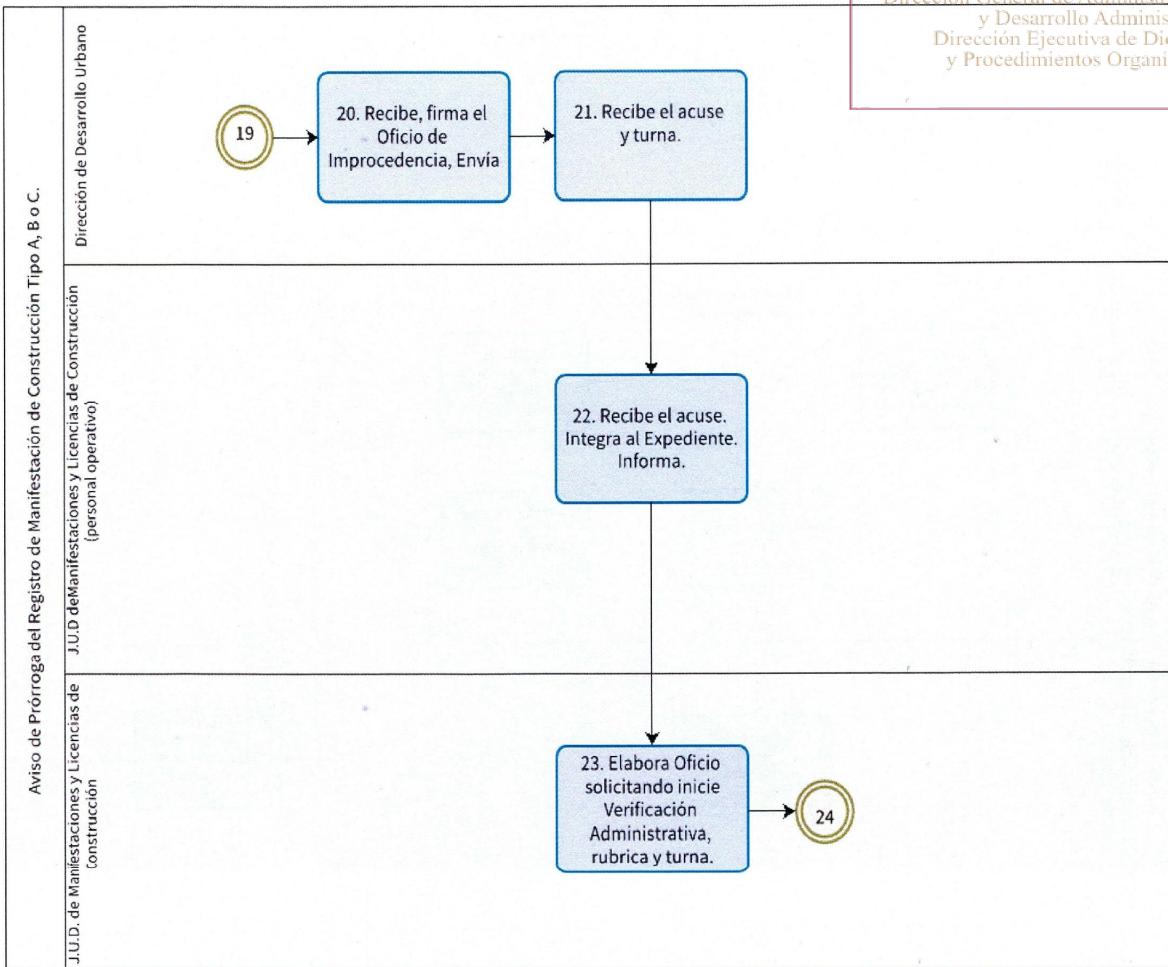


ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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





**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



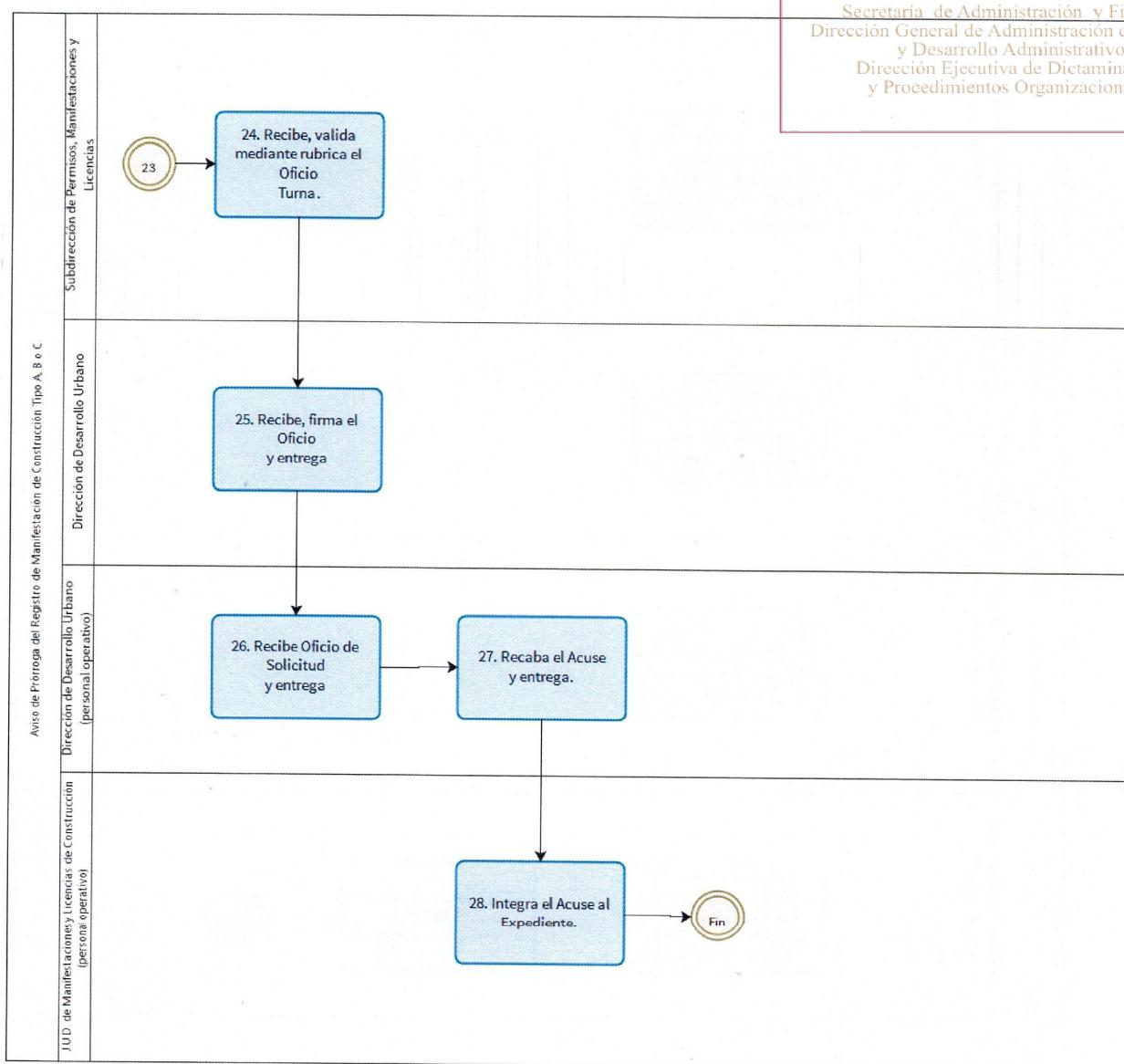
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

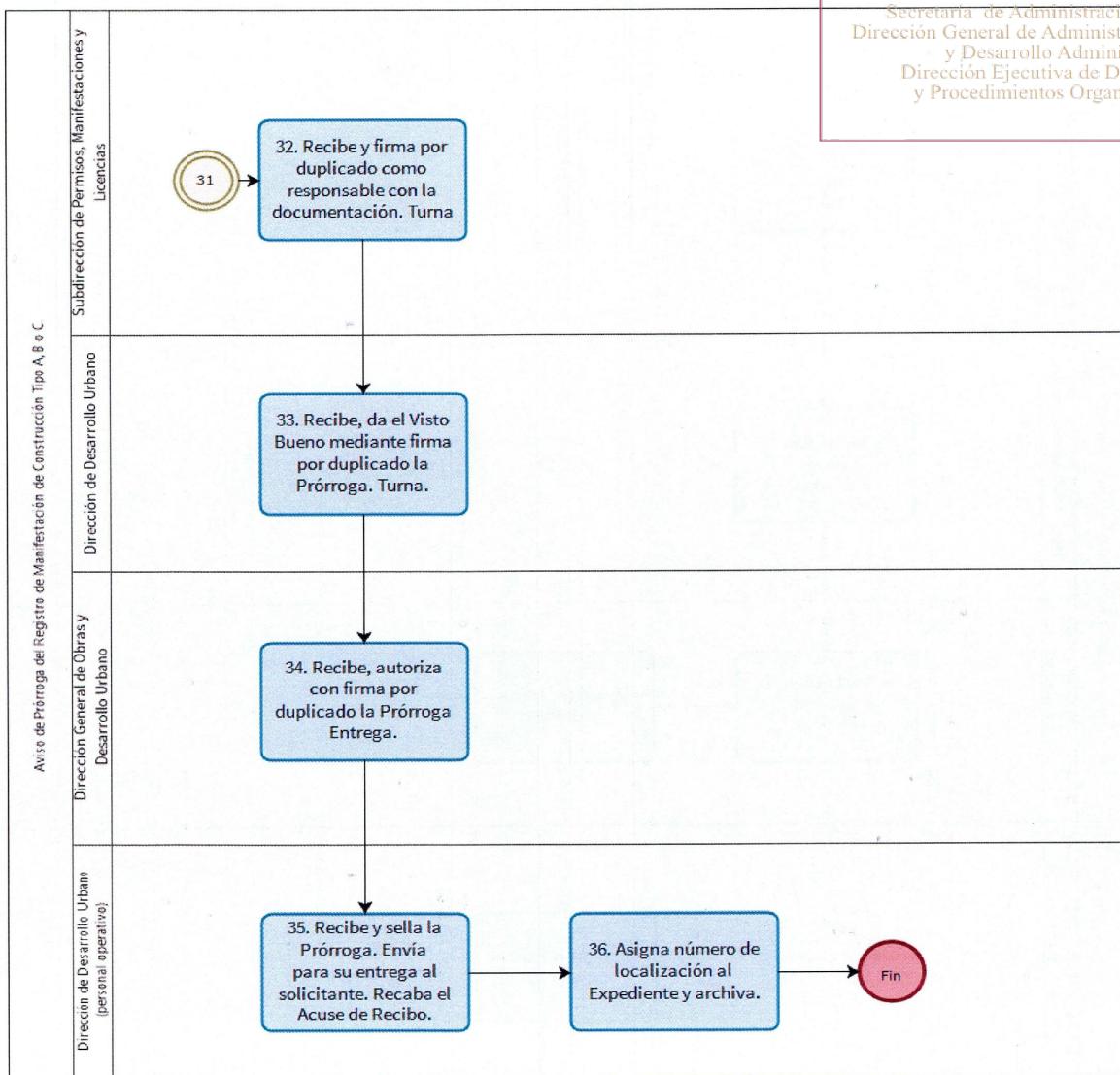


ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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





VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



6. Nombre del Procedimiento: Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación

Objetivo General: Trámite que se realiza para las edificaciones e instalaciones como: escuelas públicas o privadas y cualquier otra edificación destinadas a la enseñanza; centros de reunión, como cines, teatros, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas y cualquier otro con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas con uso distinto al habitacional, instalaciones deportivas o recreativas que sean objeto de explotación mercantil, con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas, ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas y cualesquier otro con usos semejantes, ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, y edificaciones o locales donde se realicen actividades de algún giro industrial en las que excedan la ocupación de 40 m², hospitales y clínicas, albercas con iluminación subacuática, estaciones de servicio para expendio de combustible y carburantes, así como plataformas de aterrizaje y despegue de helicópteros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Entrega Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe el Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza el contenido del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe el Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna el Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y analiza normativamente el Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación, Documentación y antecedentes del predio.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Conforma el expediente del Aviso de Visto bueno de seguridad y operación y su renovación y entrega Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Vicejefatura Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Operativos 30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que la documentación del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas en el Expediente.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Prevención y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y rubrica el Oficio de Prevención. Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención, entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante.	10minutos
14		Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única el Acuse, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, integra al expediente el Acuse. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El solicitante atiende la Prevención del trámite?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Planeación y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
16		Turna expediente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo) para la elaboración de Oficio de Improcedencia.	10 minutos	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
19	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia, instruye para su entrega ante la Subdirección de Ventanilla Única, a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos
21	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, el Acuse firmado por el solicitante, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).		1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe el Acuse, Archiva junto con documentación en el Expediente.		30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, para que remita el Expediente a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo). (Conecta con la actividad número 24).		30 minutos
		SI		
24		Recibe el Expediente del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación al Archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos
25	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe Expediente del Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación, Asigna número de localización al Expediente y archiva. Fin del procedimiento.		40 minutos

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 3 horas y 50 minutos.



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

1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 68 del Reglamento de Construcciones):
 - El nombre, denominación o razón social del propietario, poseedor o representante legal, acompañar los documentos con los que se acredite su personalidad;
 - El domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - La ubicación del inmueble de que se trate;
 - El nombre y número de registro del Director Responsable de Obra y en su caso, del Corresponsable en Instalaciones;
 - La declaración bajo protesta de decir verdad del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso, de que la edificación e instalaciones correspondientes reúnen las condiciones de seguridad previstas por este Reglamento para su operación y funcionamiento. En el caso de giros industriales, debe acompañarse de la responsiva de un Corresponsable en Instalaciones;
 - En su caso, los resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 de este Reglamento, y;
 - La declaración del propietario y del Director Responsable de Obra de que en la construcción que se trate se cuenta con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia, cumpliendo con las Normas y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
 - El Visto Bueno de Seguridad y Operación deberá acompañarse de la Constancia de Seguridad Estructural sólo cuando el inmueble pertenezca al grupo A o subgrupo B1, de conformidad con el artículo 139 fracciones I y II, inciso a) del Reglamento de Construcciones.
2. La renovación del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará cada tres años, para lo cual se deberá presentar la responsiva del Director Responsable de Obra y, en su caso, la del o los Corresponsables, a excepción de los siguientes centros de reunión: cabarets, discotecas, peñas, bares, salones de baile, de fiesta o similares, en los que la renovación del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará anualmente.
3. Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones a que se refiere este artículo, antes de que se cumpla el plazo señalado en el párrafo anterior, debe renovarse el Visto Bueno de Seguridad y Operación dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado.
4. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de revisar y practicar una visita al predio del que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su renovación.
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el Interesado deberá ingresar su Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y su renovación a través de la Subdirección de Ventanilla Única, mediante el Formato establecido y ésta autorizará su registro.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

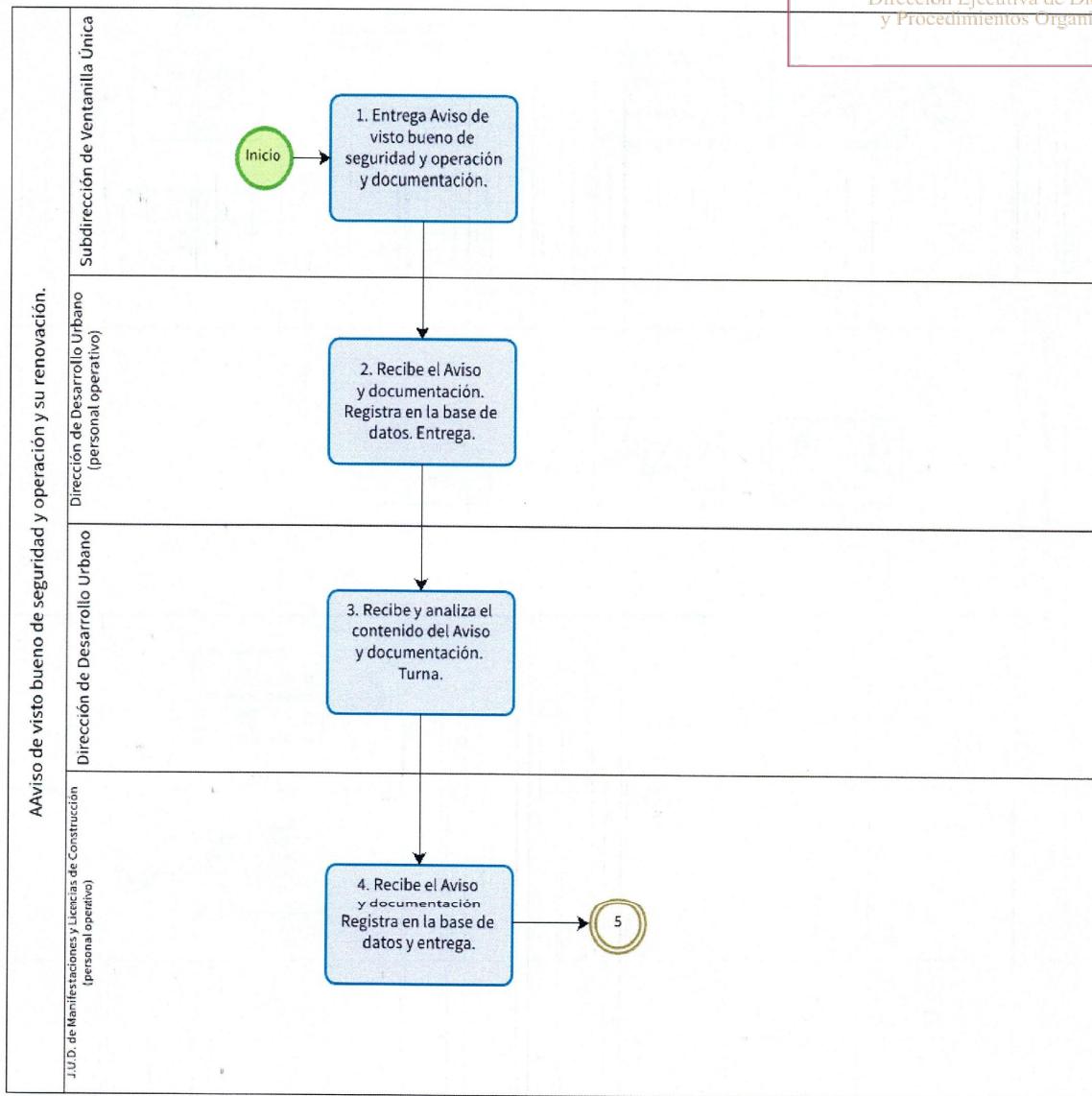


ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



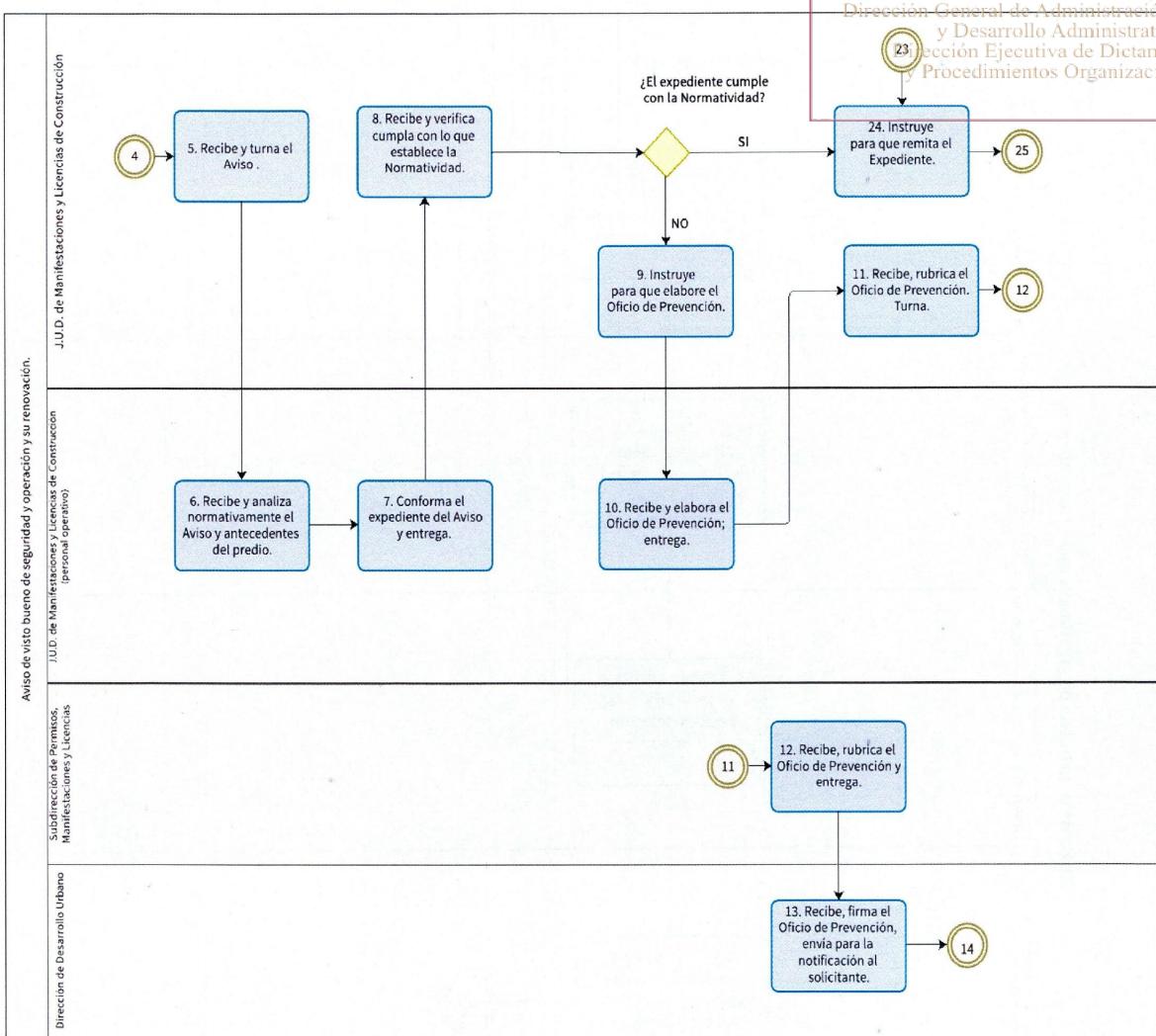
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



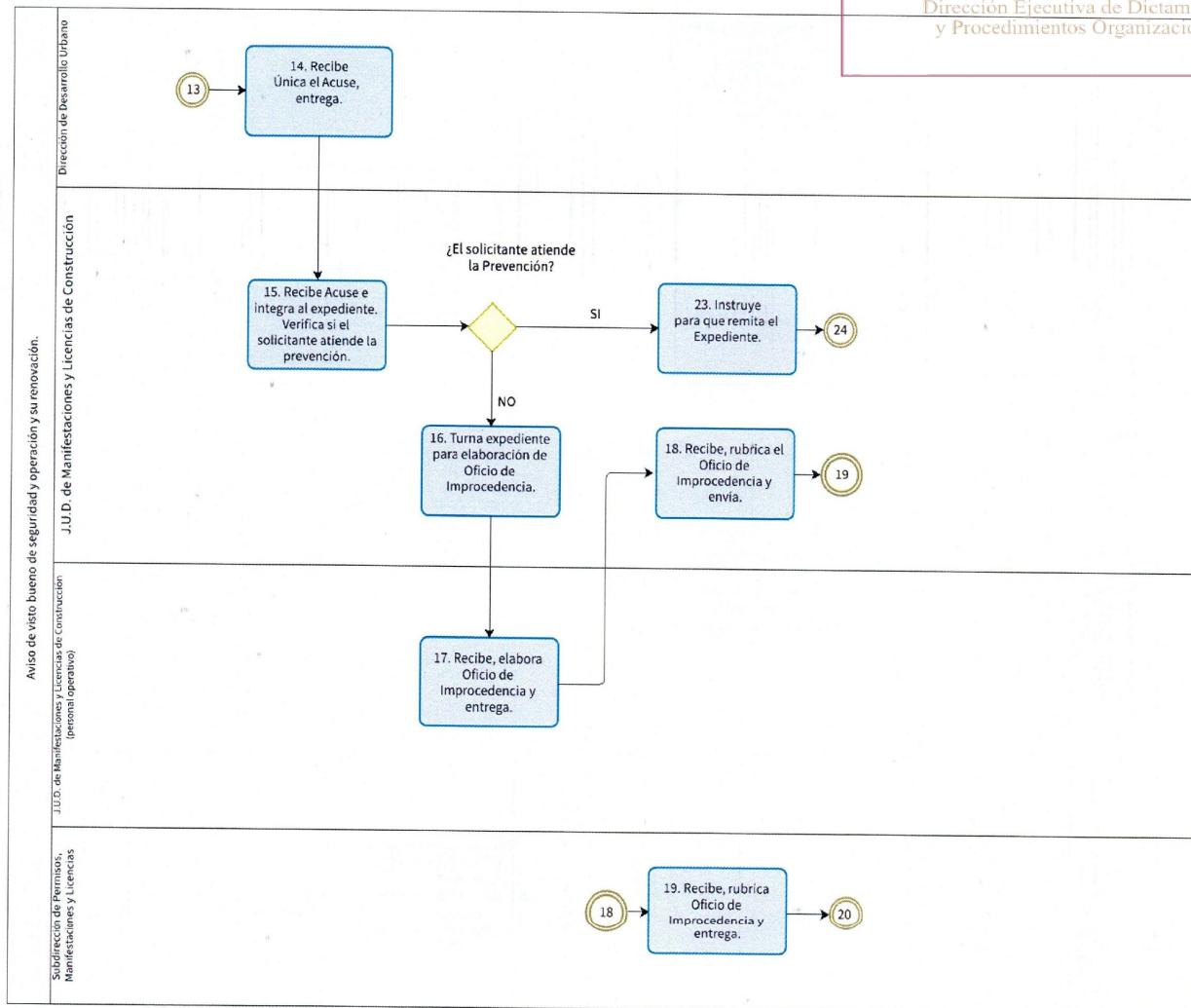
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

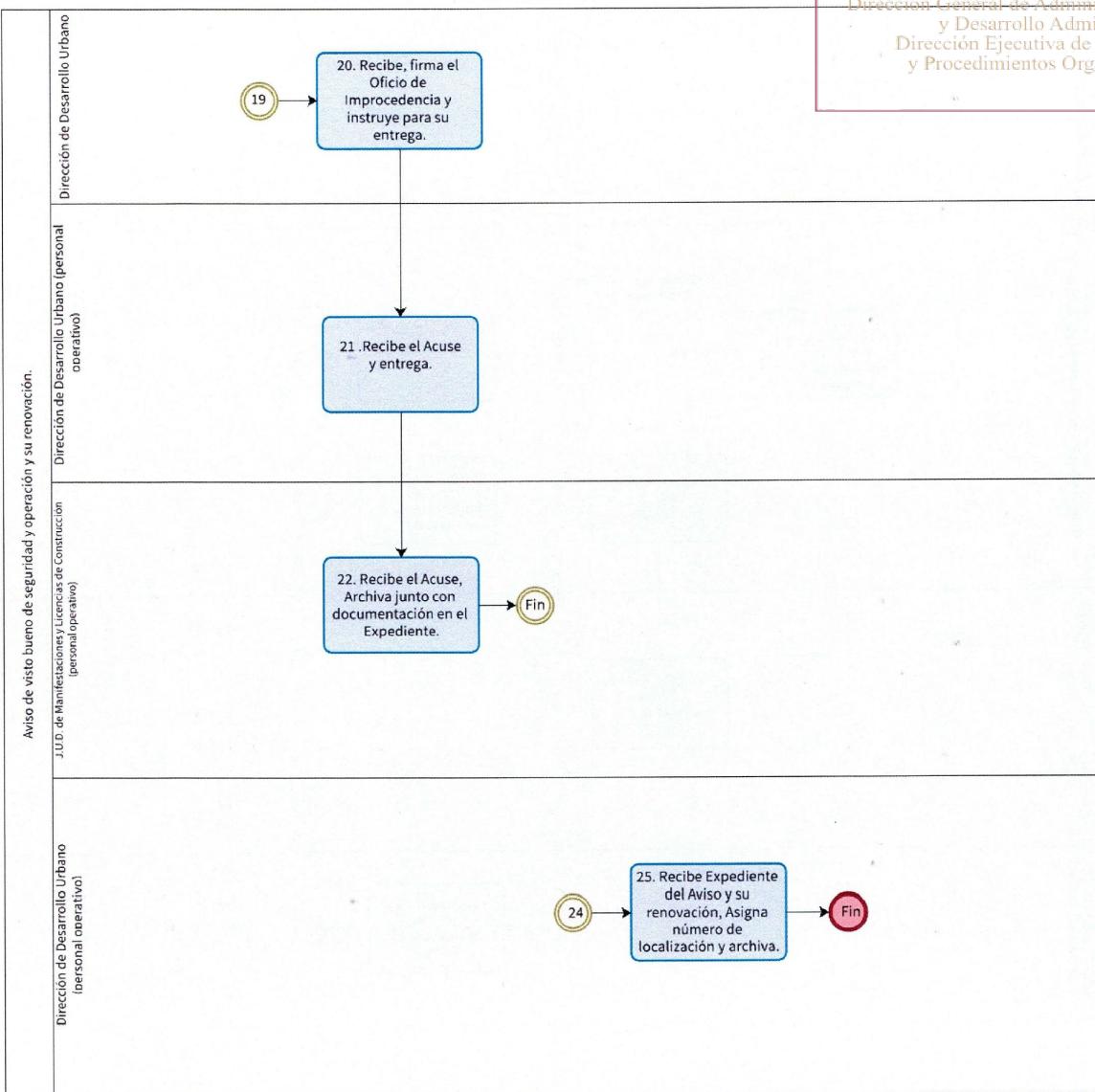


ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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





VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



7. Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía en relación con la expedición de copias Simples o Certificadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
2021-2024
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Asesoramiento Organizacional

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Envía la solicitud de trámite de Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la solicitud de trámite de Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)-	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación. Registra en la base de datos y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
5	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y turna la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).	30 minutos
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe, y analiza normativamente la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas, Documentación y antecedentes.	4 horas
7		Conforma el expediente de la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
8	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y verifica que la documentación de la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas, cumpla con lo que establece la Normatividad para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	
9		Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas.	2 horas

Página 71 de 221

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y elabora el Oficio de Prevención; entrega la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo 2 horas y Desarrollo Administrativo Ejecución y Determinación de los Procedimientos Organizacionales
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención, turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención y devuelve a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y envía el Oficio de Prevención a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al Solicitante.	30 minutos
14		Recaba el Acuse y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
15	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe e integra al expediente. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos
		¿El solicitante atiende el Oficio de Prevención?	
		NO	
16		Turna el expediente a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para la elaboración de Oficio de Improcedencia del trámite.	10 minutos
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe, elabora Oficio de Improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad, para la Ciudad de México y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
18	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica y turna el Oficio de Improcedencia a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia. Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante.	30 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recaba el acuse de la Subdirección de Ventanilla Única e integra al Expediente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo) para que elabore la Expedición de copias Simples o Certificadas.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Personal Control Administrativo Dirección Ejecutiva de Direccionamiento Organizacional Y PESO	Tiempo
22	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe elabora la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado, con número de folio, fecha de elaboración y recuadro de firmas. Entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias. (Conecta con la actividad número 23).	1 hora	
		SI		
23	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe por duplicado la Expedición de copias Simples o Certificadas, firma por duplicado y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora	
24	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, otorga el Visto Bueno mediante firma en la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos	
25	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado, autoriza y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos	
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado. Sella y envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante.	1 hora	
27		Recaba Acuse de Recibo de la Expedición de copias Simples o Certificadas. Envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para su integración al Expediente. Fin del procedimiento.	1 hora	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 5 horas y 30 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.				

Aspectos a considerar:

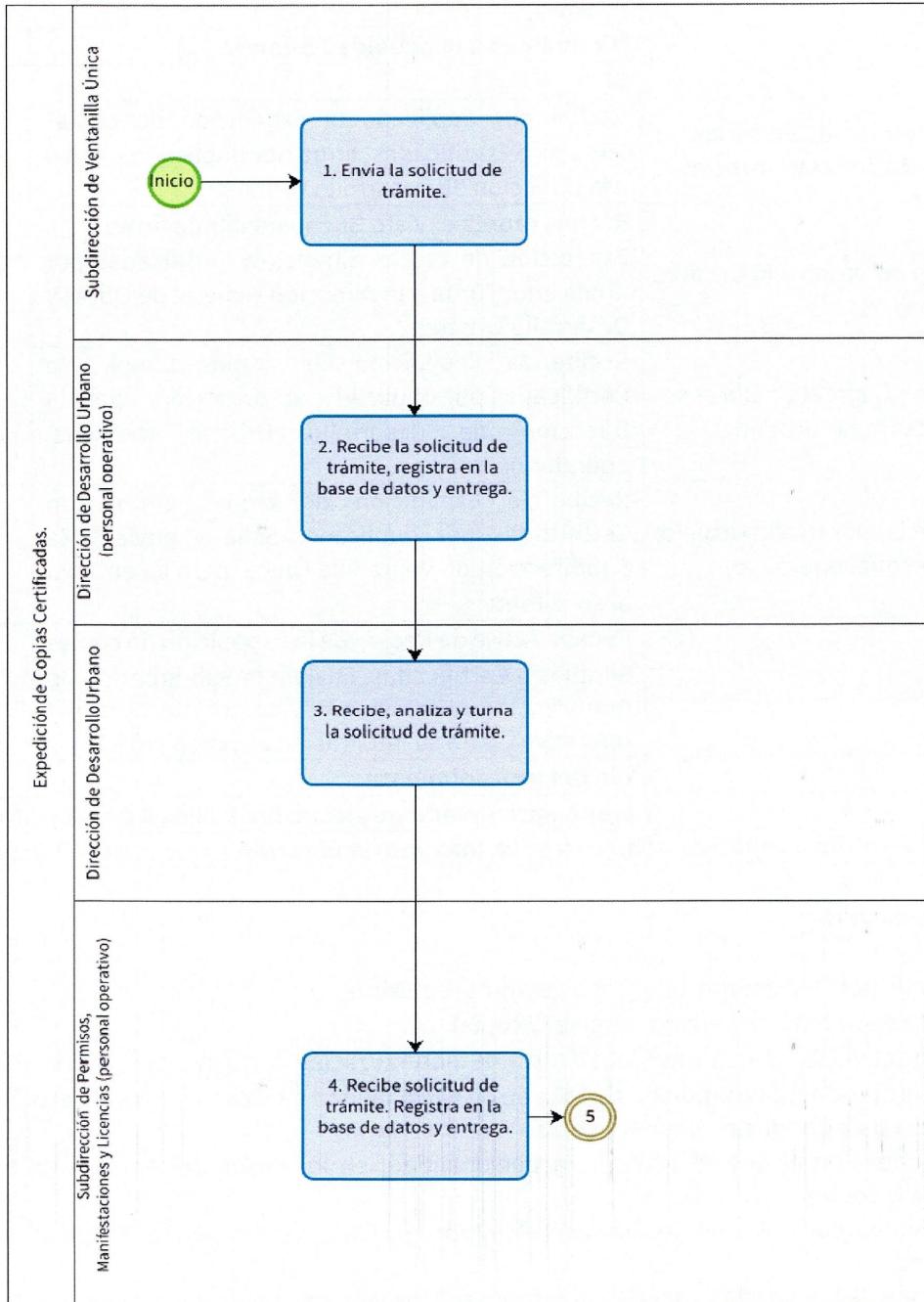
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Formato debidamente llenado (original y copia).
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia).
 - Documentos con los que se acredite el interés jurídico de Propiedad (Original y copia certificada).
2. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente de las “Expedición de copias Simples o Certificadas”.

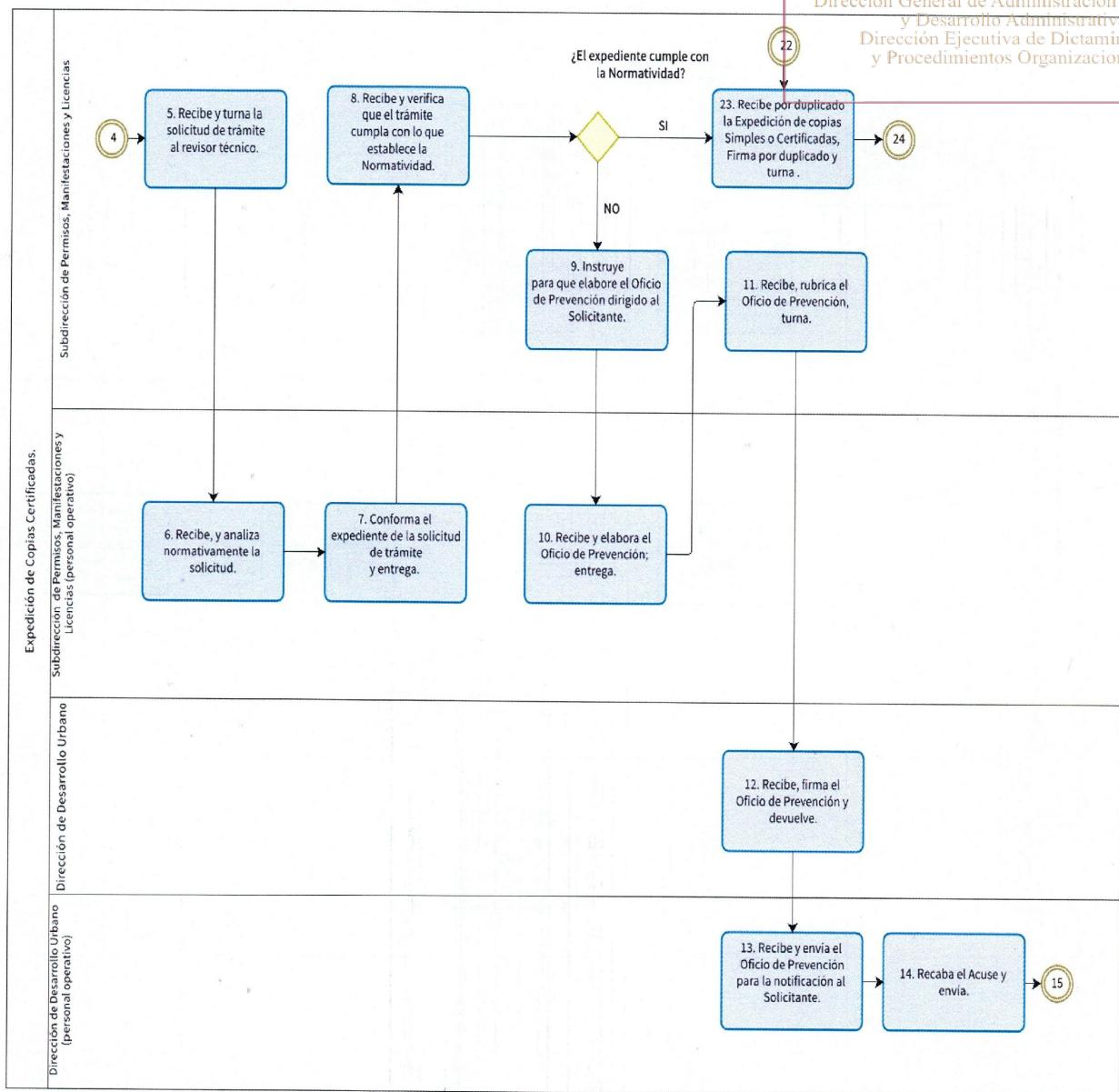


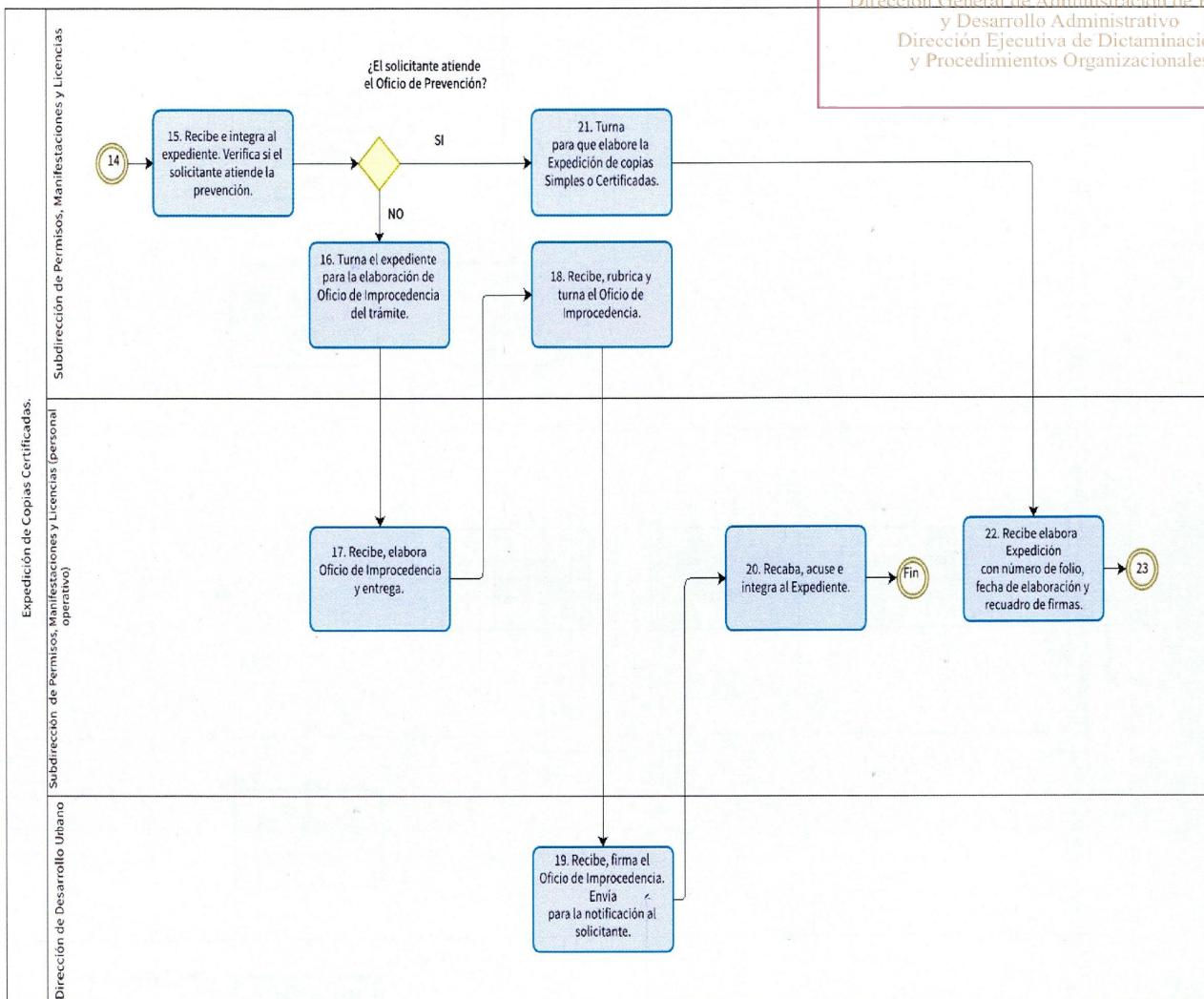
3. El trámite de “Expedición de copias Simples o Certificadas”, se autoriza en apego al Manual de Trámites y Servicios al Público, en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento y del Código Fiscal del Distrito Federal ahora Ciudad de México vigentes.

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

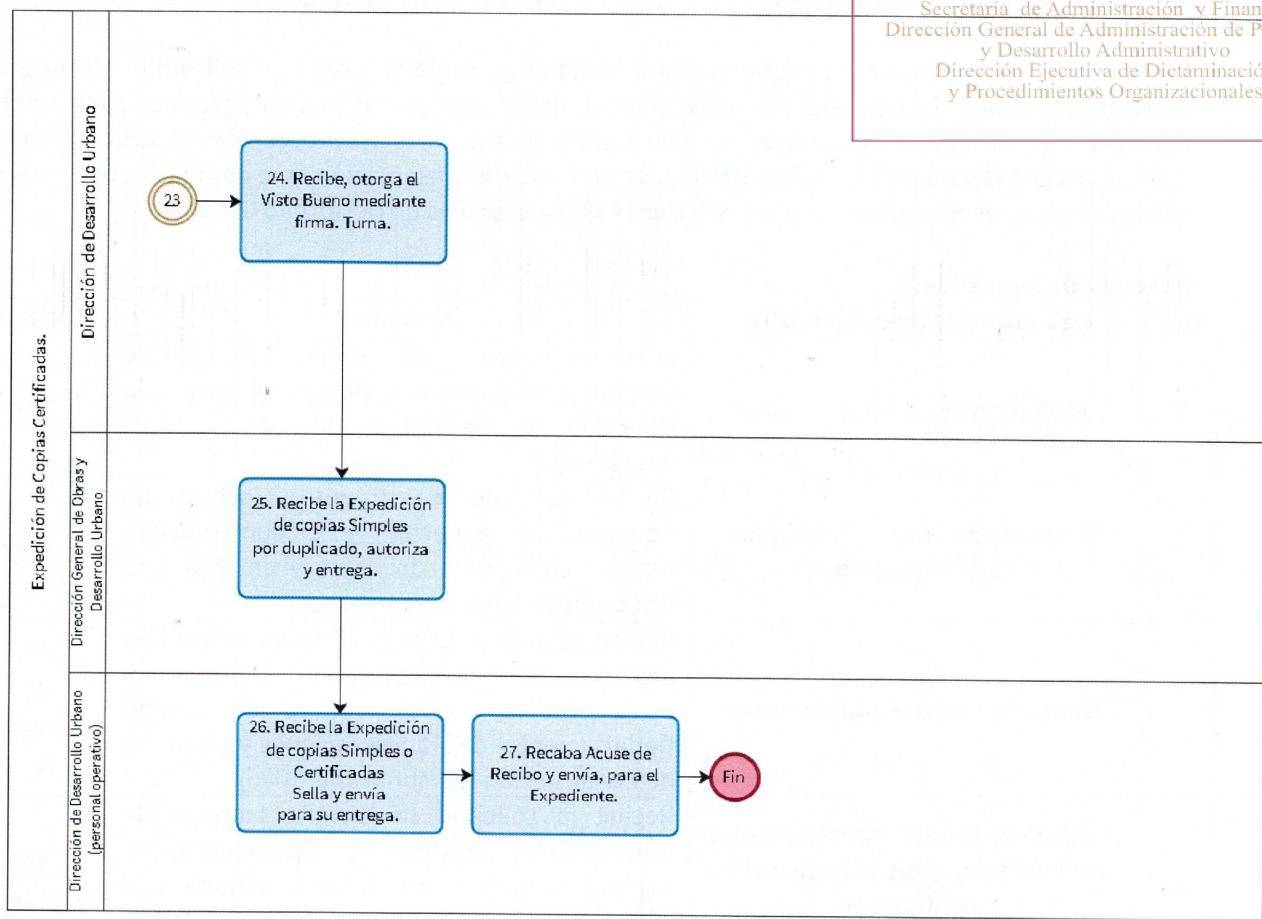
Diagrama de Flujo:



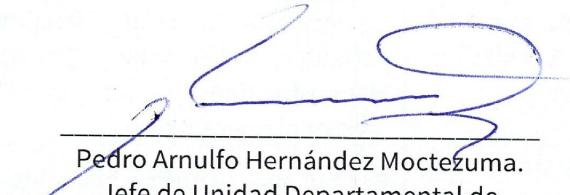




Dirección de Desarrollo Urbano



VALIDÓ


 Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
 Jefe de Unidad Departamental de
 Manifestaciones y Licencias de Construcción.



8. Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía con relación al trámite Licencia de Construcción Especial para poder construir, ampliar, modificar, reparar, instalar, demoler, desmantelar una obra o instalación, colocar tapial, excavar cuando no sea parte del proceso de construcción de un edificio, así como para realizar estas actividades en suelo de conservación, y se demuestre que cumple con las disposiciones normativas y los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Envía la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, turna la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, analiza normativamente la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial, Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
7		Conforma el expediente de la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que la documentación de la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial, cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación Sistemas Organizacionales	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?		
		NO		
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el Oficio de prevención dirigido al Solicitante.		30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora Oficio de prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		2 horas
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el oficio de prevención, turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de prevención y entrega para su trámite a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, entrega oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante.		30 minutos
14		Recaba el acuse y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe e integra al expediente. Verifica el solicitante atiende la prevención.		20 minutos
		¿El Solicitante atiende oficio de prevención de trámite?		
		NO		
16		Turna el expediente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo) para la elaboración del oficio de Improcedencia.		10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia, turna Dirección de Desarrollo Urbano.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos 10 minutos
19	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe oficio, envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al Solicitante. Recaba el acuse e integra al Expediente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore la autorización de la Licencia de Construcción Especial.	30 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado, con número de folio, fecha de elaboración y recuadro de firmas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	1 hora
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y firma por duplicado como responsable de la revisión del formato de autorización de Licencia de Construcción Especial. Entrega Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
24	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, otorga el Visto Bueno mediante firma del formato de autorización de Licencia de Construcción Especial por duplicado. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos
25	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza el formato de Licencia de Construcción Especial mediante firma por duplicado. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, sella el formato autorizado de Licencia de Construcción Especial por duplicado y envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante.	1 hora



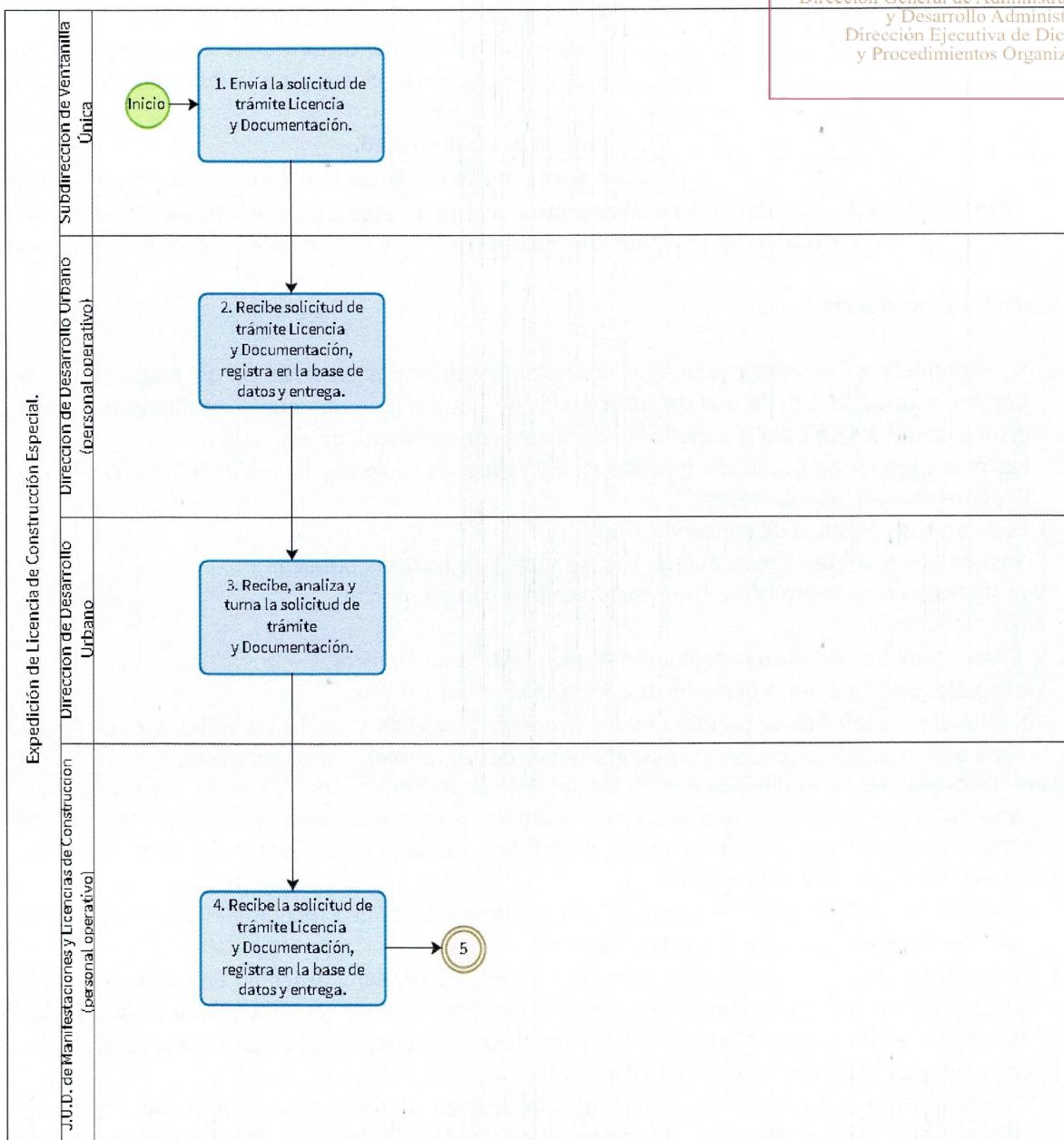
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y de Personal Área de Desarrollo Administrativo	Tiempo
27		Recaba el Acuse de Recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, para la integración en el Expediente.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Documentos Oficiales	30 minutos
		Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 3 horas y 40 minutos. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles exceptuando las establecidas en el artículo 59 del Reglamento de Construcciones.				

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Documentación a los requisitos establecidos en el Art. 58 del Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México y los demás documentos que el Reglamento y otras disposiciones exijan para la expedición de licencia de construcción especial.
2. Las modalidades de licencias de construcción especial que se regulan en el ARTÍCULO 57.- del Reglamento son las siguientes:
 I. Edificaciones en suelo de conservación;
 II. Instalaciones subterráneas, aéreas y sobre superficie en la vía pública;
 III. Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica;
 IV. Demoliciones;
 V. Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro;
 VI. Tapias que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m;
 VII. Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías; desmontables y otros similares; e
 VIII. Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.
 La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de revisar y practicar una visita a la obra de que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud de Expedición de Licencia de Construcción Especial para elaborar la Licencia de Construcción Especial.
4. El trámite de Licencia de Construcción Especial se autoriza en apego al Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



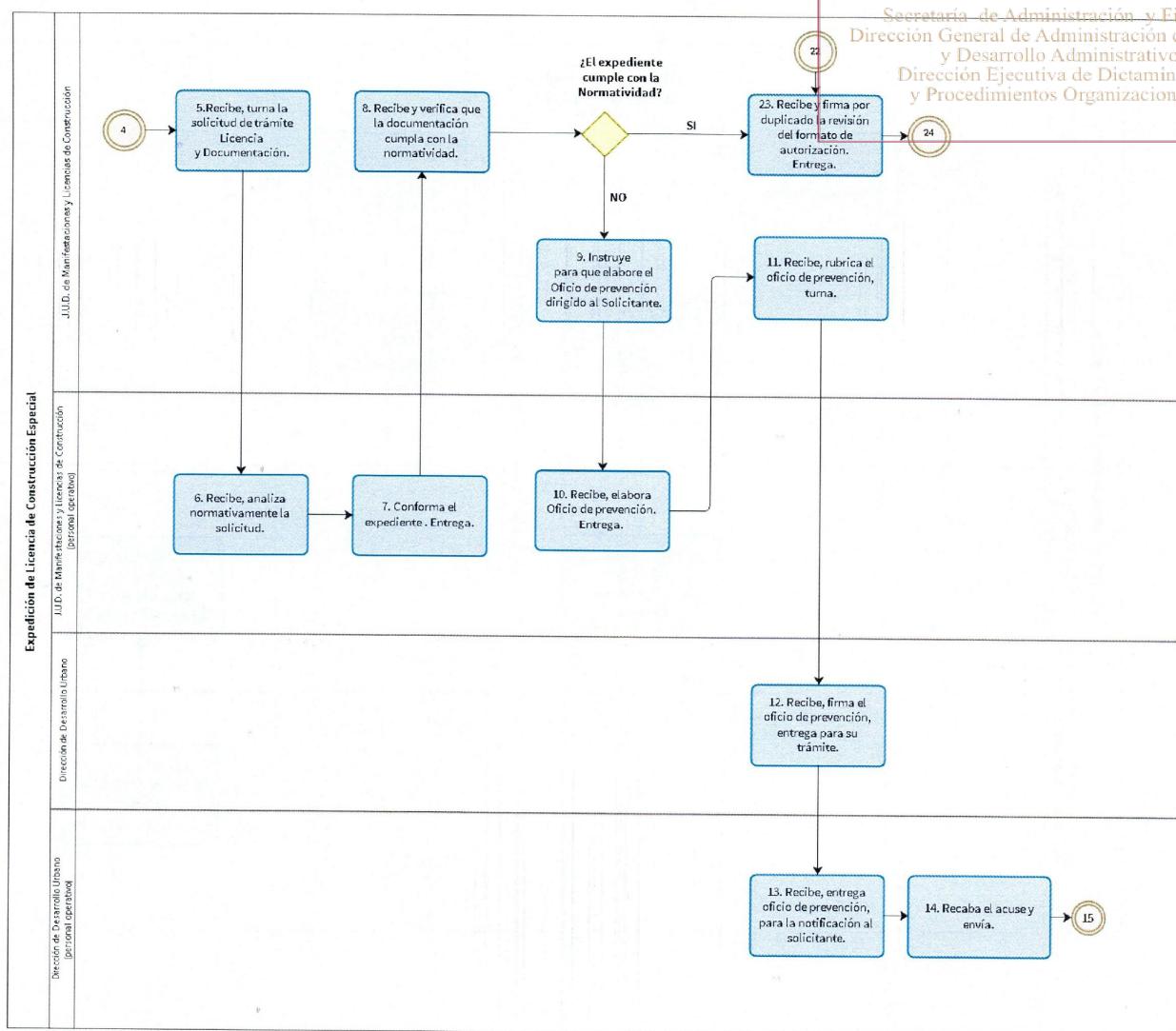
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

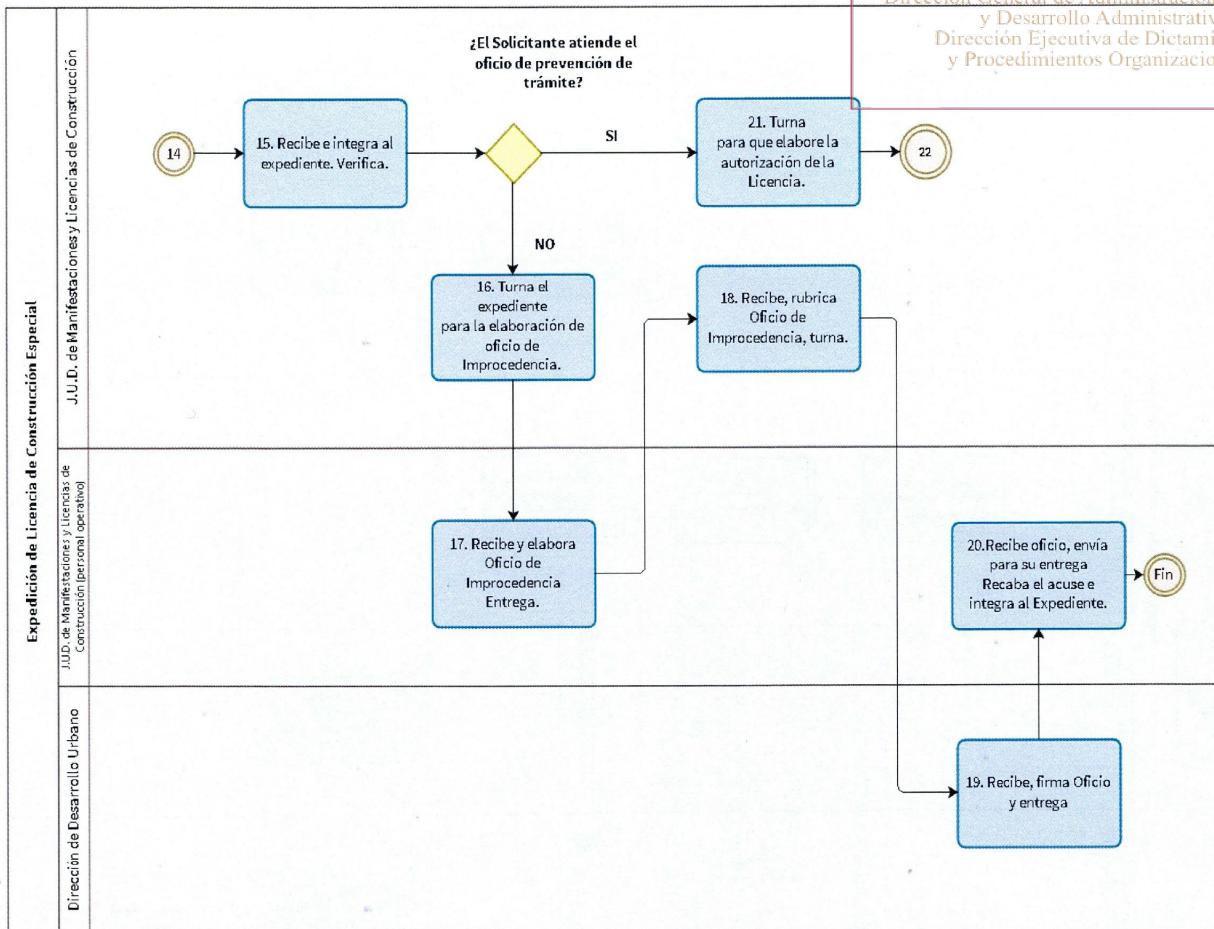


ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA



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







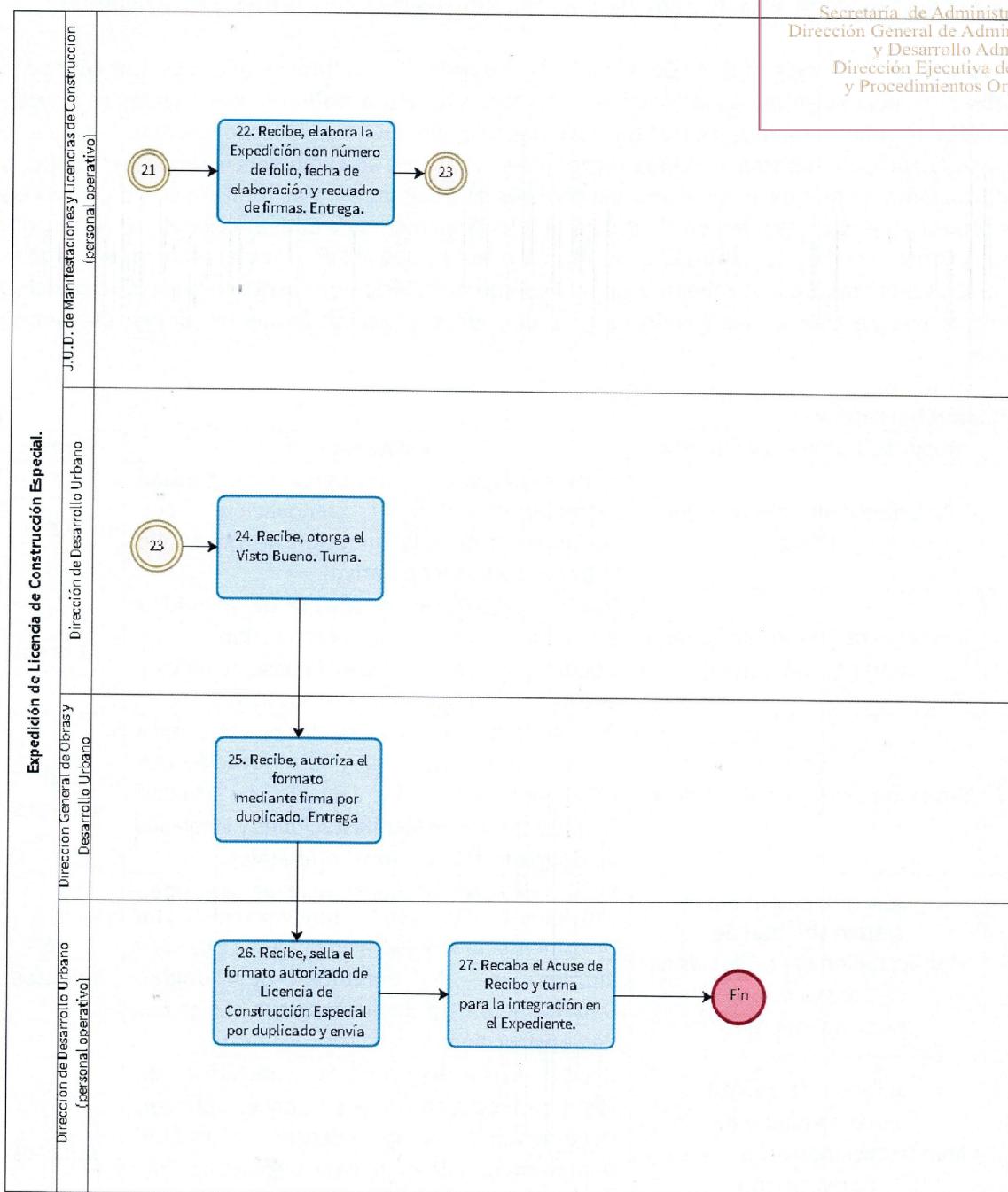
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



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



VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.

Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



9. Nombre del Procedimiento: Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.

Sistema de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Manual de Procedimientos y Organización

Objetivo General: El Registro de la Constancia de Seguridad Estructural se debe solicitar cuando el inmueble pertenezca al grupo A (edificaciones cuya falla estructural podría causar un número elevado de pérdidas de vidas humanas, o constituir un peligro significativo por contener sustancias tóxicas o explosivas, y edificaciones cuyo funcionamiento es esencial ante una emergencia urbana) o subgrupo B1 (edificaciones de más de 30 m de altura o con más de 6,000 m² de área total construida, ubicadas en las zonas I y II a que se aluden en el artículo 170 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y construcciones de más de 15 m de altura o más de 3,000 m² de área total construida, en zona III; en ambos casos las áreas se refieren a un solo cuerpo de edificio que cuente con medios propios de desalojo: acceso y escaleras, incluyendo las áreas de anexos, como pueden ser los propios cuerpos de escaleras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Envía el Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación, con Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, turna Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, analiza normativamente Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación y antecedentes del predio.	4 horas

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

四



CALDÍA

GOD

CHU

Ciudad de México

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Atención al Ciudadano de Personal Dirección General de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dicitaminación y Documentos Organizacionales	Tiempo
7		Conforma el expediente Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que la documentación de la Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación, cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas	
		¿El expediente cumple con la Normatividad?		
		NO		
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el Oficio de prevención dirigido al Solicitante.	30 minutos	
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora Oficio de prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas	
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el oficio de prevención, turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos	
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el oficio de prevención, turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de prevención y devuelve a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos	
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, envía el oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante.	30 minutos	
15		Recaba el acuse Subdirección de Ventanilla Única y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe e integra al expediente. Verifica el solicitante atiende la prevención.	20 minutos	
		¿El Solicitante atiende el oficio de prevención de trámite?		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		NO Turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para la elaboración de oficio de improcedencia.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de improcedencia, turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	10 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de improcedencia, turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe el Oficio de improcedencia, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que realice su trámite a la Subdirección de Ventanilla Única, y notifique al solicitante.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Acude, recaba el acuse e integra al Expediente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Turna el Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación al Archivo Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	Recibe y entrega a la Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 27).	



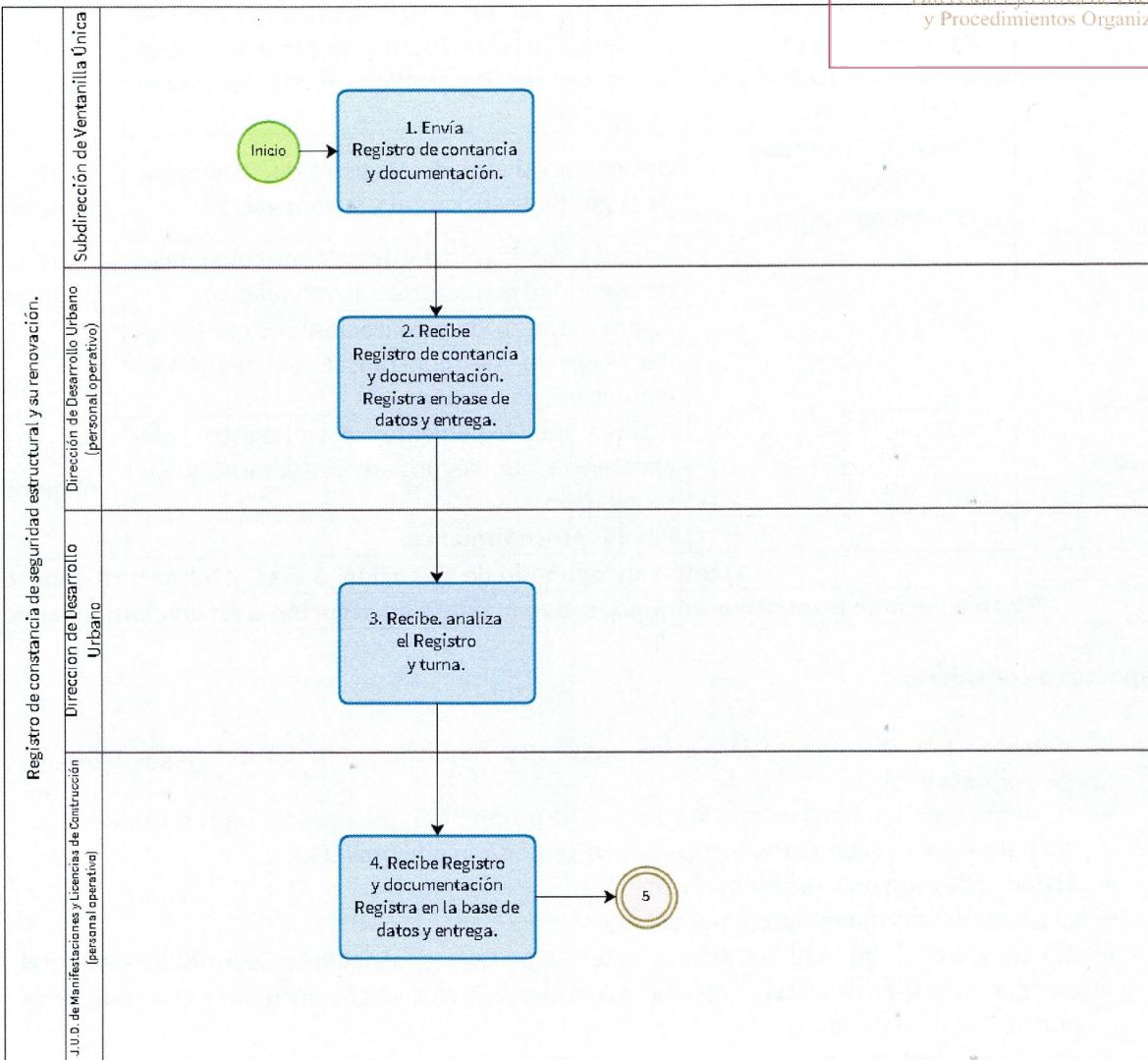
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Diversificación de Recursos Organizacionales	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Turna el Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	10 minutos	
27	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.	10 minutos	
28		Registra Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.	10 minutos	
29		Asigna número de localización al Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.	10 minutos	
30		Archiva el Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.	30 minutos	
Fin del procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 2 horas y 10 minutos				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica				

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 68 del Reglamento de Construcciones):
 - El nombre, denominación o razón social del propietario, poseedor o representante legal, acompañar los documentos con los que se acredite su personalidad;
 - El domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - La ubicación del inmueble de que se trate;
 - Constancia de Seguridad Estructural en la que un Corresponsable en Seguridad Estructural otorgue su responsiva y haga constar que dicha construcción se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad.
 - En caso de renovación, constancia de seguridad estructural, anterior. Original.
2. Para las construcciones del Grupo A y subgrupo B1, a las que se refiere el artículo 139 del Reglamento de Construcciones, se debe registrar a través de la Subdirección de Ventanilla Única la Constancia de Seguridad Estructural, renovada cada cinco años, en la que un Corresponsable en Seguridad Estructural haga constar que dicha construcción se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Construcciones y sus Normas.
3. En caso de ocurrir un sismo de magnitud importante se deberá iniciar el procedimiento de revisión de seguridad estructural en los planteles educativos de cualquier nivel en términos de lo establecido en el artículo 177 BIS del Reglamento de Construcciones y conforme a los Lineamientos que para tal efecto sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de revisar y practicar una visita al predio del que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con el Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación.



Diagrama de Flujo:

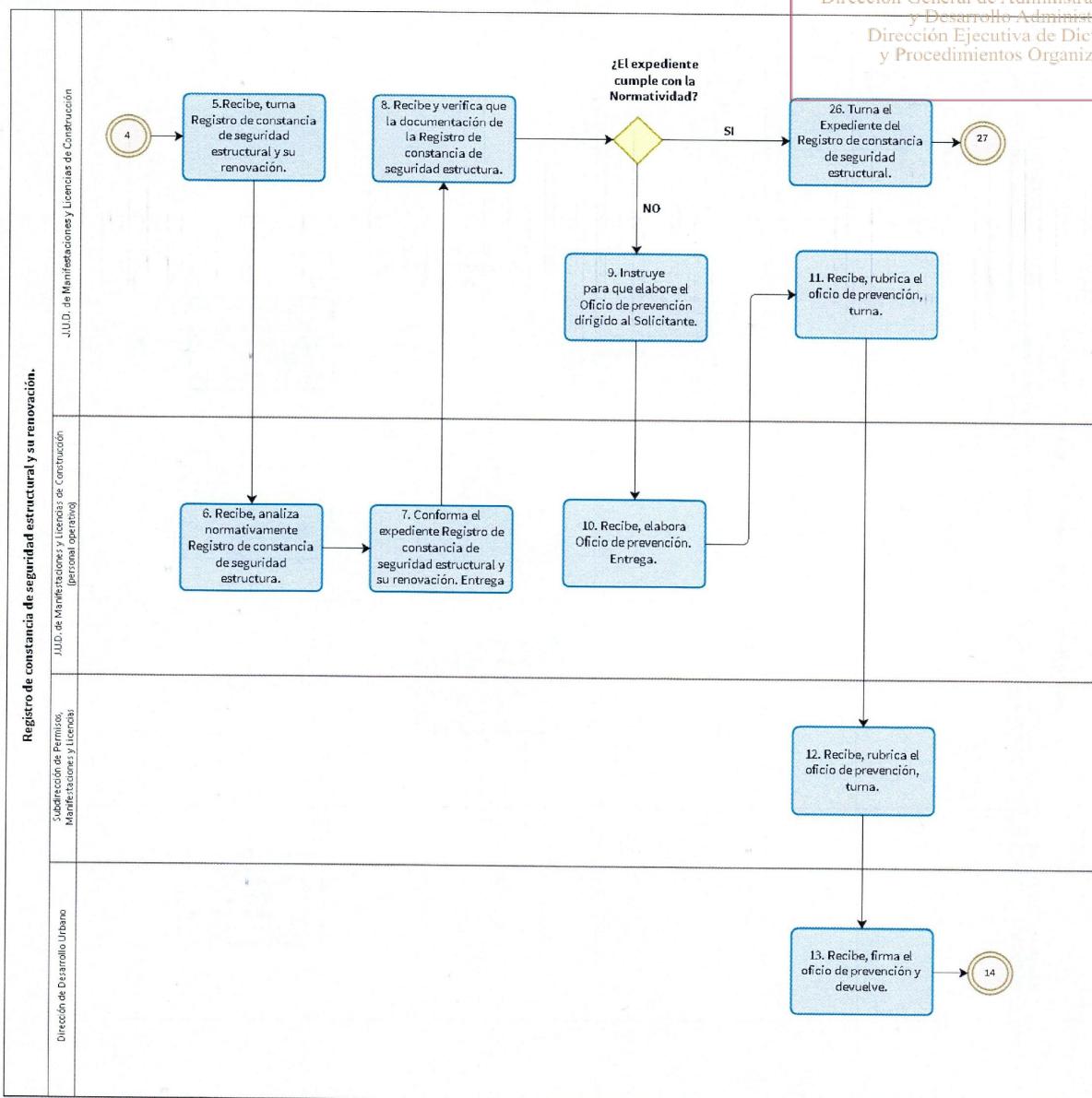


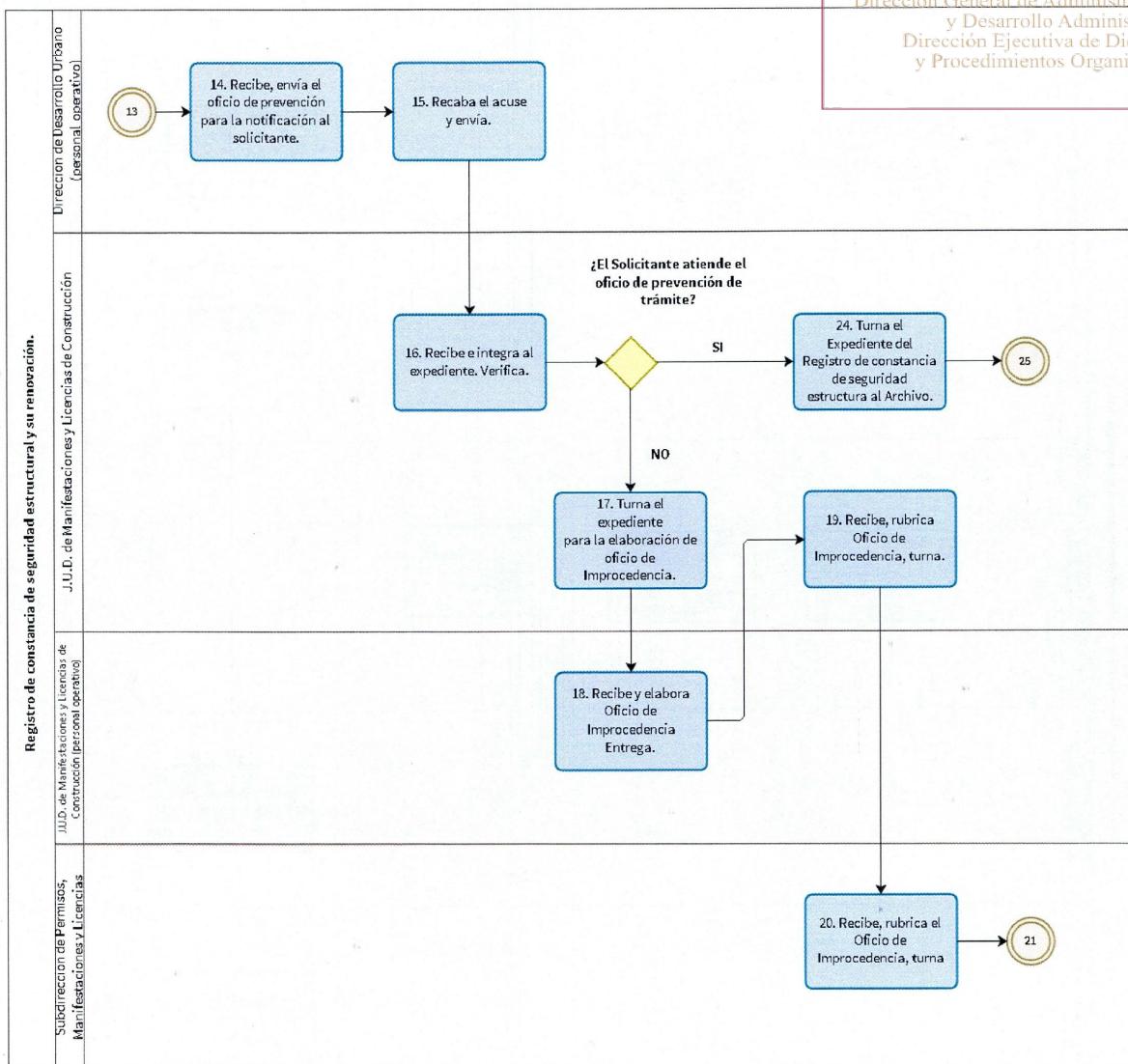


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN

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







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

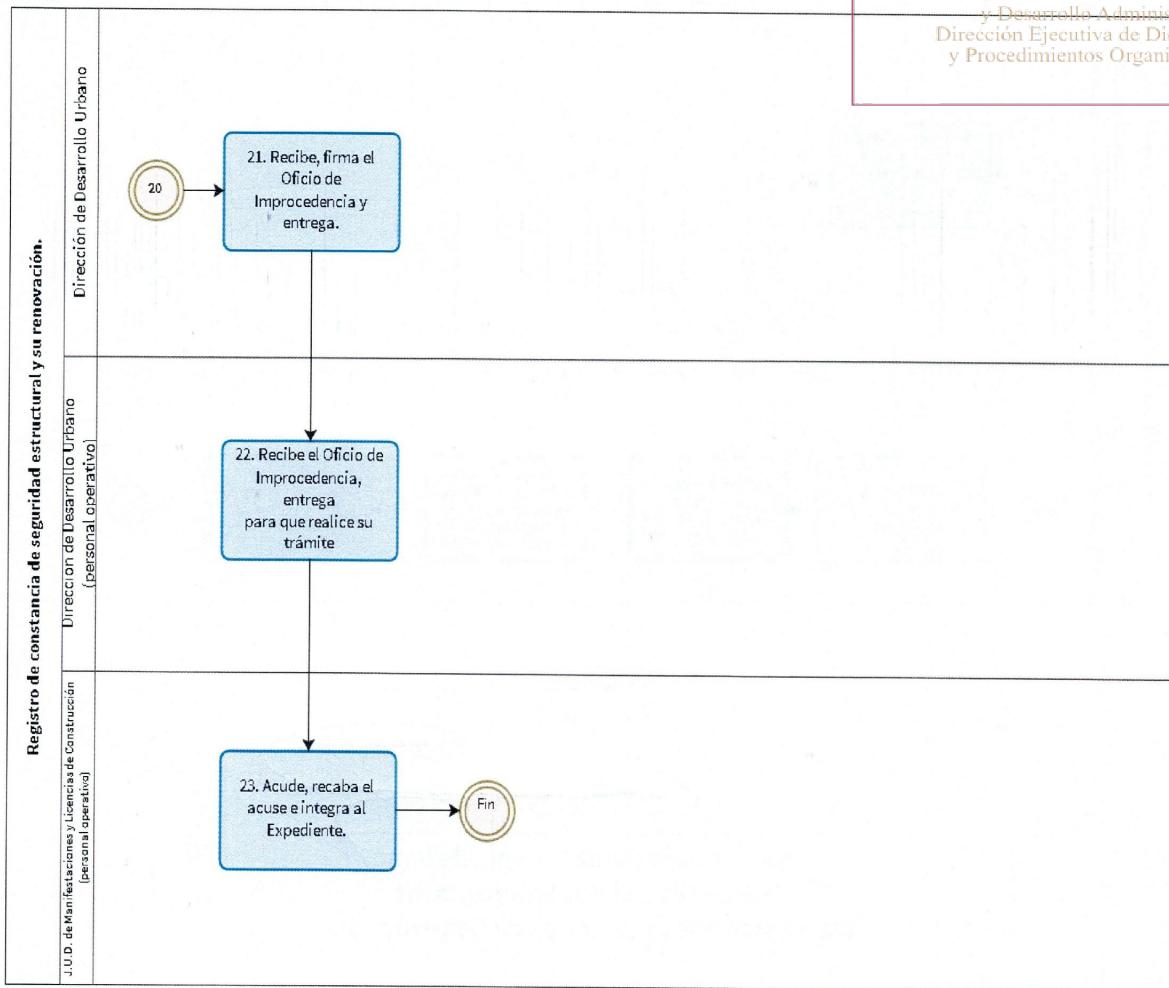


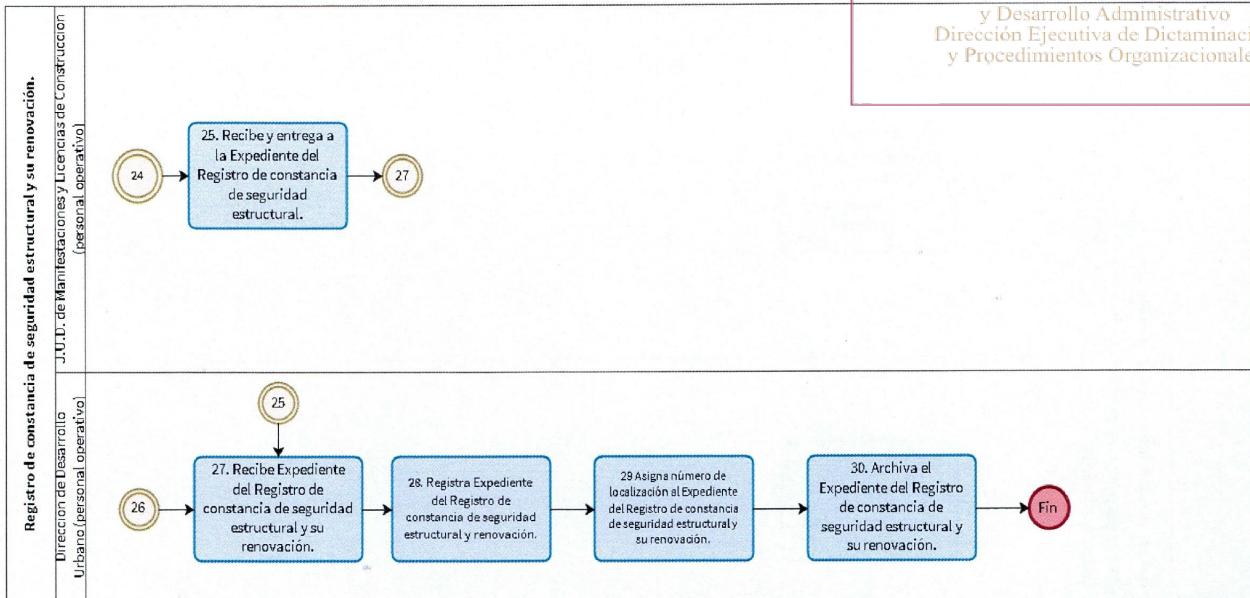
ALCALDÍA



2021-2025

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





VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma,
 Jefe de Unidad Departamental de
 Manifestaciones y Licencias de Construcción.



10. Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía con relación al **Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.**

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Entrega trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A y Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, analiza normativamente el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con la Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
7		Conforma el expediente del trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que el Expediente cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo Sección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo) para que elabore el oficio de prevención dirigido al solicitante informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.		30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora el oficio de prevención. Entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		1 hora
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Prevención y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el Oficio de Prevención, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y entrega el Oficio de Prevención a la Subdirección de Ventanilla Única, para notificar al solicitante.		30 minutos
15		Recaba el Acuse de la Subdirección de Ventanilla Única y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).		10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Acuse por parte de la Subdirección de Ventanilla Única e integra al expediente. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Verifica si el solicitante atiende la prevención.		20 minutos
		¿El solicitante atiende la prevención?		
		NO		
18		Turna el Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).		2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Coordinación Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el Oficio de Improcedencia, rubrica y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para notificar al solicitante.		1 hora
23		Recaba el acuse por parte de la Subdirección de Ventanilla Única y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, elabora y rubrica el Oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando inicie Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.		1 hora
25		Envía el oficio a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
26	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A. Valida mediante rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
27	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A. Instruye para su entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		1 hora
28	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recaba el Acuse de la Dirección Jurídica; integra al Expediente. (Conecta con el fin del procedimiento).		30 minutos
		SI		
29	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore la nota informativa indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, cumple con la normatividad.		10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora y entrega nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 1 hora
		(Conecta con la actividad número 31).	
		SI	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica la nota informativa. Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
32	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y valida la Nota Informativa mediante rubrica indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, cumple con la normatividad.	6 horas
33		Turna la Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe la nota informativa, integra al Expediente asignado número de localización y Archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas y 50 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: La autoridad competente registrará la manifestación de construcción cuando se cumpla con la entrega de la documentación requerida (art. 48 del Reglamento de Construcciones).

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 52 del Reglamento de Construcciones):
 - I. La manifestación de construcción tipo A se presentará en la Delegación donde se localice la obra en el formato que establezca la Administración suscrita por el propietario o poseedor y debe contar con lo siguiente:
 - II. Nombre y domicilio del propietario o poseedor, así como la ubicación del predio donde se pretenda construir;
 - III. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
 - IV. Comprobantes de pago de los derechos respectivos;
 - V. Plano o croquis que contenga la ubicación, superficie del predio, metros cuadrados por construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre, y en su caso, número de cajones de estacionamiento;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



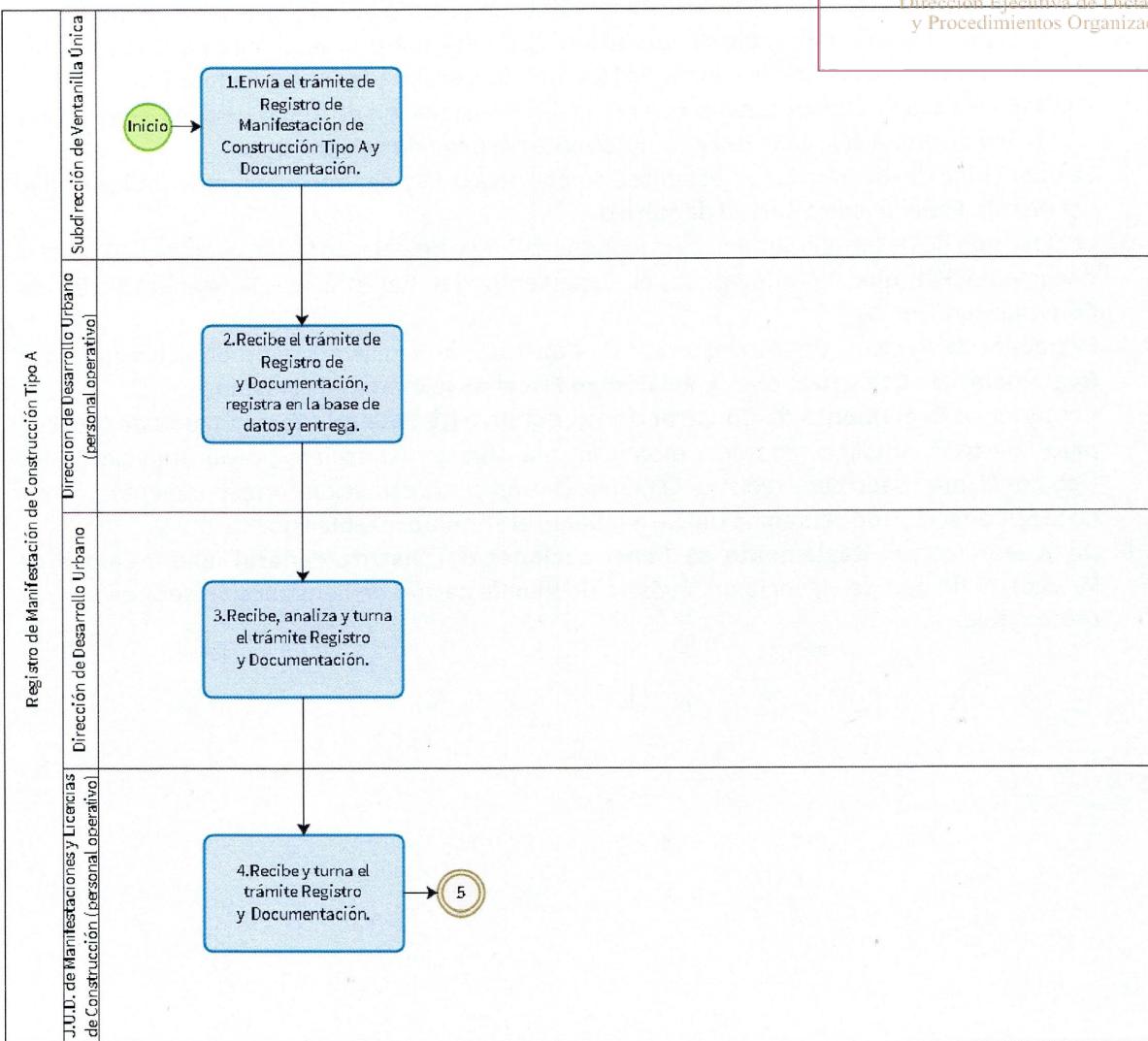
ALCALDÍA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2021-2028

- VI. Aviso de intervención registrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando el inmueble se encuentre en área de conservación patrimonial del Distrito Federal;
- VII. Autorización emitida por autoridad competente, cuando la obra se realice en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o que esté ubicada en Áreas de Conservación Patrimonial incluyendo las Zonas de Monumentos declaradas por la Federación;
- VIII. Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos;
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente del Registro de la Manifestación de Construcción Tipo A.
4. El trámite de Registro de Manifestación de Construcción se lleva a cabo de acuerdo con el **Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de la Ciudad de México**.
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación, previo al inicio de los trabajos el Interesado debe registrar la manifestación de construcción correspondiente a través de la Subdirección de Ventanilla Única, mediante el Formato establecido.
6. De acuerdo con el **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el tiempo de vigencia del registro de manifestación de construcción será de un año prorrogable.



