CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

MA-TLP-25-59B4A618

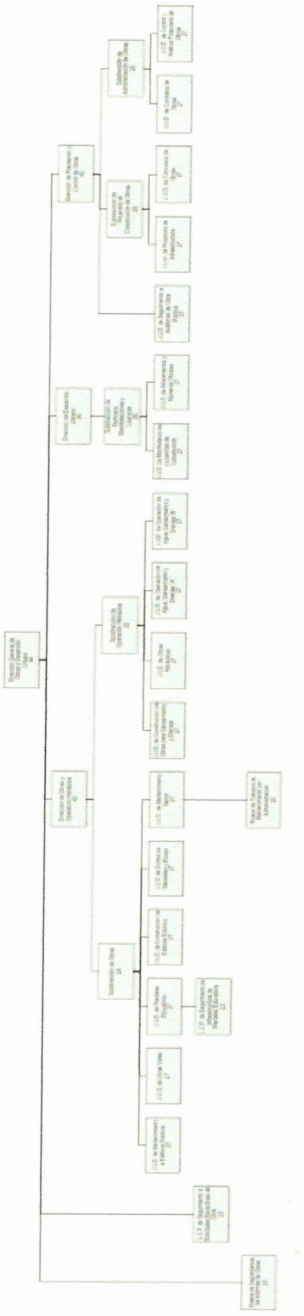
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	44
Enlace de Seguimientos de Informes de Obras	20
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes Específicas de Obra	23
Dirección de Obras y Operación Hidráulica	40
Subdirección de Obras	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos	27
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Infraestructura de Planteles Educativos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	27
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor	27
Enlace de Trabajos de Mantenimiento por Administración	20
Subdirección de Operación Hidráulica	29
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje	27
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas	27
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "A"	27
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "B"	27
Dirección de Desarrollo Urbano	40
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	29
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	27
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	27
Dirección de Planeación y Control de Obras	40
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública	27
Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura	27
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	27
Subdirección de Administración de Obras	29
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	27
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras	27

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA:
TLALPAN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DICTAMEN:
AL-TLP-17/011224

INICIO DE VIGENCIA:
01 DE DICIEMBRE 2024

ANEXO IV

ORGANIGRAMA
3

OFICIO: SAF/DGAPTDA/DEDYPO/1313/2024
FOLIO: TLP/003/011224
TOTAL DE PLAZAS: 30

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que regulen la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- 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 relacionados con lo mismo.
- 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 Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana las autorizaciones para la instalación de anuncios en las construcciones y edificaciones en vías secundarias.
- Colaborar en la supervisión de las 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Colaborar en la vigilancia de 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 y pasos peatonales y reductores de velocidad que se requieran en la demarcación territorial, para beneficio de las comunidades de Tlalpan.
- Establecer la atención a solicitudes ciudadanas referente a servicios de infraestructura, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo, a través de obras por administración se atiendan, procurando su solución y ejecución.

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.
- Validar la aplicación de sanciones al contratista, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento del contrato.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLÁHUAC
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.
- Validar 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.
- Validar que 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.
- Aprobar las acciones, para mejorar el servicio de suministro de agua potable y redes de drenaje y saneamiento.
- Colaborar con la Secretaría de Gestión Integral del Agua 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.
- 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.

PUESTO: Subdirección de Obras

- Verificar los proyectos y programas de obras por contrato y/o administración, para dar cumplimento con las acciones programadas en los contratos de obra pública.
- Validar los avances físicos y financieros de las obras públicas ejecutadas por contrato, para documentar su cumplimiento.
- Aprobar e 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 requieran revisión, con el objetivo de realizar las modificaciones necesarias.
- Aprobar la documentación que soportan los proyectos de mantenimiento, rehabilitación y construcción, para el cumplimiento de la ejecución de obra pública.
- Aprobar de la documentación necesaria para el finiquito y liquidación de los contratos de obra pública.
- Aprobar la revisión en los costos relacionados con incrementos o reducciones en los trabajos no ejecutados, para solventar circunstancias económicas imprevistas en el contrato.
- Aprobar la entrada y salida de materiales, equipo e insumos necesarios para las áreas administrativas, que permitan la ejecución de obras por administración.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos

- Proponer el Programa Operativo Anual, para atender de manera eficiente a las necesidades de obra pública relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura a edificios públicos en la Alcaldía.
- Proponer los montos necesarios, para el trámite de los recursos financieros destinados a la obra pública de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Integrar la documentación para los contratos de obra y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento de los programas de obra pública de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Preparar la documentación necesaria para finiquitar y liquidar los contratos de obras públicas de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Aprobar los incrementos o reducciones en los volúmenes y conceptos de obra aún no ejecutados, conforme al programa establecido, en caso de que surjan circunstancias económicas imprevistas en los contratos de obra pública de infraestructura de mantenimiento a edificios públicos.
- Compilar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mimos de las obras públicas de mantenimiento a edificios públicos.
- Asignar, en su caso, 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 e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de los contratos de obra pública de mantenimiento a edificios públicos, para solventar irregularidades en su ejecución.
- Solicitar las sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, durante la ejecución de los trabajos, así como solicitar su aplicación por incumplimiento de los contratos de obra de mantenimiento a edificios públicos.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

- Proponer el Programa Operativo Anual, para atender de manera eficiente las necesidades de obra pública relacionadas con la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial en la Alcaldía.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Proponer los montos necesarios para solicitar los recursos financieros destinados a la obra pública de infraestructura vial.
- Integrar la documentación requerida para los contratos de obra y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura vial.
- Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, para el cumplimiento de los programas de obra pública de infraestructura vial.
- Integrar la documentación necesaria para finiquitar y liquidar los contratos de obras públicas de infraestructura vial.
- Aprobar los incrementos o reducciones en los volúmenes y conceptos de obra aún no ejecutados, conforme al programa establecido, en caso de que surjan circunstancias económicas imprevistas en los contratos de obra pública en infraestructura vial.
- Compilar la documentación que servirá como sustento y justificación para la elaboración de convenios modificatorios e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos, de las obras públicas de infraestructura vial.
- Asignar la residencia de supervisión externa antes del inicio de los contratos de obra, para que los trabajos sean ejecutados conforme a los alcances establecidos en los contratos de obras públicas de infraestructura vial.
- Evaluar las causas para determinar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de los contratos de obra pública de infraestructura vial, con el propósito de resolver irregularidades en su ejecución.
- Solicitar la aplicación de sanciones a las contratistas por incumplimientos o inconsistencias, identificadas durante la ejecución de los trabajos en los contratos de infraestructura vial.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos

- Proponer el Programa Operativo Anual, para atender las necesidades de obra pública relacionadas con la construcción y mantenimiento de la infraestructura de planteles educativos en la Alcaldía.
- Proponer los montos necesarios, para gestionar los recursos financieros destinados a la obra pública de infraestructura de planteles educativos.
- Integrar la documentación requerida para los contratos de obra y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura de planteles educativos.
- Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento de los programas de obra pública de infraestructura de planteles educativos.
- Preparar la documentación necesaria para finiquitar y liquidar los contratos de obras públicas de infraestructura de planteles educativos.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Aprobar los incrementos o reducciones en los volúmenes y conceptos de obra aún no ejecutados, conforme al programa establecido, en caso de que surjan circunstancias económicas imprevistas en los contratos de obra pública en infraestructura de planteles educativos.
- Compilar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de las obras públicas de infraestructura de planteles educativos.
- Asignar la residencia de supervisión externa antes del inicio de los contratos de obra, para supervisar que los trabajos sean ejecutados conforme a los alcances establecidos en los contratos de obras públicas de infraestructura de planteles educativos.
- Evaluar las causas para determinar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de los contratos de obra pública de infraestructura de planteles educativos, con el propósito de resolver irregularidades en su ejecución.
- Solicitar sanciones a la contratista, derivadas de inconsistencias, durante la ejecución de los trabajos, así como solicitar su aplicación por incumplimiento de los contratos de obra pública referentes a infraestructura de planteles educativos.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

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 a los planteles de educación básica, para identificar sus necesidades.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos

- Proponer el Programa Operativo Anual, para atender de manera eficiente las necesidades de obra pública relacionadas con la construcción y mantenimiento de la infraestructura de construcción de edificios públicos en la Alcaldía.
- Proponer los montos necesarios, para el trámite los recursos financieros destinados a la obra pública de infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Integrar la documentación requerida para los contratos de obra y servicios de supervisión, para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Aprobar los avances físicos y financieros de los contratos, con el fin de dar cumplimiento de los programas de obra pública de infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Elaborar la documentación necesaria para finiquitar y liquidar los contratos de obras públicas de infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Aprobar los incrementos los incrementos o reducciones en los volúmenes y conceptos de obra aún no ejecutados, conforme al programa establecido, en caso de que surjan circunstancias económicas imprevistas en los contratos de obra pública en infraestructura de construcción de edificios públicos.
- Compilar la documentación que servirá como sustento y justificación, para la elaboración de convenios modificatorios e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de las obras públicas para la construcción de edificios públicos.
- Asignar la residencia de supervisión externa antes del inicio de los contratos de obra, para que los trabajos sean ejecutados conforme a los alcances establecidos en los contratos de obras públicas de construcción de edificios públicos.
- Evaluar las causas para determinar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa e informar a los superiores jerárquicos para el trámite y emisión de los mismos de los contratos de obra de construcción de edificios públicos, con el propósito de resolver irregularidades en su ejecución.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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.
- 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 mediante obras por administración, con apoyo 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 el 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar mesas de trabajo con la Dirección General de 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 la Secretaría de Gestión Integral del Agua 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 oficiales, 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 oficiales, 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 oficiales, en tiempo de contingencias, priorizando el uso doméstico, hospitalario y edificios públicos, para dar cumplimiento del servicio.