Diagrama de Flujo:



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



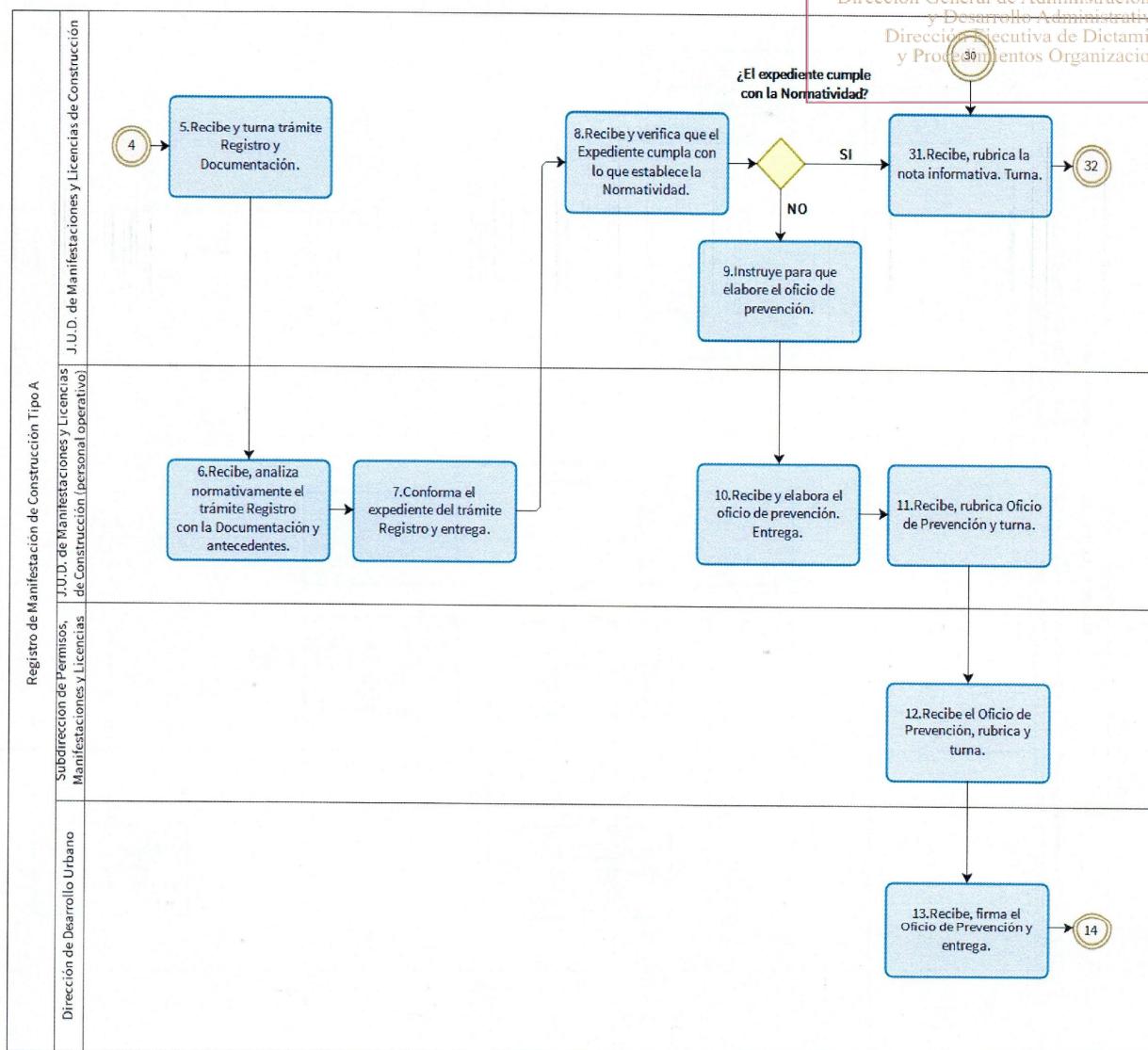
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

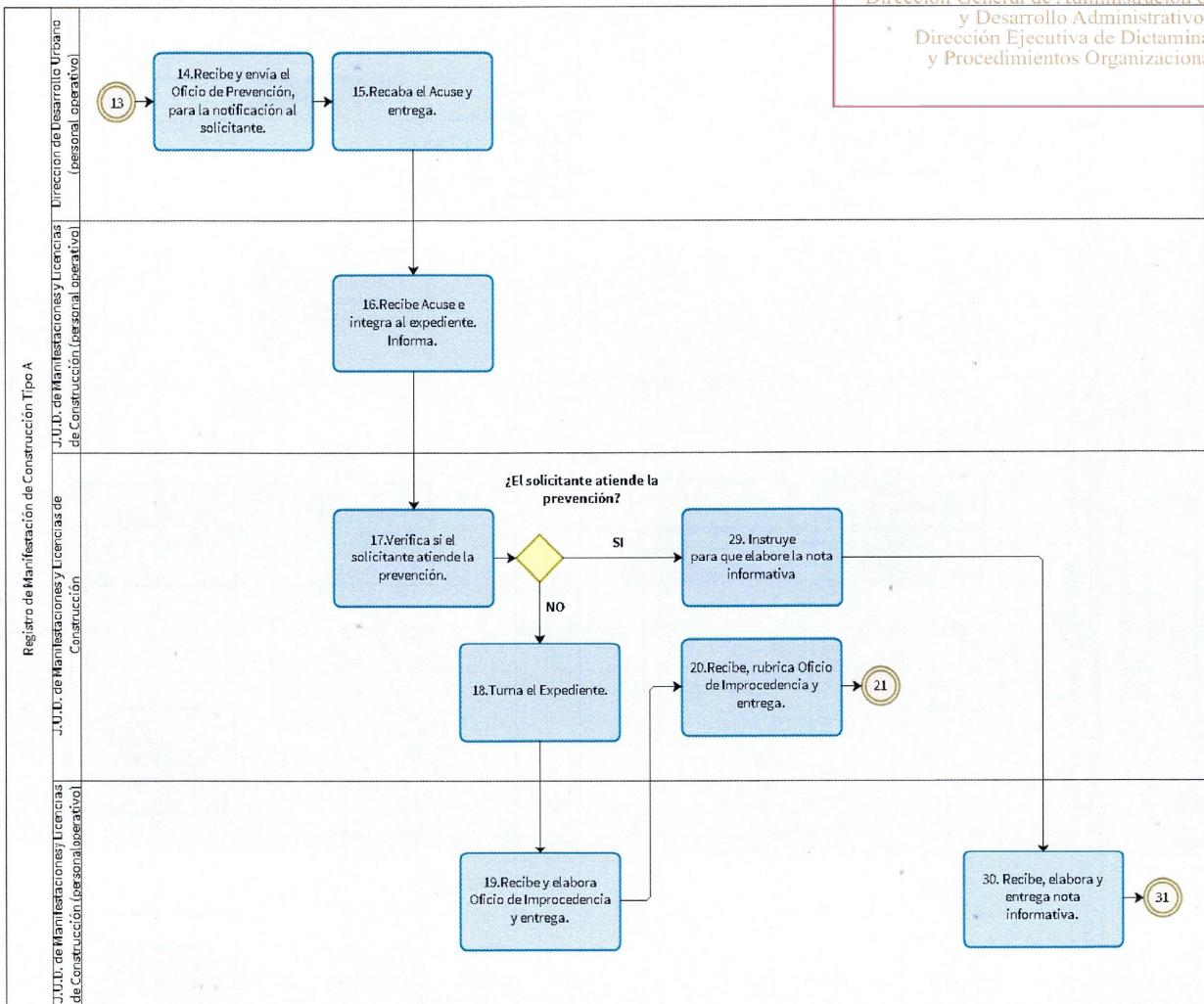


ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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





**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

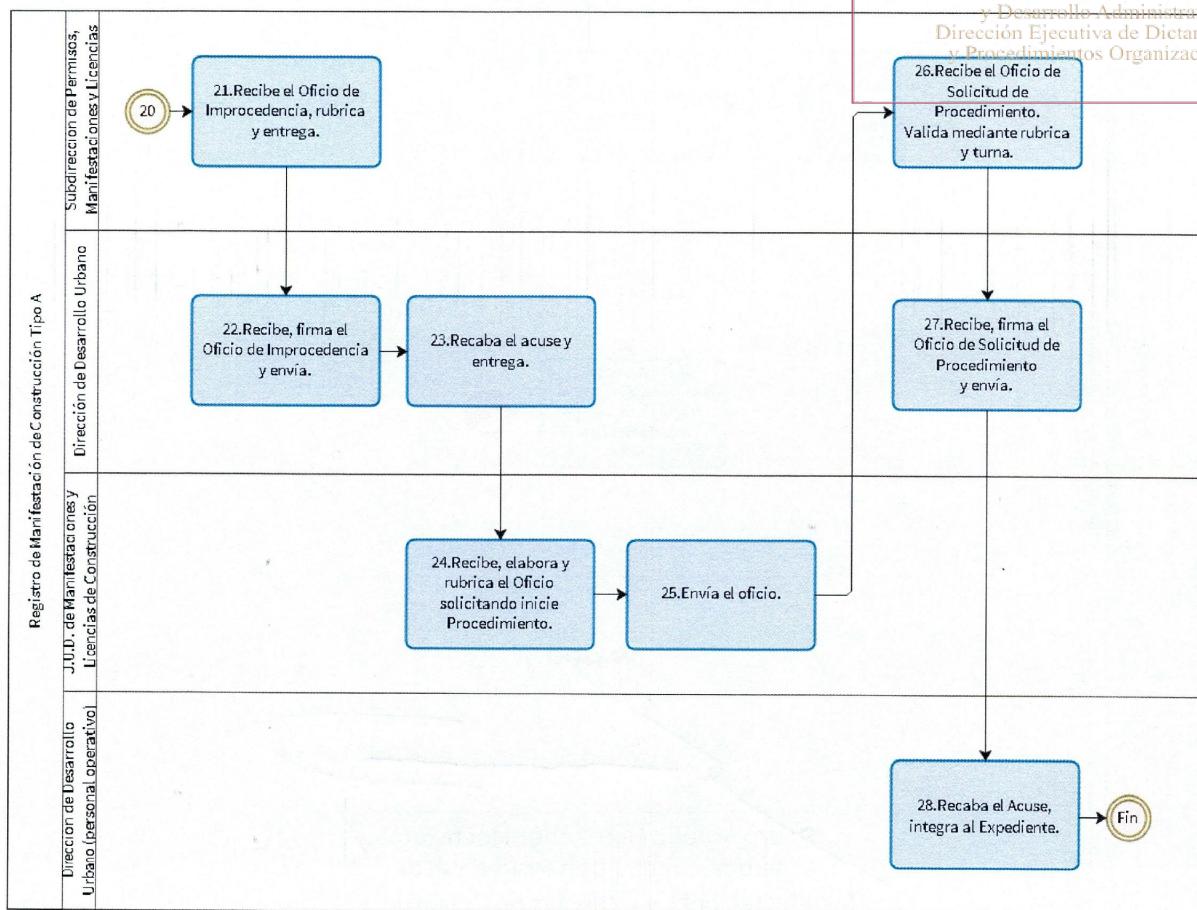


ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

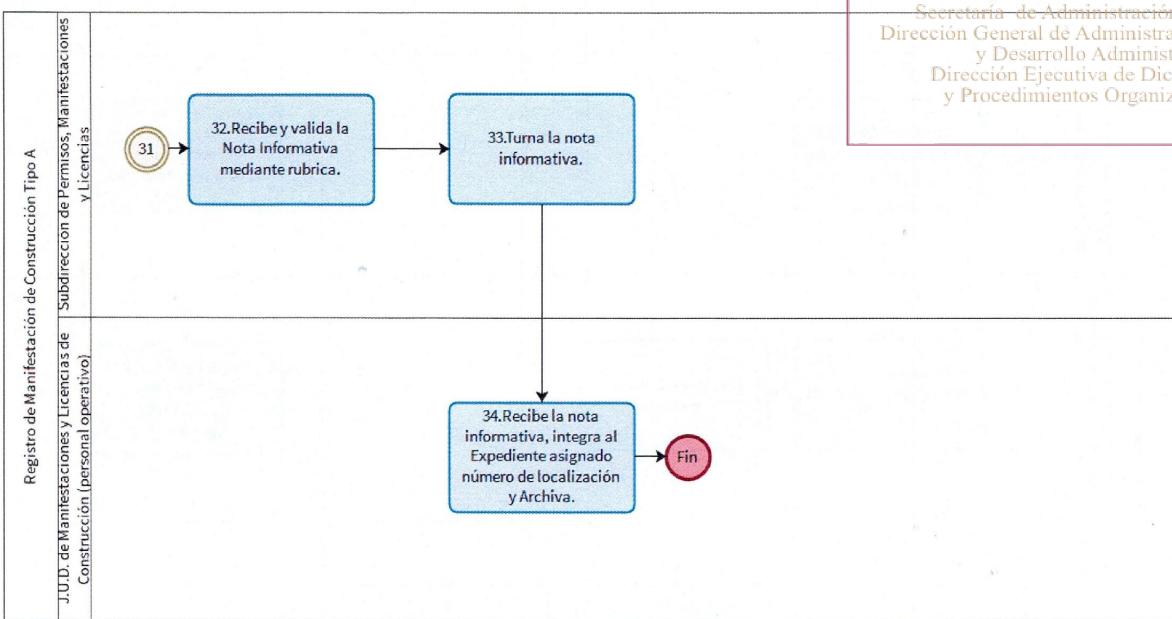


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



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



VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



11. Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía con relación al Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA XALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Entrega el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C y Documentación, registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, analiza y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y turna trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C y Documentación (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, analiza normativamente el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, con la Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
7		Conforma el expediente del trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que el Expediente cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo División Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
		NO		
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo) para que elabore el oficio de prevención dirigido al solicitante informando las irregularidades detectadas en el Expediente con base en lo establecido en la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	30 minutos	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora el oficio de prevención. Entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Prevención y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos	
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el Oficio de Prevención, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos	
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y entrega Oficio de Prevención a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante.	30 minutos	
15		Recaba el Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	10 minutos	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe Acuse e integra al expediente. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	10 minutos	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Verifica si el solicitante atiende la prevención.	20 minutos	
		¿El solicitante atiende la prevención?		
		NO		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
18		Turna el Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).		2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el Oficio de Improcedencia, rubrica y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia y envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante.		1 hora
23		Recaba el acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, elabora y rubrica el Oficio dirigido a la Dirección Jurídica solicitando inicie Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.		1 hora
25		Envía el oficio a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		1 hora
26	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A. Valida mediante rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
27	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Nulidad al Registro de Manifestación de Construcción Tipo A y envía a la Dirección Jurídica.		1 hora
28	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recaba el Acuse, integra al Expediente. (Conecta con el fin del procedimiento).		30 minutos
		SI		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore la nota informativa indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, cumple con la normatividad.	10 minutos	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, elabora y entrega nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		1 hora
		(Conecta con la actividad número 31).		
		SI		
31	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica la nota informativa. Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
32	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y valida la Nota Informativa mediante rubrica indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, cumple con la normatividad.		6 horas
33		Turna la nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).		10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe la nota informativa, integra al Expediente asignado número de localización y Archiva.		10 minutos
		Fin del Procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 7 horas y 50 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: La autoridad competente registrará la manifestación de construcción cuando se cumpla con la entrega de la documentación requerida (art. 48 del Reglamento de Construcciones)				

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 53 del Reglamento de Construcciones):

IX. Presentar manifestación de construcción ante la Administración a través del formato establecido para ello, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, en la que se señalará el nombre, denominación o razón social del o de los interesados, domicilio para oír y recibir notificaciones; ubicación y superficie del predio de que se trate; nombre, número de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

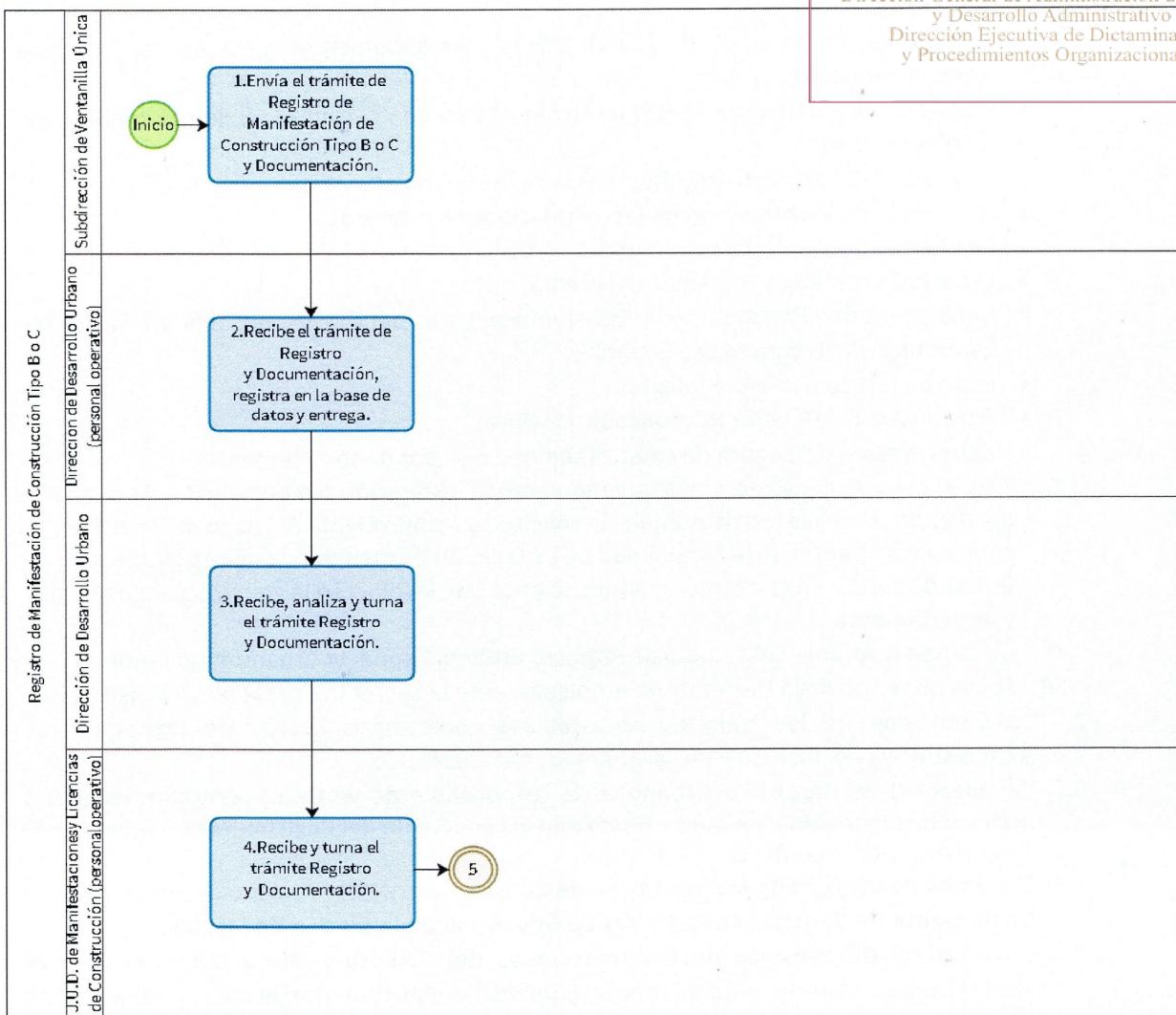


registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables;

- Comprobantes de pago de los derechos correspondientes y en su caso, de los aprovechamientos;
 - Constancia de alineamiento y número oficial vigente y certificado único de zonificación de uso de suelo;
 - Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala;
 - Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas;
 - Dos tantos del proyecto estructural de la obra;
 - Estudio de mecánica de suelos del predio;
 - Constancia de "Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural";
 - Libro de bitácora de obra foliado;
 - Responsiva del Director Responsable de Obra;
 - Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros;
- X. Para el caso de construcciones que requieran la instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos, así como la aprobación de la factibilidad de instalación de medidor de agua potable para las tomas de agua y en su caso, las ramificaciones que involucren la construcción de locales y departamentos;
- XI. Dictamen favorable del estudio de impacto urbano o impacto urbano-ambiental;
- XII. Acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente;
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente del Registro de la Manifestación de Construcción Tipo B o C.
4. El trámite de Registro de Manifestación de Construcción se lleva a cabo de acuerdo con el **Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de la Ciudad de México**.
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación, previo al inicio de los trabajos el Interesado debe registrar la manifestación de construcción correspondiente a través de la Subdirección de Ventanilla Única, mediante el Formato establecido.
6. De acuerdo con el **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el tiempo de vigencia del registro de manifestación de construcción será de:
 - a) Un año, para la edificación de obras con superficie hasta de 300 m²;
 - b) Dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m² y hasta 1,000 m²,
y
 - c) Tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m².



Diagrama de Flujo:



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

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

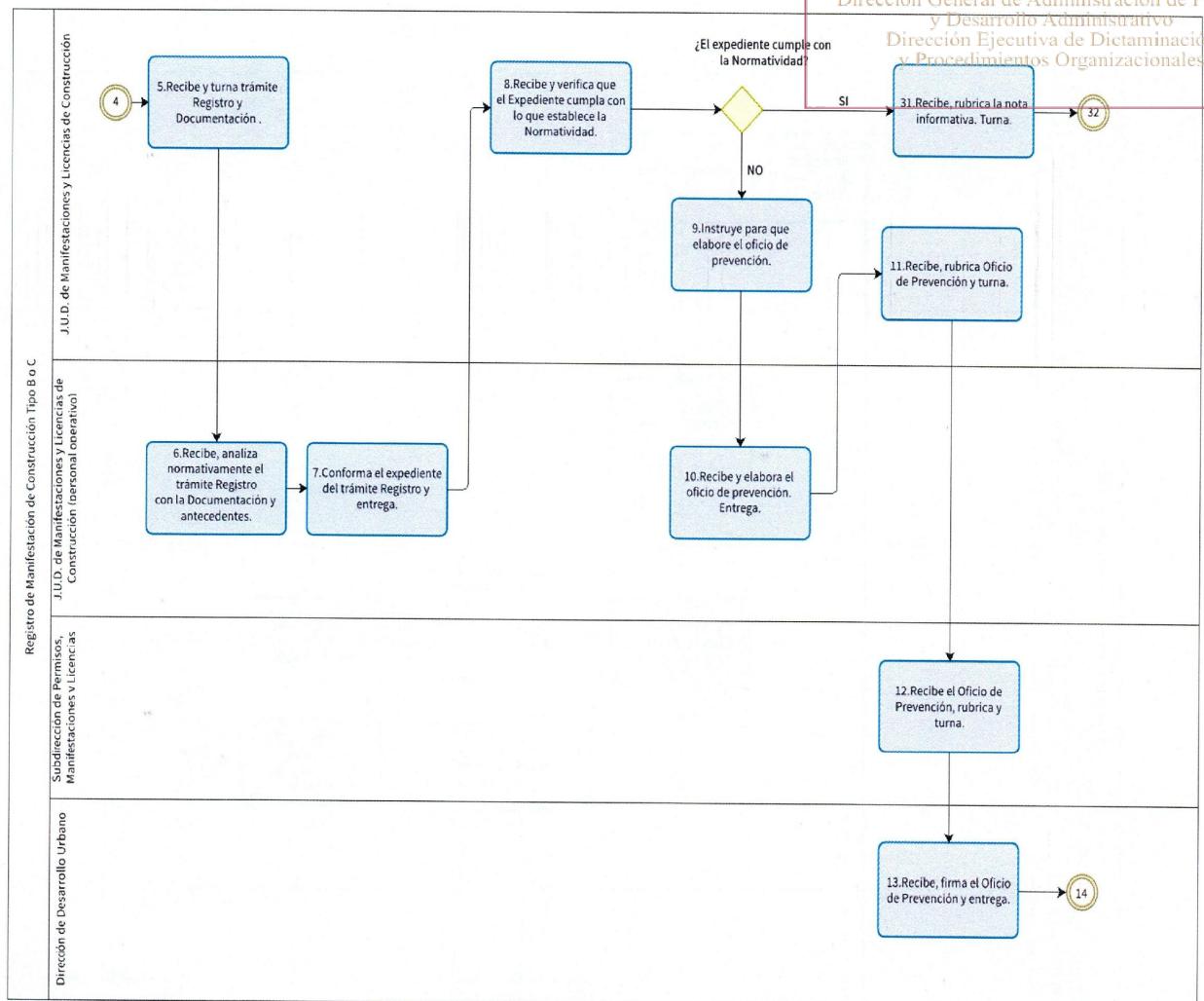


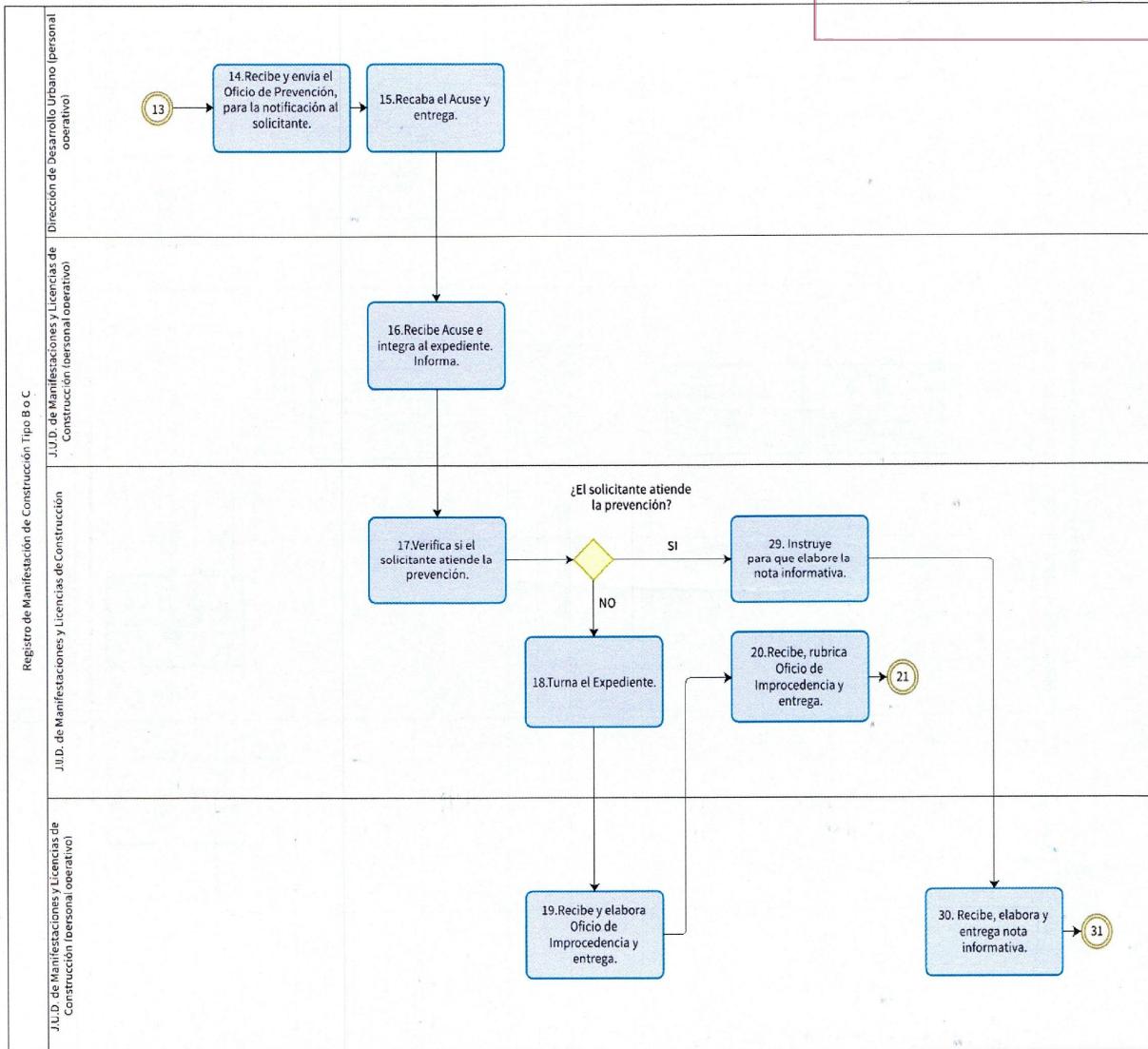
ALCALDÍA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo
y Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



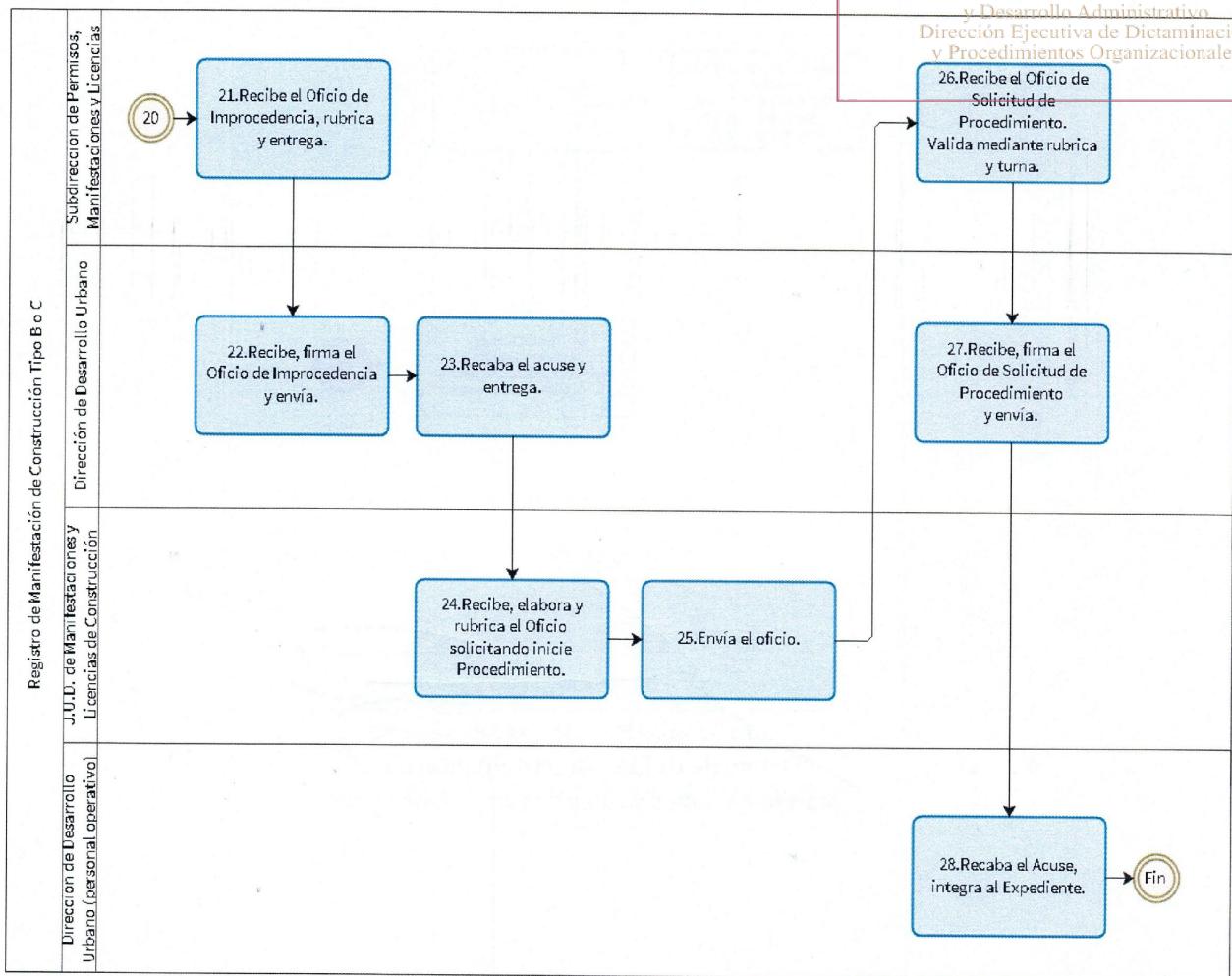
ALCALDÍA

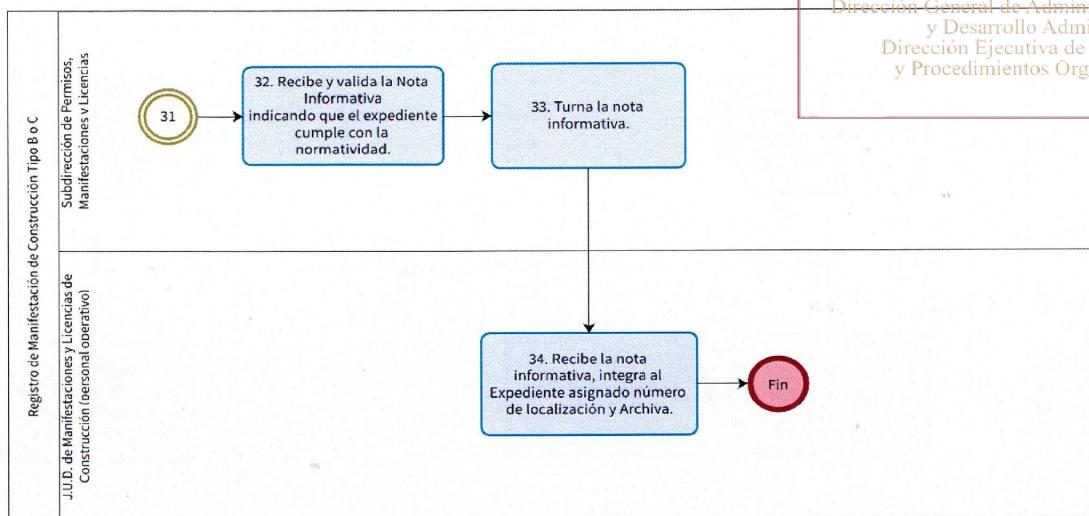


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

26. Recibe el Oficio de
Solicitud de
Procedimiento.
Valida mediante rubrica
y turna.





VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA ALCALÁ

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

(Pueden aparecer variaciones)

12. Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía con relación al trámite que otorga el registro a una obra ejecutada cuando esta se haya realizado sin contar con el registro de manifestación de construcción o licencia de construcción especial, y se demuestre que cumple con las disposiciones normativas y los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Envía el trámite de Registro de Obra Ejecutada y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite Registro de Obra Ejecutada y Documentación; registra en la base de datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y analiza el contenido del trámite Registro de Obra Ejecutada y Documentación. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe el trámite Registro de Obra Ejecutada y Documentación. Registra en la base de datos. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe el trámite Registro de Obra Ejecutada y Documentación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe, analiza normativamente el trámite Registro de Obra Ejecutada, Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
7		Conforma el expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y verifica que el expediente cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Finanzas y Hacienda	Tiempo
9		Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el Oficio de prevención dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas.	Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo Dra. en Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	10 minutos
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de prevención dirigido al Solicitante; entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		2 horas
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y rubrica oficio de prevención, turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y rubrica Oficio de prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el oficio de prevención y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante.		30 minutos
15		Recaba acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).		1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe acuse de envío del oficio de prevención, integra al expediente e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.		30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Verifica si el solicitante atiende la prevención.		20 minutos
		¿El solicitante atiende la prevención?		
		NO		
18		Turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo) para la elaboración de oficio de Improcedencia.		30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia informando las irregularidades detectadas en el Expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y rubrica Oficio de Improcedencia y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos	
21	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
22	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y firma el Oficio de Improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos	
23	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y envía el Oficio de Improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única, para la notificación al solicitante.	20 minutos	
24		Recaba Acuse e integra al Expediente para su archivo.	30 minutos	
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo), para que elabore el formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada.	10 minutos	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Recibe y elabora por duplicado el formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora	
		(Conecta con la actividad número 27).		
		SI		
27	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, firma por duplicado como responsable de la revisión del formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos	
28	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe por duplicado el formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada, firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos	
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y otorga el Visto Bueno mediante firma del formato de autorización de Registro de Obra Ejecutada" por duplicado. Turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos	



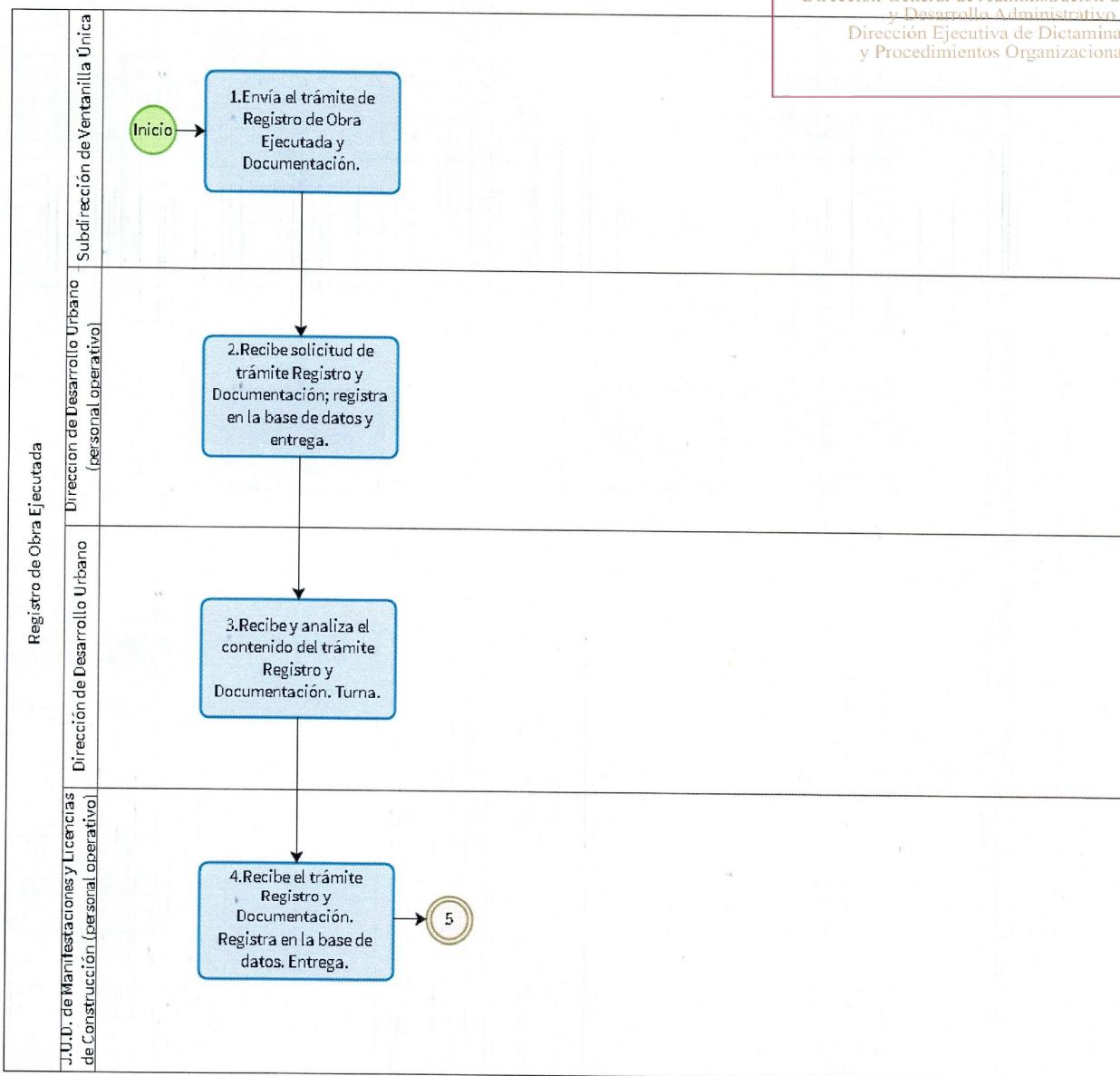
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
30	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, autoriza el Registro de Obra Ejecutada mediante firma por duplicado y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	10 minutos	
31	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe, sella la autorización de Registro de Obra Ejecutada por duplicado. Entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante.	1 hora	
32		Recaba Acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, para su resguardo en el Expediente. Fin del Procedimiento.	10 minutos	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 20 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: (art. 72 del Reglamento de Construcciones).				

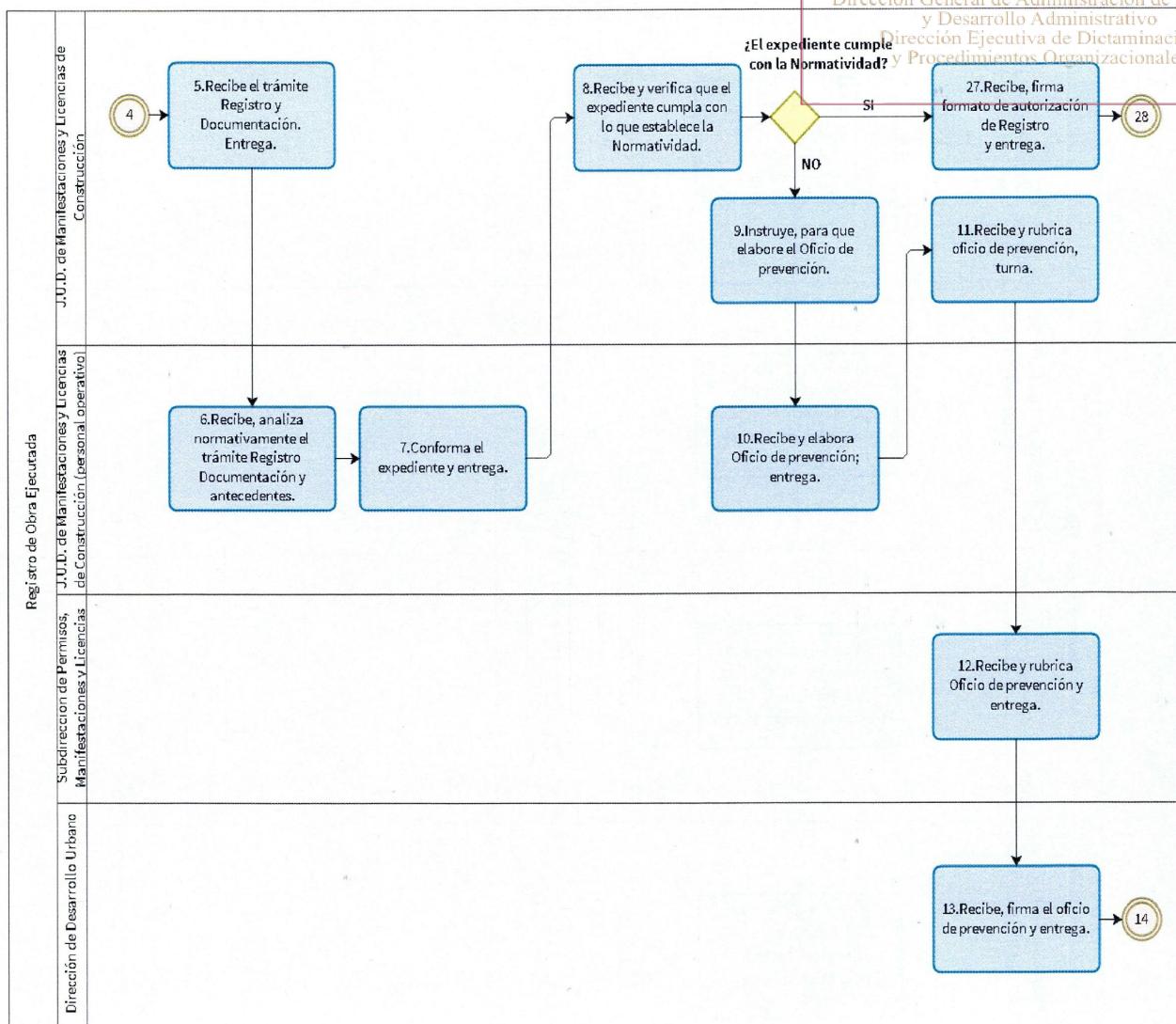
Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 72 del Reglamento de Construcciones):
 - Solicitud de registro de obra ejecutada, con la responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso;
 - Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
 - Acreditar que se cuenta con la legal instalación de toma de agua y de la conexión del albañil;
 - Planos de la obra ejecutada, arquitectónicos, estructurales, de instalaciones que incluyan el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar;
 - Los demás documentos que el Reglamento y otras disposiciones exijan para el registro de manifestación de construcción o para la expedición de licencia de construcción especial;
 - Responsiva de un Director Responsable de Obra, y de los Corresponsables, en su caso.
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de revisar y practicar una visita a la obra de que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud de registro de obra ejecutada para elaborar el formato de autorización del Registro de Obra Ejecutada.
4. El trámite de Registro de Obra Ejecutada se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Pùblico, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de la Ciudad de México**.
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), el Interesado deberá ingresar su Aviso de Prórroga de Manifestación a través de la Subdirección de Ventanilla Única, mediante el Formato establecido y ésta autorizará su registro, previo pago de los derechos y las sanciones que se establecen, respectivamente, en el Código Fiscal y el Reglamento.