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

- Identificar las necesidades públicas en materia de red sanitaria y pluvial, a fin de generar las propuestas de proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura sanitaria y pluvial, alineadas al Programa Operativo anual.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Proponer montos de obra para el trámite de los recursos financieros destinados a la construcción de infraestructura proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Integrar la documentación que se genere de la ejecución de los contratos de obra y de servicios referentes a la construcción y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Elaborar la documentación, para finiquitar y liquidar de los contratos de la obra pública 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 no contemplados en el proyecto original, conforme al programa establecido o ante circunstancias económicas no previstas en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Elaborar e integrar la documentación que funde, motive y justifique, la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública referentes a construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Controlar y supervisar los contratos de Obra Pública e informar al contratista en tiempo y forma el nombre de la empresa, así como el superintendente de supervisión asignado.
- Revisar la información administrativa, así como los avances y calidades de los trabajos de los contratos de obras y de servicios, a fin de terminar la aplicación de los procedimientos administrativos de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obras pública referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Elaborar el cálculo, conciliar y aplicar las sanciones correspondientes a los contratos de obra pública y de servicios, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento a los términos establecidos en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la propuesta económica referente a los contratos de obra y de servicios, con el fin de poder evaluar, controlar, vigilar y sancionar los trabajos referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria y pluvial.
- Solicitar la formalización de la bitácora de obra mediante la firma autógrafa de las partes involucradas en los contratos de obra pública relacionados con infraestructura sanitaria y pluvial.
- Gestionar el resguardo de la documentación para la integración del expediente de obra correspondientes a los contratos de obra pública referentes a infraestructura sanitaria y pluvial.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas

- Identificar las necesidades públicas en materia de distribución de agua potable, a fin de generar la propuesta de proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, los cuales se considerarán en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el cálculo de los montos para los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, a fin de proponer el monto de la inversión total en el Programa Operativo Anual.
- Integrar el expediente con la información que se genere derivado de la ejecución de los contratos de obras y de servicios, referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de transporte y distribución de agua potable.
- Elaborar el cálculo conciliar, aprobar e informar mensualmente a las áreas correspondientes los avances físicos y financieros de los contratos de obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Elaborar e integrar la documentación correspondiente para finiquitar y liquidar, a fin de efectuar los cierres administrativos de los contratos 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 no contemplados en el proyecto original, conforme al programa establecido o cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de distribución de agua potable.
- Elaborar e integrar la documentación que funde, motive y justifique, la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública referentes a construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de distribución de agua potable.
- Controlar y supervisar los contratos de Obra Pública e informar al contratista en tiempo y forma el nombre de la empresa, así como el superintendente de supervisión asignado.
- Revisar la información administrativa, así como los avances y calidades de los trabajos de los contratos de obras y de servicios, a fin de terminar la aplicación de los procedimientos administrativos de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de obras pública referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Generar e integrar los instrumentos administrativos que funden motiven y justifiquen, la aplicación de los procesos de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLÁHUAC
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar el cálculo, conciliar y aplicar las sanciones correspondientes a los contratos de obra pública y de servicios, derivadas de inconsistencias, por el incumplimiento a los términos establecidos en los contratos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la propuesta económica referente a los contratos de obra y de servicios, con el fin de poder evaluar, controlar, vigilar y sancionar los trabajos referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Solicitar la formalización de la bitácora de obra mediante la firma autógrafa de las partes involucradas en los contratos de obra pública relacionados con infraestructura hidráulica.
- Entregar el Expediente de Obra, al área correspondiente para la integración y conformación del expediente único finiquito.

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 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 secundaria de drenaje.
- Realizar recorridos, para identificar las zonas que requieren reparación y/o mantenimiento en la red secundaria de drenaje en la alcaldía.
- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo en la red secundaria de drenaje.
- Elaborar la solicitud de materiales, equipos, herramientas y maquinarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de drenaje.
- Atender solicitudes de desazolve de fosas sépticas de domicilios particulares que cumplan con los requerimientos.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Urbano

- Autorizar que los trámites en materia de manifestaciones de construcción, licencias anuncios, fusión, subdivisión, relotificación, así como constancias de

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.
- 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

- Recibir y examinar los expedientes ingresados a través de ventanilla única en materia de manifestaciones de construcción ya sea de tipo A, B o C.
- Recibir, revisar y emitir las modificaciones o reparaciones en vía pública, autorización para romper pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en Vía Pública.
- Recibir y analizar el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación y su Renovación.
- Recibir y analizar Constancia de Seguridad Estructural y su renovación.
- Recibir, evaluar y emitir la Licencia de Construcción Especial, en cada uno de sus rubros.
- Recibir y revisar el Aviso de Terminación de Obra y emitir el Uso y Ocupación si es Licencia tipo B o C o Licencia Especial.
- Recibir, analizar y emitir el Registro de Obra Ejecutada.
- Recibir, revisar y emitir la Constancia de Publicitación Vecinal para Construcciones que Requieren Registro de Manifestación Tipo B o C.
- Recibir, revisar y emitir licencias de anuncios publicitarios en vías secundarias.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Registrar técnica y administrativamente los expedientes correspondientes a manifestaciones de construcción ya sea de tipo A, B, o C licencias y anuncios, para su archivo y consulta.

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 nomenclatura e invasión de vía pública, para su ejecución, colocación y/o recuperación.
- 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

- Supervisar y coadyuvar en los procesos en materia de concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma tomando en cuenta los presupuestos y proyectos aprobados en el Programa Anual de Obras Públicas.
- Supervisar los procesos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres contratistas y licitación pública, para los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Notificar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar 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 Programa Operativo Anual.
- Autorizar el dictamen de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres contratistas 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía con la finalidad de dar cumplimento 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.
- Supervisar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para que el contratista inicie la ejecución de los trabajos.
- Supervisar, 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 General de Administración y Finanzas en materia de obra pública, para la implementación correspondiente del recurso asignado en el Programa Operativo Anual.
- Autorizar la consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos, para los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Regular las modificaciones presupuestales ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para su respectivo registro y probable autorización.
- Supervisar los precios unitarios, partidas y servicios que concuerden con los presupuestos aprobados en el Programa Operativo Anual, 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

- Brindar apoyo y orientación en el desahogo de auditorías a través de la integración y análisis de la información proporcionada por las áreas, con la finalidad de que ésta, sea remitida a la Subdirección de Cumplimiento de Auditorías y Rendición de Cuentas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Analizar las observaciones, recomendaciones y resultados de las auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, para que lo atiendan las áreas involucradas.
- Definir y 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.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas a las solicitudes presentadas en materia de Derechos Humanos y Transparencia.
- Efectuar las funciones adicionales que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras

- Revisar y validar 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 Programa Operativo Anual.
- Determinar con la Dirección de Planeación y Control de Obras 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 Programa Operativo Anual.
- Revisar y validar 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 Programa Operativo Anual e informar a los superiores jerárquicos.
- Regular la revisión e integración de los expedientes de los concursos, para avalar los precios unitarios extraordinarios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Verificar el seguimiento de 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.
- Verificar 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 Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura

- Diseñar propuestas relativas a los proyectos de obra pública, para su aprobación y/o ejecución en la demarcación territorial.
- Verificar que los proyectos propuestos en materia de obra pública no estén previamente contemplados en la Alcaldía, para que se satisfagan las necesidades existentes en la demarcación territorial.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 legales, técnicas y económicas de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa Operativo Anual, 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, por una sola vez, las modificaciones 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 al superior jerárquico, 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 Programa Operativo Anual, para anular al participante.
- Coordinar la visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y el acto de fallo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y las adjudicaciones directas, para la contratación de obra pública.
- Desarrollar 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 legales, técnicas y económicas recibidas hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos de las bases de concurso, para determinar las que son aceptadas emitiendo el dictamen correspondiente.
- Asegurar los medios de resguardo de documentación, para mantener en custodia la propuesta de los contratistas hasta la fecha del fallo.
- Conformar los dictámenes de adjudicación directa que sirven como fundamento, para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

PUESTO: Subdirección de Administración de Obras

- Colaborar y supervisar en términos presupuestales el Plan Operativo Anual de la Dirección General De Obras y Desarrollo Urbano, correspondientes a la Inversión Pública capítulo 6000, en base a las necesidades identificadas en campo por parte de las áreas operativas, así como de las solicitudes de la ciudadanía.
- Supervisar la elaboración de la publicación del Programa Anual de Obras Públicas del ejercicio presupuestal que corresponda.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.
- Supervisar la elaboración de contratos de obra pública derivados de los fallos de concurso y los dictámenes de adjudicación.
- Mantener actualizado el control de los contratos de Obra Pública formalizados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Recibir, analizar y turnar al área correspondiente, la documentación soporte para la elaboración de las modificaciones a los contratos a través de los convenios que surjan durante la ejecución de los trabajos, para tener conocimiento de las nuevas condiciones, obligaciones y derechos de las partes contratantes.
- Supervisar que los contratistas cumplan con la documentación que corresponde a las garantías que se especifican en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- 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 ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras

- Revisar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno 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 y Finanzas la formalización de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que el contratista pueda llevar a cabo los trabajos;
- Elaborar y formalizar los contratos de obras públicas y servicios relacionados, así como convenios modificatorios a los contratos que le corresponda formalizar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Elaborar y formular la actualización de los modelos de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos de obras públicas y servicios relacionados, según las modificaciones de la normativa aplicable, para posterior, someterlos a la autorización de superiores jerárquicos y Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno.
- Realizar el control y registro de la información que se genere derivado de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados que se formalicen.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Verificar y recibir las garantías administrativas (de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos), las pólizas de responsabilidad civil, así como su cumplimiento de la línea de validación.
- Resguardar el expediente único; derivado de la información proporcionada por las áreas operativas y administrativas que correspondan.
- Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

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

- Programar la entrega de la documentación que corresponde a los planes, proyectos, programas y presupuestos ante la Dirección General de Administración y Finanzas en materia de obras públicas, para los respectivos trámites de las fichas de origen de proyectos, afectaciones presupuestales y suficiencias presupuestales.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Inversión, para la formulación del Programa Operativo Anual.
- Integrar el Informe Anual de Control de la Cuenta Pública.
- Realizar el seguimiento de los avances físico financiero de las obras públicas ejecutadas, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, para generar información actualizada de los resultados obtenidos en los avances de las obras.
- Elaborar las carpetas de información y presentación de casos, con sus anexos necesarios para las sesiones del Subcomité de Obras de la Alcaldía, y verificar su envió a las instancias del Gobierno de la Ciudad de México y funcionarios de la Alcaldía.
- Integrar el informe trimestral de Avance Programático Presupuestal (IAPP), y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega al área de Recursos Financieros.
- Solicitar la suficiencia presupuestal de las obras y servicios que se llevarán a cabo durante el ejercicio, a fin de asegurar la ejecución de las mismas.
- Generar las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para modificar el presupuesto asignado.
- Supervisar el seguimiento a las fichas técnicas necesarias para la ejecución de los recursos asignados en materia de obra, a fin de obtener su aprobación.
- Dar seguimiento a las fichas técnicas necesarias para la ejecución de los recursos asignados en materia de obra, a fin de obtener su aprobación.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Licencia de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
2. Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la Vía Pública para llevar a cabo su mantenimiento.
3. Aviso de Obras que no requieren manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.
4. Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.
5. Aviso de Visto Bueno de seguridad y operación y su renovación.
6. Expedición de Copias Certificadas.
7. Expedición de Licencia de Construcción Especial.
8. Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su renovación.
9. Registro de Manifestación de Construcción Tipo A.
10. Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C.
11. Registro de Obra Ejecutada.
12. Publicitación Vecinal.
13. Atención a solicitudes de placas de Nomenclatura.
14. Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
15. Elaboración de estudios, anteproyectos y levantamientos.
16. Elaboración de Fichas Técnicas de Obra Pública.
17. Modificaciones Presupuestales.
18. Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
19. Elaboración de Convenios Modificatorios.
20. Formalización de Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
21. Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios.
22. Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes.
23. Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Licitación Pública.
24. Trámite de Estimación de Obra Pública, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. **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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
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
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 de Trámites, 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Trámites.	30 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe Oficio de Improcedencia. Acude a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega. Recaba el Acuse y archiva.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
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 relotificación.	10 minutos
22	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal operativo)	Recibe y elabora por duplicado la licencia de fusión, subdivisión y relotificación 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 relotificación; firma como responsable de la revisión. Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, otorga el Visto Bueno mediante firma y turna la licencia de fusión, subdivisión y relotificación 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 relotificación, 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 relotificación, por duplicado. Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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 hábiles, 4 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

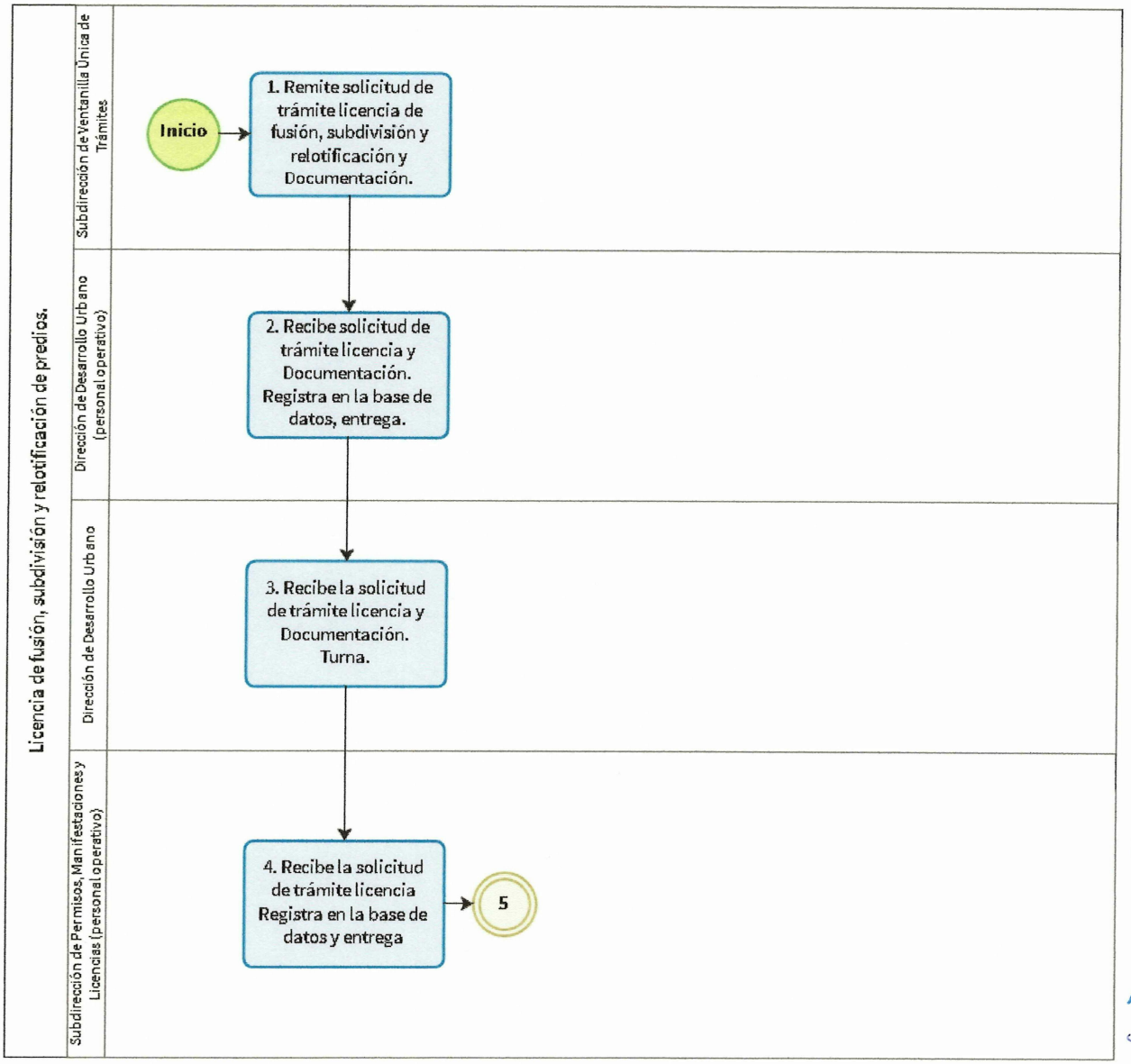
Aspectos a considerar:

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".