Diagrama de Flujo



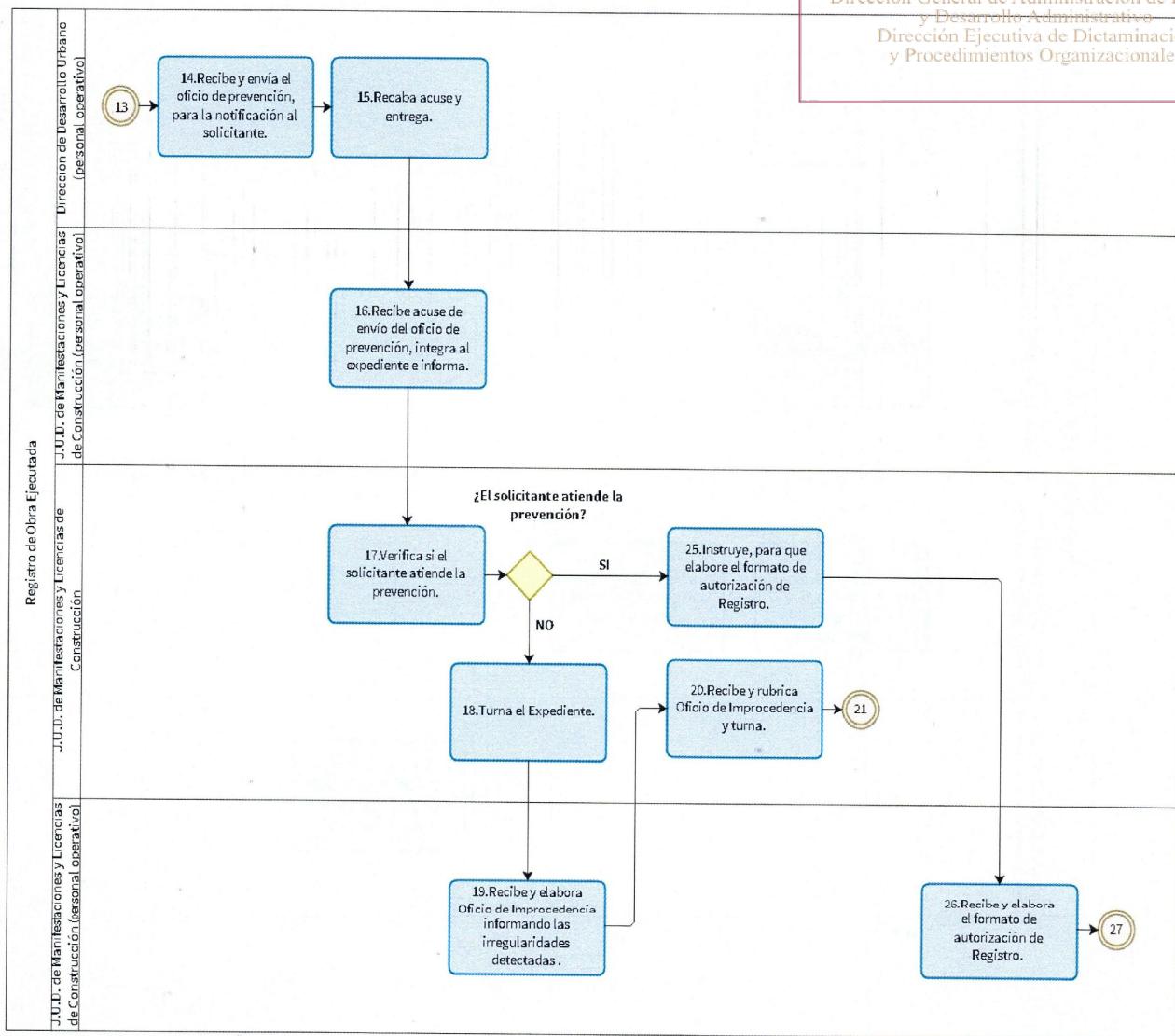


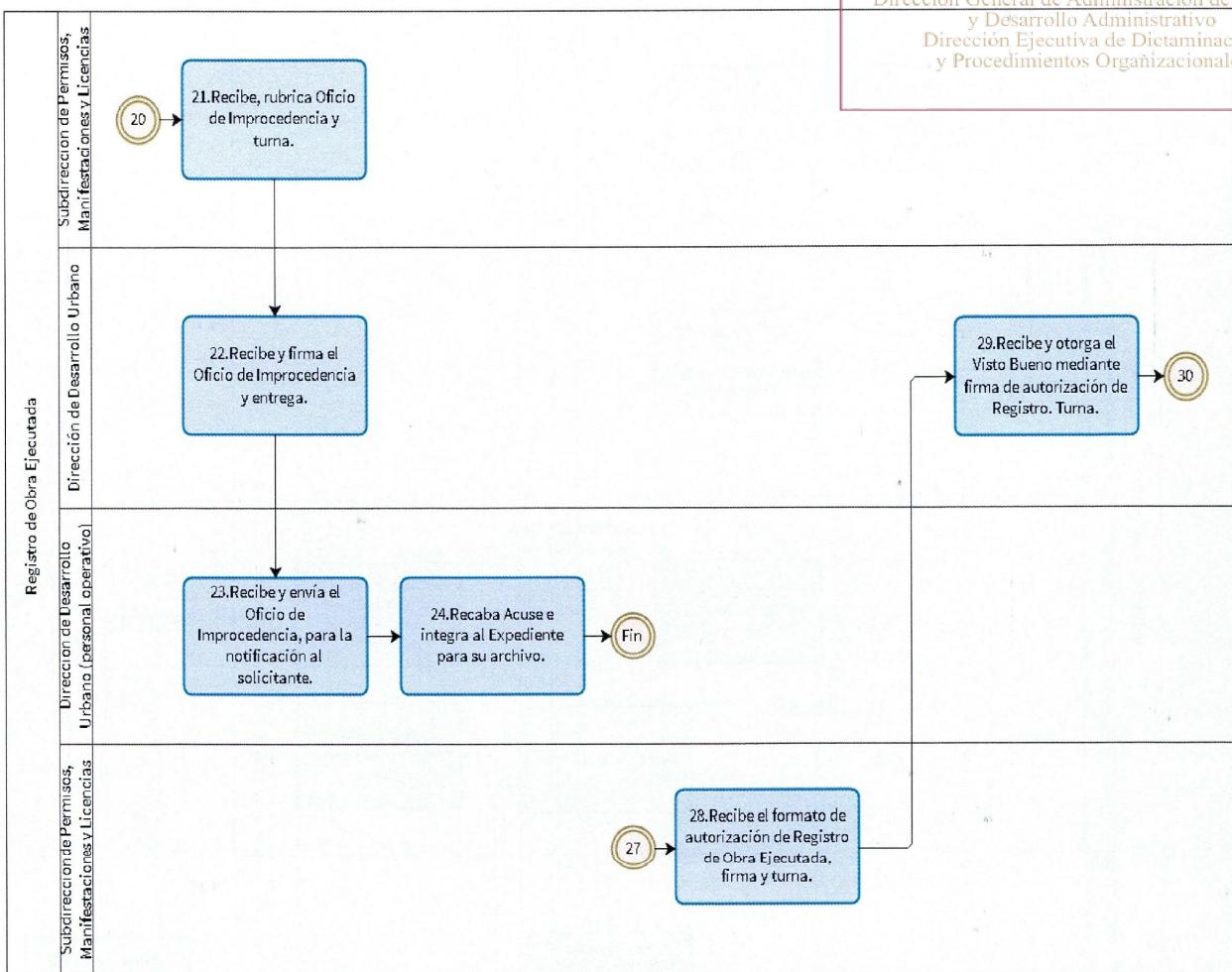


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2021-2024

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





**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

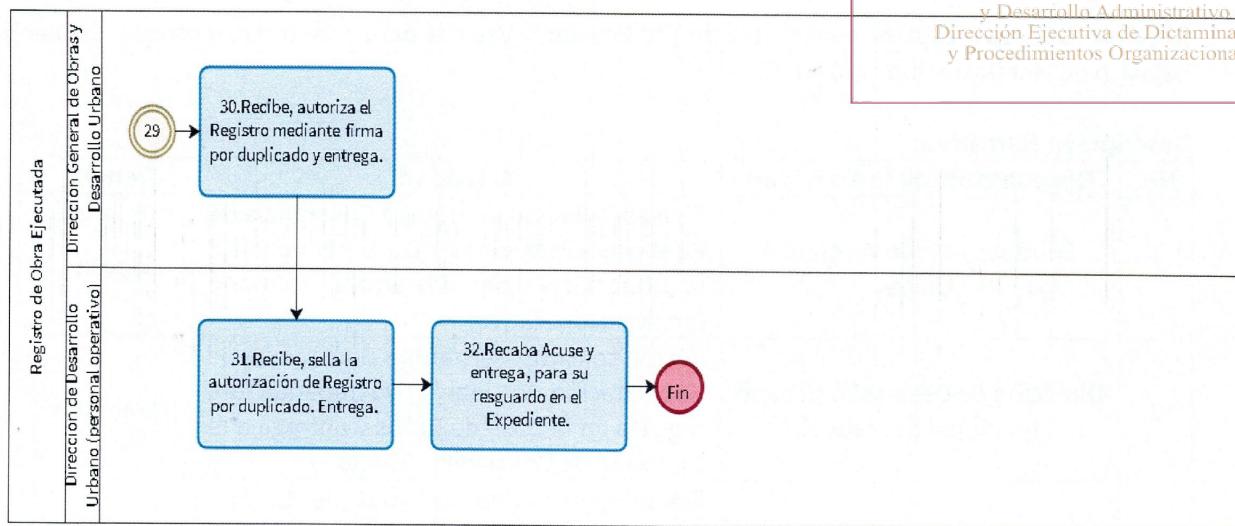


ALCALDÍA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Pedro Arnulfo Hernández Moctezuma.
 Jefe de Unidad Departamental de
 Manifestaciones y Licencias de Construcción.

Página 123 de 221



13. Nombre del Procedimiento: Publicitación Vecinal.

Objetivo General: Expedir constancia de Publicitación Vecinal para construcciones que requieren Registro de Manifestación Tipo B o C.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Envía la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal y Documentación, registra en la Base de Datos y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y turna la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal y Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal y Documentación. Registra en la Base de Datos y entrega Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
5	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y turna la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal y Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).	30 minutos
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y analiza normativamente de la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal, con la Documentación y antecedentes.	4 horas
7		Conforma el expediente y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
8	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe y verifica que la Documentación de la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal cumpla con lo que establece la Normatividad en materia de Desarrollo Urbano para la Ciudad de México.	2 horas
		¿El expediente cumple con la Normatividad?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
9		Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo) para que elabore el oficio de Improcedencia dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas.		2 horas
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y elabora Oficio de Improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		2 horas
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Improcedencia y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe y envía el Oficio de Improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única, para la entrega de la notificación al solicitante.		1 hora
14		Recaba el Acuse y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).		1 hora
15	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe Acuse de envío del Oficio de Improcedencia. Integra al expediente e informa a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias. (Conecta con el fin del procedimiento).		30 minutos
		SI		
16	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo), para que verifique que la Cedula de Publicitación Vecinal (lona) se encuentre colocada correctamente al frente de vía pública del predio correspondiente		30 minutos
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y verifica que la Cedula de Publicitación Vecinal (lona) se encuentre colocada correctamente al frente de vía pública del predio correspondiente.		1 día
		¿La Cedula de Publicitación se encuentra en lugar visible de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal?		
		NO		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Sección Unica de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
18		Elabora oficio de improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias. (Conecta con la actividad número 11).	1 hora	
		SI		
19		Elabora la Constancia de Publicitación Vecinal por duplicado y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		1 hora
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe la Constancia de Publicitación Vecinal, rubrica por duplicado y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.		30 minutos
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma por duplicado la Constancia de Publicitación Vecinal y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe por duplicado la Constancia de Publicitación Vecinal y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al Solicitante.		1 hora
23		Recaba el Acuse y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).		30 minutos
24	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe el Acuse firmado y archiva en el Expediente.		10 minutos

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas y 10 minutos.

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

Aspectos a considerar:

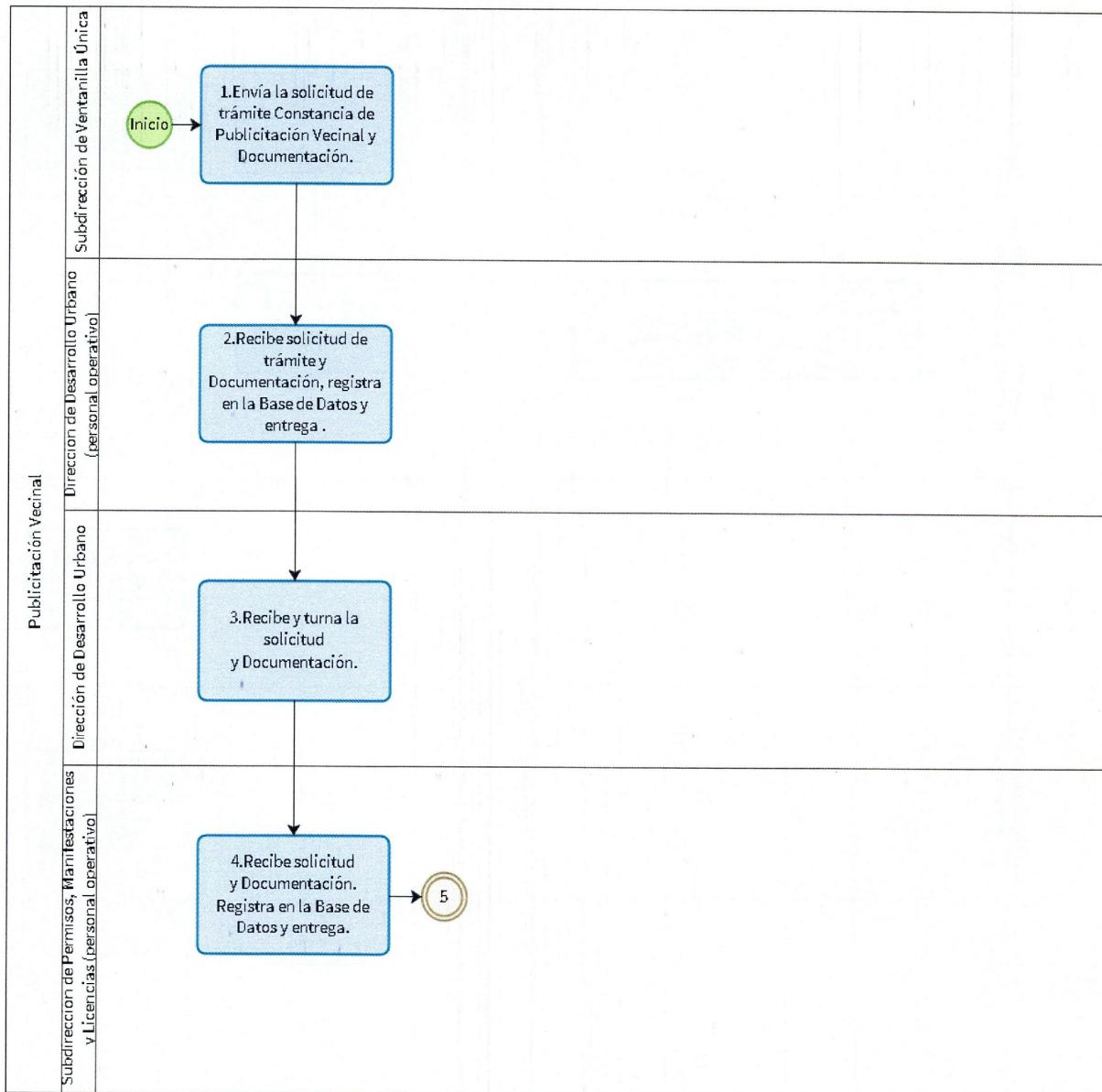
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
 - Formato de Constancia de Publicitación Vecinal Clave TTLAPAN_CPV_01
 - Constancia de alineamiento y/o Número oficial (Original y copia)
 - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia
 - Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo (Original y copia)
 - Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)
 - Documento de Propiedad (Original y copia)
 - Constancias de adeudo de Agua y Predial (Original y copia)
 - Avalúo de Terreno (Original y copia)

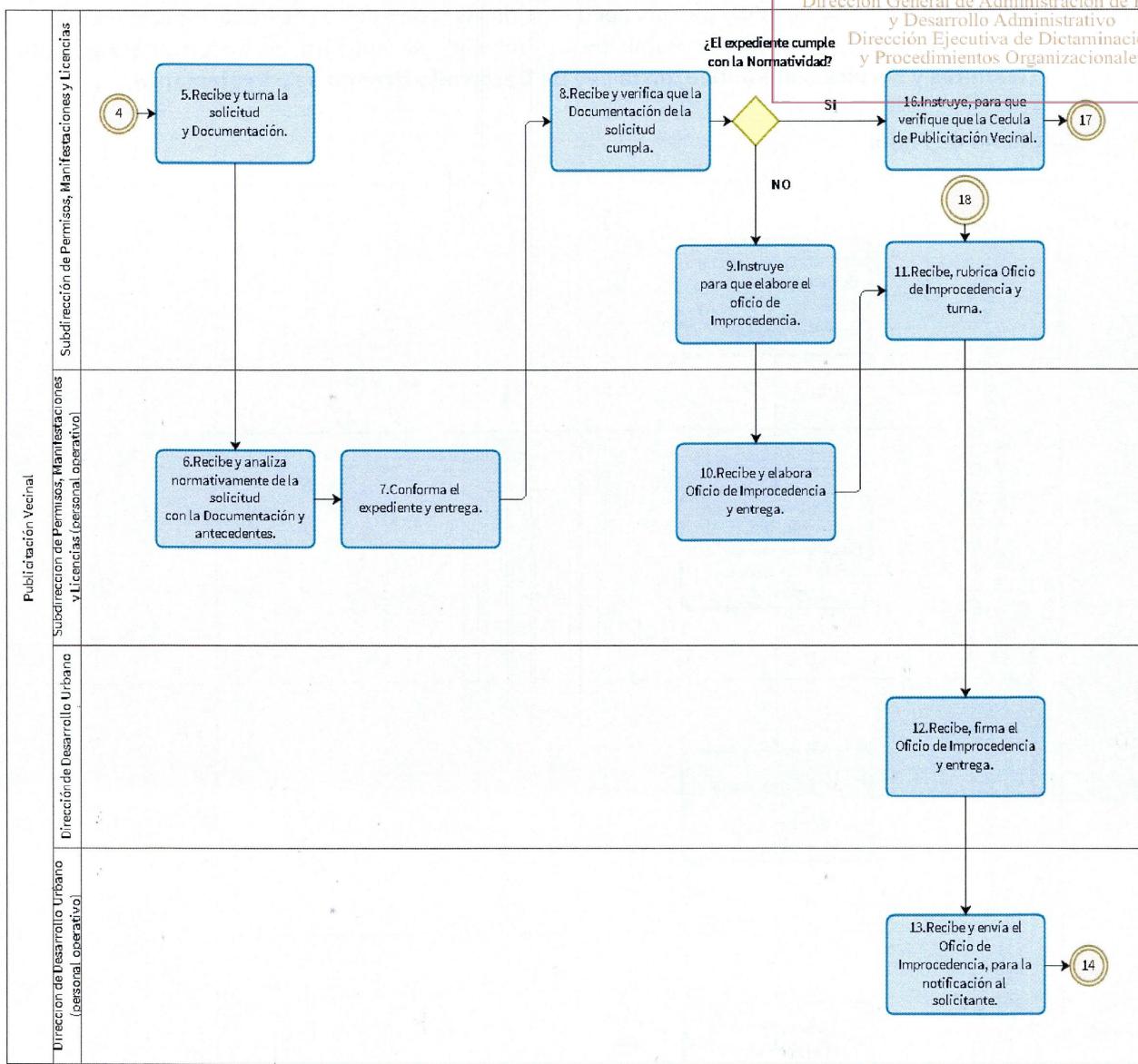


2. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente de las "constancias de Publicitación Vecinal".
3. El trámite de "Constancia de Publicitación Vecinal", se autoriza en apego al **Manual de Trámites y Servicios al Público, en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.**

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

Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



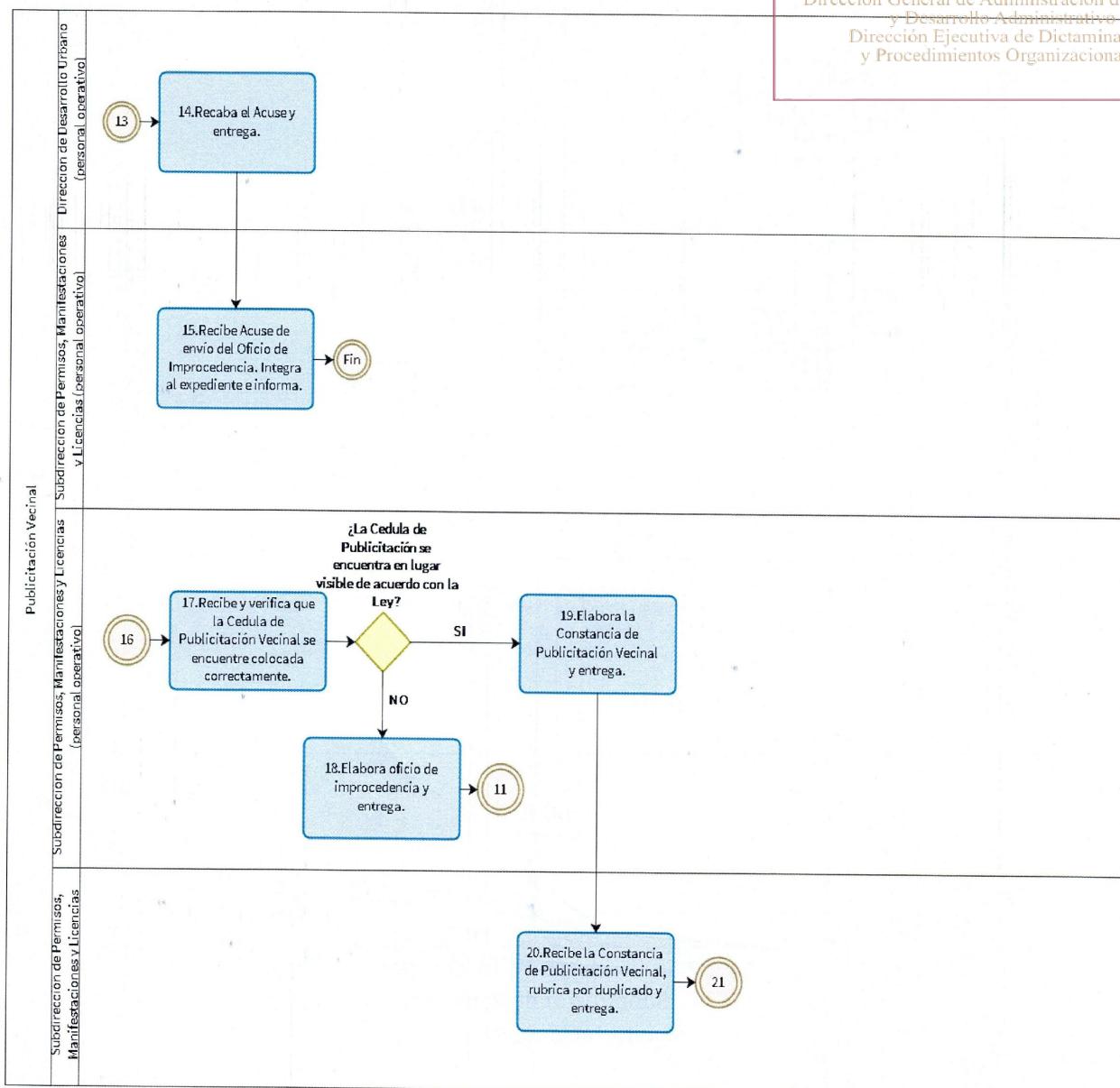
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

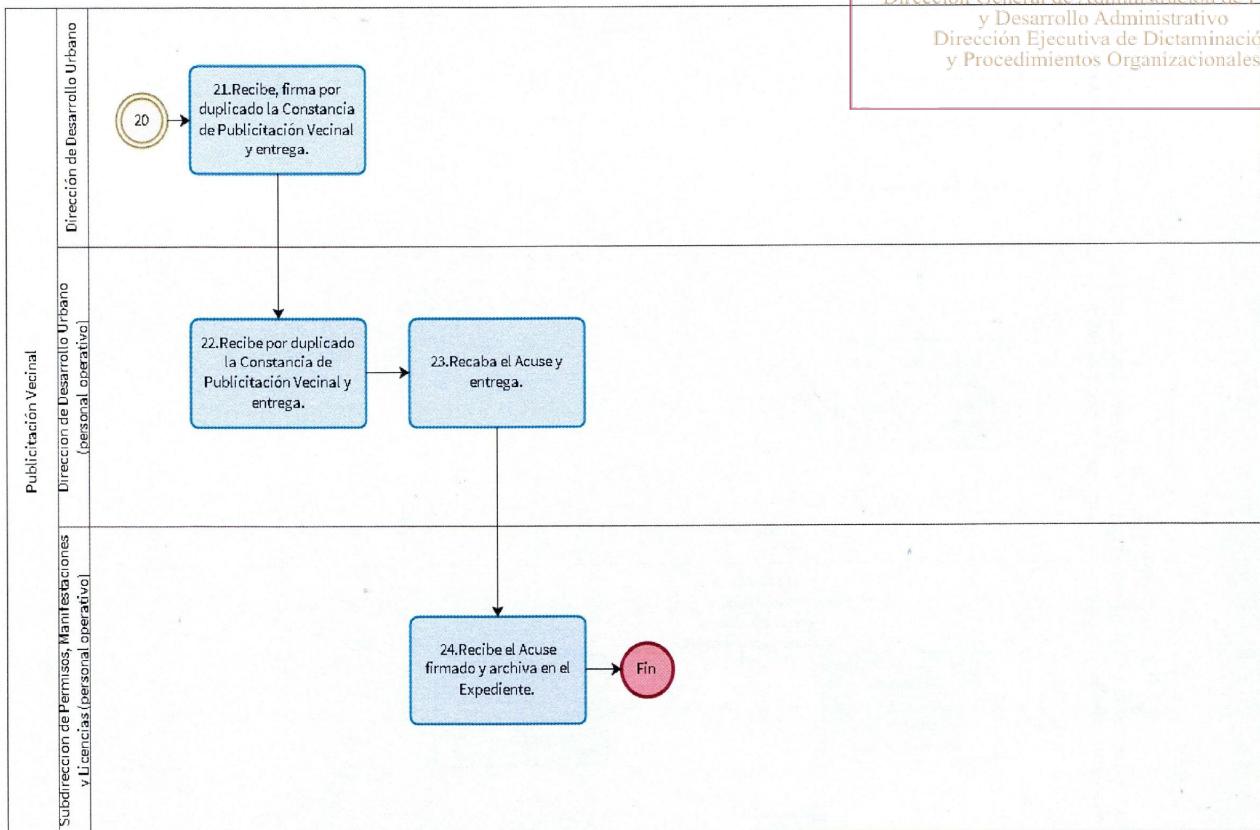


ALCALDÍA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2021-2024

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





VALIDÓ

Luis Fernando Ávalos Dávalos
Subdirector de Permisos,
Manifestaciones y Licencias.



14. Nombre del Procedimiento: Peticiones para la colocación de Reductores de Velocidad.

Objetivo General: Dictaminar la procedencia o improcedencia de la colocación de reductores de velocidad solicitados en las demandas ciudadanas, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Demanda ciudadana para la colocación de Reductores de Velocidad, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la Demanda ciudadana, para la colocación de Reductores de Velocidad, captura en sistema interno y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe Demanda ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe la Demanda ciudadana, para la colocación de Reductores de Velocidad, analiza y turna al Analista.	1 hora
5		Recibe el Analista, la Demanda ciudadana, para la colocación de Reductores de Velocidad; programa y realiza visita de campo.	8 horas
6		Elabora el Analista Reporte de Campo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).	1 hora
7		Recibe Reporte de Campo y determina si procede la Demanda ciudadana para la colocación de Reductores de Velocidad.	1 hora
		¿Procede la Demanda?	
		NO	
8		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Demanda; recaba rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales y de la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al Ciudadano.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento):	Secretaría de Administración y Desarrollo Administrativo
		SI	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
9		Elabora Dictamen con Croquis de ubicación para la instalación del tope solicitado.	1 día
10		Elabora oficio de respuesta, recaba rubrica de la Jefatura de la Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales y de la Subdirección de Permisos y firma de la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
11		Recibe oficio de respuesta, Dictamen con Croquis de ubicación validado y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento Menor para la instalación del tope solicitado.	2 horas
12		Envía oficio de respuesta, Dictamen con Croquis de ubicación validado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para que sea cargado al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La programación de las visitas de campo, se establecen de acuerdo a la disposición del vehículo y combustible; así como de la carga del trabajo, respecto al número de peticiones que ingresen de topes, señalamientos horizontales y verticales, semáforos y balizamiento.
2. Las peticiones para la autorización de señalamientos horizontales y verticales, semáforos y balizamiento, sigue el mismo procedimiento.
3. La petición de semáforo, además del procedimiento establecido requiere del dictamen de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y del Visto Bueno de la Secretaría de Movilidad.
4. Toda solicitud con la documentación requerida, será recibida por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, quien registra y turna a las áreas operativas competentes, a efecto de que se proceda a dar la respuesta que en su caso proceda.
5. El oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Demanda, contiene rubrica de Jefatura de la Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales y de la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.
6. El oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Demanda, contiene la firma de la Dirección de Desarrollo Urbano.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

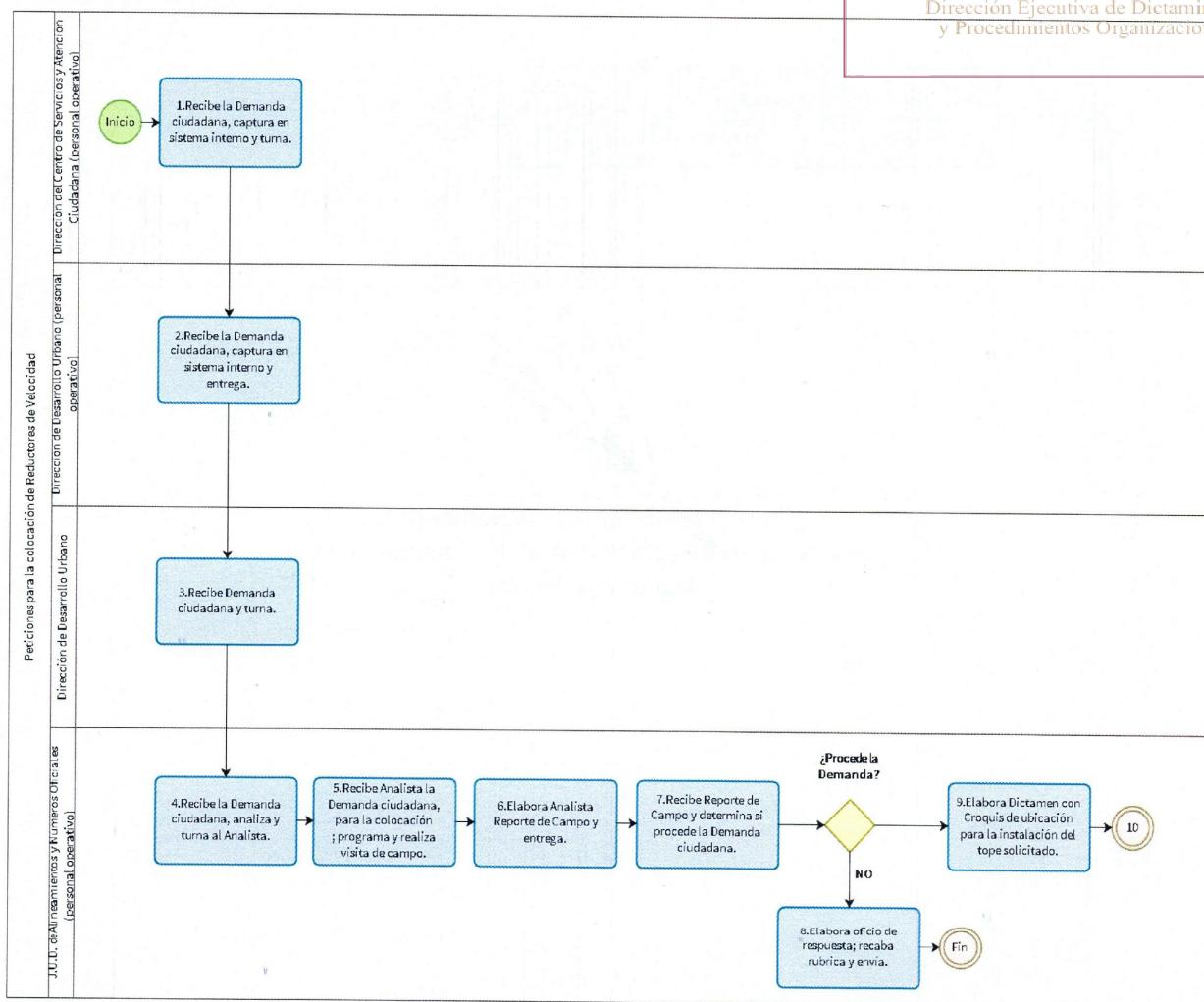


ALCALDÍA



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

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



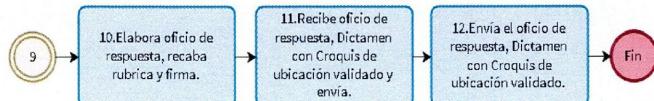
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Requerimientos para la colocación de Reductores de Vehículos
Vehículos
J.U.D. de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)



VALIDÓ

Humberto Adolfo García Hernández.
Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y
Números Oficiales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



15. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de placas de Nomenclatura.

de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Que las vialidades cuenten con placas de Nomenclatura para facilitar la identificación de lugares y predios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe Solicitud de Nomenclatura, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe Solicitud de Nomenclatura, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe Solicitud de Nomenclatura, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe Solicitud de Nomenclatura, integra Expediente y realiza la búsqueda en plano autorizado.	1 hora
		¿Se encuentra el plano?	
		NO	
5		Elabora oficio de improcedencia, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales y entrega a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Realiza visita de campo; elabora oficio indicando las características y circunstancias del lugar.	1 hora
7		Elabora la Requisición para la elaboración de placa de nomenclatura dirigido al Taller de Nomenclatura.	1 hora
8		Elabora oficio dirigido al solicitante notificando que es procedente su solicitud; envía con Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Alineamientos y Números Oficiales rúbrica.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dicitaminación y Procedimientos Organizacionales
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio con Expediente, rúbrica y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe oficio con Expediente, rúbrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio con Expediente, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe oficio con Expediente, envía al Taller de Nomenclatura e informa a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe del Taller de Nomenclatura Lámina y Requisición, analiza y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe la Lámina con la Requisición e integra al Expediente.	1 hora
15		Elabora oficio de entrega con Croquis dirigido a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento Menor y envía con Expediente a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
16	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe oficio de entrega con Croquis y Expediente, rúbrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
17	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de entrega con Croquis y Expediente, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe oficio de entrega con Croquis y Expediente y turna a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento Menor.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor	Recibe oficio de entrega con Croquis y Placa de Nomenclatura e instruye a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento Menor (personal operativo).	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor (personal operativo)	Recibe oficio de entrega con Croquis y coloca la Placa de Nomenclatura en el lugar designado.	1 hora	
21		Elabora y envía oficio con anexo fotográfico de colocación la Placa de Nomenclatura a la Dirección de Desarrollo Urbano.		1 hora
22	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio con anexo fotográfico de colocación, analiza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).		1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe oficio con anexo fotográfico de colocación e integra al expediente.		1 hora
Fin del Procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días y 1 hora.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.				

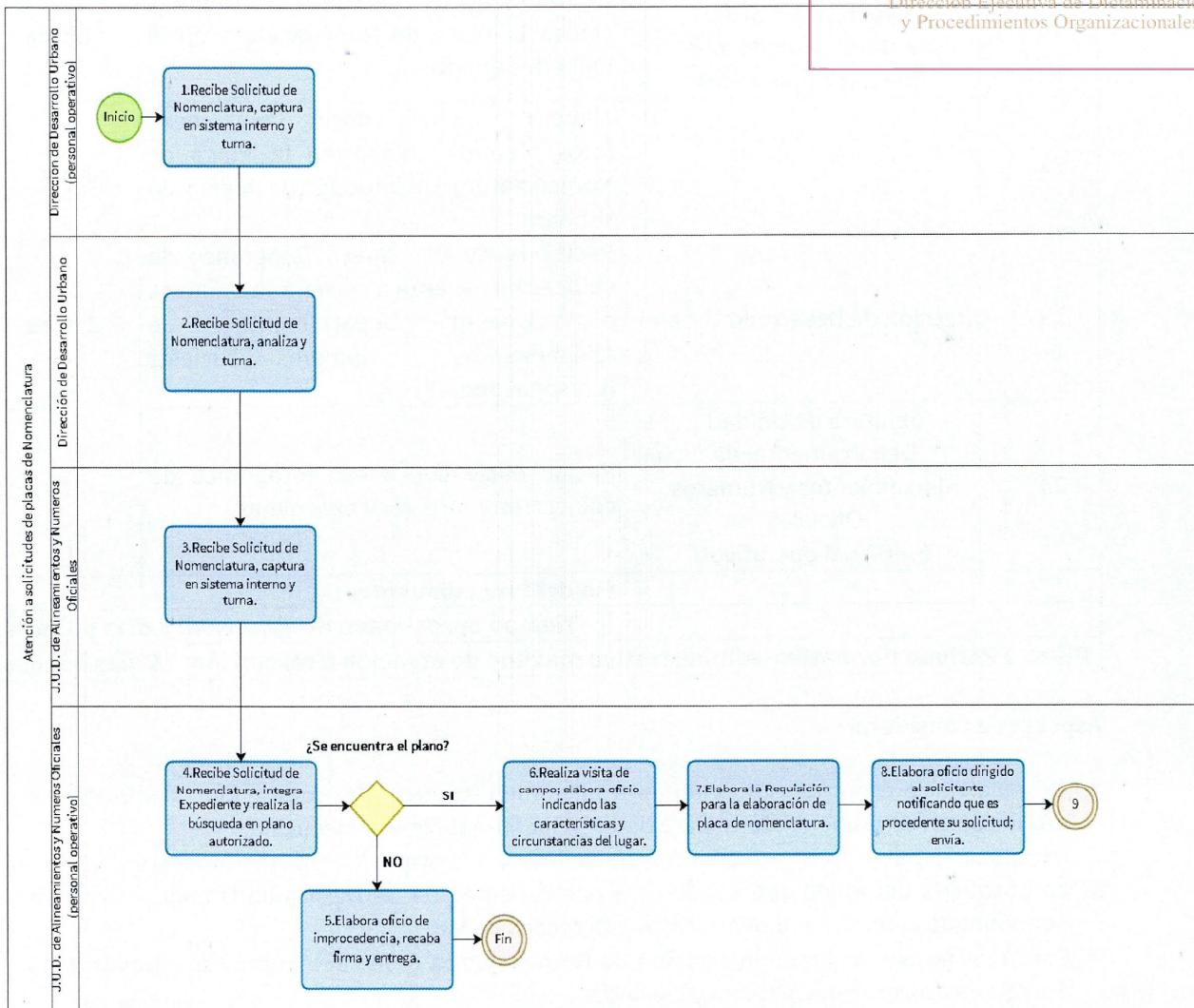
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía previa petición elaborará dictamen técnico de colocación, sustitución o modificación de nomenclatura, para determinar su viabilidad y ejecución.
2. La colocación de placas se encuentra condicionada a la disposición de presupuesto.
3. La búsqueda del Plano autorizado será por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda denominado Lámina de Alineamientos y Derechos de Vía.
4. Para realizar el trámite de inscripción de Nomenclatura o de calle podrá ser a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Página 137 de 221



Diagrama de Flujo:



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



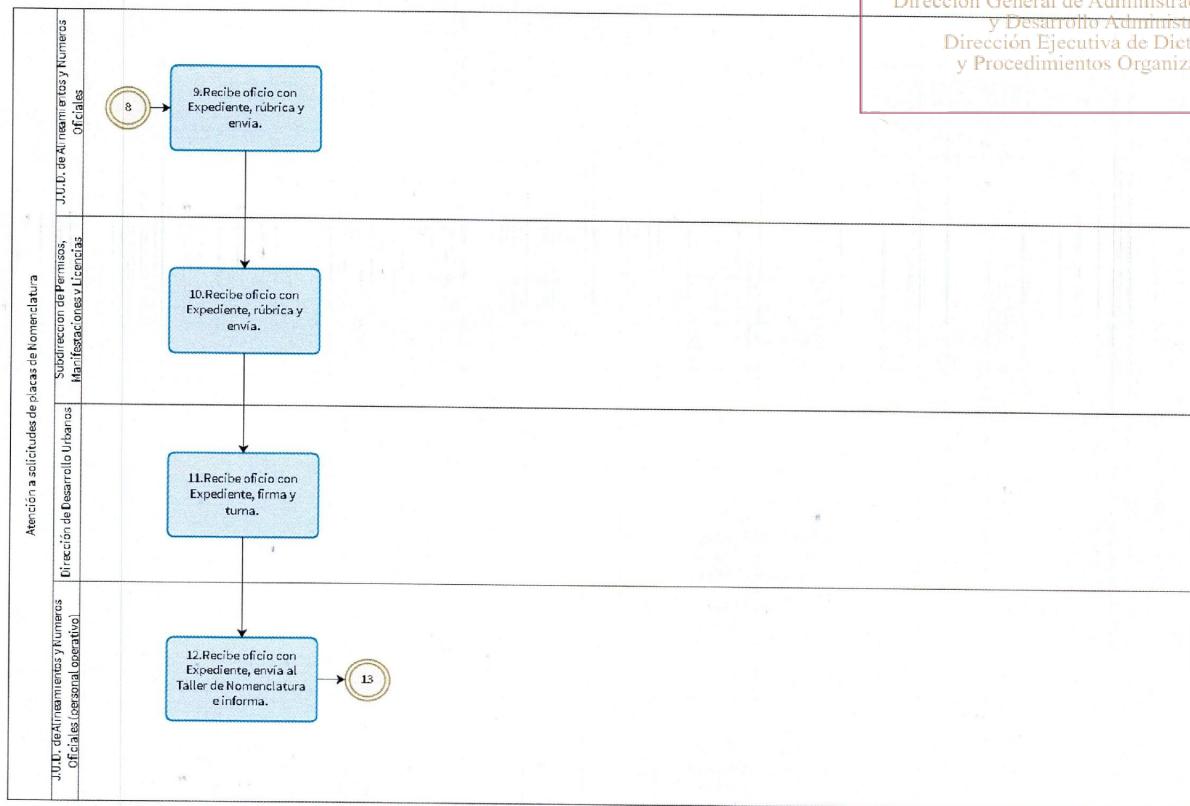
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



MANUAL ADMINISTRATIVO



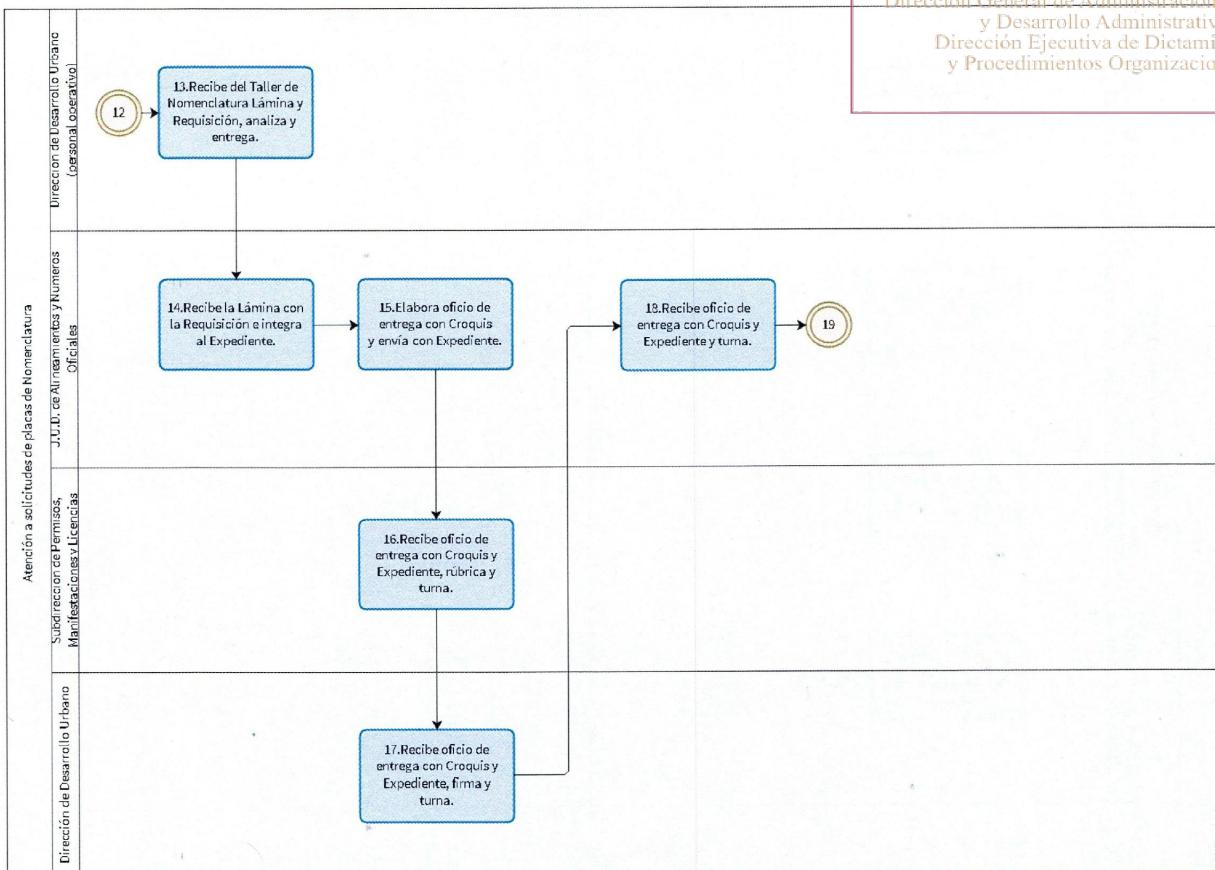
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO



Caldía



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

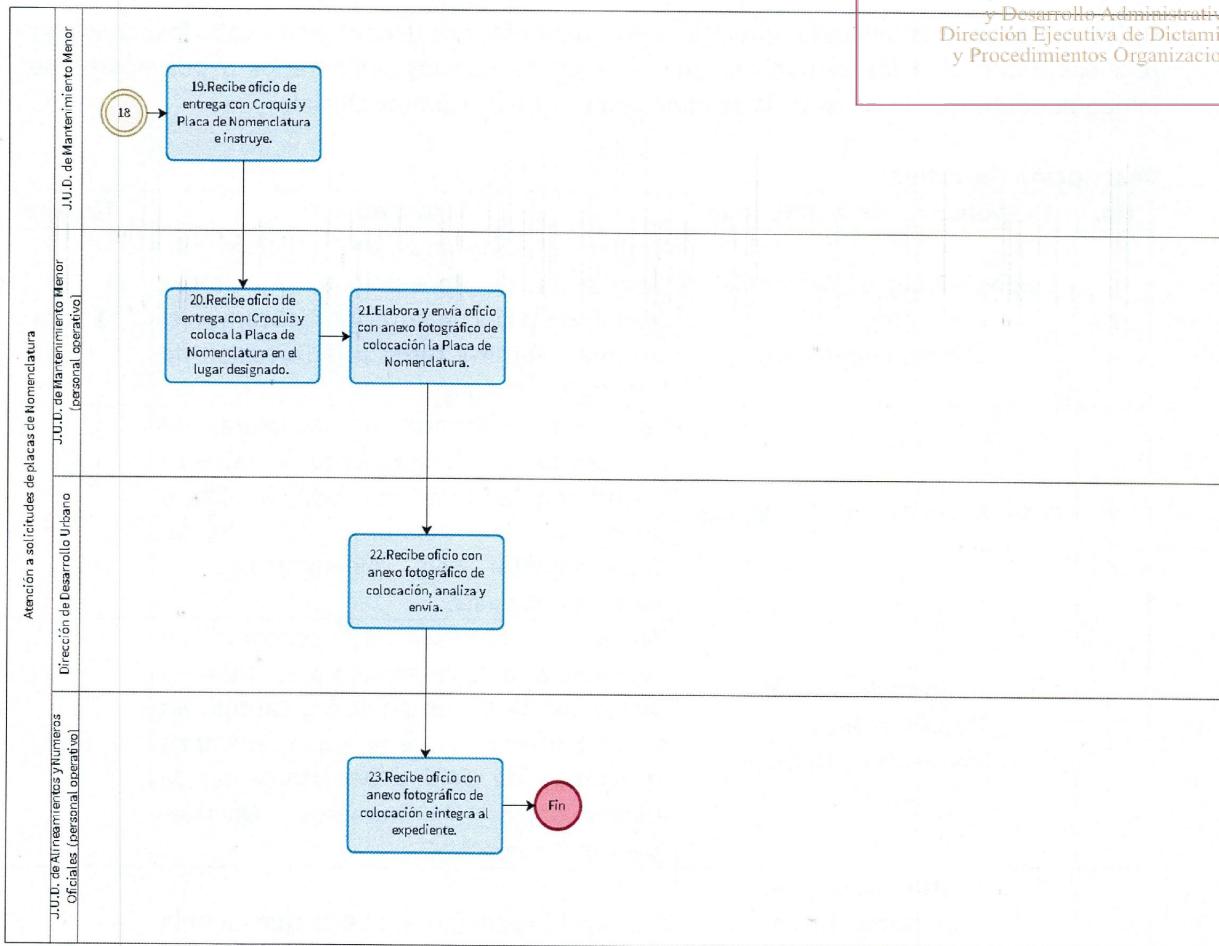


**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDE ALALPAN
2021-2024

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



VALIDÓ

Humberto Adolfo García Hernández.
Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y
Números Oficiales.



16. Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo General: Establece las directrices y lineamientos que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a las Ventanillas Únicas, a fin de que los propietarios o poseedores de inmuebles obtengan la Constancia de Alineamiento y/o de Número Oficial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única (personal operativo)	Recibe el Formato de solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial con la Documentación, captura en el sistema interno y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe el Formato de solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial con la Documentación, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe el Formato de solicitud de Constancia de Alineamiento y Número Oficial con la Documentación, captura en sistema interno y entrega con Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe el Expediente y analiza que cumpla con la normatividad establecida en la materia; elabora oficio.	2 horas
5		Envía el oficio con Expediente para su revisión y rubrica a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe el oficio con Expediente y revisa que este fundado y motivado de conformidad con la normatividad aplicable.	2 horas
		¿Cumple con la Normatividad?	
		NO	
7		Elabora oficio de prevención y devuelve el Expediente con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Trámites y Dirección de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo), para elaborar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial por duplicado.		1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe y elabora la Constancia de Alineamiento y Número Oficial por duplicado indicando sección de calles, restricciones o afectaciones y asigna el número oficial que corresponda.		1 día
10		Determina el monto a pagar; elabora Orden de Pago en tres tantos originales por Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial, firmadas y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		2 horas
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe la Orden de Pago en tres tantos originales y revisa que cumpla con las disposiciones legales.		1 día
		¿Cumple con la Normatividad?		
		NO		
12		Devuelve la Orden de Pago en tres tantos originales, para su corrección. (Conecta con la actividad número 10).		1 hora
		SI		
13		Envía la Orden de Pago en tres tantos originales, da Vo.Bo. y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.		1 hora
14	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la Orden de Pago en tres tantos originales, firma y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.		1 día
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la Orden de Pago en tres tantos originales, firma y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).		1 día
16	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la Orden de Pago en tres tantos originales firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).		1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe la Orden de Pago en tres tantos originales firmada y envía un tanto del trámite a la Subdirección de Ventanilla Única (personal operativo), para su entrega.		1 hora



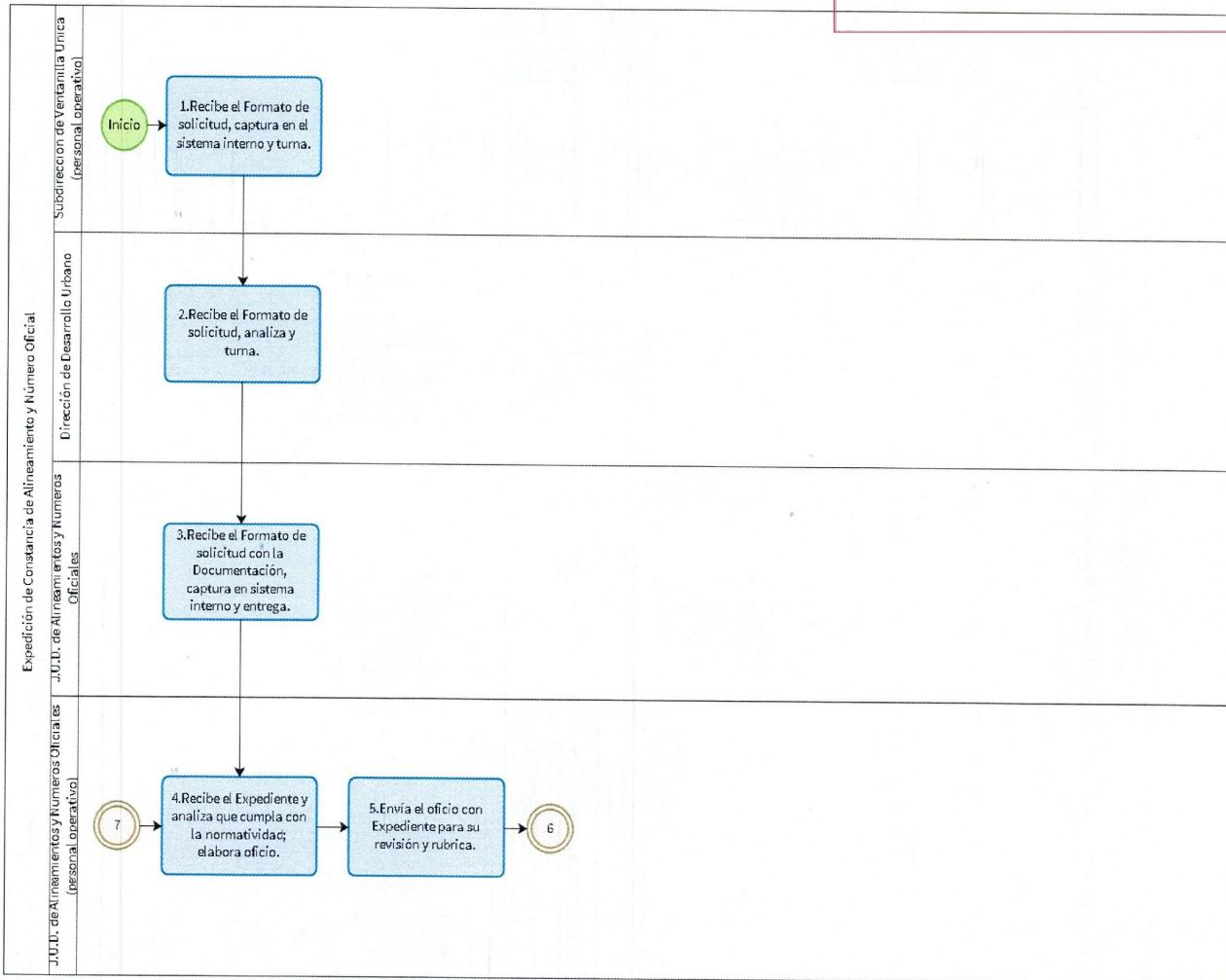
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Ventanilla Única (personal operativo)	Recibe la Orden de Pago en tres tantos originales firmada y entrega al solicitante, para que realice el pago.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Ejecución, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 1 hora
19		Recibe el Comprobante de Pago y entrega la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial.	10 minutos
20		Recaba Acuse de recibo y remite Comprobante de Pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).	1 hora
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 7 horas y 10 minutos,			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Documentación que se recibe es el documento que acredite propiedad o posesión e identificación oficial.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



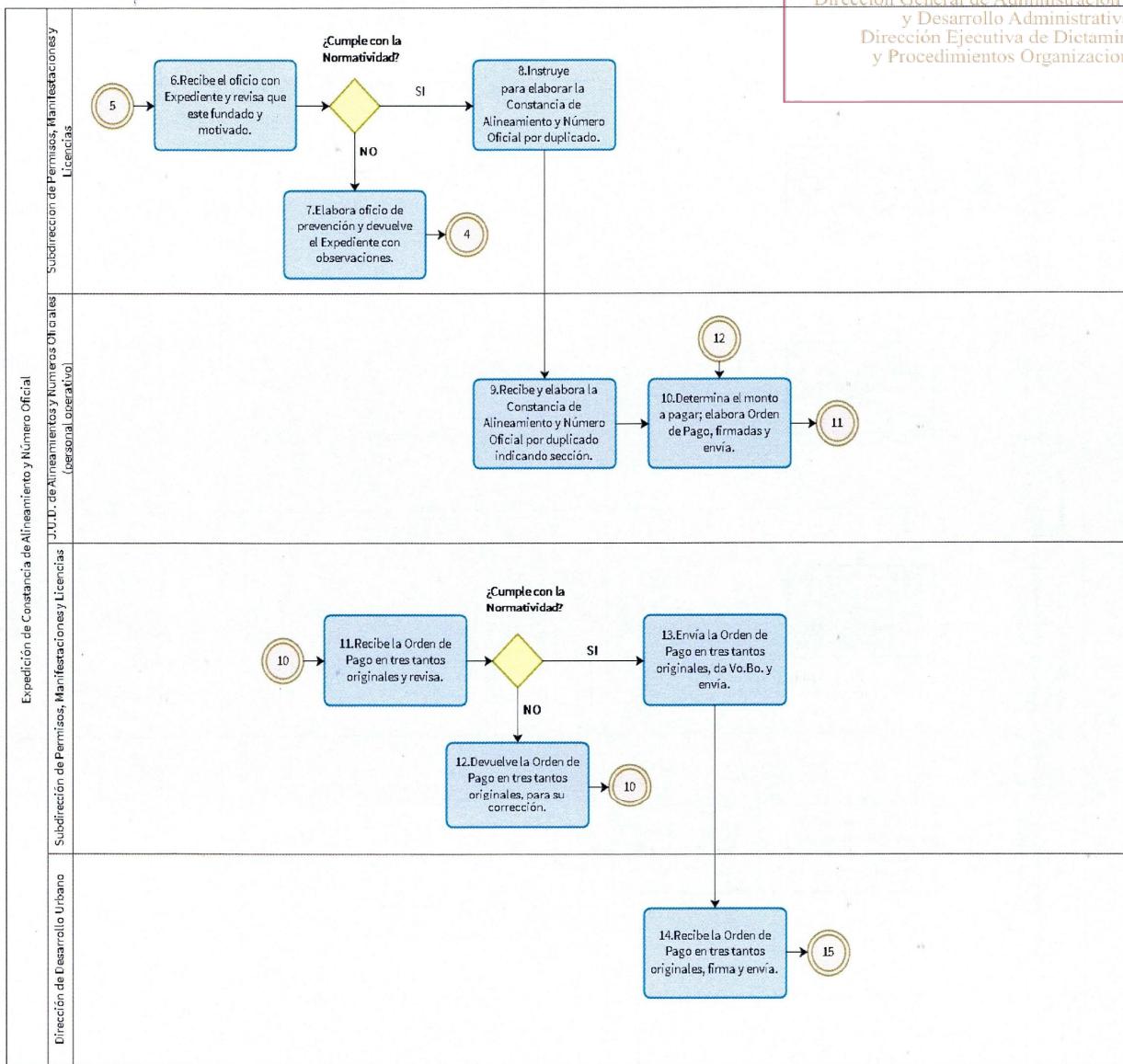
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



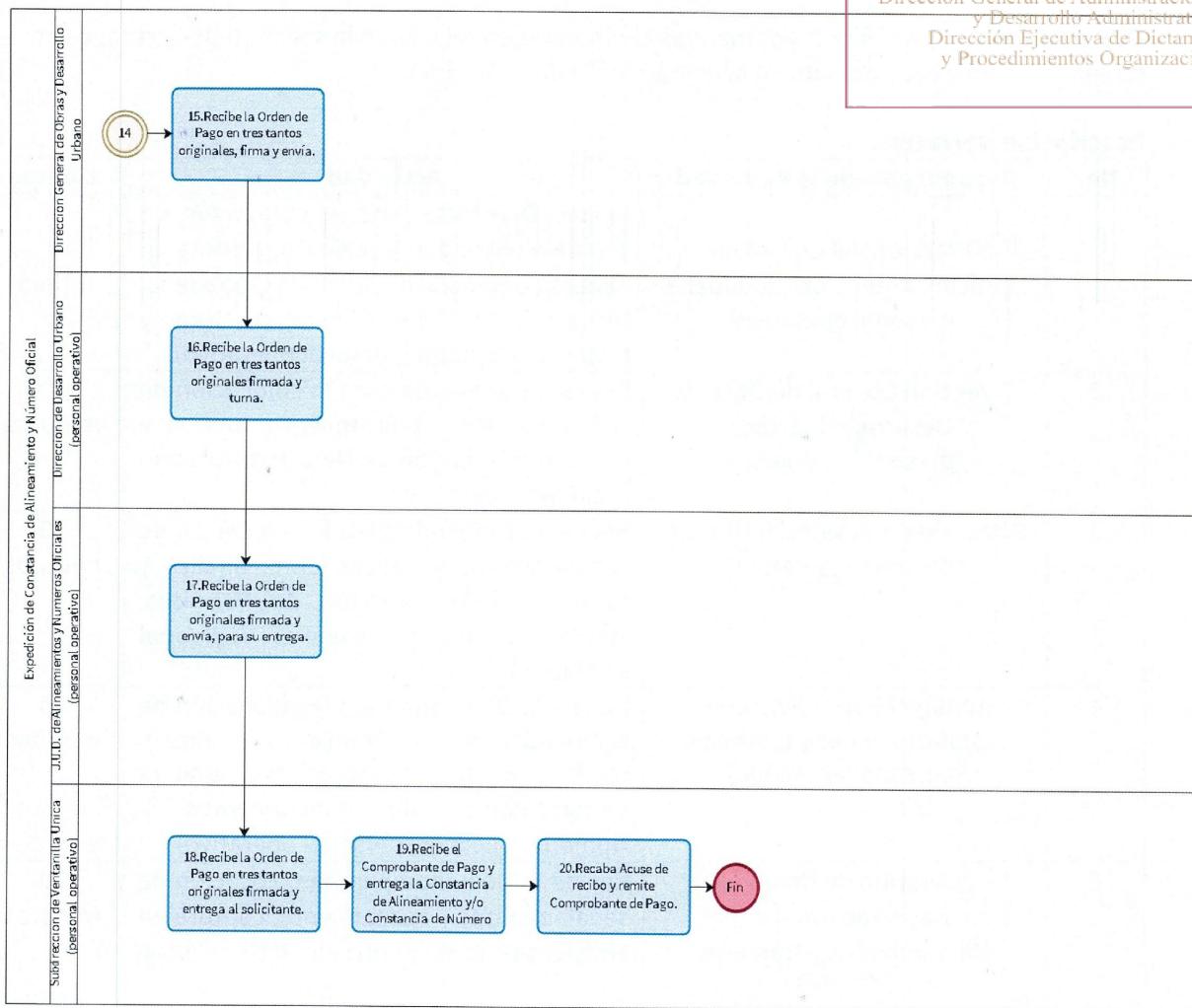
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Humberto Adolfo García Hernández.
Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y
Números Oficiales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



17. Nombre del Procedimiento: Colocación de señalamientos y balizamiento.

Objetivo General: Atender las demandas ciudadanas en relación a la solicitud de la colocación de señalización y balizamiento en la demarcación de la Alcaldía.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe Demanda para la colocación de señalamientos y balizamiento, captura en Sistema Unificado de Atención Ciudadana; turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la Demanda para la colocación de señalamientos y balizamiento, analiza y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
3	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la Demanda para la colocación de señalamientos y balizamiento, analiza y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo).	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe la Demanda para la colocación de señalamientos y balizamiento, analiza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe la Demanda para la colocación de señalamientos y balizamiento, captura en el sistema interno y entrega a los Analistas.	30 minutos
6		Recibe la Demanda para la colocación de señalamientos y balizamiento, clasifica y revisa.	1 hora
		¿La Demanda procede?	
		NO	
7		Elabora oficio e informa al interesado a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana los motivos por lo que no procede la Demanda.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8		Programa con los Analistas la visita de campo.	1 día
9		Realiza Propuesta de Dictamen.	1 día



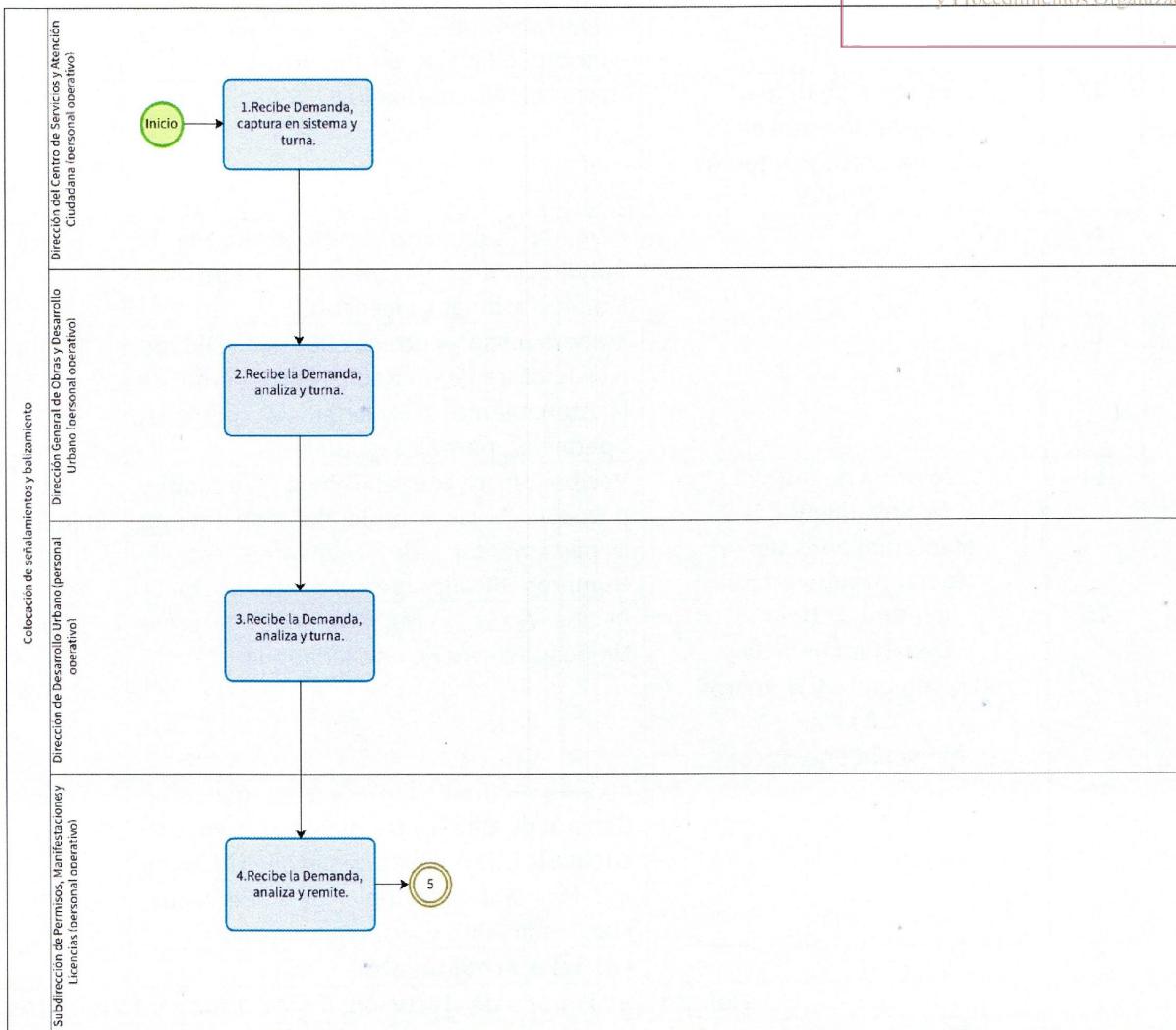
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Atención Ciudadana de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Alineamientos Organizacionales	Tiempo
10		Elabora Dibujo conforme a la Propuesta de Dictamen y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales, para análisis.	1 día	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe el Dibujo y analiza.		1 día
12		Firma el Dibujo y recaba firma de la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.		1 hora
13		Elabora oficio y entrega el Dibujo validado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor (personal operativo), para su seguimiento.		1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor (personal operativo)	Recibe oficio con el Dibujo validado y devuelve Acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo).		15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal operativo)	Recibe Acuse y registra en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.		1 hora
16		Elabora informe y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con copia a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias; archiva.		1 hora
		Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 1 hora y 15 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

- La dictaminación del balizamiento y señalamiento están considerados en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanos, para salvaguardar la integridad de los peatones, siendo un dispositivo de control de tránsito vehicular, los cuales advierten sobre ciertas condiciones particulares de la vialidad en la superficie de rodamiento, así como visual.



Diagrama de Flujo:



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



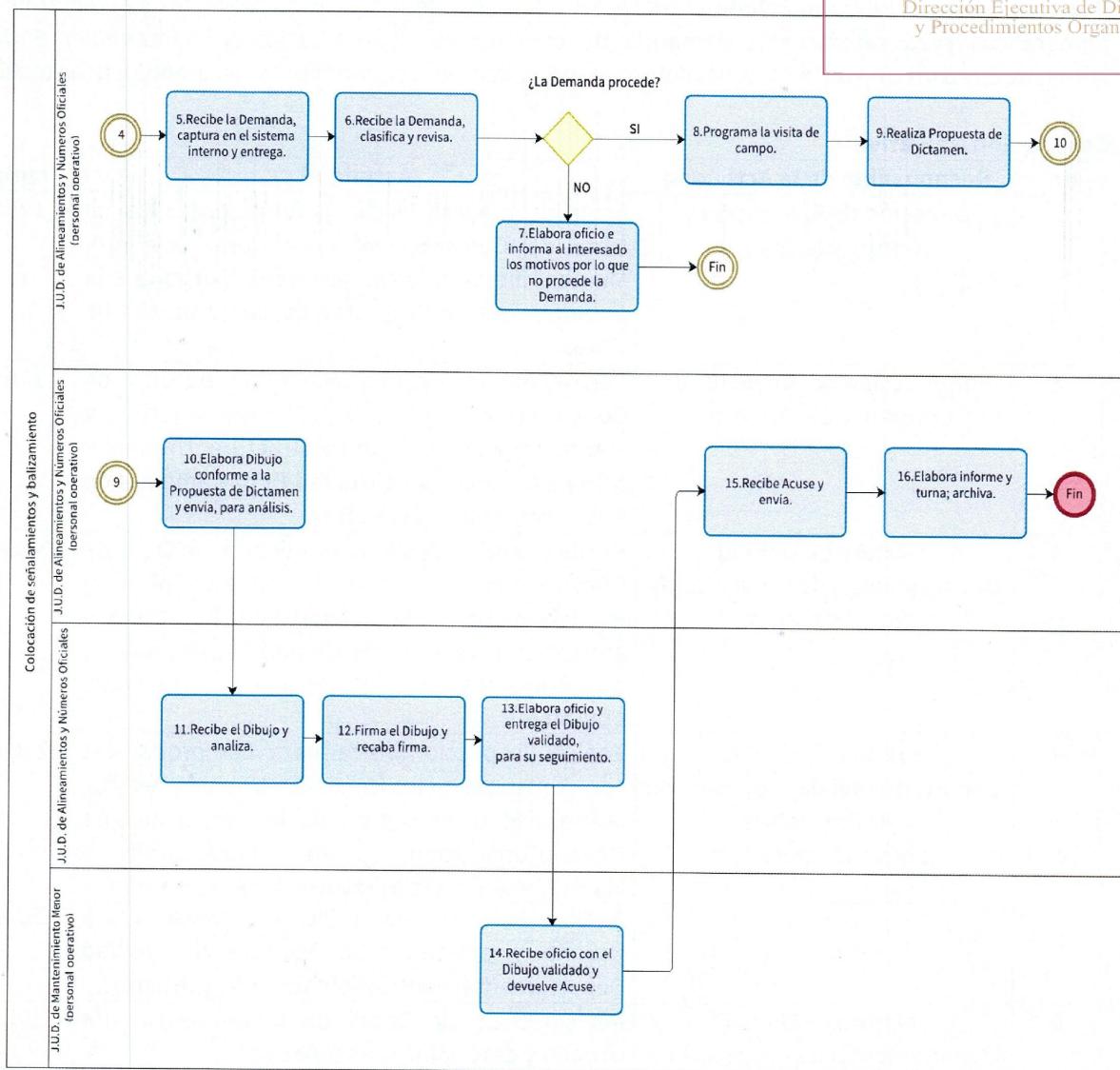
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Humberto Adolfo García Hernández.
Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos y
Números Oficiales.



18. Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudios, anteproyectos y levantamientos.

Objetivo General: Elaborar estudios, anteproyectos, dictamen técnico de proyectos y levantamientos topográficos para satisfacer la demanda de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana de la Alcaldía, determinando alcances, requerimientos y características técnicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Control de Obras	Envía de manera física los Requerimientos de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana a la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	1 día
2	Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras	Recibe, analiza los Requerimientos de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura	Recibe y analiza los Requerimientos de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura (personal operativo).	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura (personal operativo)	Realiza inspección física para comprobar las características de los frentes de trabajo y verifica la factibilidad conforme a los Requerimientos de Obra Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana.	2 días
5		Realiza Base de Datos de la Infraestructura Urbana y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura	Realiza Base de Datos de la Infraestructura Urbana y determina si es procedente.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
7		Elabora oficio y recaba rubrica de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	2 días
8		Recaba firma de la Dirección de Planeación y Control de Obras y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura para su archivo.	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración Dirección General de Administración de Personal Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Resolución Organizacionales	Tiempo
9		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras para realizar el Levantamiento por medio del apoyo de un despacho o empresa para realizar el estudio o proyecto.	30 días o Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Resolución Organizacionales	30 días o
10		Entrega oficio a la Dirección de Planeación y Control, el apoyo de un despacho o empresa para realizar el estudio o proyecto. Recaba Acuse.		60 días
11		Elabora la Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Levantamiento y remite a la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.		1 día
12	Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras	Recibe la Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Levantamiento, revisa los elementos de soporte técnico que contiene para la Adjudicación de los trabajos solicitados		1 día
13		Informa a la Dirección de Planeación y Control de Obras y notifica.		1 hora
14		Notifica a la Dirección de Planeación y Control de Obras que se cuenta con los elementos de soporte técnico para la realización de los trabajos de construcción o de conservación y mantenimiento solicitados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura para que proceda con el trámite de adjudicación.		1 día
		Fin del procedimiento.		

Tiempo aproximado de ejecución: 105 días y 2 horas.

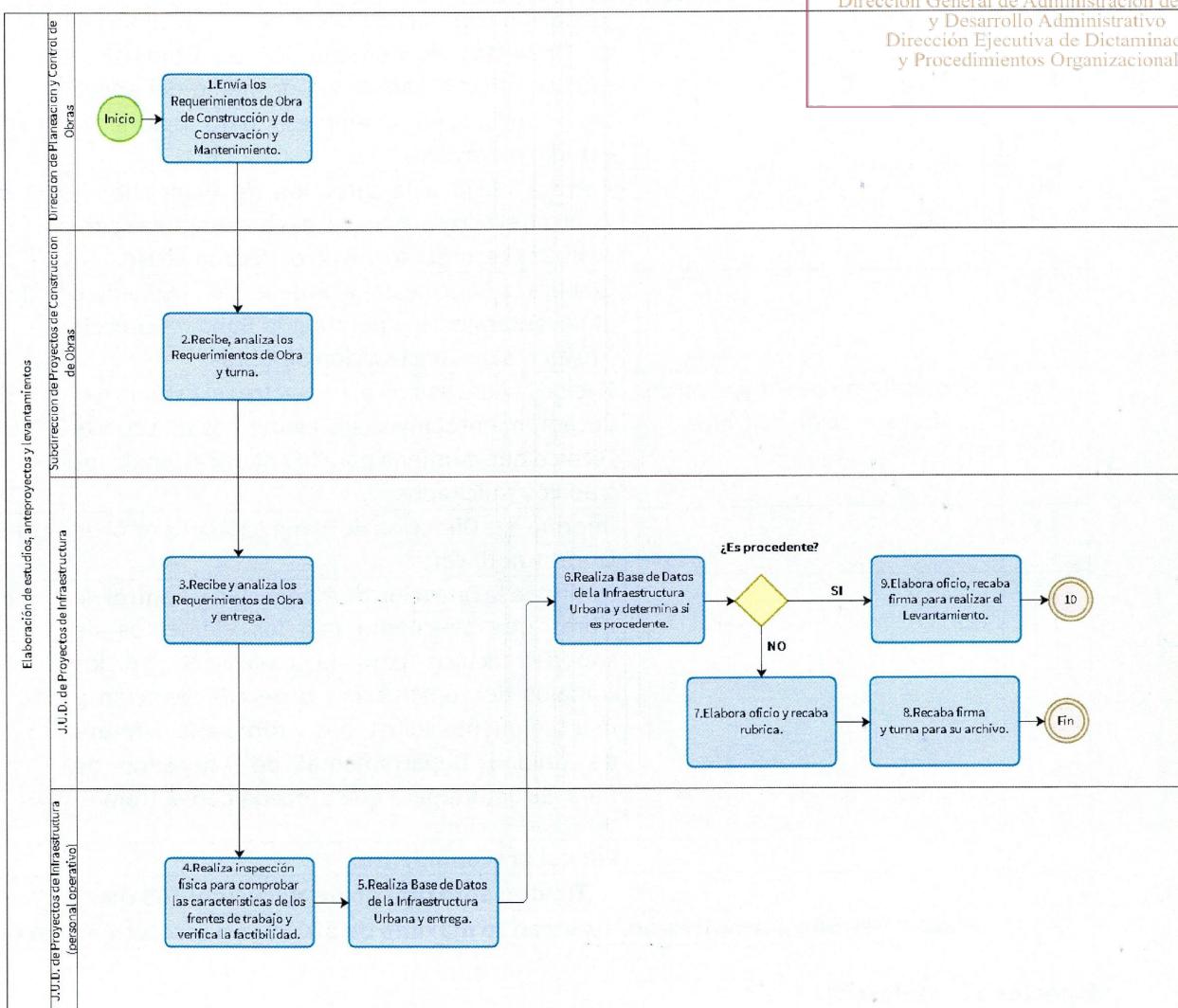
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días.

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras, podrá solicitar apoyo externo para que se lleve a cabo en su caso, Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento.
2. Los requerimientos de Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento deberán ser autorizados por la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que se lleve a cabo el trámite para la adjudicación de servicios relacionados con las Obras Públicas.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



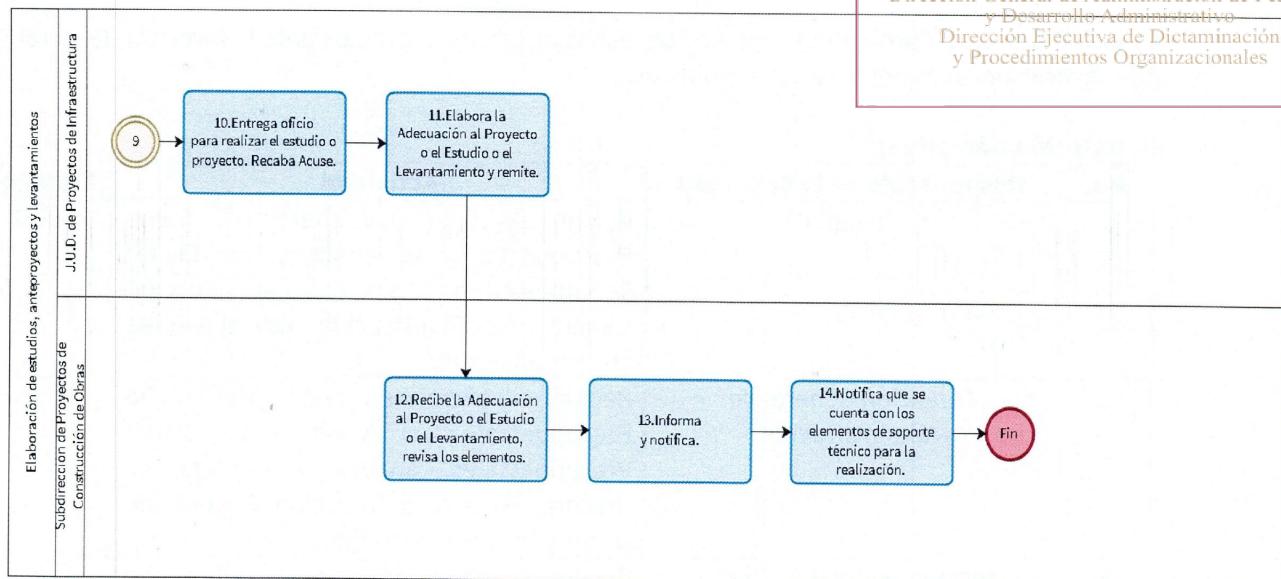
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA



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



VALIDÓ

Fernando Siles Flores.
Director de Planeación y Control de Obras.



19. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Fichas Técnicas de Obra Pública.

Objetivo General: Aprobar el trámite de las fichas origen de proyectos ante la Dirección General de Administración en materia de obras públicas.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe el oficio con anexo del Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales y envía a la Dirección General de Administración, para el análisis correspondiente.	5 días
2	Dirección General de Administración	Recibe el oficio con anexo del Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales, analiza y entrega de manera física a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el oficio con anexo del Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales, analiza y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
4	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales validada y turna a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, para su conocimiento.	5 días
5		Elabora la Calendarización del Recurso de acuerdo Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales en coordinación con la Dirección de Obras y Operación Hidráulica.	2 días
6		Entrega a la Dirección de Planeación y Control de Obras (personal operativo) el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales.	1 día
7	Dirección de Planeación y Control de Obras (personal operativo)	Recibe y turna el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras, para su análisis.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe y analiza el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves Presupuestales; informa a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica respecto a los proyectos autorizados.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desde el 1 de enero de 2010 Alcaldía de Tlalpan Dirección Ejecutiva de Direccionamiento y Desarrollo Organizacional	Tiempo
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Dirección General de Administración el oficio las Metas Anuales autorizadas y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día	
10	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio con las Metas Anuales autorizadas, analiza y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras, para su encuadre con los proyectos autorizados.	2 horas	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe y analiza las Metas Anuales autorizadas, encuadra; elabora el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) del ejercicio correspondiente.	2 días	
12		Informa y entrega el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día	
13	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) y mediante oficio envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su Vo.Bo.	1 día	
14	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe el oficio con el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) y revisa.	3 días	
		¿Está correcta la información?		
		NO		
15		Devuelve el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que realice las adecuaciones.	2 días	
		(Conecta con la actividad número 13).		
		SI		
16		Otorga el Vo.Bo. del Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) y envía mediante oficio a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día	
17	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio con el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) validado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	5 días	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) validado y realiza solicitud a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica que determine los	1 día	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		frentes por proyecto autorizado, para alcanzar la meta anual correspondiente.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
19	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Recibe solicitud y determina los frentes por proyecto autorizado, en coordinación con sus Subdirecciones, informa mediante oficio a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	7 días
20	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con los Frentes por proyecto autorizado.	5 días
21		Solicita a la Subdirección de Administración de Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras la integración de los Frentes por proyecto.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe los Frentes por proyecto e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras (personal operativo) para que genere las Fichas Técnicas de obra pública correspondientes.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras (personal operativo)	Recibe, elabora las Fichas Técnicas de obra pública y entrega a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para su validación.	2 días
24	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe las Fichas Técnicas de obra pública, valida y envía por oficio, impresas y en electrónico a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 días
25	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con las Fichas Técnicas de obra pública validadas, revisa que se ajusten a los recursos financieros aprobados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días
		¿Las Fichas Técnicas se ajustan a los recursos financieros aprobados?	
		NO	
26		Devuelve las Fichas Técnicas de obra pública a la Dirección de Planeación y Control de Obras para que realice los ajustes financieros correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad número 24).	
		SI	
27		Entrega las Fichas Técnicas de obra pública validadas a la Subdirección de Presupuesto (personal operativo), solicitando subirlas a	2 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Secretaría de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
28	Subdirección de Presupuesto (personal operativo)	la plataforma de la Secretaría de Administración y Finanzas. Recibe y sube las Fichas Técnicas de obra pública a la plataforma de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días	
		¿Las Fichas Técnicas son autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas?		
		NO		
29		Devuelve las Fichas Técnicas de obra pública a la Dirección de Planeación y Control de Obras solicitando realizar las correcciones.	2 días	
		(Conecta con la actividad número 24).		
		SI		
30		Sube las Fichas Técnicas de obra pública a la plataforma de la Secretaría de Administración y Finanzas e informa a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales que fueron autorizadas.	2 días	
31	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Elabora y envía por oficio a la Dirección de Planeación y Control de Obras, informando que las Fichas Técnicas de obra pública fueron autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día	
32	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio y las Fichas Técnicas de obra pública e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	5 días	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe las Fichas Técnicas de obra pública y resguarda hasta que se requiera solicitar una suficiencia presupuestal. Fin del procedimiento.	5 días	
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días y 2 horas.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

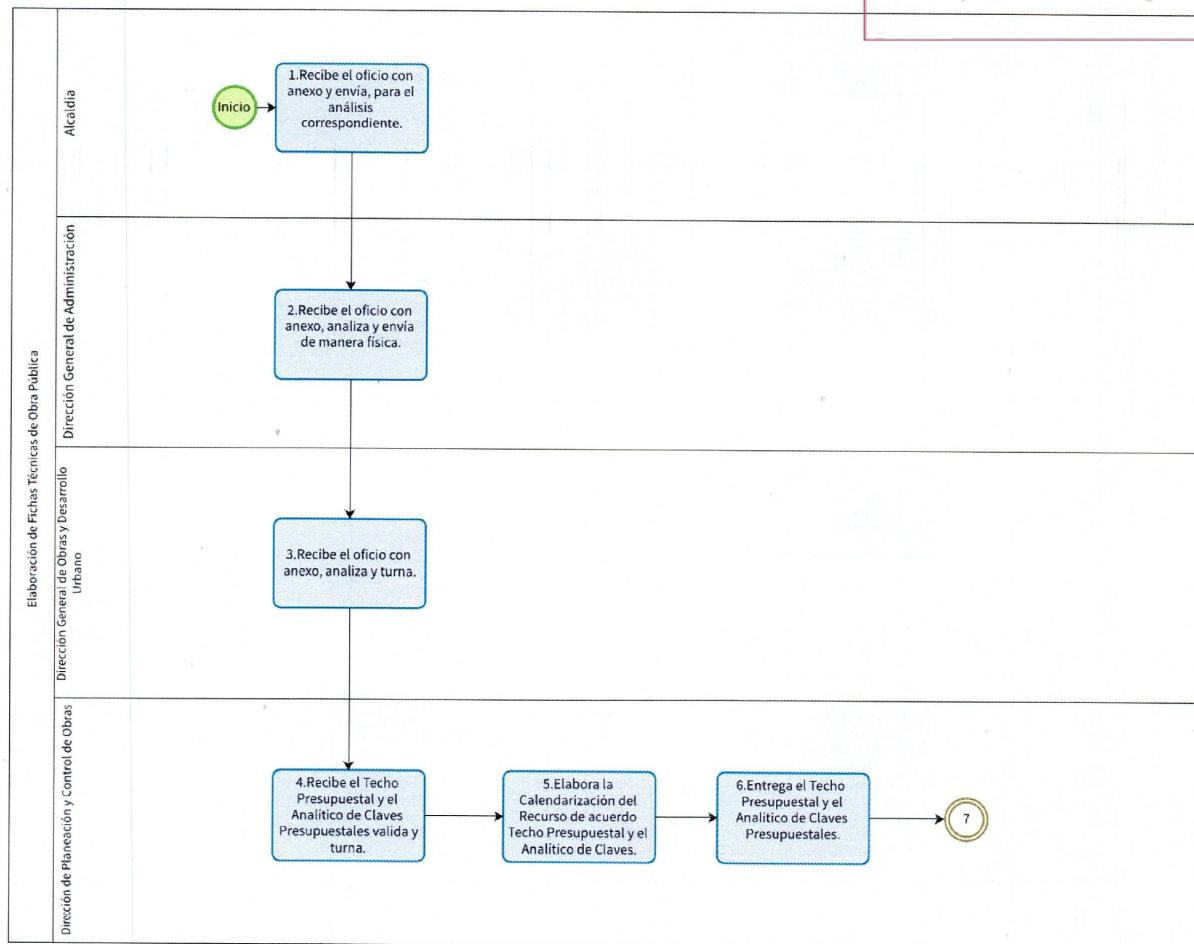
y Planificación
y Procedimientos Organizacionales

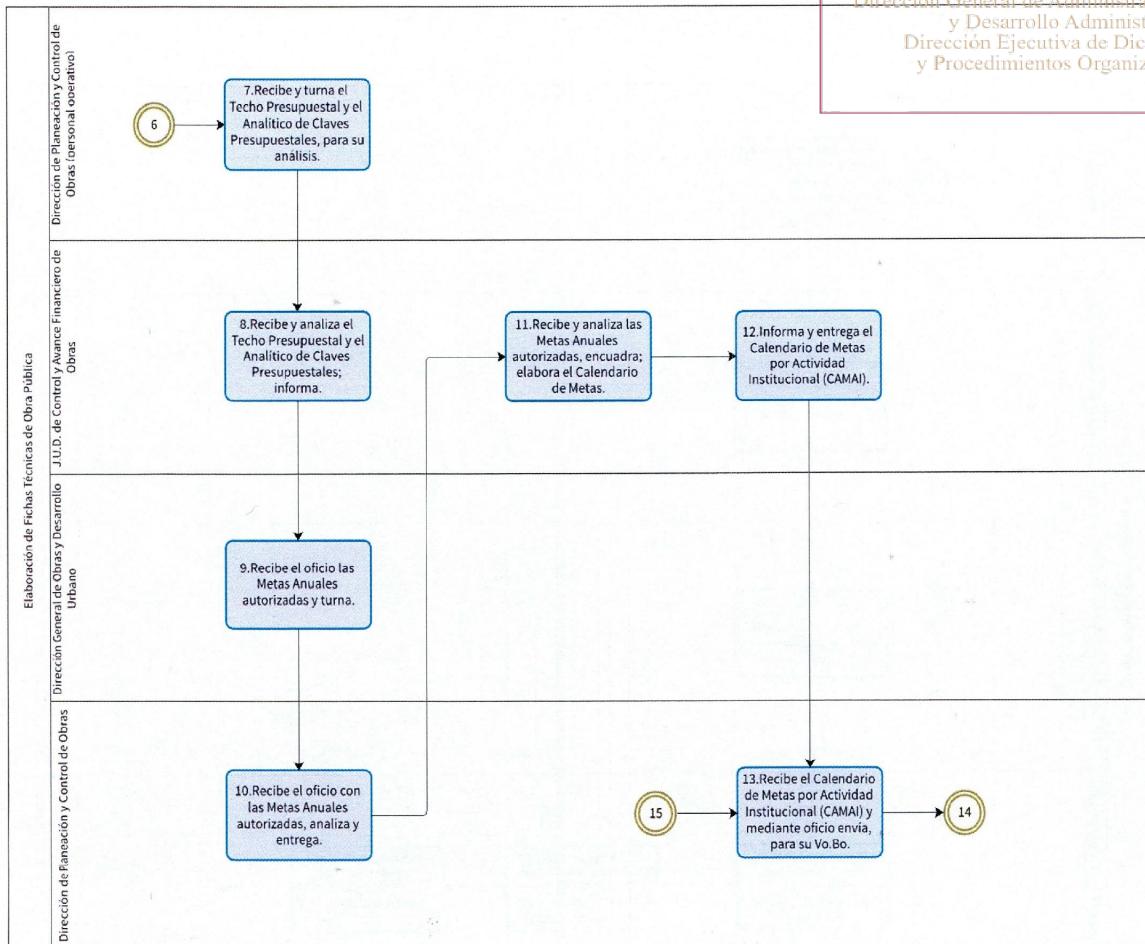
Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Administración y Finanzas, envía a la Alcaldía, mediante oficio o acuerdo a la normatividad aplicable, el Techo Presupuestal asignado del ejercicio fiscal correspondiente junto con el Analítico de Claves Presupuestales del ejercicio fiscal.
2. Para el caso de recursos federales provenientes del Ramo 23, se solicitará a la Dirección de Planeación y Control de Obras la Nota Técnica que se descarga del SISTEMA SEFIR 23; para el caso de recursos cuyo origen sea FAIS, se solicitará el proyecto capturado en el SISTEMA SIIPSO, así como la MIDS.
3. Las Notas Técnicas deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Datos de la Obra.
 - b) Presupuesto.
 - c) Meta.
 - d) Población Beneficiada.
 - e) Ubicación de los trabajos.
 - f) Objetivo.
 - g) Justificación.
 - h) Periodo de ejecución.
 - i) Área responsable.