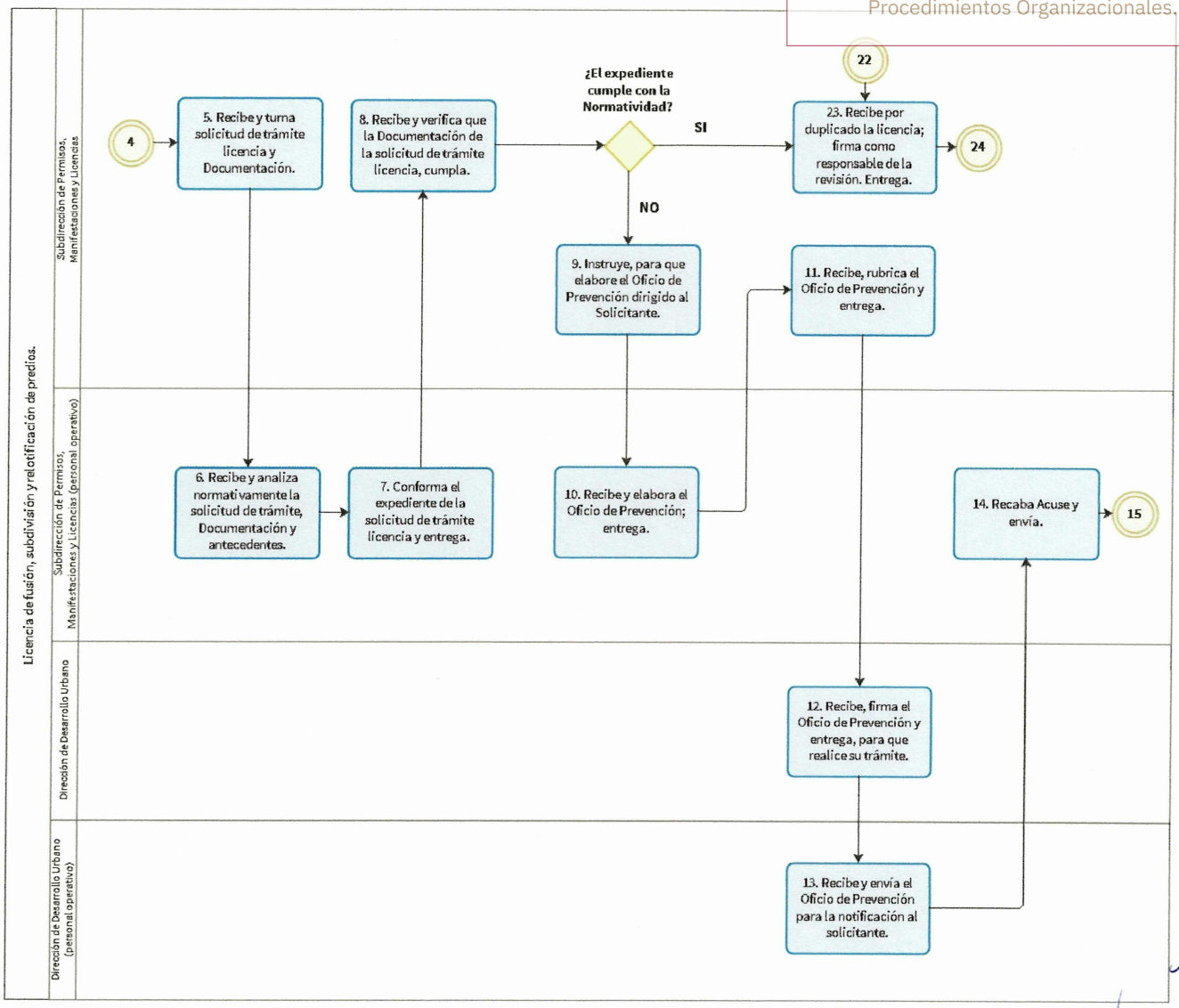
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.**

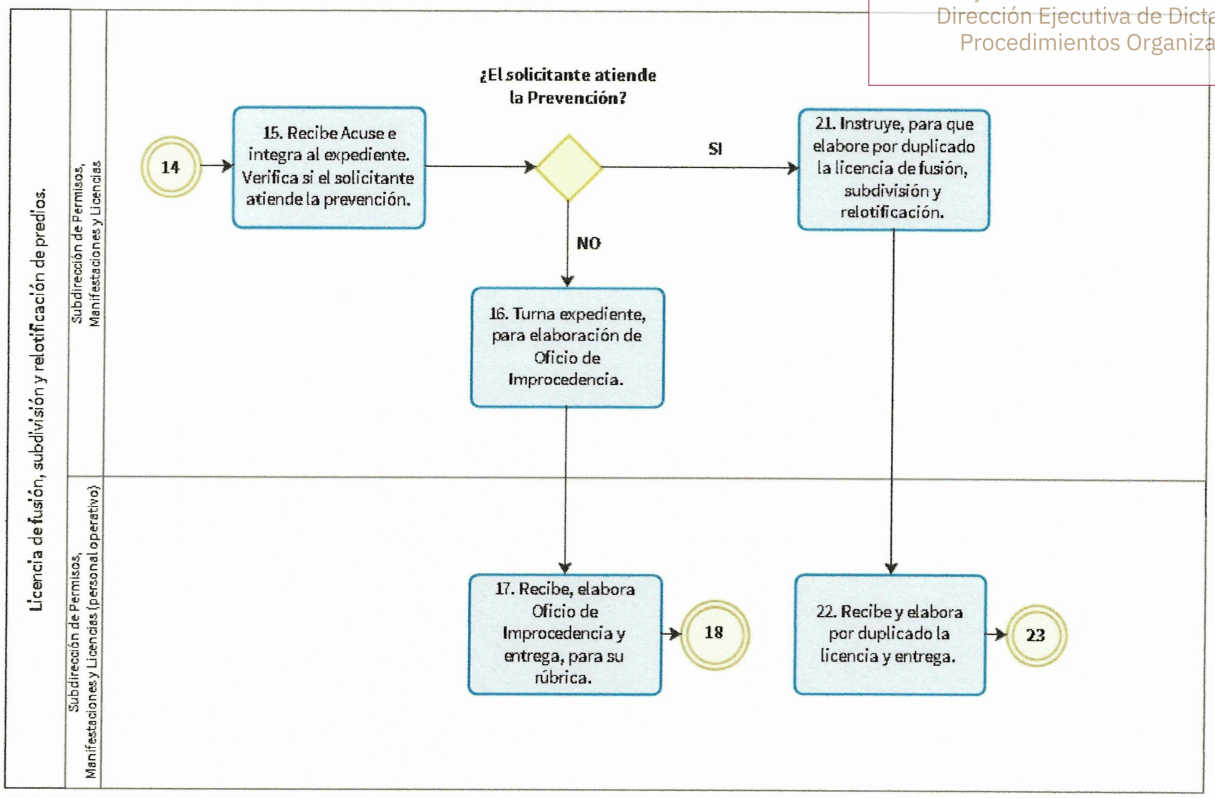
Diagramas de Flujo:

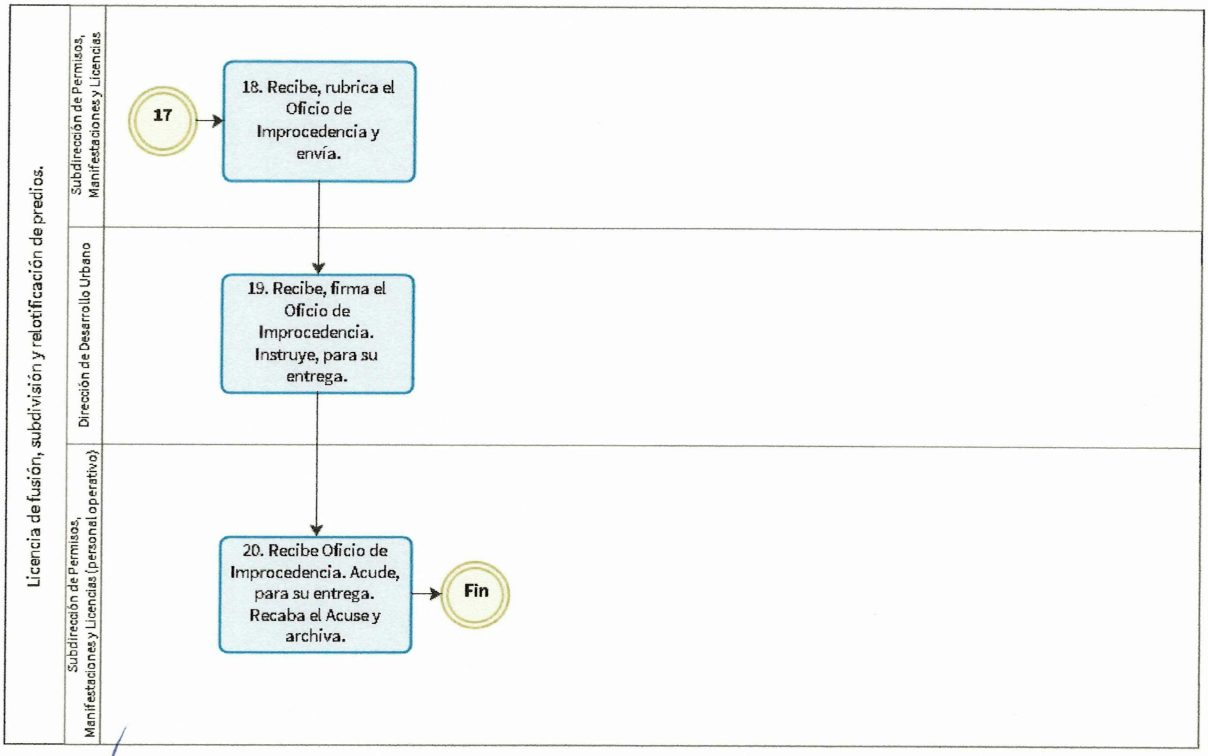


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

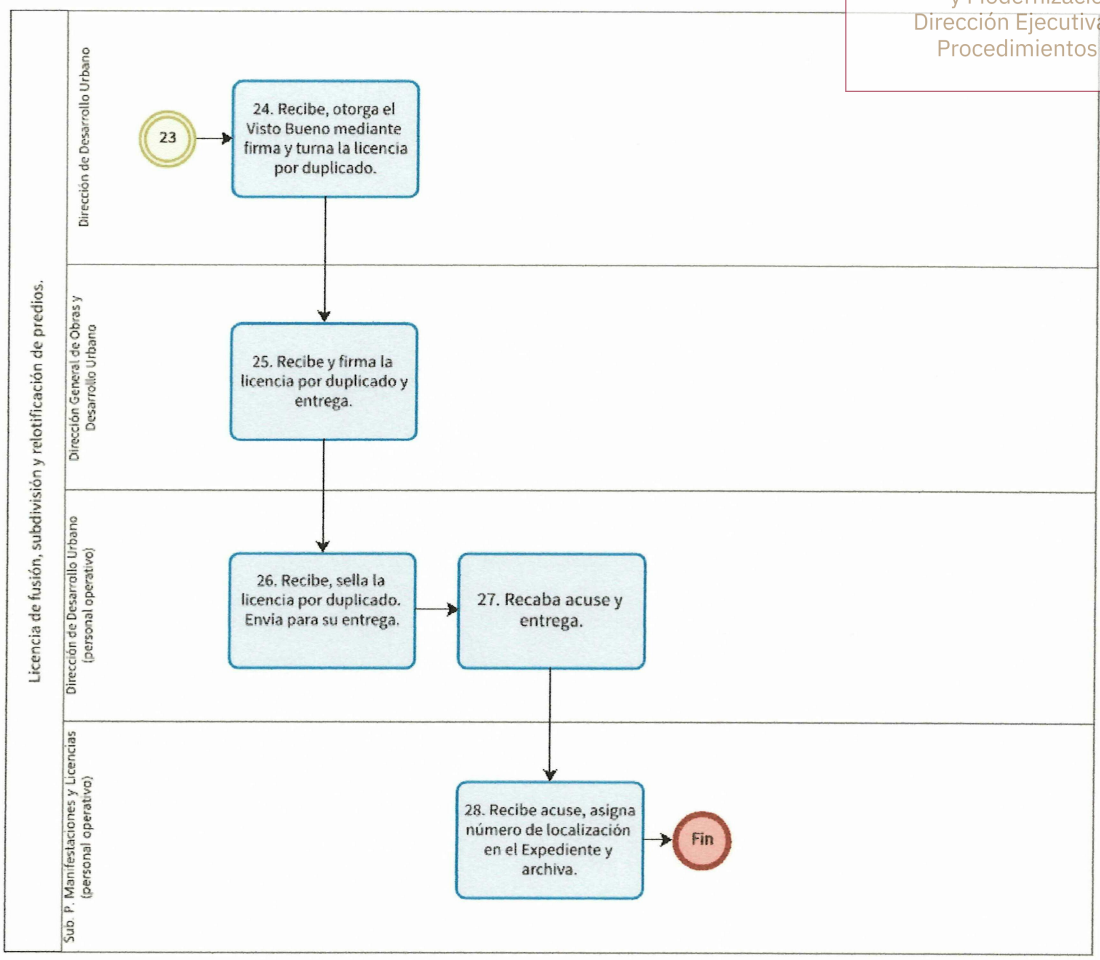


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. 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: Atender el trámite que se realiza para obras, modificaciones o reparaciones en la vía pública Ocupar la vía pública con instalaciones de servicio público, comercios semifijos, construcciones provisionales o mobiliario urbano; romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para la ejecución de obras no efectuadas por el Gobierno de la Ciudad de México,

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	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 administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Trámites.	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites 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 de Trámites. Integra al Expediente. Verifica si el solicitante atiende la prevención.	30 minutos
		¿El solicitante atiende la Prevención?	
		NO	
15		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
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 de Trámites.	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 de Trámites. Recaba Acuse, integra al Expediente.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(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 de Trámites, para su entrega al solicitante.	30 minutos
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).	30 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 hábiles, 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.

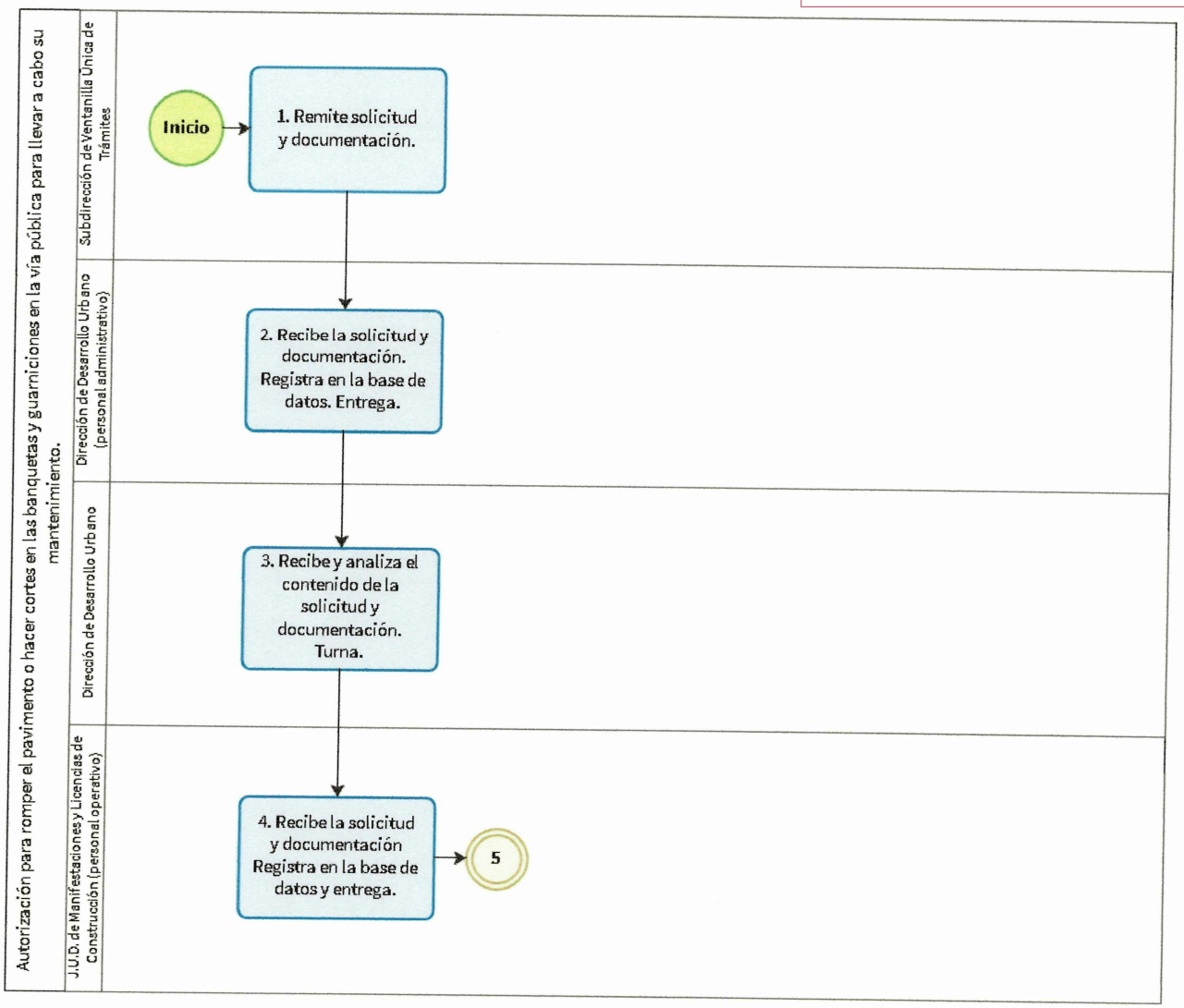
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
— ALCALDÍA —
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia).