Diagrama de Flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

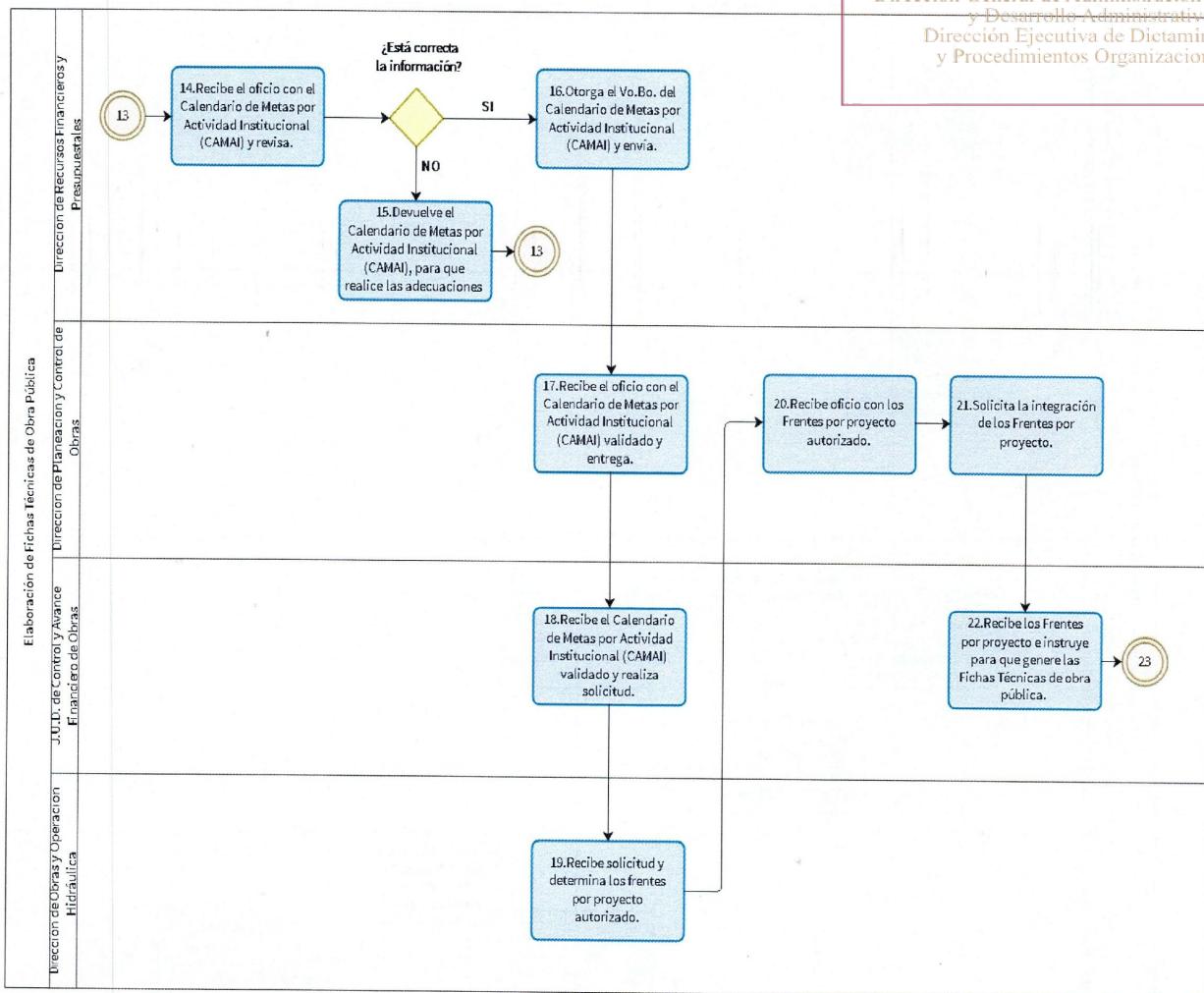


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDE ALCALÁN

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



Página 163 de 221

MANUAL ADMINISTRATIVO

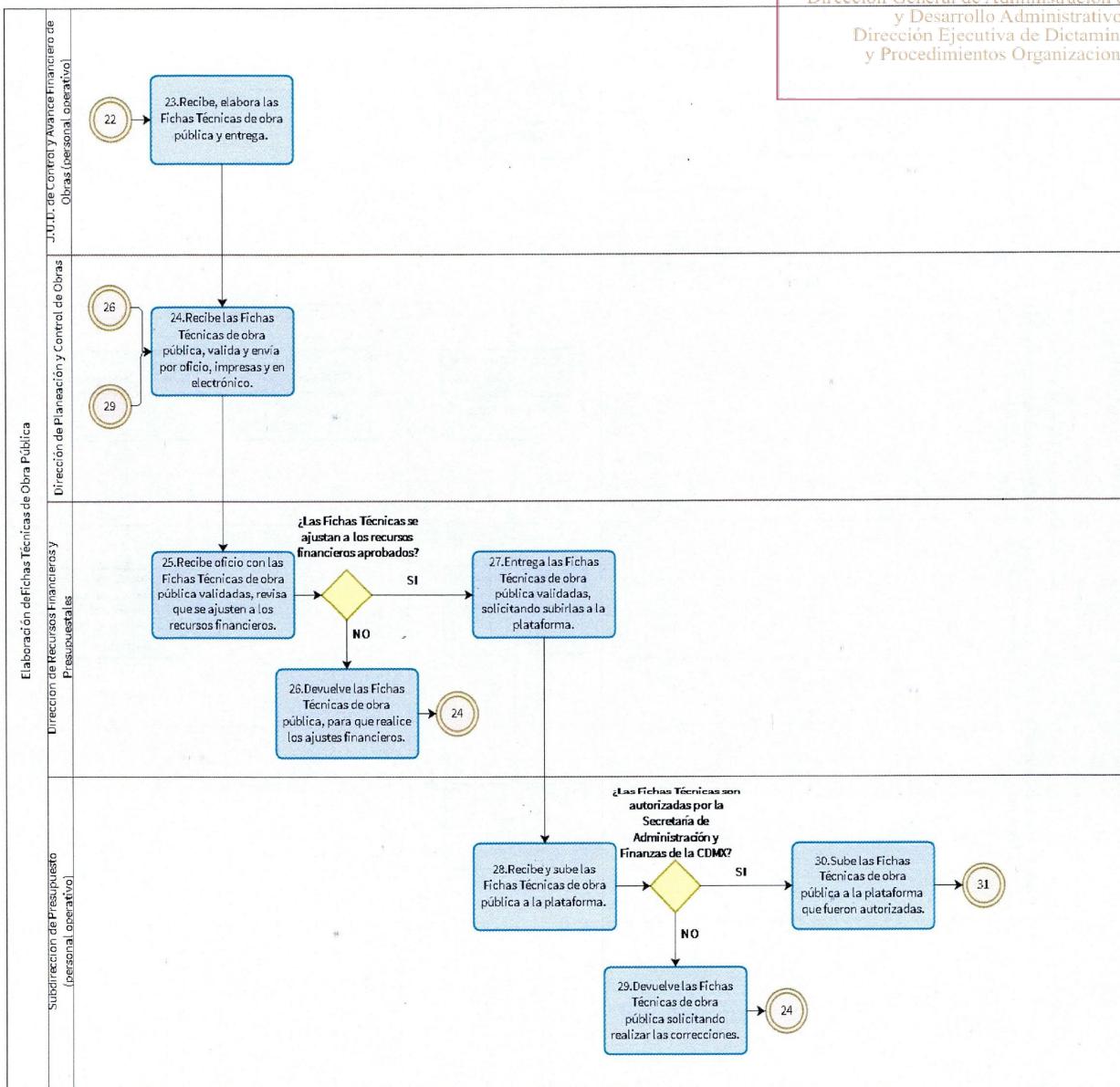


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



 **CDMX**
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



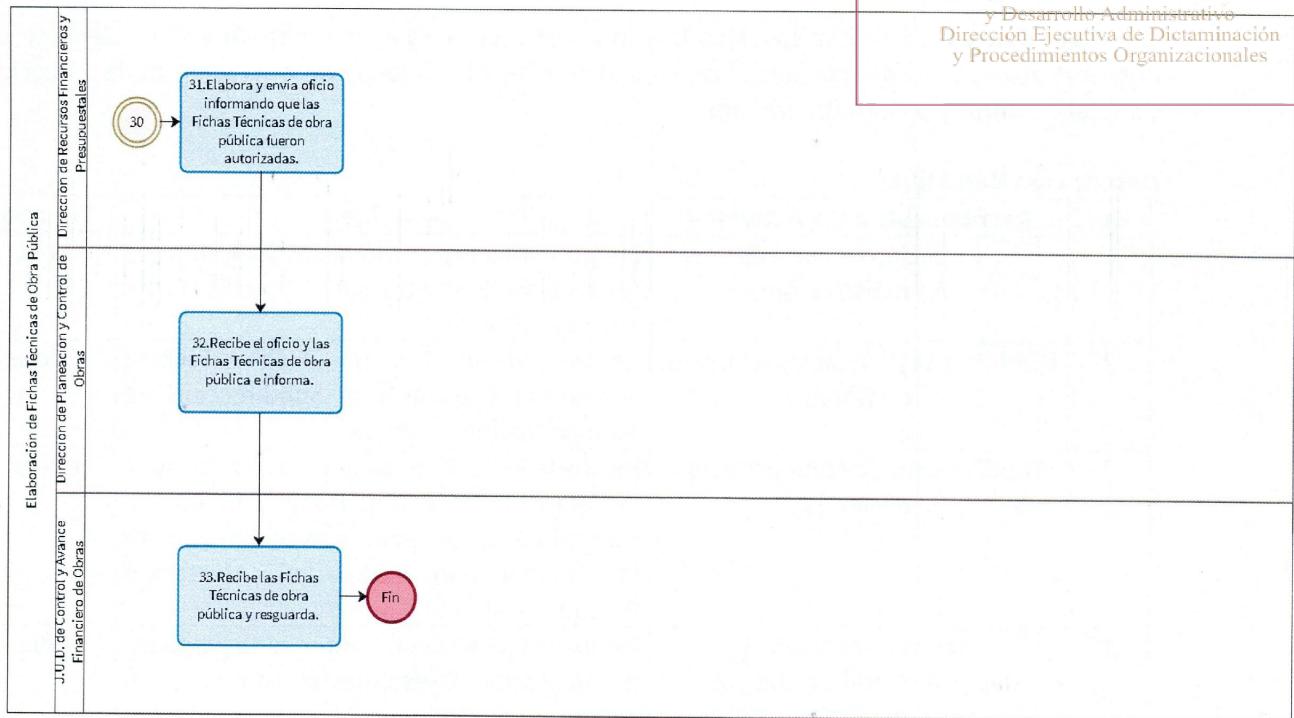
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Fernando Sílis Flores,
Director de Planeación y Control de Obras.

Página 165 de 221



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

20. Nombre del Procedimiento: Modificaciones Presupuestales.

Objetivo General: Solicitar las Modificaciones Presupuestales ante la Dirección General de Administración, a fin de adecuar el presupuesto a las necesidades de operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Elabora oficio y envía a la Dirección de Planeación y Control de Obras la Ficha Técnica autorizada.	1 día
2	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con la Ficha Técnica autorizada y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 hora
3	Subdirección de Administración de Obras	Recibe la Ficha Técnica autorizada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras, para la elaboración de la Afectación Presupuestal.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe la Ficha Técnica autorizada y elabora la Afectación Presupuestal tomando en cuenta los Lineamientos y Normatividad vigente, así como la disponibilidad del Programa Operativo Anual autorizado.	1 día
5		Entrega la Afectación Presupuestal a la Subdirección de Administración de Obras para su Vo.Bo.	1 día
6	Subdirección de Administración de Obras	Recibe la Afectación Presupuestal, valida y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	5 días
7	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe, elabora oficio y recaba Vo. Bo. de la Afectación Presupuestal, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
8		Anexa la Afectación Presupuestal y remite a la Dirección General de Administración por oficio solicitando la modificación correspondiente.	1 día
9	Dirección General de Administración	Recibe por oficio la Afectación Presupuestal, archiva; realiza la Modificación Presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 días
10		Valida y envía copia de la Modificación Presupuestal autorizada, mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día



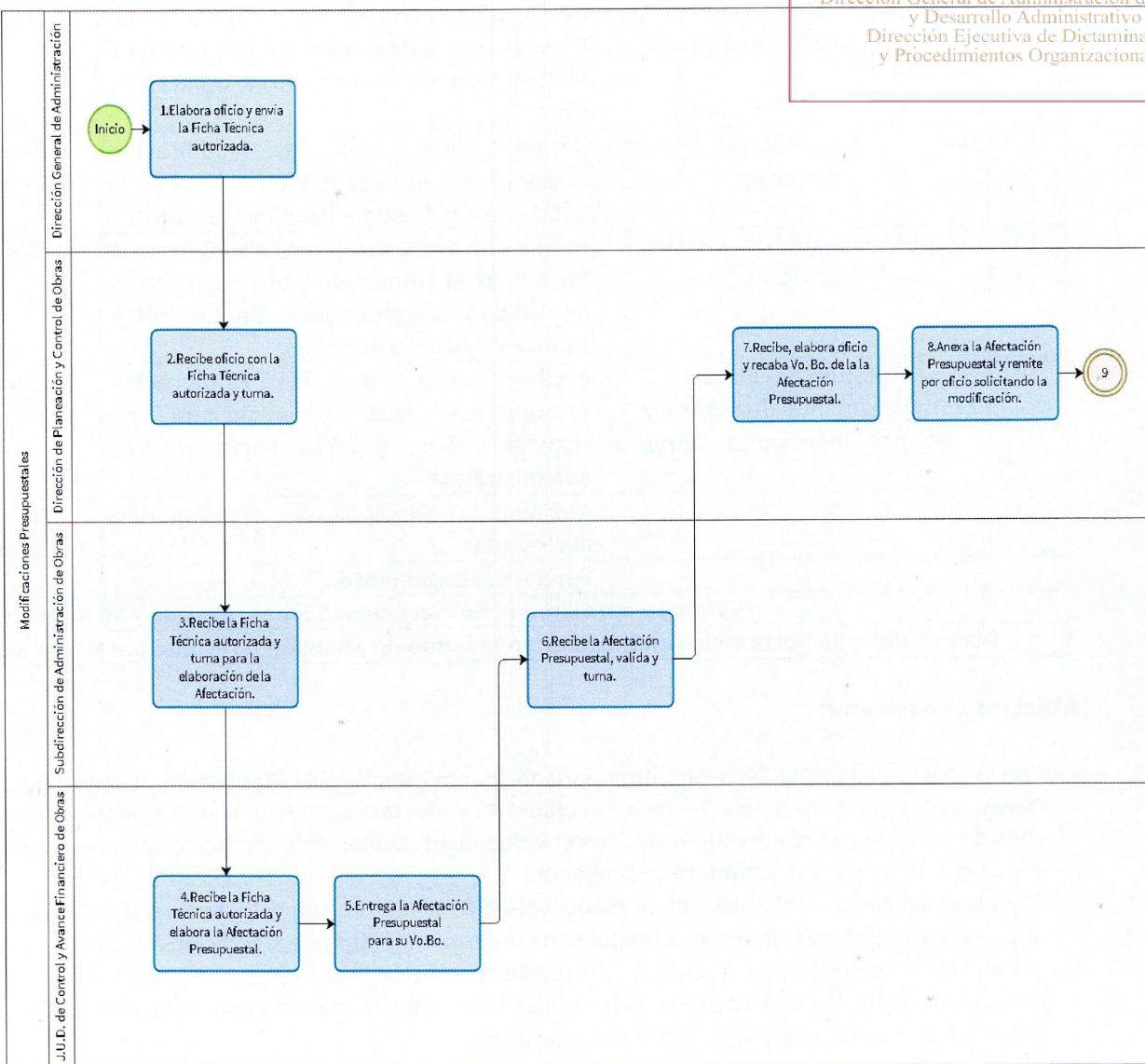
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con copia de la Modificación Presupuestal autorizada, registra y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	5 días	
12	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con la Modificación Presupuestal autorizada y turna copia a la Subdirección de Administración de Obras.	5 días	
13	Subdirección de Administración de Obras	Recibe copia del oficio con la Modificación Presupuestal autorizada y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	5 días	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe copia de la Modificación Presupuestal autorizada, registra en sistema interno y envía copia al área administrativa.	1 día	
15		Archiva la Modificación Presupuestal autorizada.	20 minutos	
Fin del procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días, 2 horas y 20 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

1. Con los datos de la Nota Técnica proporcionados por la Dirección de Planeación y Control de Obras, así como en la Ficha Técnica, se elabora la Afectación Presupuestal, tomando en consideración la partida presupuestal, la actividad institucional, el fondo de donde proviene el recurso, tipo de gasto y número de proyecto.
2. Se deberá considerar al momento de elaborar la afectación presupuestal si el recurso es de origen o si es adicional, esto con la finalidad de determinar el tipo de afectación a realizar, ya sea afectación compensada (recursos de origen) o afectación líquida (recursos adicionales).
3. En cualquiera de los dos casos se debe tomar en cuenta la elaboración de la afectación programática, para regularizar las metas a ejecutar.
 - a. La Ficha Técnica autorizada, es con base a las necesidades previamente planteadas por la Dirección de Obras y Operación Hidráulica.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



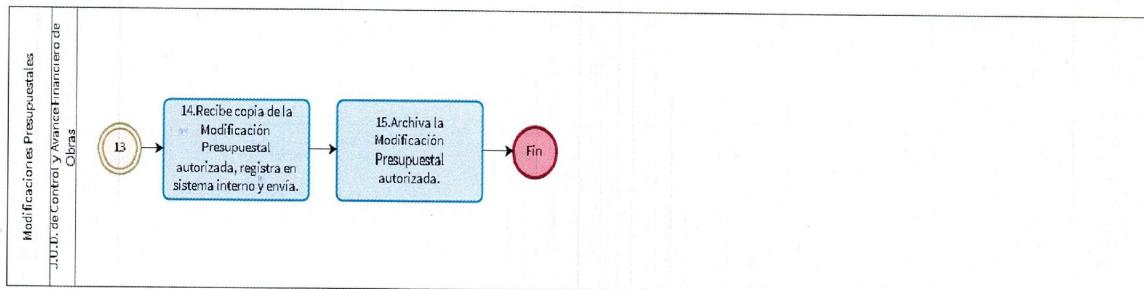
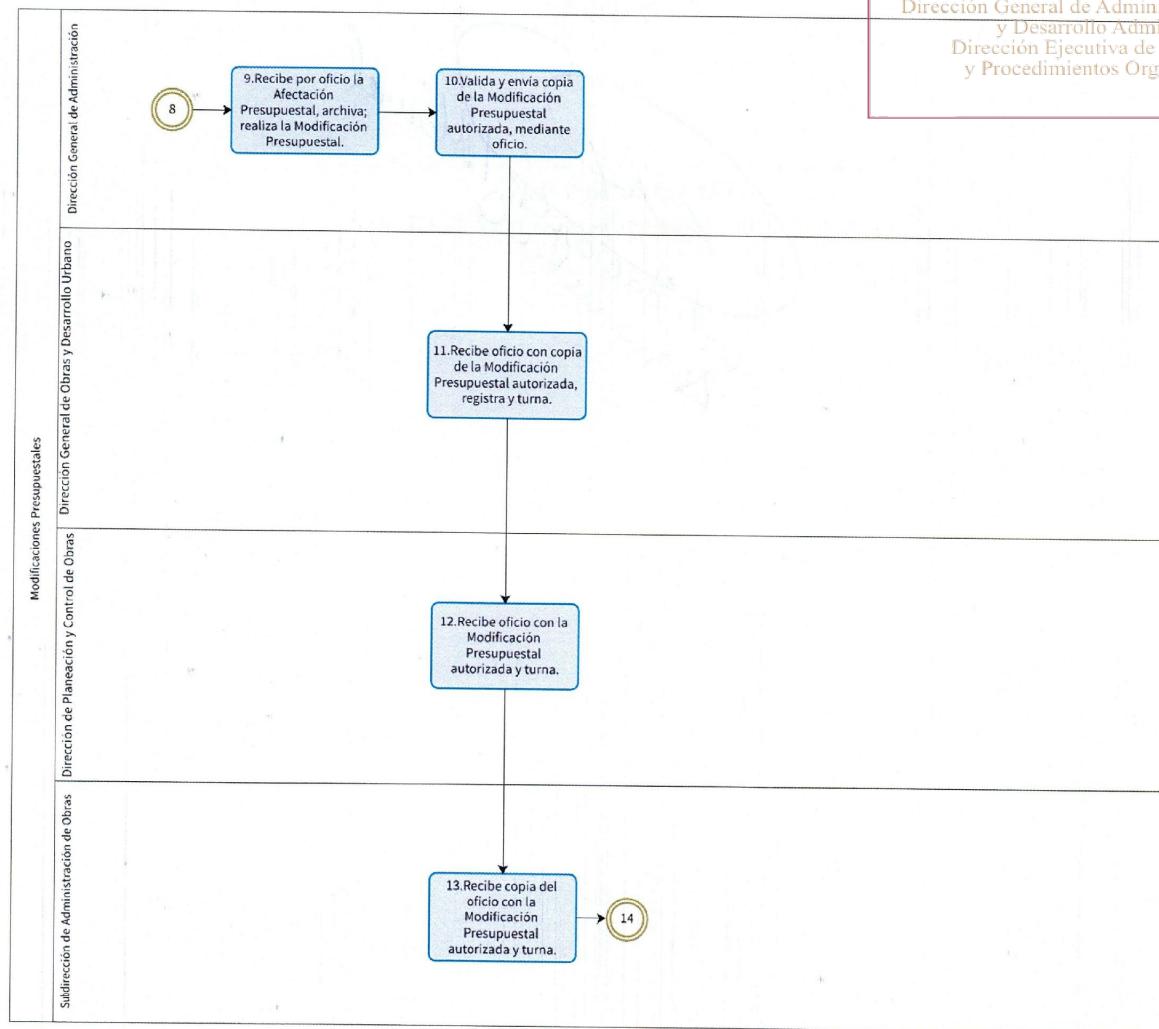
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



VALIDÓ

Fernando Silis Flores
Director de Planeación y Control de Obras.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2021-2025

21. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General: Solicitar la Suficiencia Presupuestal ante la Dirección General de Administración, a fin de obtener recursos disponibles para el inicio de los diferentes procedimientos de adjudicación de contratos de acuerdo a las necesidades de operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Control de Obras	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras que elabore la Suficiencia Presupuestal, para solicitar la Liberación del Recurso.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe, examina el Analítico de fondos autorizados y compara la información de las Fichas Técnicas para generar la Suficiencia Presupuestal.	1 día
3		Genera la Suficiencia Presupuestal con las claves correspondientes para cada proyecto y entrega a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
4	Subdirección de Administración de Obras	Recibe la Suficiencia Presupuestal con las claves correspondientes para cada proyecto y revisa.	5 días
		¿Los datos en la Suficiencia Presupuestal son correctos?	
		NO	
5		Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	5 días
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
6		Valida la de Suficiencia Presupuestal y entrega a la Dirección de Planeación y Control de Obras para su Vo.Bo.	5 días
7	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe la de Suficiencia Presupuestal para cada proyecto, valida y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, para su autorización.	2 días
8	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe la de Suficiencia Presupuestal para cada proyecto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para su atención.	2 días



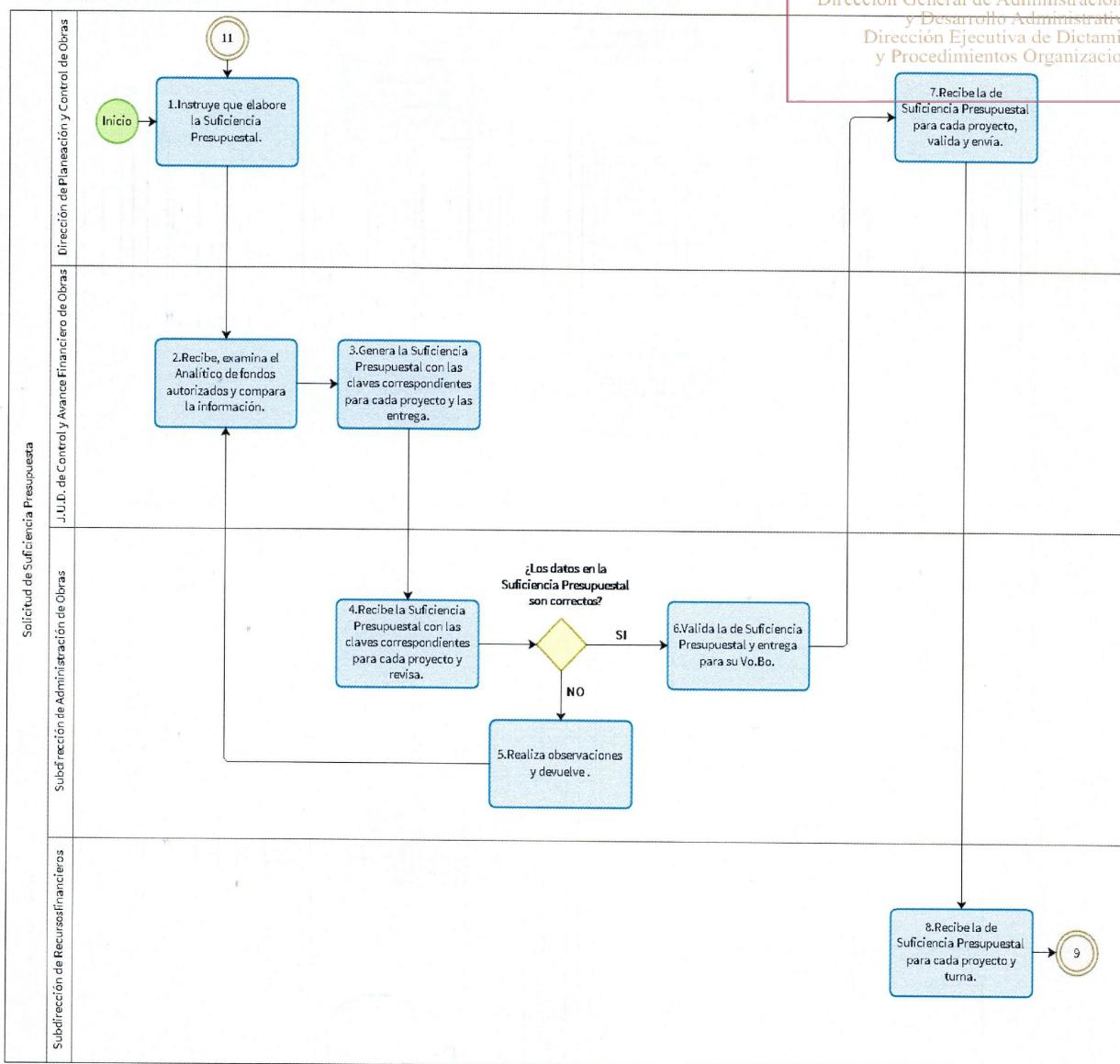
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe la Suficiencia Presupuestal, para cada proyecto y revisa.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Direccionamiento y Procedimientos Organizacionales 2 días	
		¿Los datos en la solicitud de Suficiencia Presupuestal son correctos?		
		NO		
10		Realiza observaciones y devuelve la Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día	
11	Subdirección de Recursos Financieros	Elabora oficio y envía la Suficiencia Presupuestal a la Dirección de Planeación y Control de Obras. (Conecta con la Actividad número 1).	1 día	
		SI		
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Informa de la validación a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día	
13	Subdirección de Recursos Financieros	Elabora oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal autorizada y envía a través de la a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día	
14	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal de cada proyecto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	5 días	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal de cada proyecto, registra y resguarda para su uso por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra. Fin del procedimiento.	5 días	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

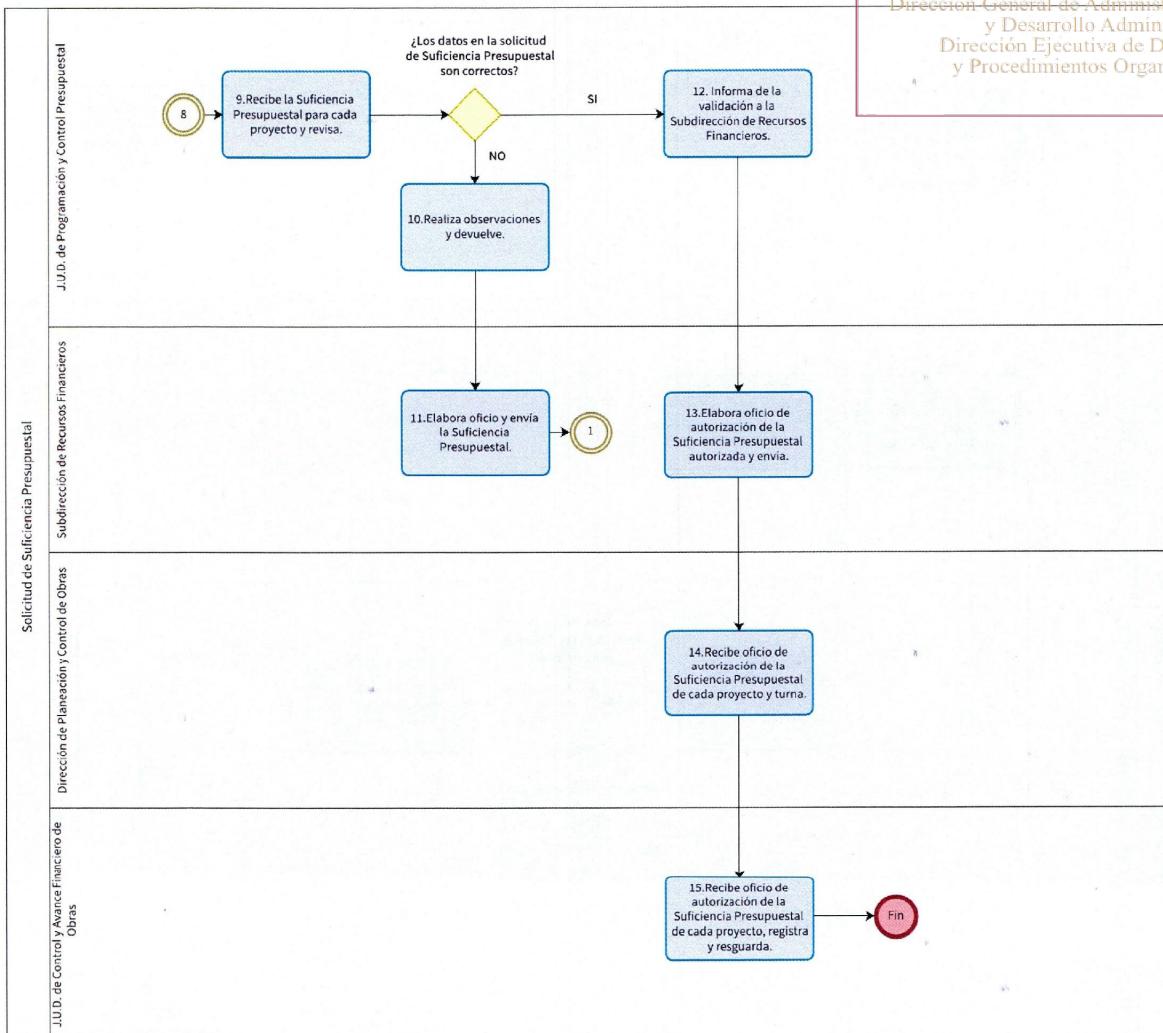
Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal se deberá considerar la clave presupuestal indicada en la afectación presupuestal, así como la denominación del proyecto autorizado en la ficha técnica.
2. La Dirección de Planeación y Control de Obras, instruye que se elabore con base en las necesidades planteadas por la Dirección de Obras y Operación Hidráulica y tomando en cuenta las fichas técnicas correspondientes, previamente autorizadas.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Fernando Siles Flores.
Director de Planeación y Control de Obras.



22. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios Modificatorios. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Realizar y analizar la Integración de los Convenios a los Contratos de Obra Pública Autorizados por las Jefaturas de Unidades Departamentales de la Dirección de Planeación y Control de Obras.

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Recabado de Formalizaciones

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Control de Obras	Envía de manera física el Dictamen Técnico y Documentación Soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe y evalúa el Dictamen Técnico y Documentación Soporte para la elaboración del Convenio.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
3		Elabora oficio de corrección y devuelve a la Dirección de Planeación y Control de Obras. (Conecta con la actividad número 1).	2 horas
		SI	
4		Elabora el Convenio con base en el Dictamen Técnico y la Documentación Soporte.	8 horas
5		Notifica al Representante Legal de la Empresa para entregar copia del Convenio y firma para que Suscriba los Endosos a las Fianzas correspondientes; según el tipo de convenio y continuar la formalización del mismo.	5 días
6		Recibe del Contratista las Fianzas solicitadas en el Convenio para su análisis en el caso de convenio en monto.	30 minutos
		¿Son correctas?	
		NO	
7		Solicita al Contratista corregir la información para los Endosos de las Fianzas. (Conecta con la actividad número 6).	1 día
		SI	
8		Recaba la firma de la Subdirección de Administración de Obras, Dirección de Planeación y Control de Obras y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
9		Envía por oficio del Convenio con la Documentación Soporte a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 hora
10	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio del Convenio con la Documentación Soporte, analiza y envía a la	6 horas



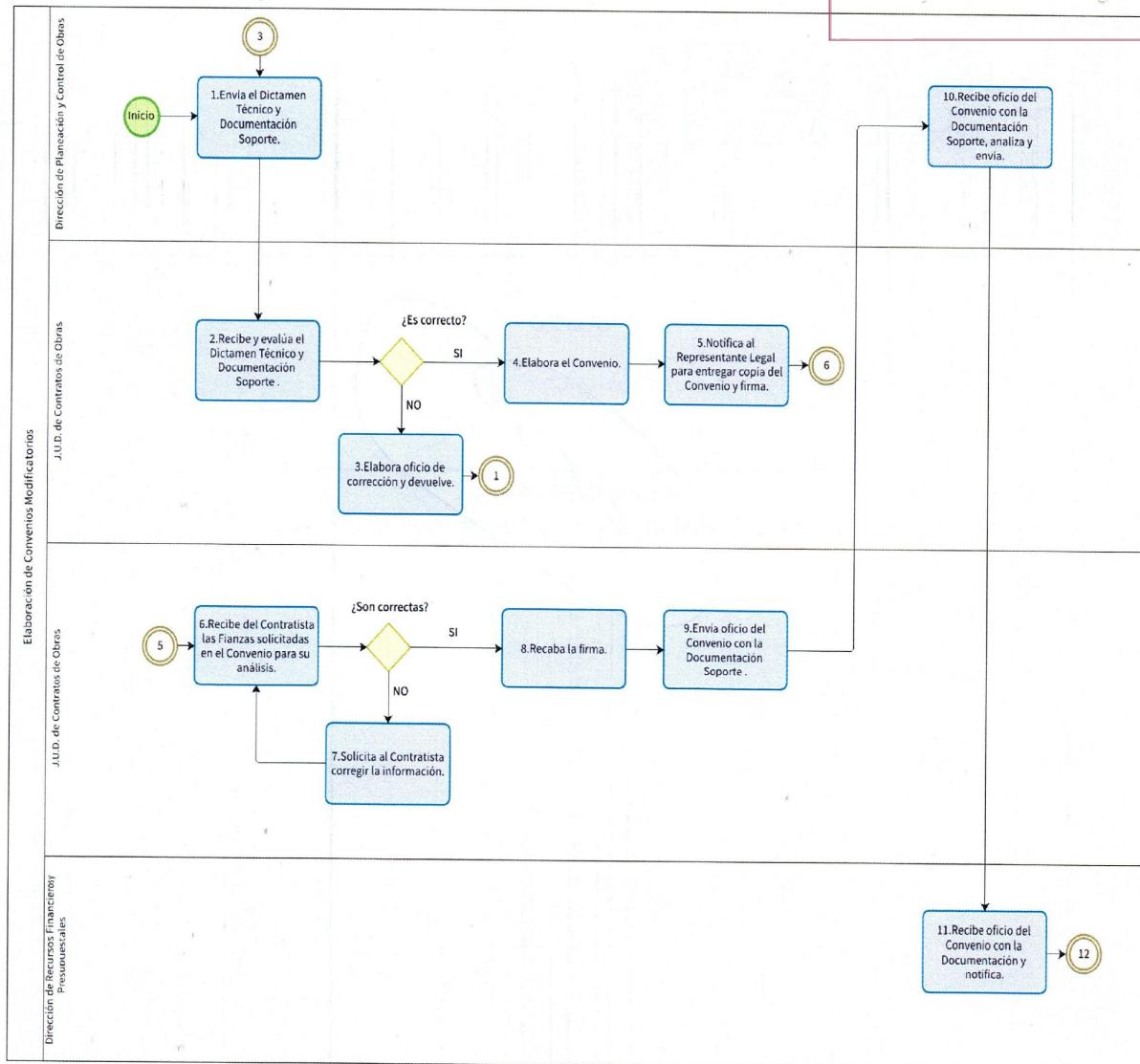
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
11	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio del Convenio con la Documentación y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe la Notificación con la Documentación del Dictamen Técnico, los Anexos y el Convenio (Fianzas según tipo de convenio).	1 hora
13		Resguarda los documentos e integra al Expediente Único. Fin del procedimiento.	1 hora
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días.			

Aspectos a considerar:

1. La elaboración y formalización de los Convenios es a solicitud de la Dirección de Obras y Operación Hidráulica a través de las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a dicha Dirección, solicitud gestionada a través de la Subdirección de Administración de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras adscritas a la Dirección de Planeación y Control de Obras, en representación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
2. La Documentación Soporte es: el Acta Circunstanciada, Anexos, Minutas y Reprogramación; Catálogo de conceptos en caso de solicitud en monto.



Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO



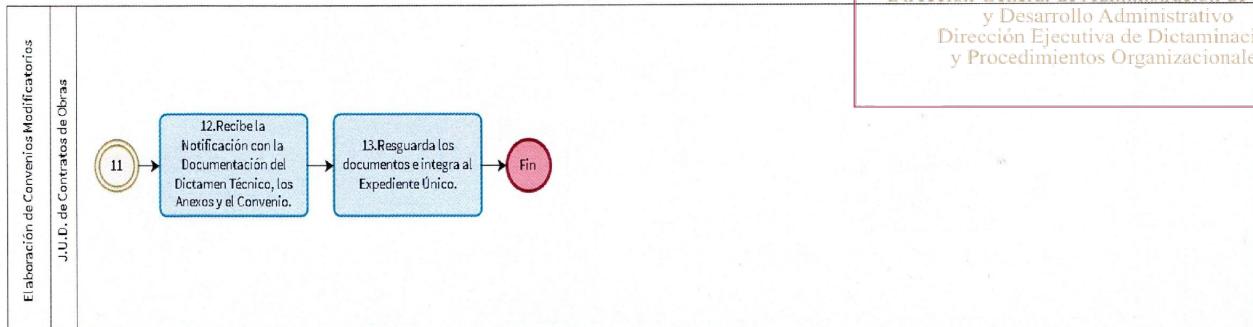
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



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



VALIDÓ


Fernando Silis Flores.
Director de Planeación y Control de Obras.



23. Nombre del Procedimiento: Formalización de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Objetivo General: Realizar y analizar la integración de los contratos de obra pública expedidos mediante licitaciones, invitación restringida a cuando menos 3 participantes y adjudicaciones directas, con la recepción de las fianzas correspondientes, que permitan a la Alcaldía el desarrollo de la infraestructura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Obras	Recibe de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras la Documentación para la elaboración del contrato de obra pública.	1 hora
2		Analiza el Acta de Fallo o el Dictamen de Adjudicación, con el formato de Autorización de la Suficiencia Presupuestal.	1 hora
¿Son correctos?			
NO			
3		Devuelve la Documentación a la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	1 día
(Conecta con la actividad número 1).			
SI			
4		Elabora el Contrato de Obra Pública en cuatro tantos, asigna número y anexa la Documentación recibida.	1 día
5		Cita al Representante Legal de la empresa para la firma del Contrato de Obra Pública y entrega copia simple del mismo, para que suscriba las Fianzas correspondientes.	2 horas
6		Gestiona las Fianzas correspondientes y entrega al Contratista.	7 días
7		Recibe del Contratista las Fianzas, relacionadas con el Contrato de Obra Pública y revisa la información.	30 minutos
¿Es correcta la información?			
NO			
8		Devuelve las Fianzas al Contratista para su corrección.	30 minutos
(Conecta con la actividad número 6).			
SI			
9		Notifica al Representante Legal para la formalización del Contrato de Obra Pública; recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección de Planeación y Control de Obras.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficio, anexa el Contrato de Obra Pública en original con la Documentación y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	2 días <small>Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y Desarrollo Administrativo y Desarrollo Urbano y Procedimientos Organizacionales</small>
11	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio, el Contrato de Obra Pública en original, la Documentación, analiza y envía de manera física a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	6 horas
12	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe el Contrato de Obra Pública en original con la Documentación de la Suficiencia Presupuestal, con el objeto que se lleve a cabo la gestión de registro e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe la Notificación y la Documentación del Dictamen de Adjudicación Directa o Acta de Fallo, el Contrato y las Fianzas.	2 horas
14		Resguarda la Documentación e integra al Expediente Único.	1 hora
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días.			

Aspectos a considerar:

1. La elaboración y formalización de los Contratos se genera a partir del resultado del fallo de los concursos celebrados por la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, concursos que tienen como base los paquetes elaborados por la Dirección de Obras y Operación Hidráulica a través de las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a dicha Dirección. A partir del fallo del concurso, la Subdirección de Administración de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras elaboran el contrato correspondiente, en representación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el aval de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía.