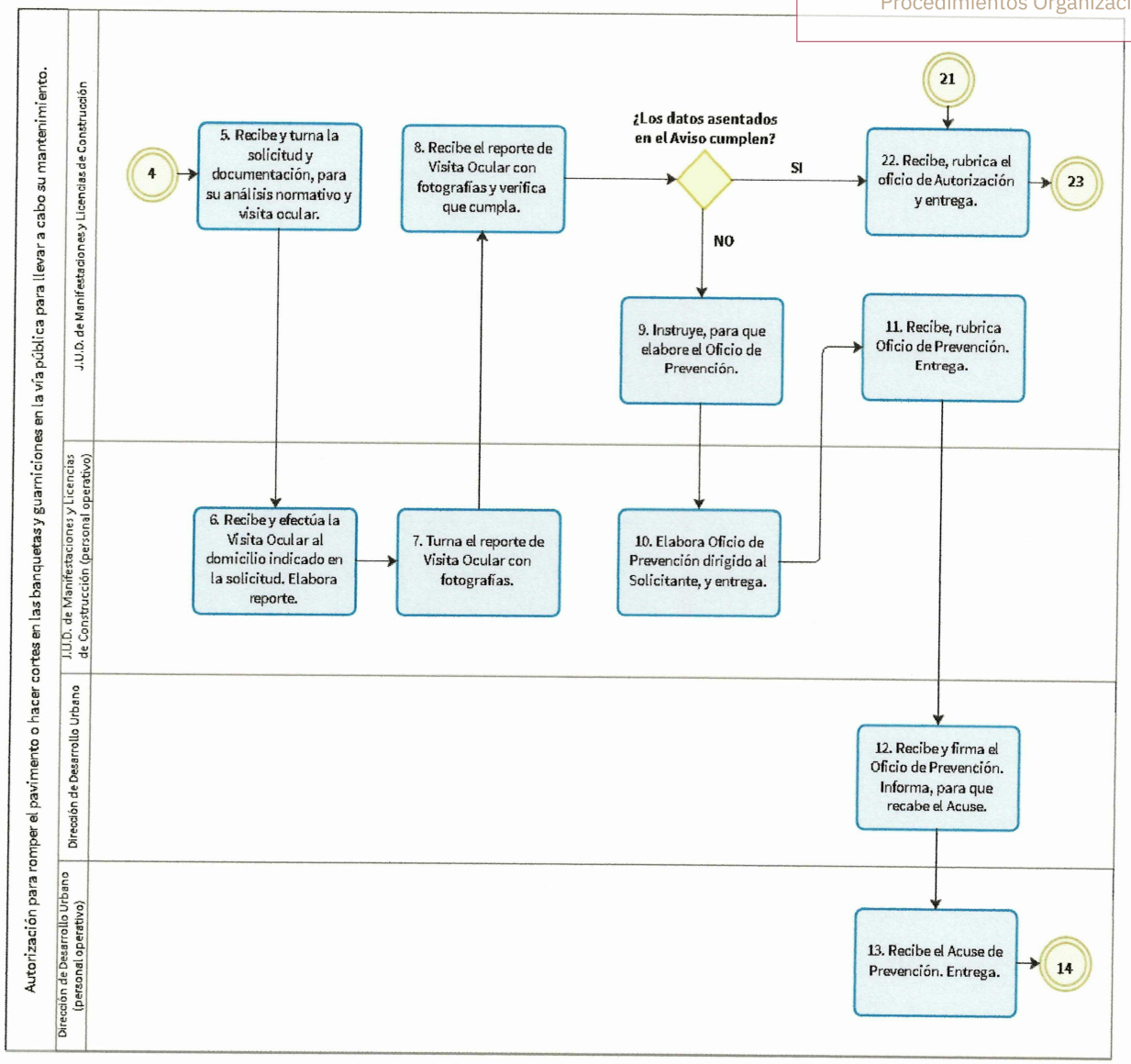
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar, autorizar y archivar la documentación que se integra de las Solicitudes 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.**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

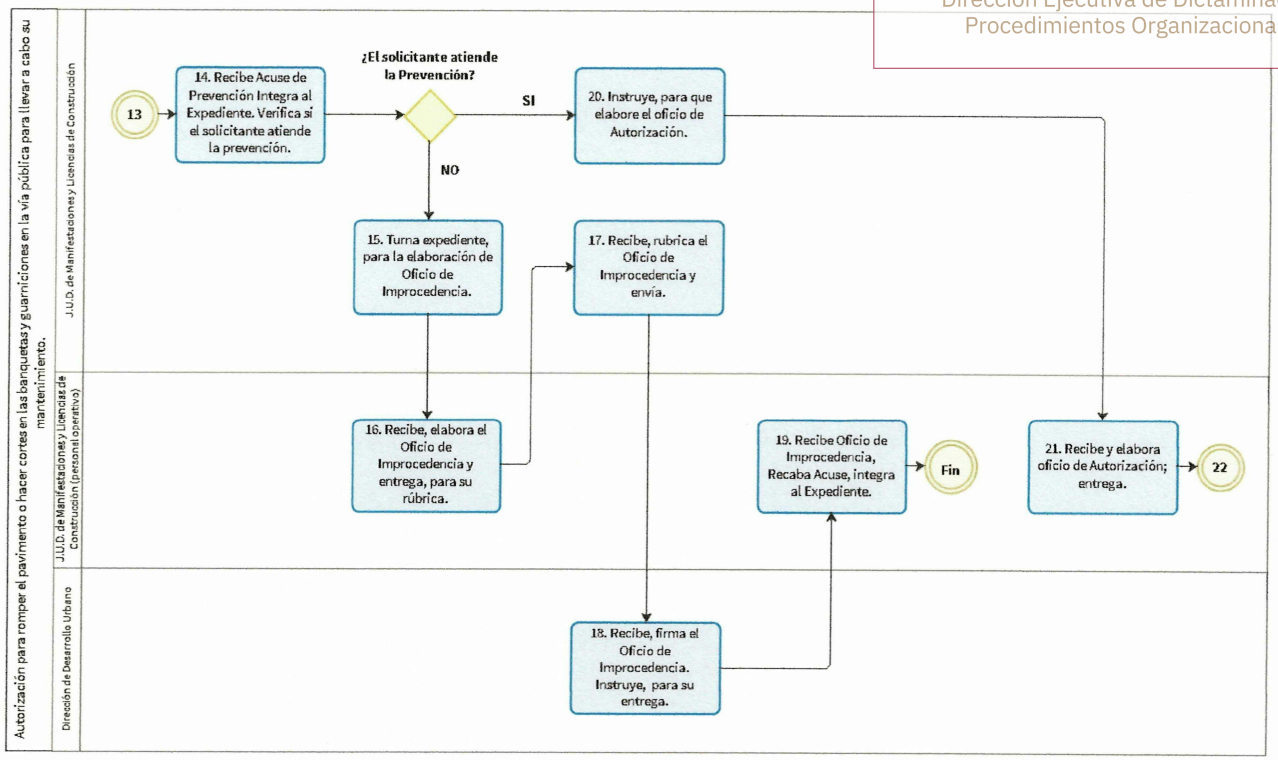
Diagrama de Flujo

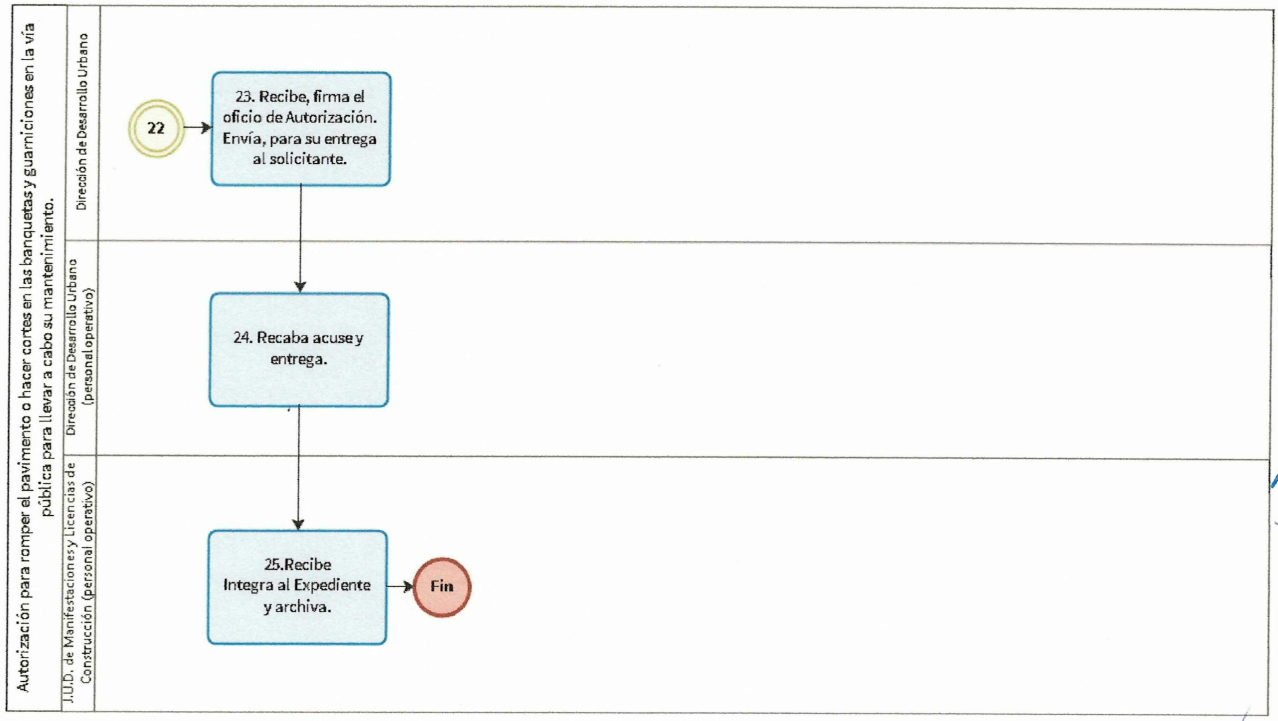


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

Objetivo General: Verificar que los avisos cumplan con las dimensiones de los trabajos a realizar para determinar la exención de la licencia; verificando 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:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	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 administrativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Trámites, para la notificación al Solicitante.	30 minutos
14		Recaba el acuse de improcedencia de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo).	30 minutos
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).	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 hábiles, 4 horas y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles (art. 64 del Reglamento de Construcciones).			

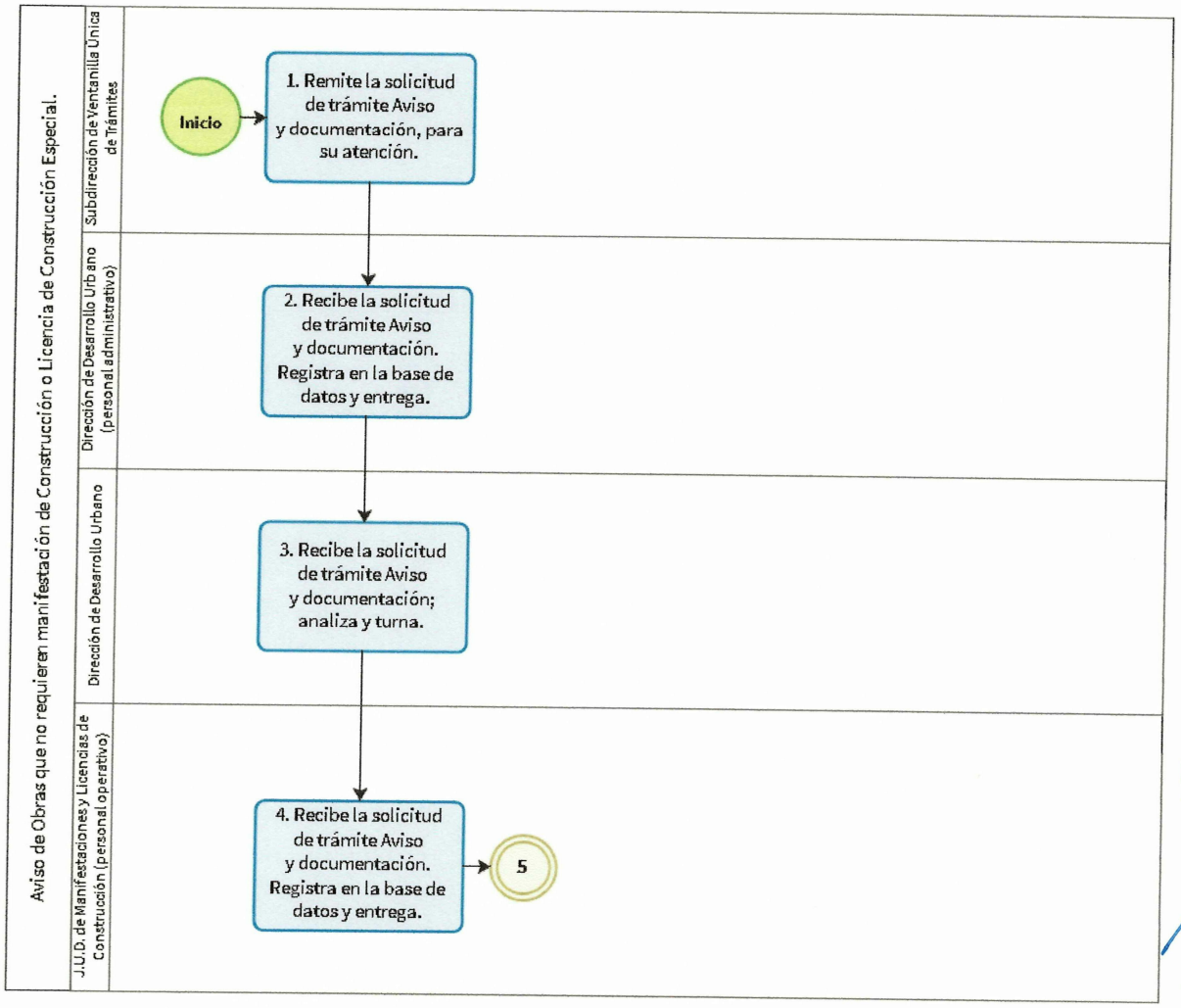
Aspectos a considerar:

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 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.**

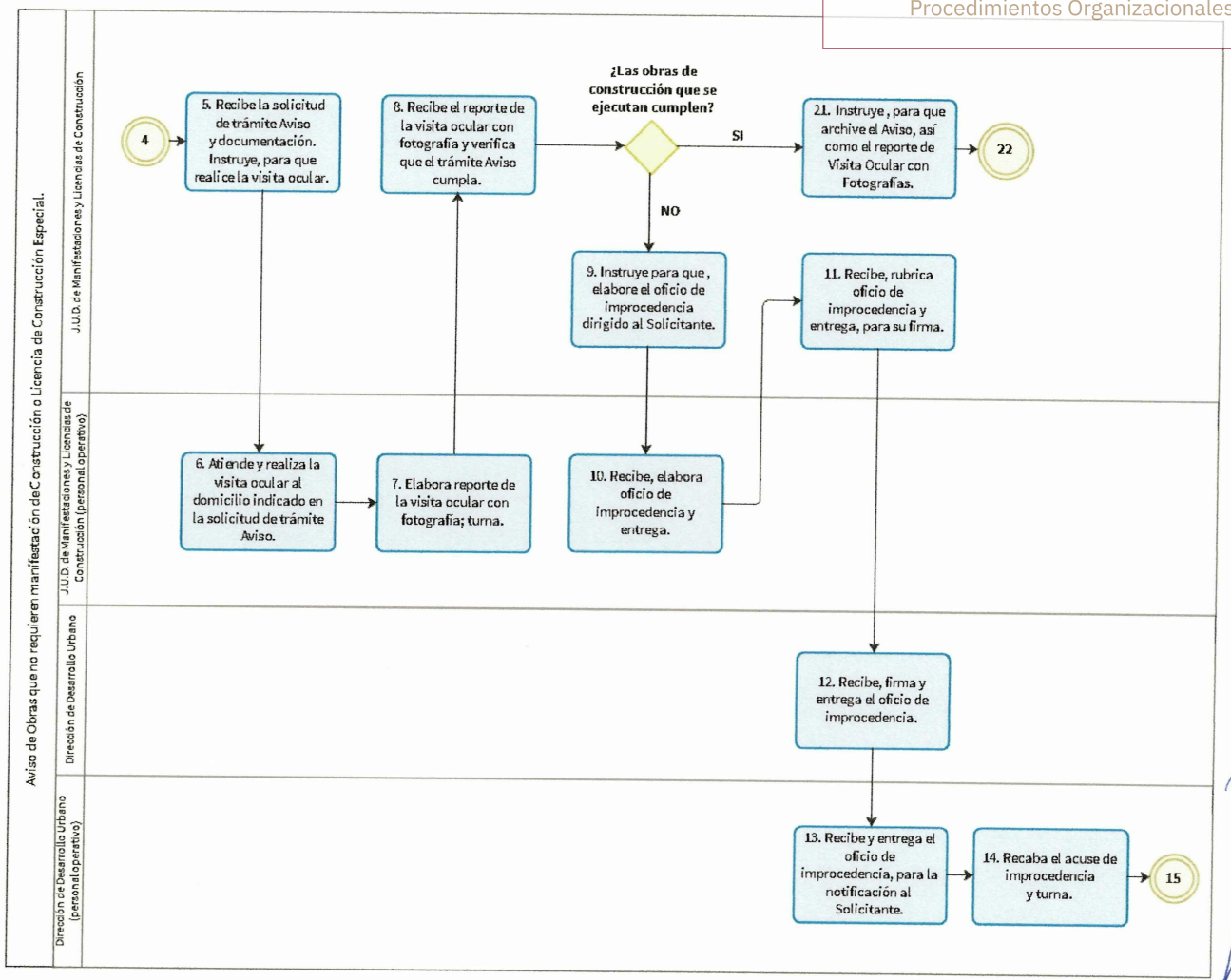
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 de Trámites, mediante el formato establecido.