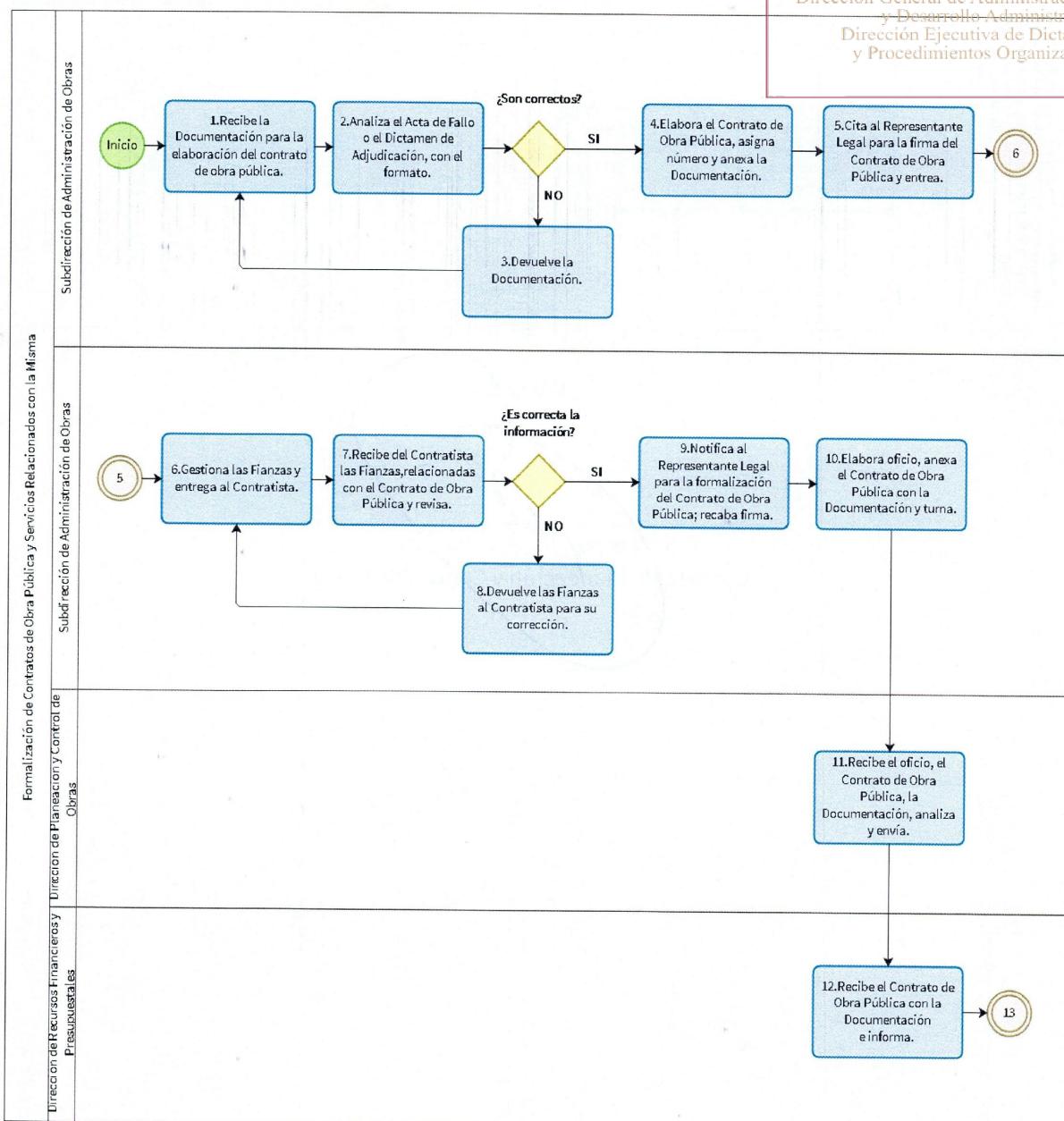
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN

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

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

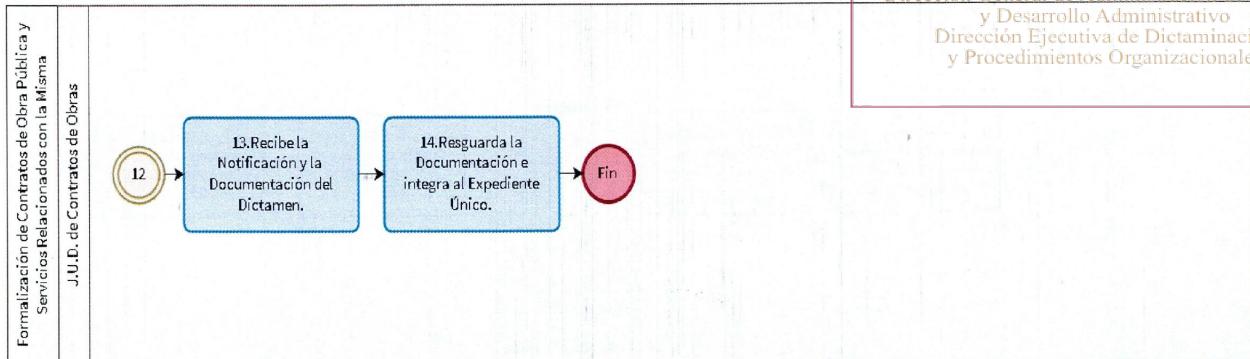


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



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



VALIDO

Fernando Silis Flores.
Director de Planeación y Control de Obras.



24. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios.

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Unidades Municipales y Organizaciones

Objetivo General: Ejecutar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante Adjudicación Directa, para abreviar tiempos y minimizar gastos de recursos materiales y económicos, dados los plazos y montos de actuación con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Obra Pública de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Entrega el Paquete de Concurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa cuantitativamente que el Paquete de Concurso este completo.	30 minutos
¿Cumple con los requisitos?			
NO			
3		Solicita los documentos faltantes del Paquete de Concurso.	30 minutos
(Conecta con la actividad número 1).			
SI			
4		Revisa cualitativamente el Paquete de Concurso.	1 día
5		Instruye para que elabore la Hoja Viajera a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y elabora la Hoja Viajera de Observaciones y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza y aprueba Hoja Viajera de Observaciones.	30 minutos
8		Entrega a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica el Paquete de Concurso y la Hoja Viajera de Observaciones. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore el Expediente.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y abre un Expediente Único de finiquito e integra Oficios Autorización Presupuestal, de Suficiencia Presupuestal y Paquete de Concurso. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 horas	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Solicita por oficio a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, información del candidato para hacer los trabajos.	30 minutos	
11	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Recibe oficio y entrega respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, información de la empresa propuesta.	1 día	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa que la empresa este registrada y que cumpla con requisitos de experiencia, capital contable y capacidad técnica.	1 hora	
		La empresa propuesta ¿Cumple con los requisitos necesarios para realizar las obras?		
		NO		
13		Notifica a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, que los requisitos no se cumplen y presente una nueva propuesta.	30 minutos	
		(Conecta con la actividad número 11).		
		SI		
14		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore el Programa de Contratación.	30 minutos	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y elabora el Programa de Contratación, Bases del concurso y Anexos.	1 día	
16		Elabora Oficio de Invitación e integra el Paquete de Adjudicación, Programa de Contratación, Bases del concurso y Anexos. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de la Administración de Personal y Desarrollo Urbano	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza y aprueba el Paquete de Adjudicación, Programa Contratación, Bases del concurso y Anexos.	1 hora Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	
18		Recaba Vo. Bo., del oficio de invitación a la Dirección de Planeación y Control de Obras y a la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.		30 minutos
19		Entrega oficio de invitación a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma.		30 minutos
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, firma Oficio de Invitación, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.		1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y entrega Oficio de Invitación a la empresa designada.		1 día
22		Recibe respuesta de la invitación por parte de la empresa designada.		3 días
		¿La empresa acepta participar en la adjudicación?		
		NO		
23		Notifica de la respuesta negativa por parte de la empresa a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica y realiza nueva propuesta.		2 horas
		(Conecta con la actividad número 16).		
		SI		
24		Entrega el Paquete de Adjudicación con anexos a la Empresa. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore el oficio de notificación de adjudicación.		1 hora
25	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y elabora oficio de notificación de adjudicación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.		3 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y recaba validación del oficio de notificación de adjudicación de la Dirección de Planeación y Control de Obras y la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.		1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Entrega el oficio a la empresa, recaba acuse y archiva en expediente respectivo. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 30 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe el Paquete de Concurso elaborado por la empresa y evalúa.	18 días
		¿El paquete cumple con los requerimientos de contratación establecidos en las bases?	
		NO	
29		Devuelve el Paquete del Concurso con observaciones al invitado.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 28).	
		SI	
30		Elabora Oficio de Adjudicación, integra el Expediente de Adjudicación.	1 día
31		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras el Oficio de Adjudicación y Expediente de Adjudicación. Recaba acuse.	30 minutos
		¿La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, autoriza la documentación?	
		NO	
32		Atiende las observaciones señaladas.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 30).	
		SI	
33		Inicia el proceso de contratación.	10 días
34		Integra en el Expediente Único de finiquito la documentación del proceso de adjudicación.	5 días
35		Entrega Expediente Único de finiquito a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, para su resguardo.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días, 5 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal Administrativo

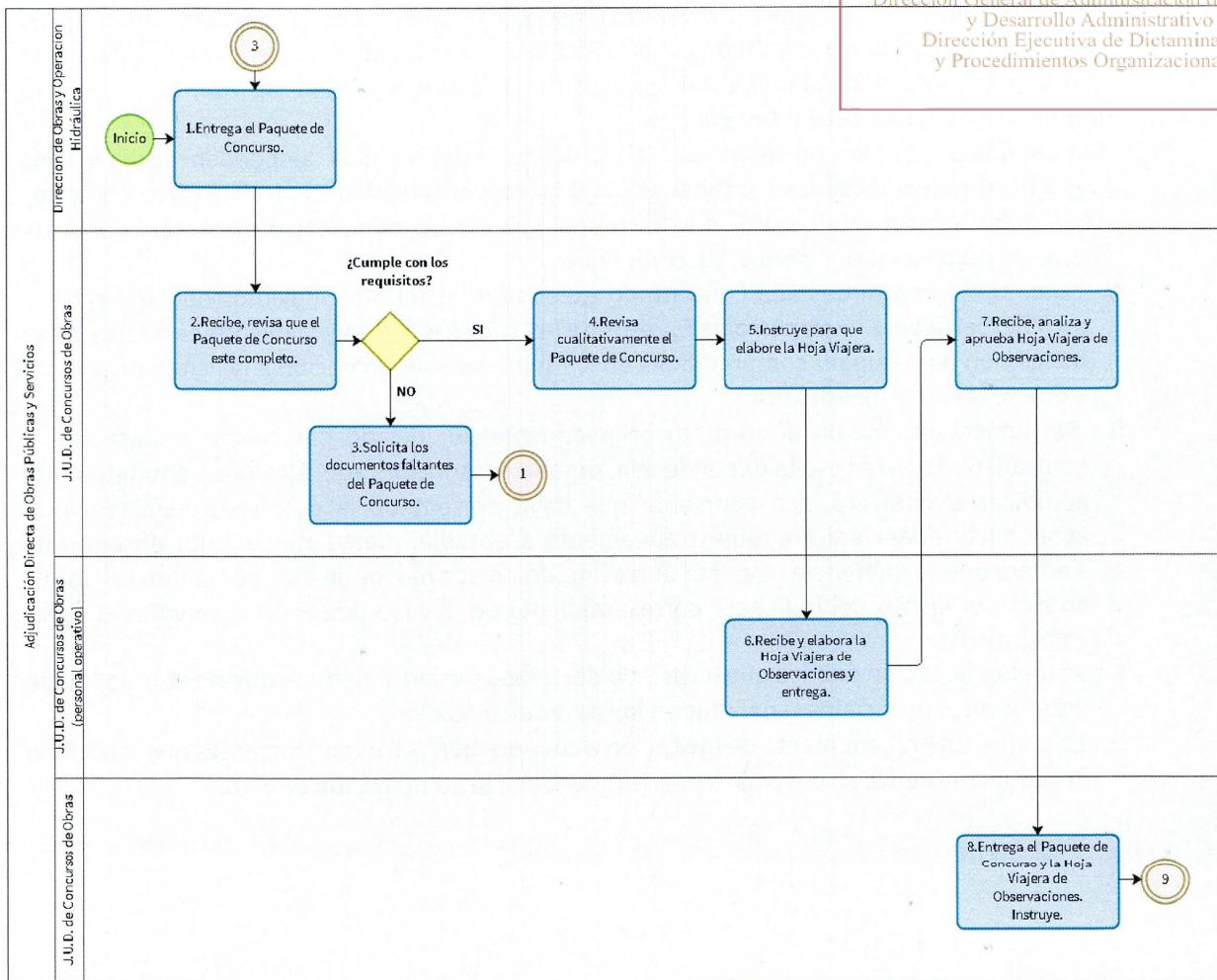
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Asesoramiento Jurídico Organizacional

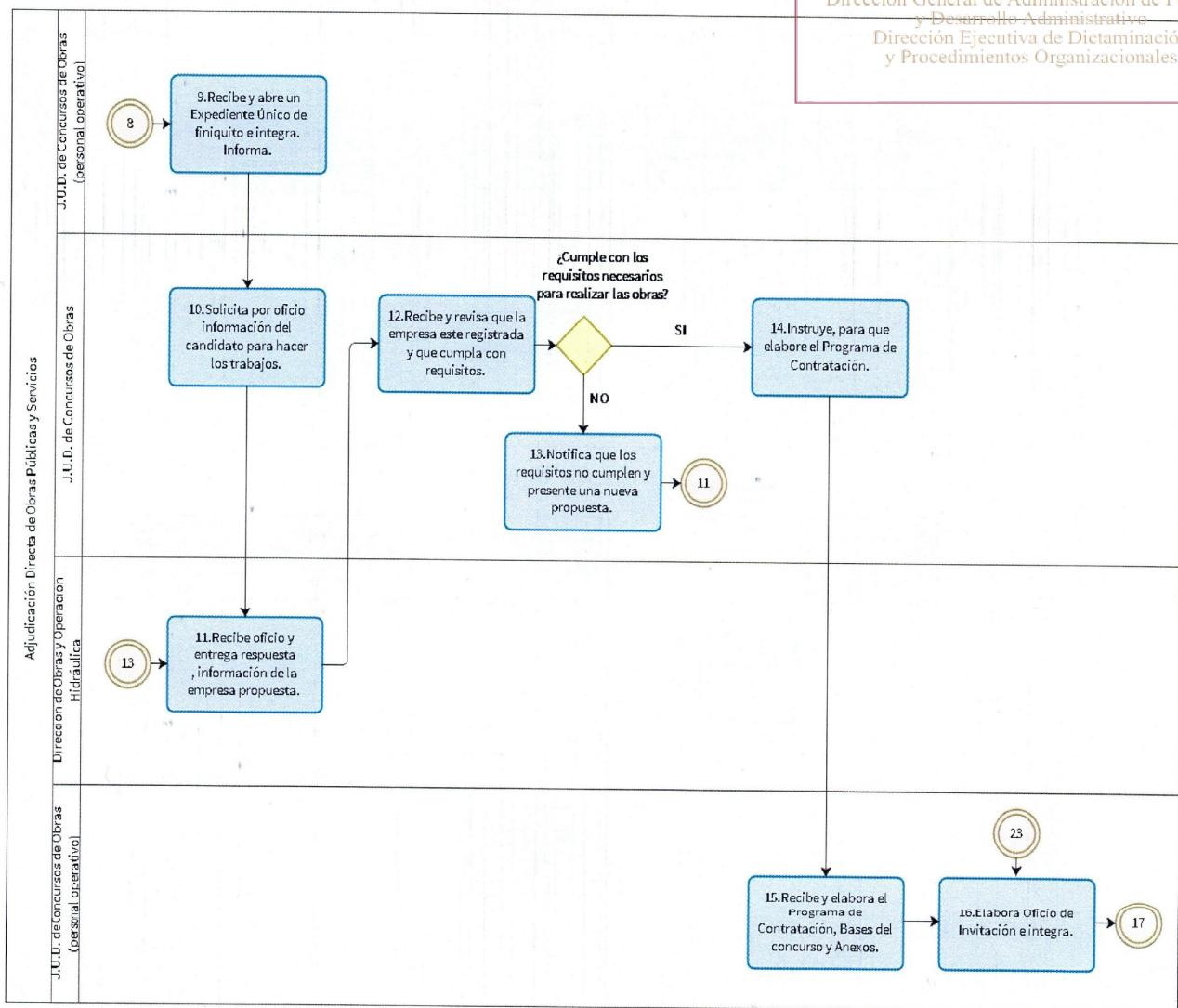
1. Este procedimiento se llevará a cabo, una vez que se cuente con los recursos autorizados dentro del presupuesto aprobado para la Alcaldía, en dos etapas: 1) Invitación a Personas Físicas y Morales y 2) Adjudicación; y conforme a la Normatividad vigente, que regula la modalidad de Adjudicación Directa.
2. Sin perjuicio de lo previsto por el artículo anterior, Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, bajo su responsabilidad, podrán preferir contratar obra pública a través de optar por un procedimiento de adjudicación directa, cuando la licitación pública no sea idónea, y siempre que:
 - A.- Cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.
 - B.- Se hubiera rescindido el contrato originalmente adjudicado por causas imputables al contratista. En este caso la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad podrá adjudicar el contrato al concursante que haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativamente aceptable, inmediata superior en importe, siempre que la diferencia respecto al rescindido no sea mayor de diez por ciento en obra y en dos por ciento del indicador correspondiente en el caso de servicios, o en su defecto volver a licitar.
 - C.- Se realice licitación pública que haya sido declarada desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.
 - D.- Se realice un procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes que haya sido declarado deserto, en cuyo caso puede proceder a la adjudicación directa.

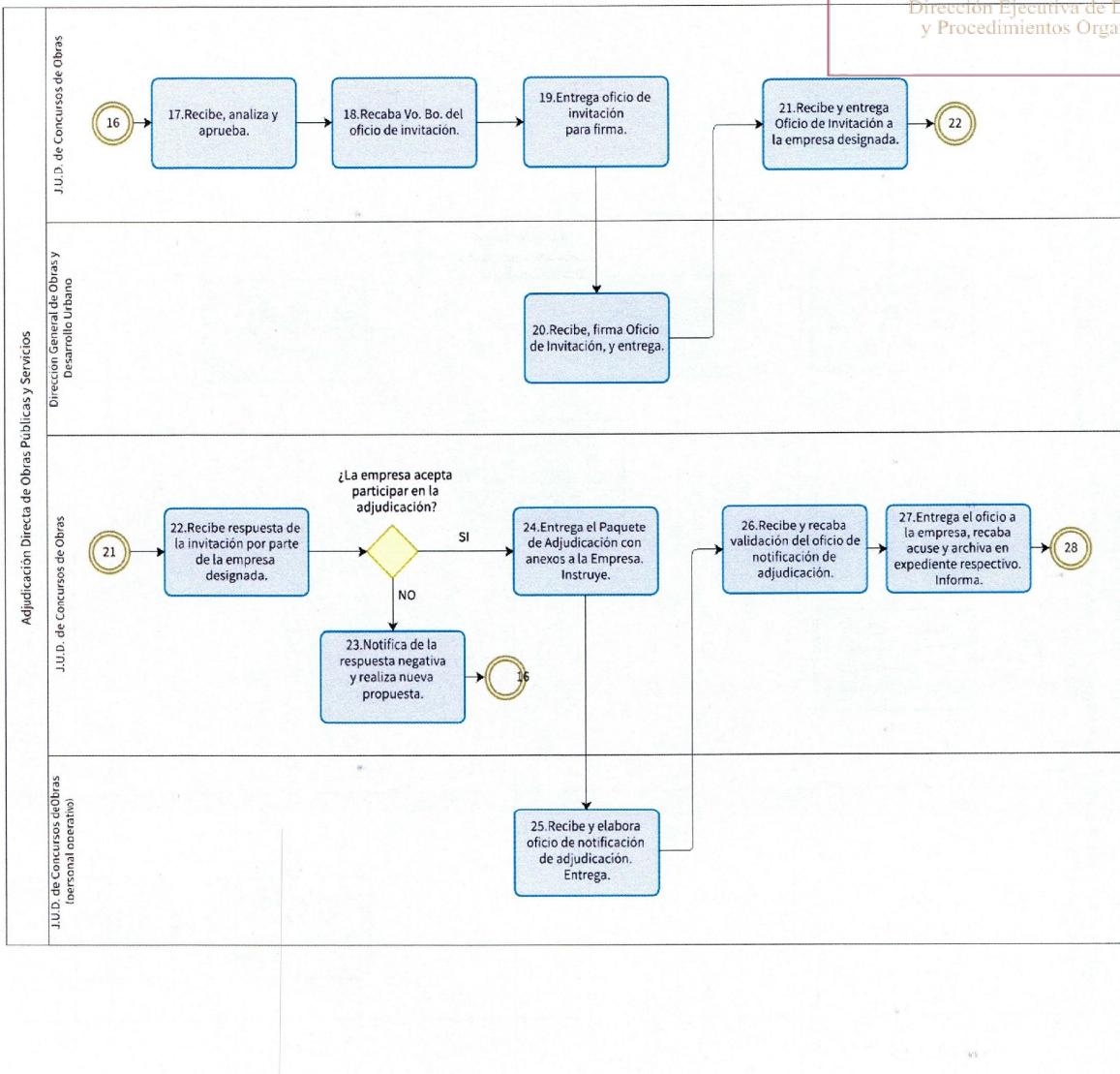
Página 187 de 221



Diagrama de Flujo:







**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

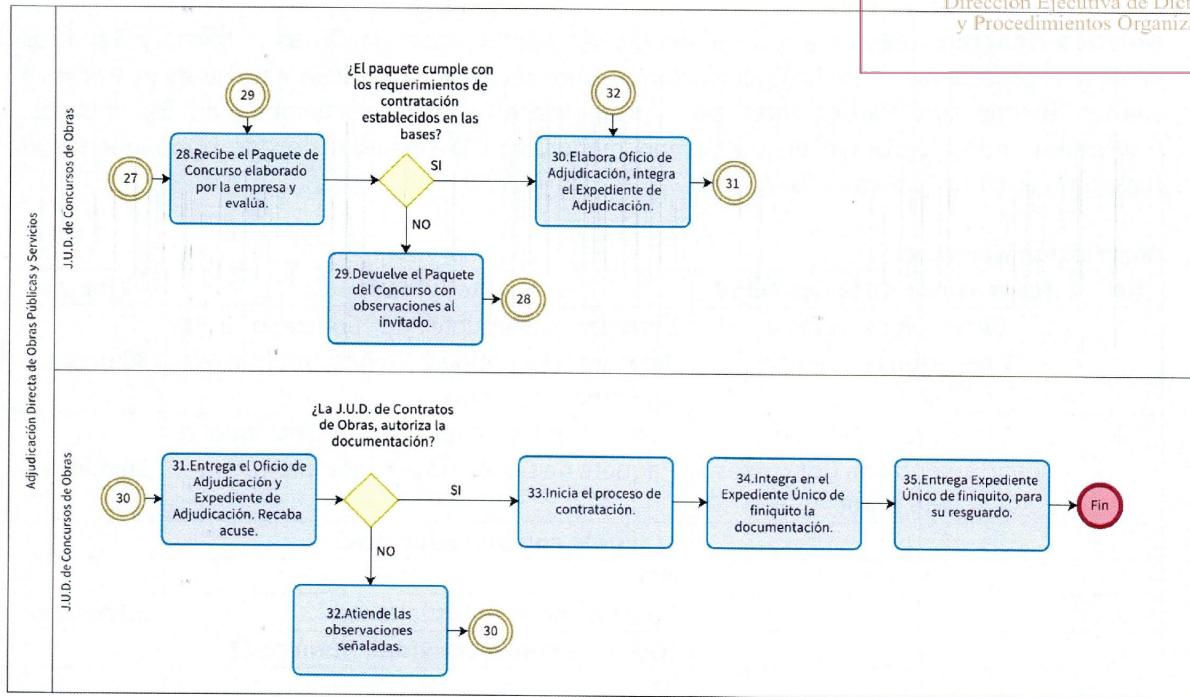


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALVARADO ALCALPAN

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



VALIDÓ

Elias Barrera Aguilar.
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras.



25. Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuanto Menos Tres Participantes.

Objetivo General: Realizar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios
Realizar el procedimiento de la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios a través de Invitación a cuando menos tres Participantes para promover el ahorro de tiempos en los mismos, transparentando el proceso en un tiempo menor, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Obra Pública de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Entrega el Paquete de Concurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa cuantitativamente que el Paquete de Concurso este completo.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Solicita documentos faltantes.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que elabore la Hoja Viajera de Observaciones.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Elabora la Hoja Viajera de Observaciones y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza y aprueba Hoja Viajera de Observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y abre un Expediente Único de finiquito e integra Oficios de Autorización Presupuestal, de Suficiencia Presupuestal y Paquete de Concurso.	2 horas
8		Elabora Programa de Contratación, las Bases del concurso, Anexos de acuerdo y oficio. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza la Programa de Contratación, las Bases del concurso, Anexos de acuerdo y oficio.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación De los Procesos Organizacionales	Tiempo
10		Solicita por oficio a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, información de los candidatos a ser invitados.	30 minutos	
11	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Recibe oficio y entrega la información de los invitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa que la empresa este registrada y que cumpla con requisitos de experiencia, capital contable y capacidad técnica	1 hora	
		¿Cumplen con los requisitos necesarios?		
		NO		
13		Informa por notificación a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, que los requisitos no se cumplen y presente nuevas propuestas. (Conecta con la actividad número 11).	30 minutos	
		SI		
14		Elabora Oficios de invitación a las empresas, rubrica; recaba rubrica de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras.	3 horas	
15		Entrega el oficio de invitación a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	30 minutos	
16	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficios de invitación, rubrica de aprobación y entrega a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día	
17	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe, firma y devuelve los oficios de invitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe oficios de invitación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	1 día	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe los oficios de invitación, contacta a los participantes del procedimiento; entrega y recaba las cartas de aceptación.	1 día	
20		Entrega las cartas de aceptación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe las cartas de aceptación. Entrega a los participantes los requisitos para la venta de bases e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	4 días	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe los documentos de compra de bases por cada participante y revisa que los documentos cumplan con los requisitos solicitados en las bases.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Alcaldía Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Operativos 30 minutos
		¿Todos los invitados cumplen con los requisitos?	
		NO	
23		Devuelve los documentos al participante que no cumple con los requisitos.	30 minutos
24		Declara desierto el procedimiento y concluye. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras. (Conecta con el fin del procedimiento).	30 minutos
		SI	
25		Elabora la constancia de compra de bases por cada invitado.	30 minutos
26		Apertura el evento de visita de obra.	10 minutos
27		Pasa la lista de asistencia a los participantes.	10 minutos
28		Revisa los documentos que acreditan a la empresa.	20 minutos
		¿Cuándo menos 3 participantes cumplen con la documentación?	
		NO	
29		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Declara desierto el procedimiento y concluye. (Conecta con el fin del procedimiento).	30 minutos
		SI	
31		Envía a los participantes al recorrido.	10 minutos
32		Elabora constancias de visita de obra.	2 horas
33		Firma constancias de visita de obra. Entrega a las áreas operativas de la obra e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe a los participantes al finalizar el recorrido. Entrega constancias de visita de obra a los participantes. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Proyecto Ejecutivo de Dictaminación y Procedimientos Operativos Organizacionales	Tiempo
35	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Apertura el evento de Aclaraciones.	Junta de Aclaraciones	10 minutos
36		Pasa lista de asistencia a los participantes.		10 minutos
37		Revisa los documentos que acreditan a los participantes.		20 minutos
		¿Cuánto menos 3 participantes se acreditan?		
		NO		
38		Declara desierto el procedimiento y concluye.		10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
39		Consulta con los Asistentes si tienen preguntas.		5 minutos
40		Recibe las preguntas de los concursantes.		10 minutos
41		Escribe en el acta las preguntas de los participantes.		1 hora
42		Escribe en el acta las respuestas del área operativa.		30 minutos
43		Da lectura al acta de Junta de Aclaraciones con las preguntas y respuestas de los participantes y del área operativa. Instruye para que recabe las firmas a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).		30 minutos
44	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recaba firma y rubrica de los asistentes en el acta de Junta de Aclaraciones. Recaba rúbrica y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.		10 minutos
45		Entrega copia del acta de Junta de Aclaraciones a todos los asistentes al evento. Recaba firmas en el acuse de entrega. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.		30 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Concluye el evento.		5 minutos
47		Apertura el evento de presentación de propuestas.		10 minutos
48		Pasa lista de asistencia.		10 minutos
49		Solicita a los asistentes sus propuestas.		10 minutos
		¿Cuánto menos 3 participantes presentan su propuesta?		
		NO		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
50		Declara desierto el procedimiento concluye. (Conecta con el fin del procedimiento).	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Institucional Dirección Ejecutiva de Dicitaminación y Procedimientos Organizacionales 30 minutos
		SI	
51		Inicia evento de lectura del fallo.	10 minutos
52		Pasa lista de asistencia de los participantes.	10 minutos
53		Analiza la documentación que acredita a los participantes.	10 minutos
54		Da lectura del acta de fallo.	30 minutos
55		Pregunta a los asistentes si desean agregar comentarios al documento.	10 minutos
56		Incluyen comentarios dentro del acta de fallo.	30 minutos
57		Concluye con el evento de fallo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para su integración.	5 minutos
58	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe e integra el expediente de adjudicación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
59	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y envía el expediente a la Jefatura de Unidad de Contratos de Obras, para su resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 75 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El inicio de este procedimiento estará determinado por la suficiencia presupuestaria aprobada para la Alcaldía y de conformidad con el protocolo procedural constará de cinco etapas: 1) Invitación a Personas Físicas y Morales y Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, de acuerdo a la modalidad de Invitación a cuando menos tres Participantes, de conformidad a lo dispuesto a la Normatividad que regula la materia.
2. Las dependencias, órganos descentralizados, delegaciones y entidades podrán bajo su responsabilidad contratar obra pública mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no excede de los montos máximos que para cada procedimiento se establecerán en el presupuesto de egresos del distrito federal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprometidas en este supuesto.

Diagrama de Flujo:

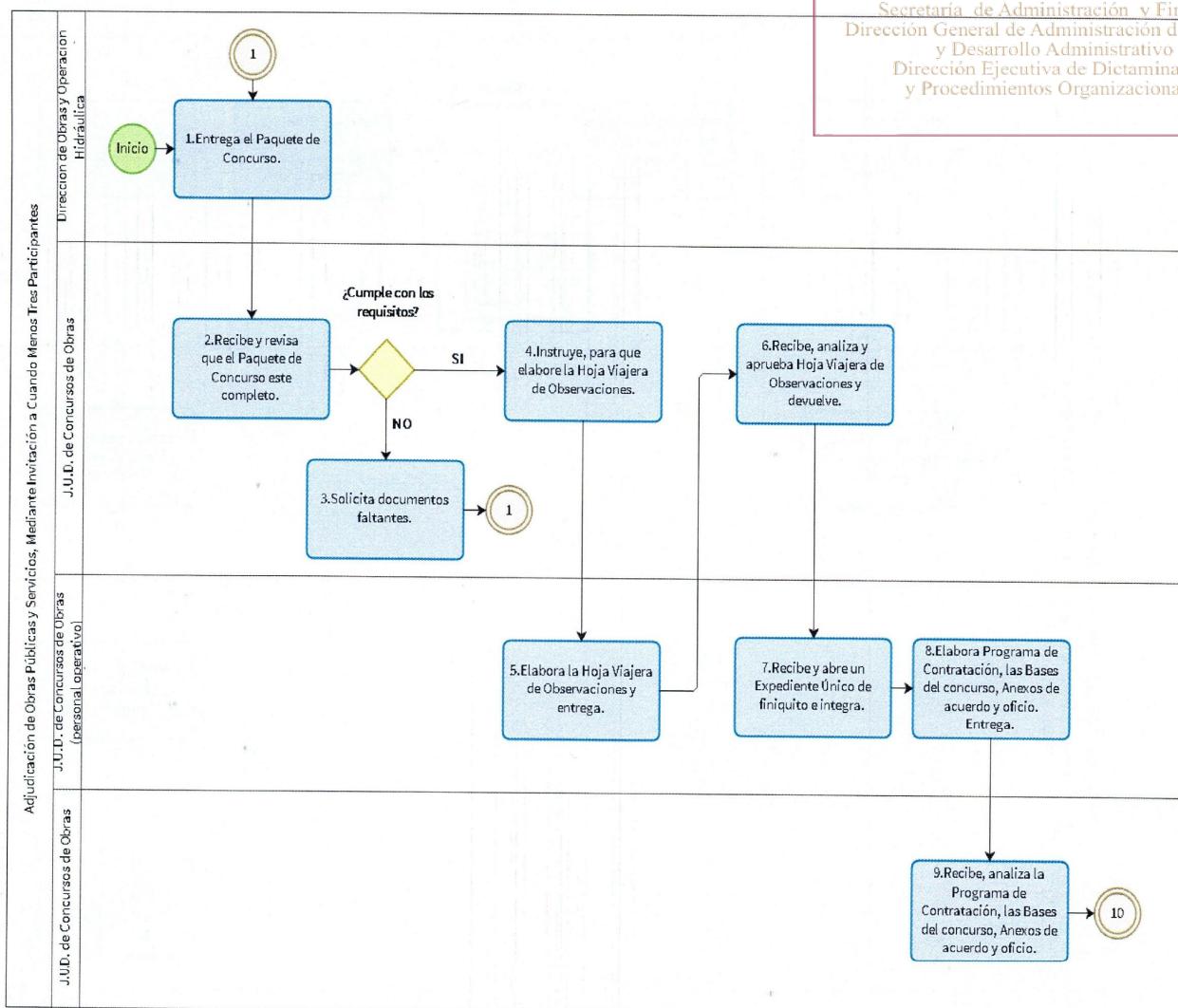
MANUAL ADMINISTRATIVO

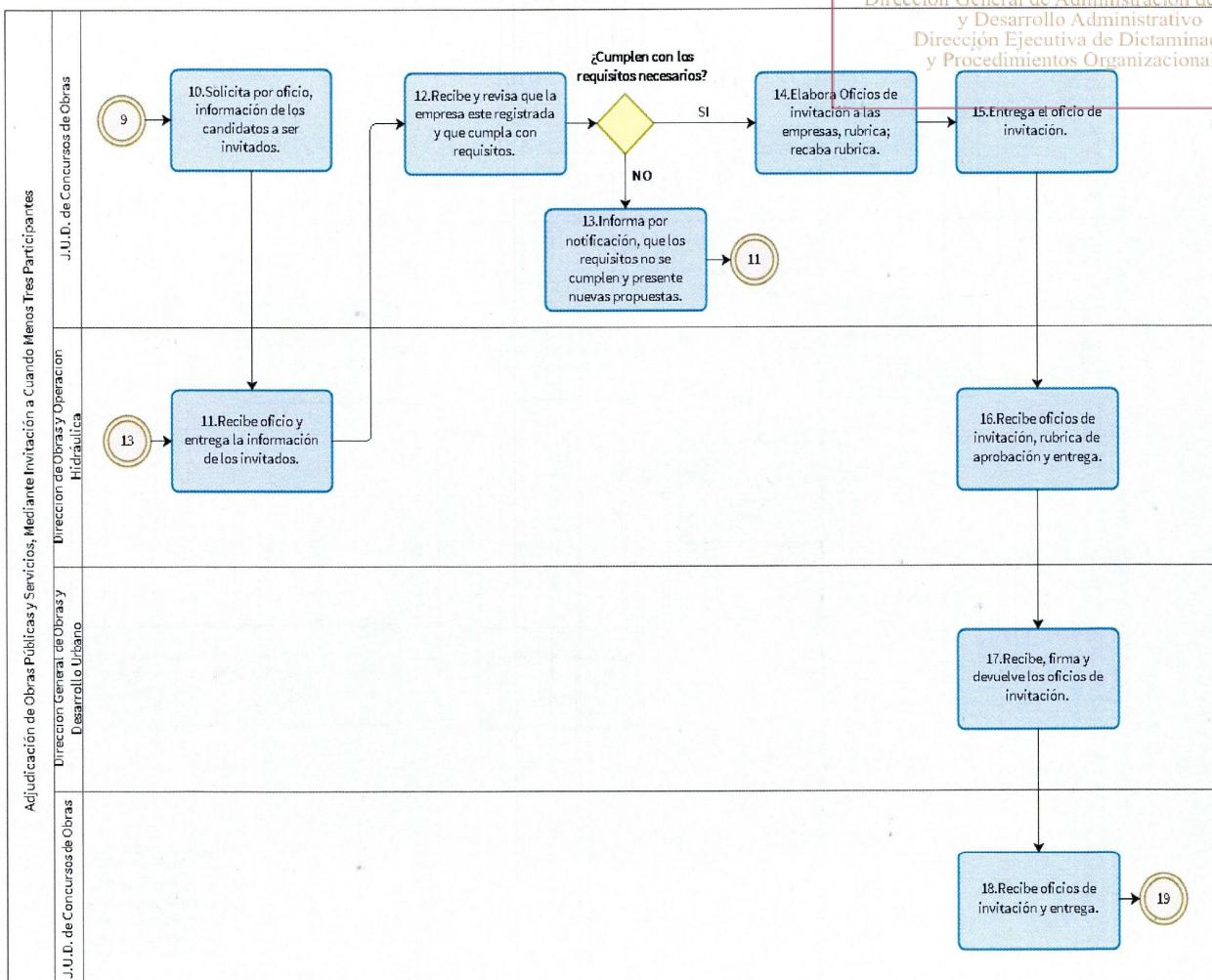


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO


 ALCALDÍA
 GOBIERNO DE LA
 CIUDAD DE MEXICO
ALCALDIA TLAPEZ
XOLOXICOCATL

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







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

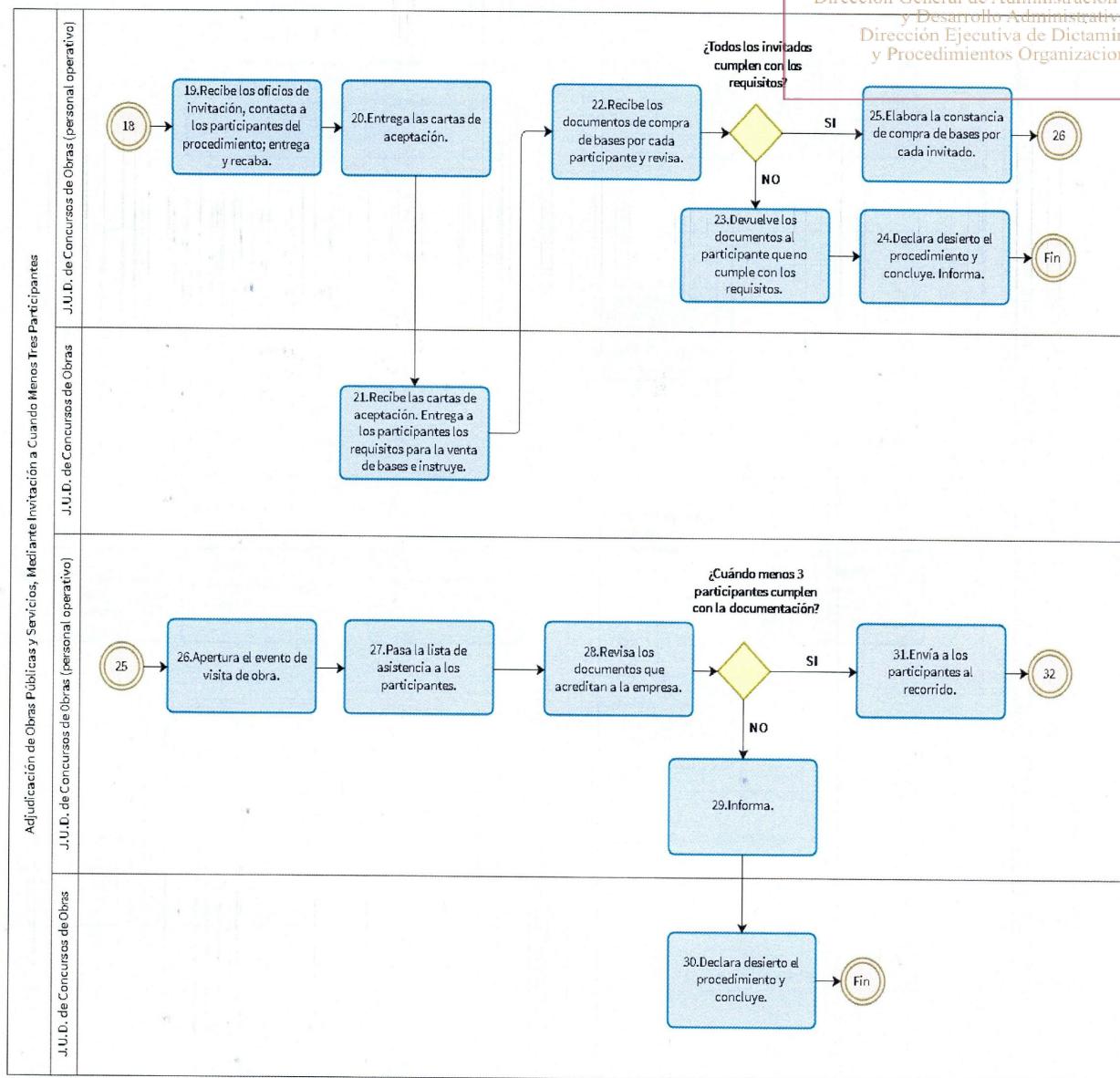


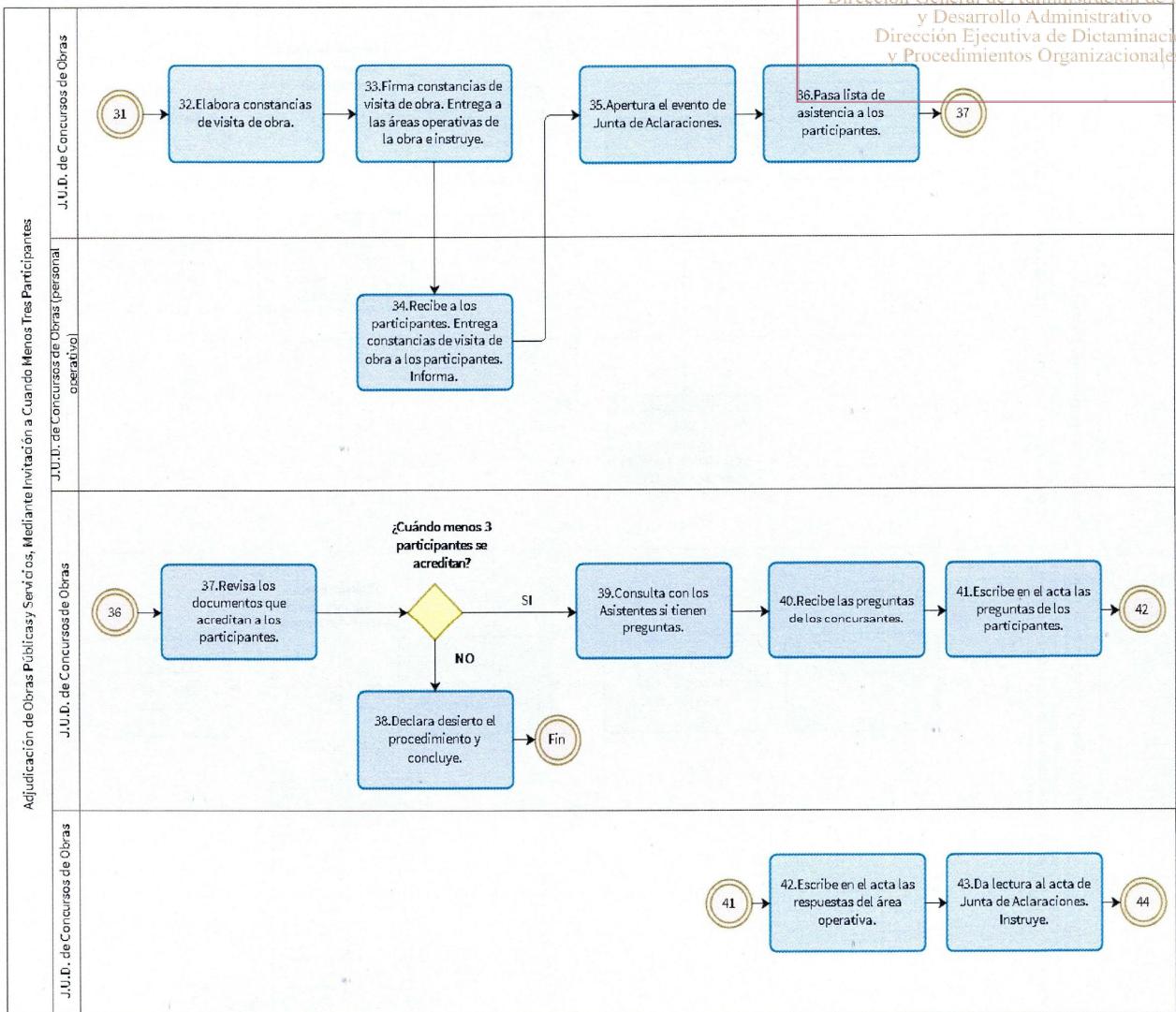
ALCALDÍA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2021-2024

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





MANUAL ADMINISTRATIVO



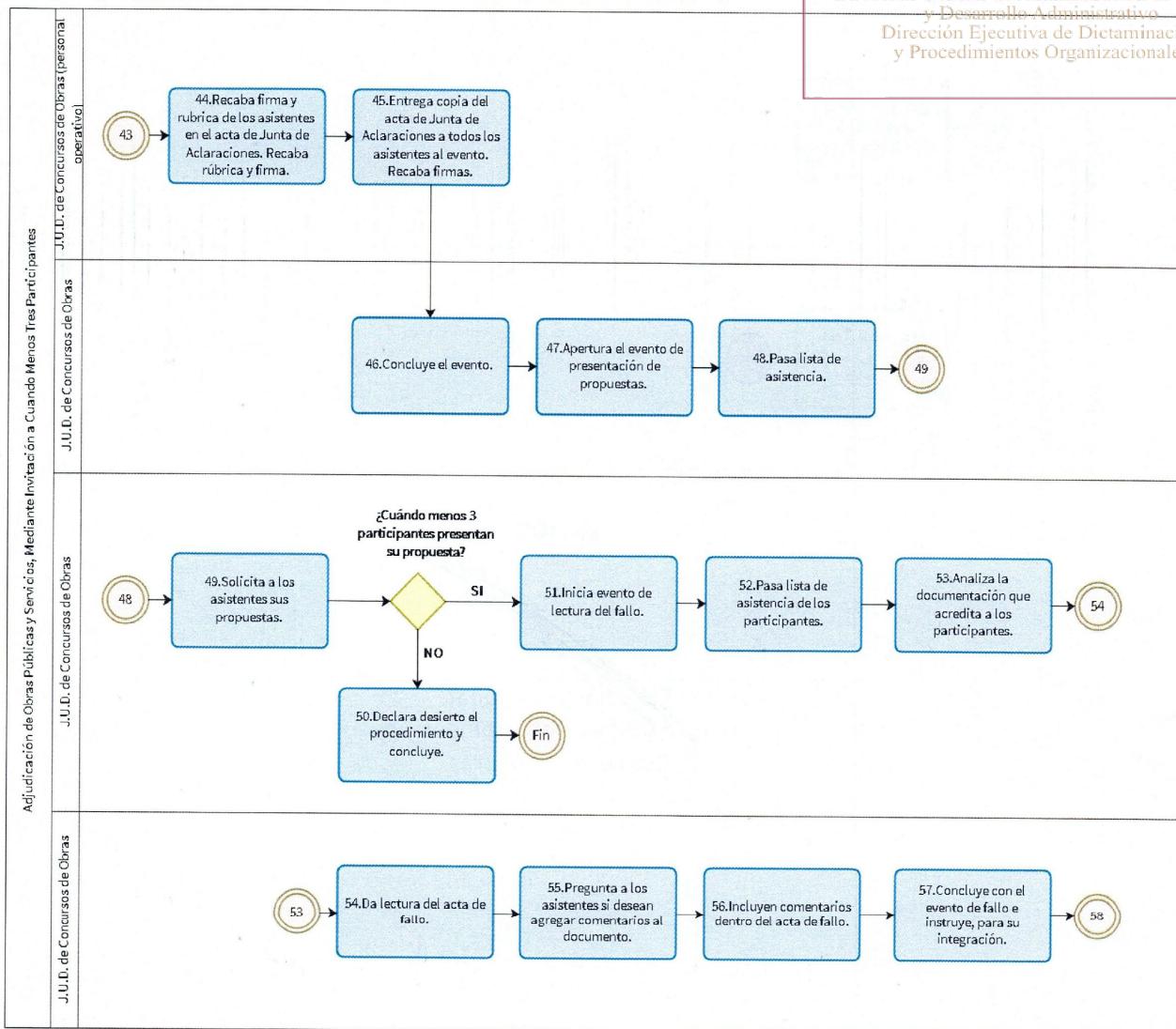
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



MANUAL ADMINISTRATIVO

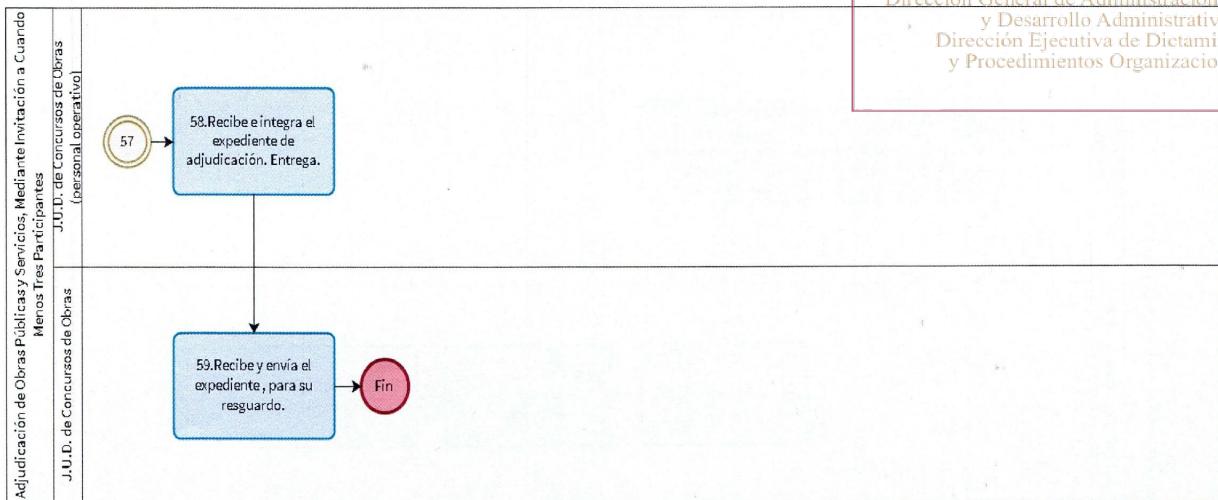


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Elias Barrera Aguilar.
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras.



26. Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Licitación Pública.

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

Objetivo General: Realizar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante la modalidad de Licitación Pública, cuando los tiempos lo permitan, y garantizar la transparencia del procedimiento, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Obra Pública de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras y Operación Hidráulica	Entrega el Paquete de Concurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe el Paquete de Concurso y revisa que cumpla con los requisitos.	20 minutos
¿Cumple con los requisitos?			
NO			
3		Solicita los documentos faltantes.	30 minutos
(Conecta con la actividad número 1).			
SI			
4		Elabora la Hoja Viajera de Observaciones. Entrega a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica con el Paquete de Concurso.	3 horas
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, para que elabore un Expediente.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y abre un Expediente Único de finiquito e integra Oficios de Autorización Presupuestal, de Suficiencia Presupuestal y Paquete de Concurso.	2 horas
7		Elabora Programa de Contratación Bases del concurso y Anexos. Integra en el Paquete de Concurso y Oficio.	1 día
8		Elabora proyecto de convocatoria, para la publicación del concurso en la Gaceta Oficial. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y revisa que el paquete de Concurso este correctamente integrado con el Oficio.	2 horas
		El Paquete de Concurso ¿Cuenta con toda la documentación?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
10		Emite las observaciones y devuelve para sus correcciones. (Conecta con la actividad número 6).	Ejecución Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 30 minutos
		SI	
11		Recaba aprobación del Proyecto de Convocatoria y Oficio de la Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras y de la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
12		Recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Oficio y el Proyecto de Convocatoria. Instruye para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe y envía por oficio con el Proyecto de Convocatoria, para su publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.	3 horas
14		Recaba acuse y archiva. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe e inicia proceso de venta de bases.	3 días
		¿Al menos un concursante se inscribe en el procedimiento?	
		NO	
16		Declara desierto el procedimiento y se concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
17		Recibe documentos de compra de bases por cada concursante.	10 minutos
18		Revisa que los documentos cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria.	30 minutos
		¿Los concursantes cumplen con los requisitos?	
		NO	
19		Devuelve la documentación al participante que no cumple los requisitos	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Desarrollo Social y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dicitaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
		(Conecta con el procedimiento).	fin del procedimiento.	
		SI		
20		Elabora constancia de compra de bases.		30 minutos
21		Apertura el evento de visita de obra.		10 minutos
22		Pasa la lista de asistencia a los participantes.		10 minutos
23		Revisa los documentos que acreditan a la empresa.		20 minutos
		¿Cuándo menos un participante, cumple con los requisitos?		
		NO		
24		Declara desierto el procedimiento y se concluye.		30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
25		Envía a los participantes al recorrido. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para su seguimiento.		10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Elabora constancias de visita de obra.		2 horas
27		Recaba firmas de las constancias de visita de obra de los involucrados.		10 minutos
28		Entrega constancias de visita de obra al área operativa responsable y a la empresa participante. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.		20 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Apertura el evento de Junta de Aclaraciones.		10 minutos
30		Pasa lista de asistencia a las empresas participantes.		10 minutos
31		Revisa los documentos que acreditan a la empresa.		20 minutos
		¿Cuándo menos 1 participante cumple con los documentos?		
		NO		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Declara desierto el procedimiento y se concluye. (Conecta con el fin del procedimiento).	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 30 minutos
		SI	
33		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que realice las anotaciones que correspondan a los comentarios que señalen los participantes.	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Escribe en el acta las preguntas de los participantes y del área operativa responsable. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe y da lectura al acta de Junta de Aclaraciones con las preguntas y respuestas de los participantes y del área operativa.	30 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recaba firma y rubrica de los asistentes en el acta de Junta de Aclaraciones.	20 minutos
37		Entrega copia del acta de Junta de Aclaraciones a todos los asistentes al evento.	20 minutos
38		Recaba firmas en el acuse de entrega. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	10 minutos
39	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Concluye el evento de la Junta de Aclaraciones.	10 minutos
40		Inicia el evento de presentación de propuestas.	10 minutos
41		Pasa lista de asistencia.	10 minutos
42		Solicita a los asistentes sus propuestas.	10 minutos
		¿Cuándo menos un participante, presenta su propuesta?	
		NO	
43		Declara desierto el procedimiento y se concluye. (Conecta con el fin del procedimiento).	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de la Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Tiempo
		SI		
44		Realiza la lectura al listado y de los documentos solicitados en las bases. Revisa que los documentos estén dentro de las propuestas de los participantes de forma cuantitativa.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	10 minutos
		¿Cuándo menos un participante presenta su propuesta completa cuantitativamente?		
		NO		
45		Declara desierto el procedimiento y se concluye. (Conecta con el fin del procedimiento).		30 minutos
		SI		
46		Aparta los cheques de sostenimiento de las propuestas. Rubrica los anexos indicados en el acta de apertura y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo).		40 minutos
47	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe los anexos y recaba la rúbrica de los asistentes. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.		40 minutos
48	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Da lectura al acta de apertura.		20 minutos
49		Firma y rubrica el acta de apertura. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para entrega de las copias.		10 minutos
50	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe genera copias del acta de apertura. Entrega copia a todos los asistentes al evento y Recaba firma en el acuse de entrega.		30 minutos
51	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Finaliza el evento.		10 minutos
52		Da inicio al evento de fallo.		5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
53		Pasa lista de asistencia de los participantes. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que reciba la documentación.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Presidencia Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 10 minutos
54	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Recibe la documentación que acredita las empresas participantes. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	20 minutos
55	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Da lectura del acta de fallo e incluye los comentarios de los participantes.	30 minutos
56		Concluye con el evento de fallo. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para integrar el expediente.	10 minutos
57	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)	Integra el expediente único de finiquito y envía de manera física a la Jefatura de Unidad de Contratos de Obras para su resguardo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 6 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento se encuentra compuesto por cinco etapas: 1) Publicación de Convocatoria y/o Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestaria autorizada a la Delegación para la Ejecución de Obra Pública, bajo el rubro de Licitación Pública de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso.
- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades podrán realizar obra pública mediante el procedimiento de licitación pública, con personas de la estructura de su organización, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el desarrollo de los trabajadores respectivos, y se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad que regula la materia.



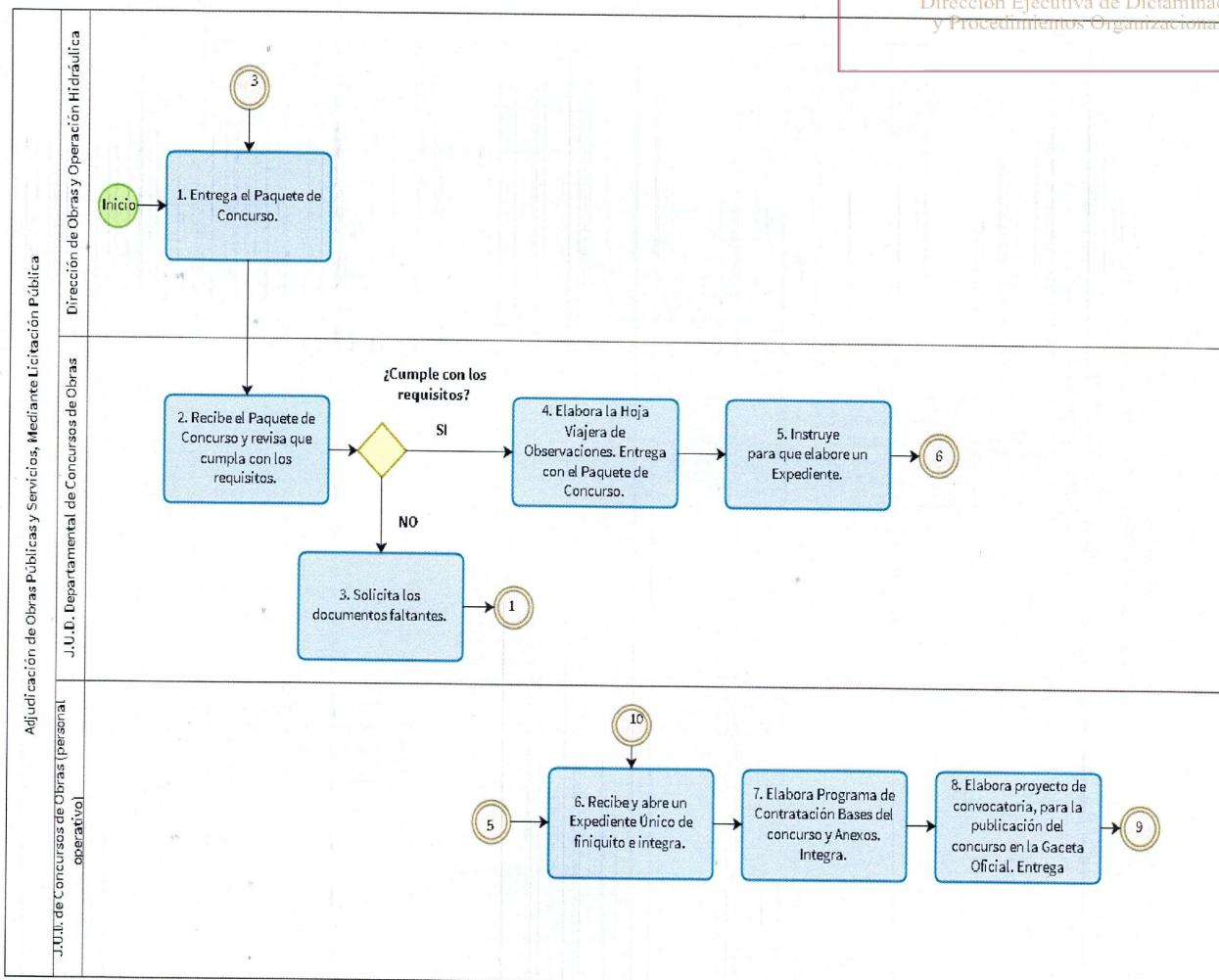
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

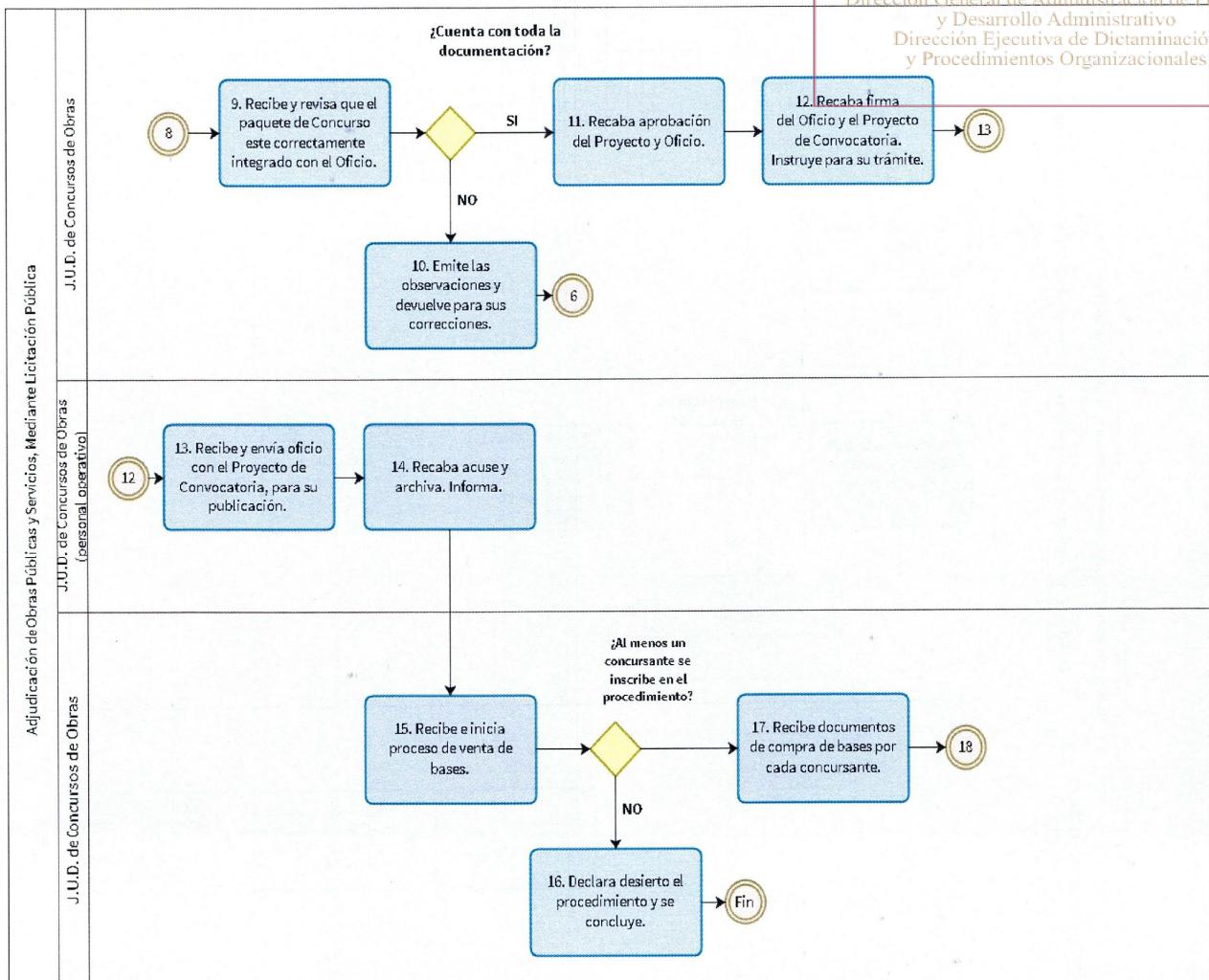


ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
TLA
ALCALDEZA DE TLALPAN
2021-2024

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

Diagrama de Flujo:





**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

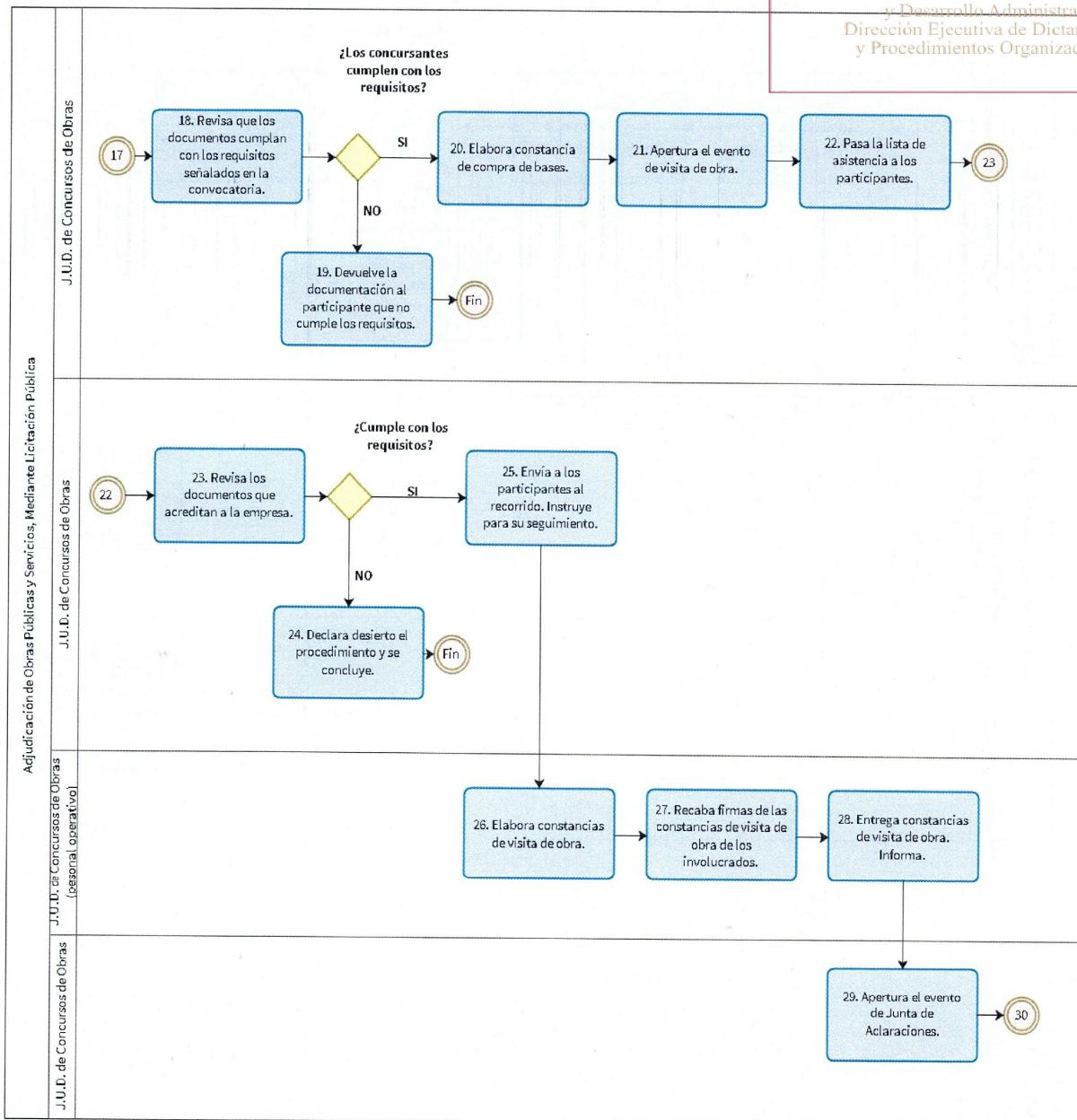


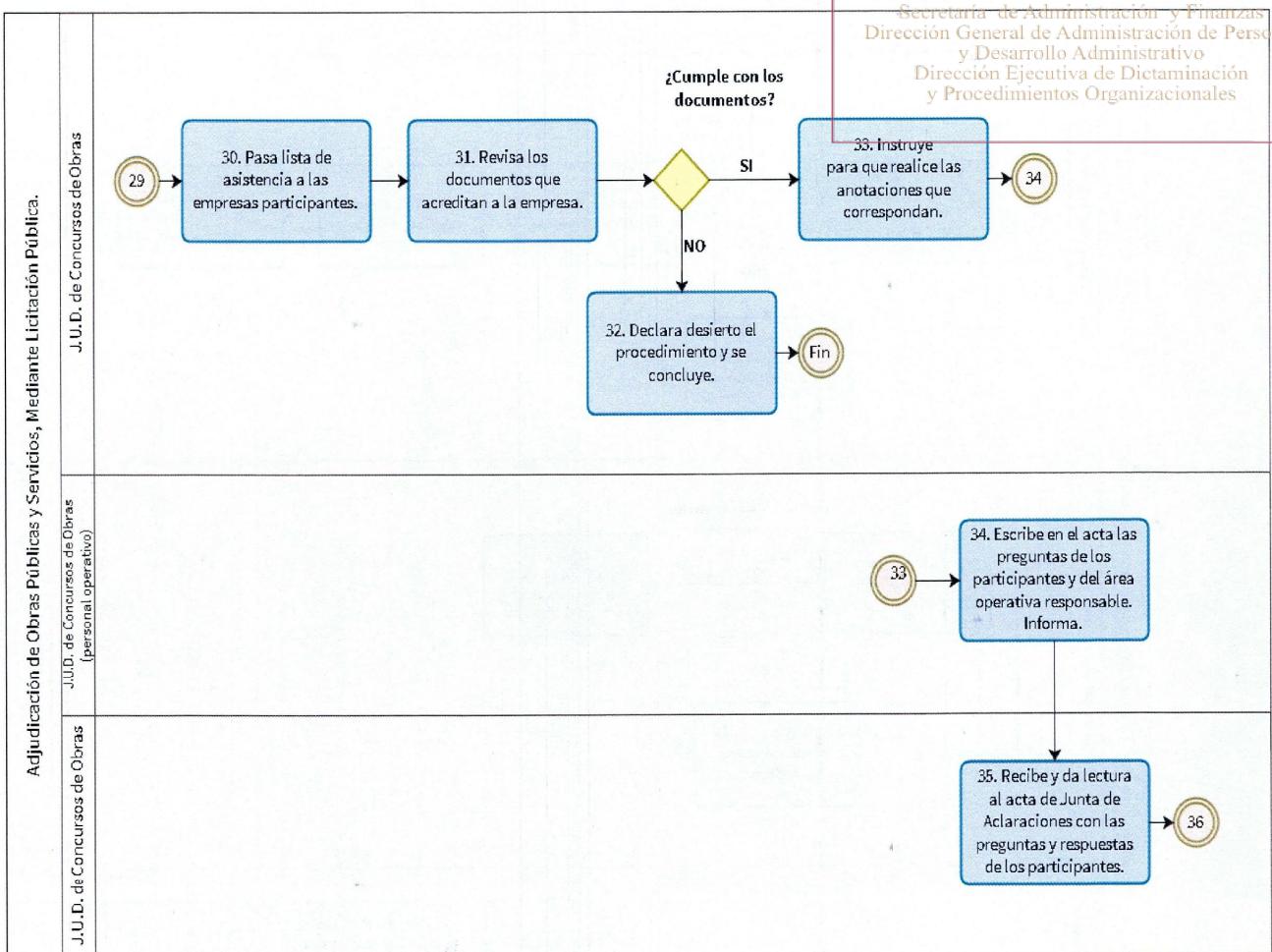
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

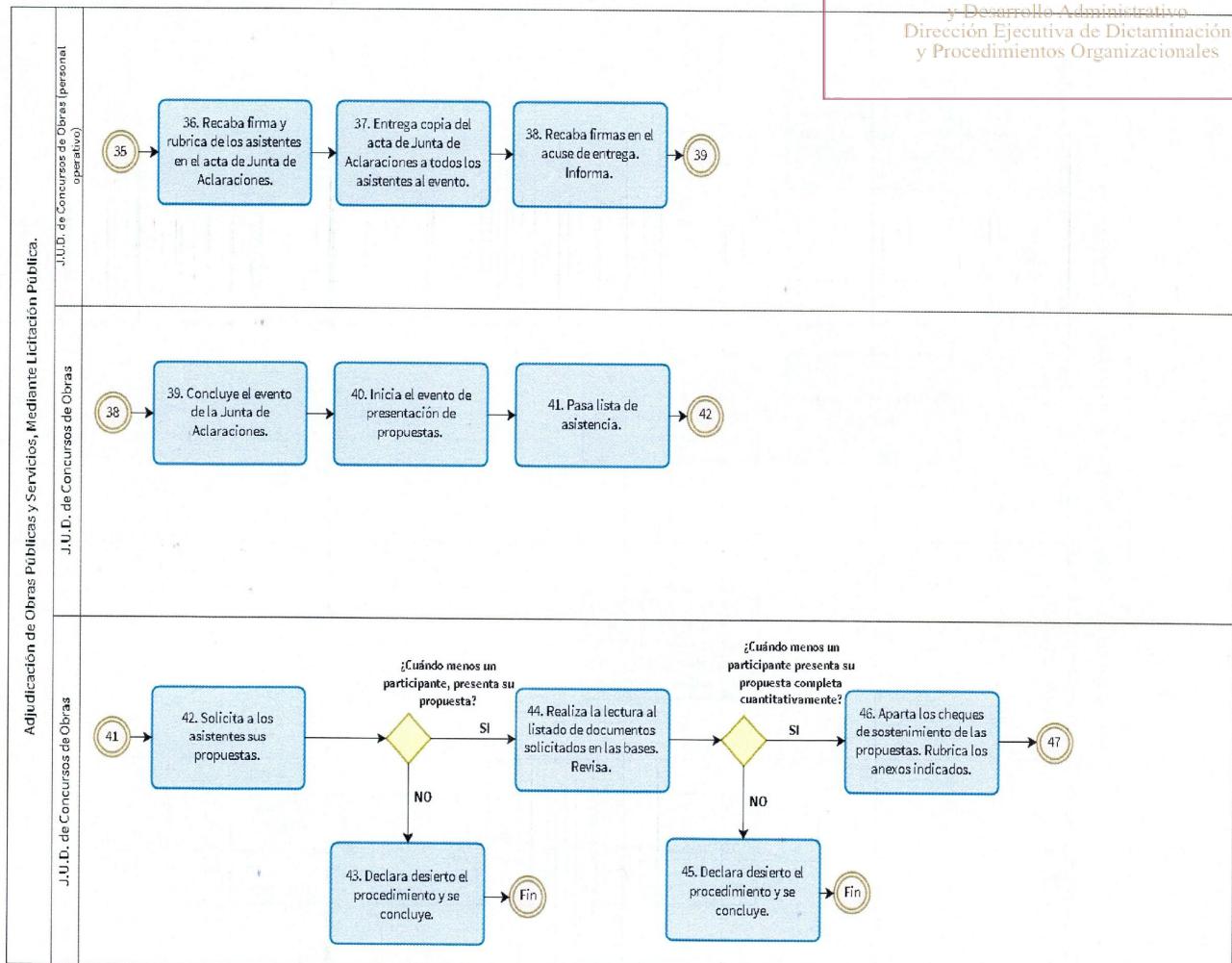


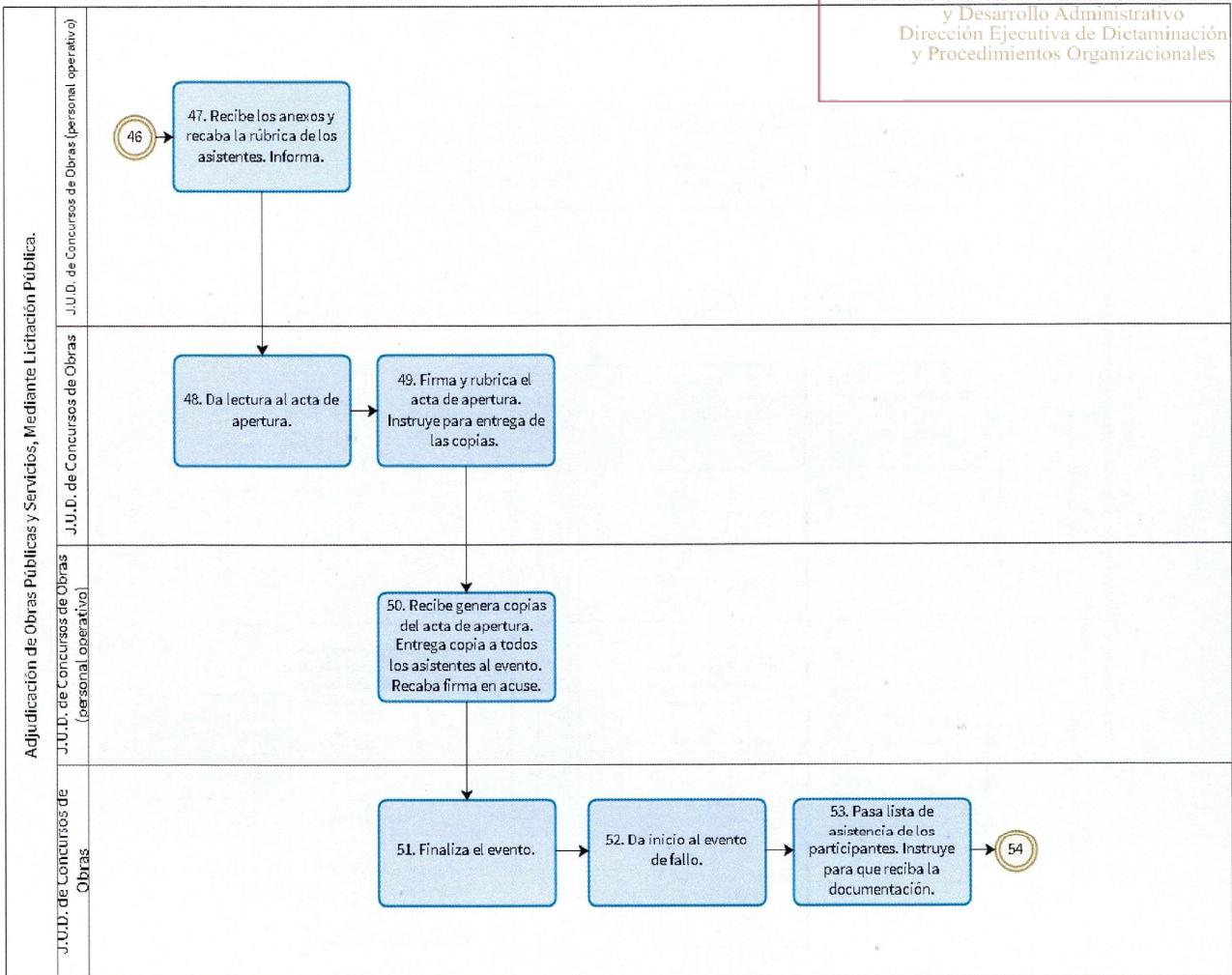
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN

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











GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

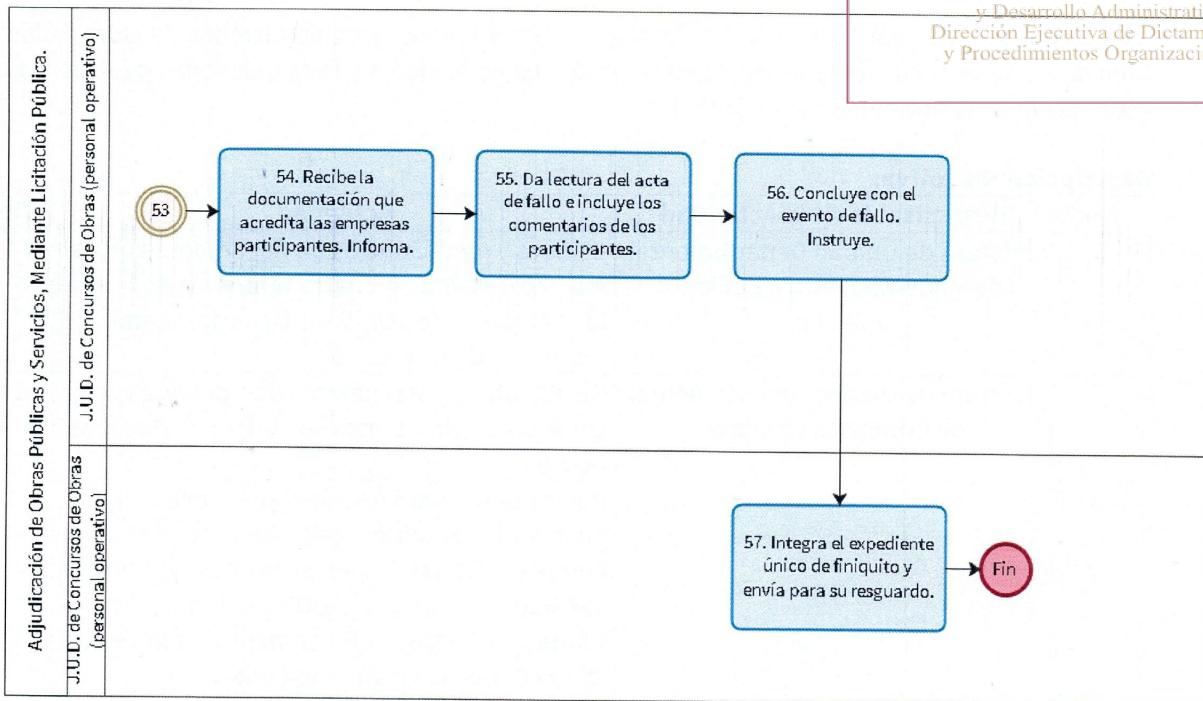


ALCALDÍA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Elias Barrera Aguilar.
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras.

Página 215 de 221



27. Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Estimación de Obra Pública.

Objetivo General: Realizar el trámite de pago de estimaciones y ministraciones de Obra Pública por Contrato y de Servicios ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	Elabora y remite oficio con documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe oficio y documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original. Devuelve Acuse.	1 hora
3		Revisa la documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original y determina si cumple con las especificaciones y normas señaladas en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, y Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones y normas?	
		NO	
4		Realiza oficio de devolución y entrega la documentación del Avance de Obra en cuatro tantos en original a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, para que realice las correcciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1.)	
		SI	
5		Elabora oficio solicitando el trámite de pago, anexa la documentación y turna a la Subdirección de Administración de Obras, para visto bueno.	1 día
6	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio de trámite de pago con documentación; analiza y da visto bueno; entrega para firma de la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
7	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con documentación de trámite de pago y firma.	1 día
8		Envía por oficio con documentación de trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su revisión y aprobación de pago.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con documentación de trámite de pago y revisa.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones para su pago?	
		NO	
10		Elabora oficio de respuesta y devuelve documentación de trámite de pago a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que se realicen las correcciones necesarias. Archiva Acuse.	1 día
11	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio de respuesta con documentación de trámite de pago e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, para que se realicen las correcciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad número 5.)	
		SI	
12	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Envía vía correo electrónico archivo de Excel, con la Evolución del Gasto a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	Recibe archivo de Excel con la Evolución del Gasto, y comunica a la Subdirección de Administración de Obras, para su conocimiento.	1 día
14		Integra archivo de Excel la Evolución del Gasto, al Expediente Único. Fin del procedimiento.	1 hora
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento da cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, así como por el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal vigente.
2. De conformidad con el artículo 52, de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, la documentación que deberá acompañarse en cada estimación o ministración serán determinados por cada dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, como mínimo, los siguientes:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

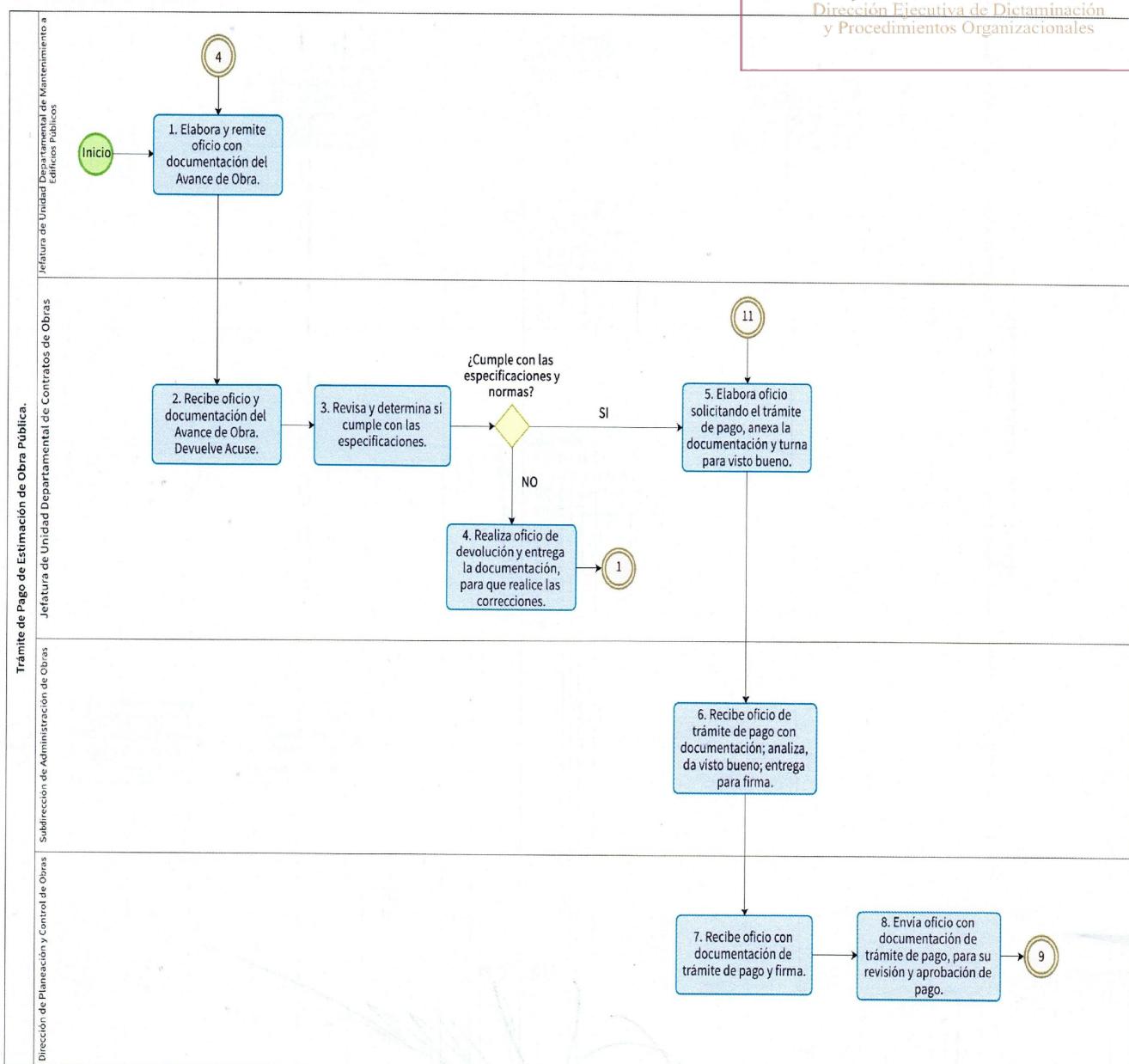
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

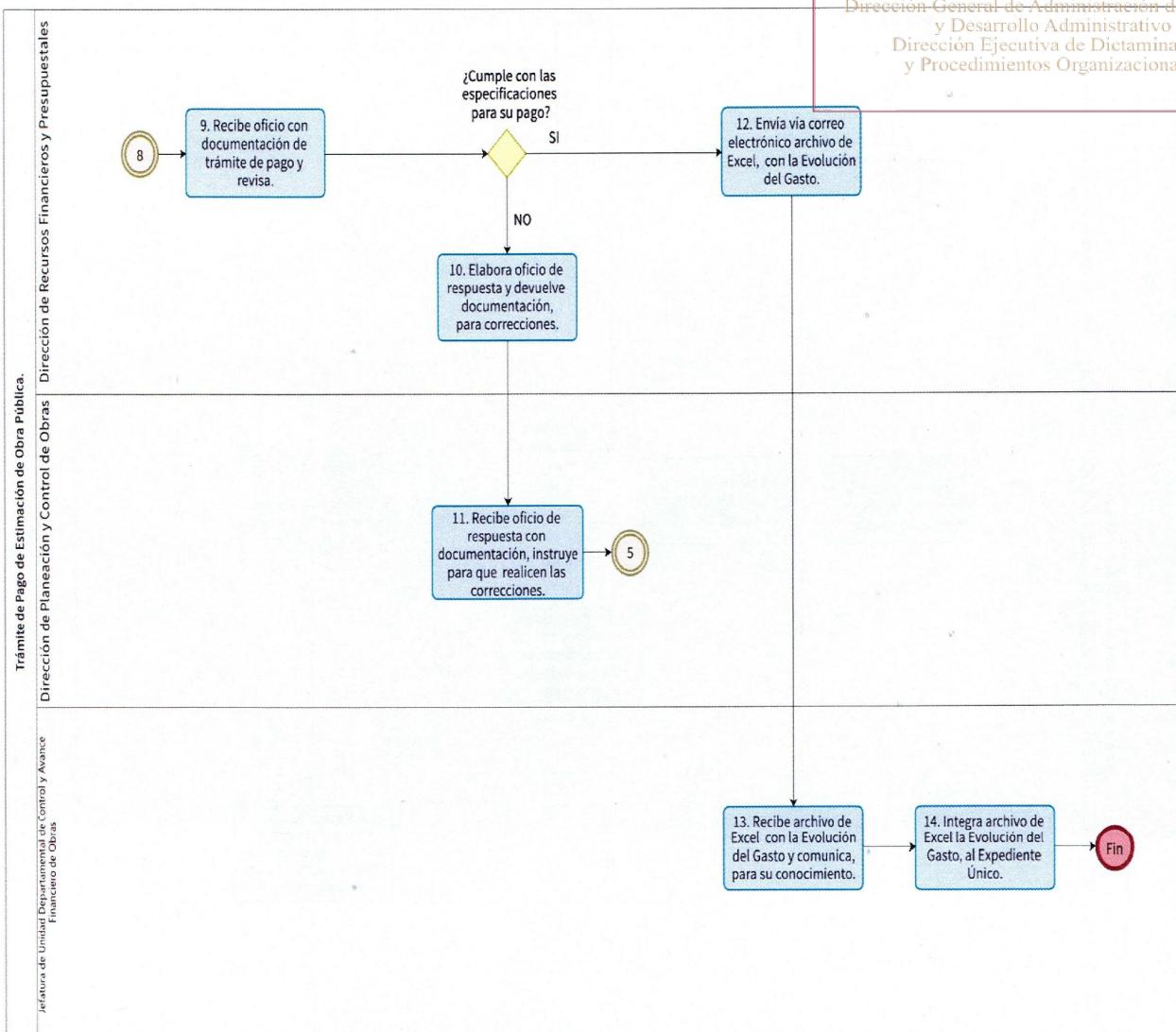
- I. Números generadores;
 - II. Notas de Bitácora;
 - III. Croquis;
 - IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;
 - V. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;
 - VI. Avances de obra,
 - VII. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas.
3. Las estimaciones deberán cumplir con la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.
4. La elaboración y formalización de las Estimaciones aplica de igual manera para la Dirección de Obras y Operación Hidráulica a través de las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a dicha Dirección, gestionadas a través de la Subdirección de Administración de Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras adscritas a la Dirección de Planeación y Control de Obras, en representación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
5. Para la actividad 1, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos es ilustrativo ya que podrá aplicar para las siguientes Jefaturas de Unidad Departamental:
- Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje.
 - Jefatura de Unidad Departamental Obras Hidráulicas.
6. Para la actividad 12, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras previamente la Evolución del Gasto a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su Expediente Único.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras, le solicitará la documentación que requiera de los Contratos de Obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.

Página 218 de 221



Diagrama de flujo:





VALIDÓ
 Eder Alan Olivares Ramírez.
 Jefe de Unidad Departamental de Contratos de Obras



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

GLOSARIO

1. **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.
2. **Alineamiento:** Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.
3. **Alumbrado Público:** Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.
4. **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permitan mejorar la visibilidad de calles y avenidas principales en la demarcación.
5. **(CAMAI):** Calendario de Metas por Actividad Institucional.
6. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
7. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
8. **Residuos sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
9. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
10. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VALIDÓ

Art. Yuritzi Contreras Fuentes.
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.