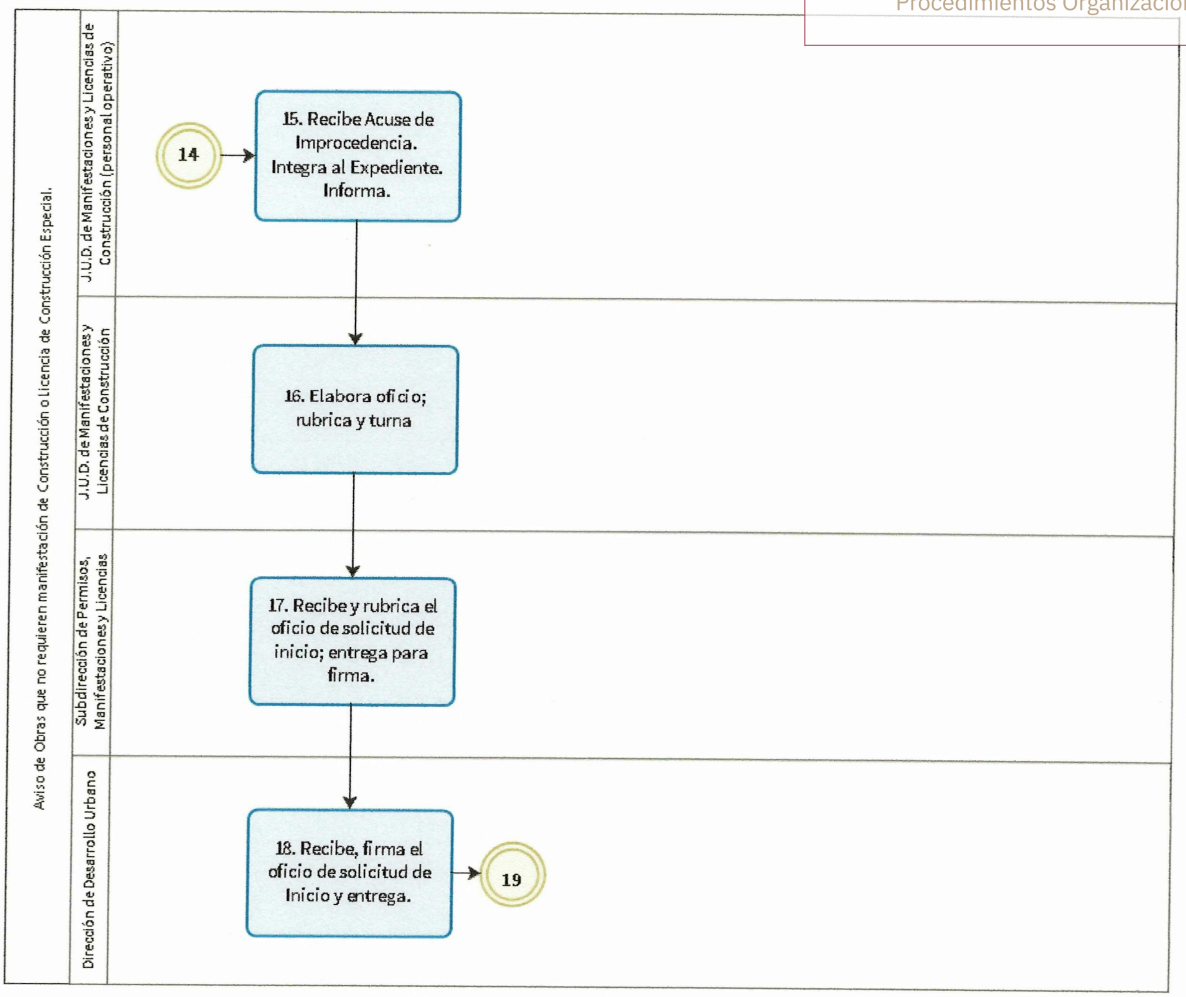
Diagrama de Flujo:



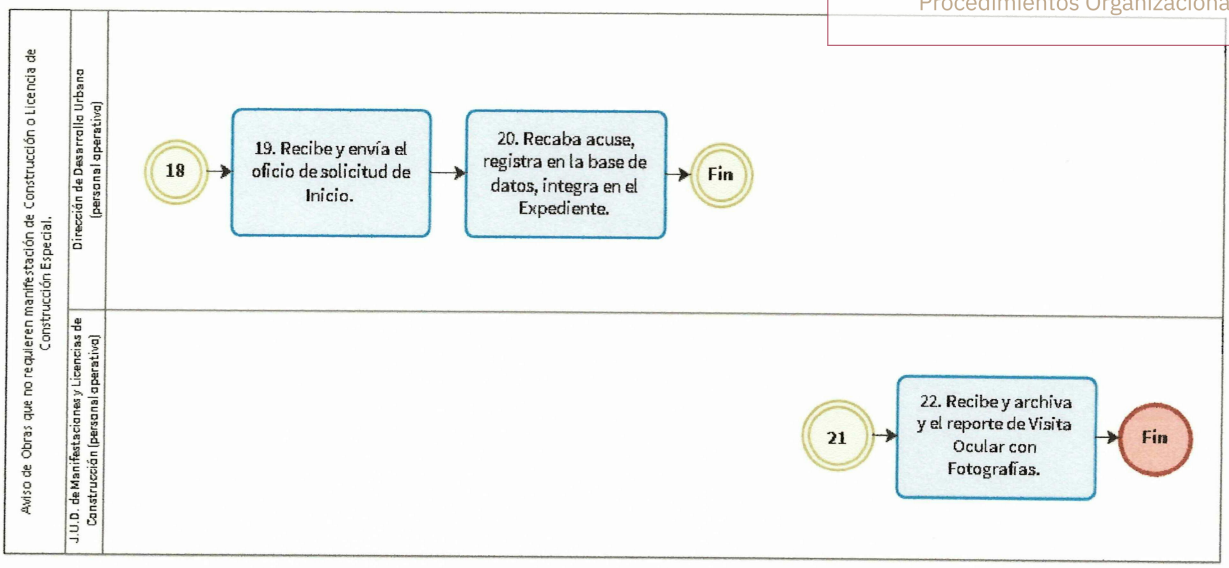
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. 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 de Trámites	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 administrativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	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 Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C y Documentación; 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma el Oficio de Prevención, envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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 de Trámites 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
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 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 de Trámites, para notificar al solicitante.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA IZTACALCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites 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 e 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
28	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)	Integra el Acuse al Expediente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	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 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 el 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 de Trámites, para su entrega al solicitante. Recaba el Acuse de Recibo.	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.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles (art. 64 del Reglamento de Construcción).			

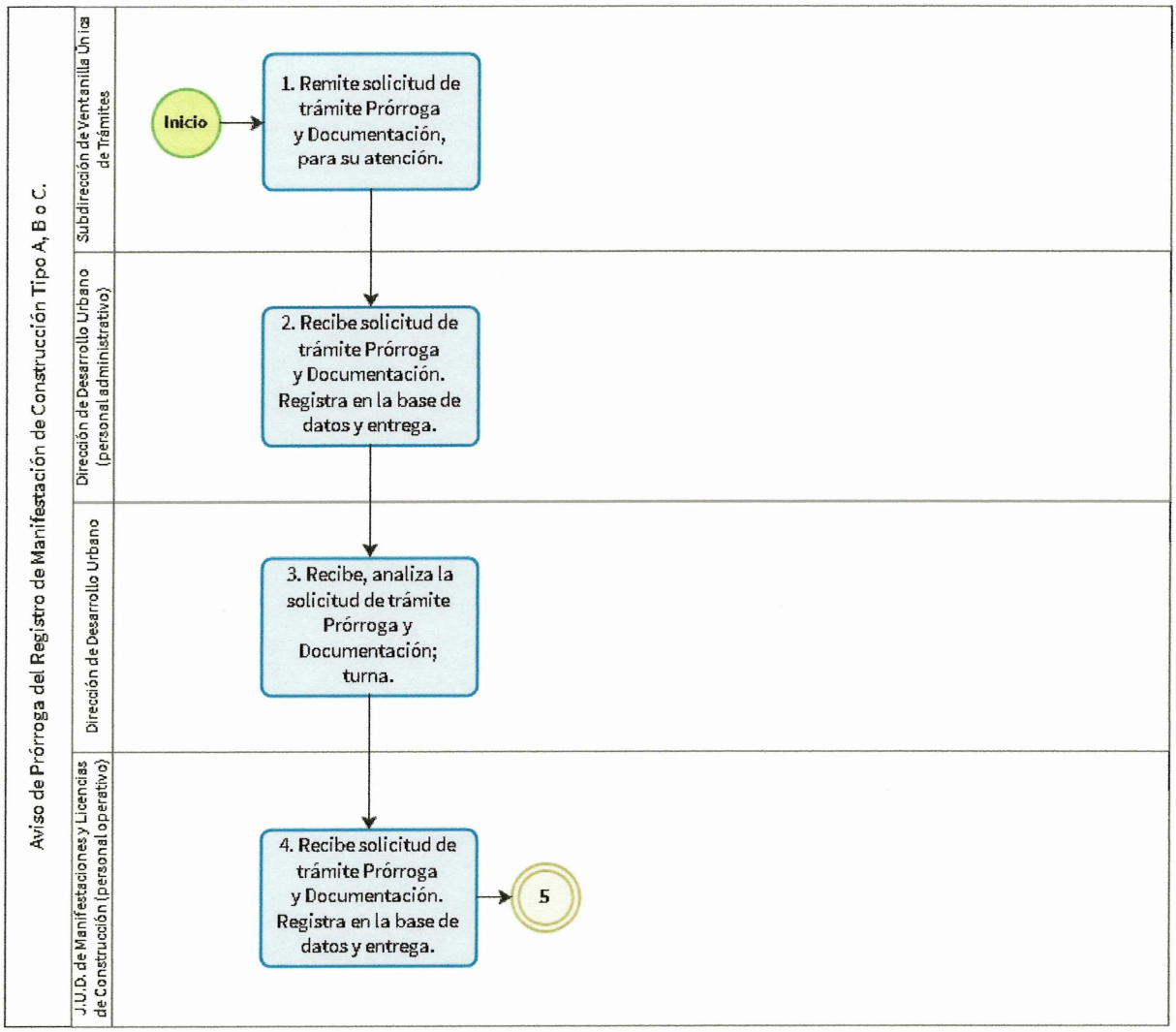
Aspectos a considerar:

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 Prorroga 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 de Trámites, mediante el Formato establecido dentro de los **15 días hábiles** anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción.

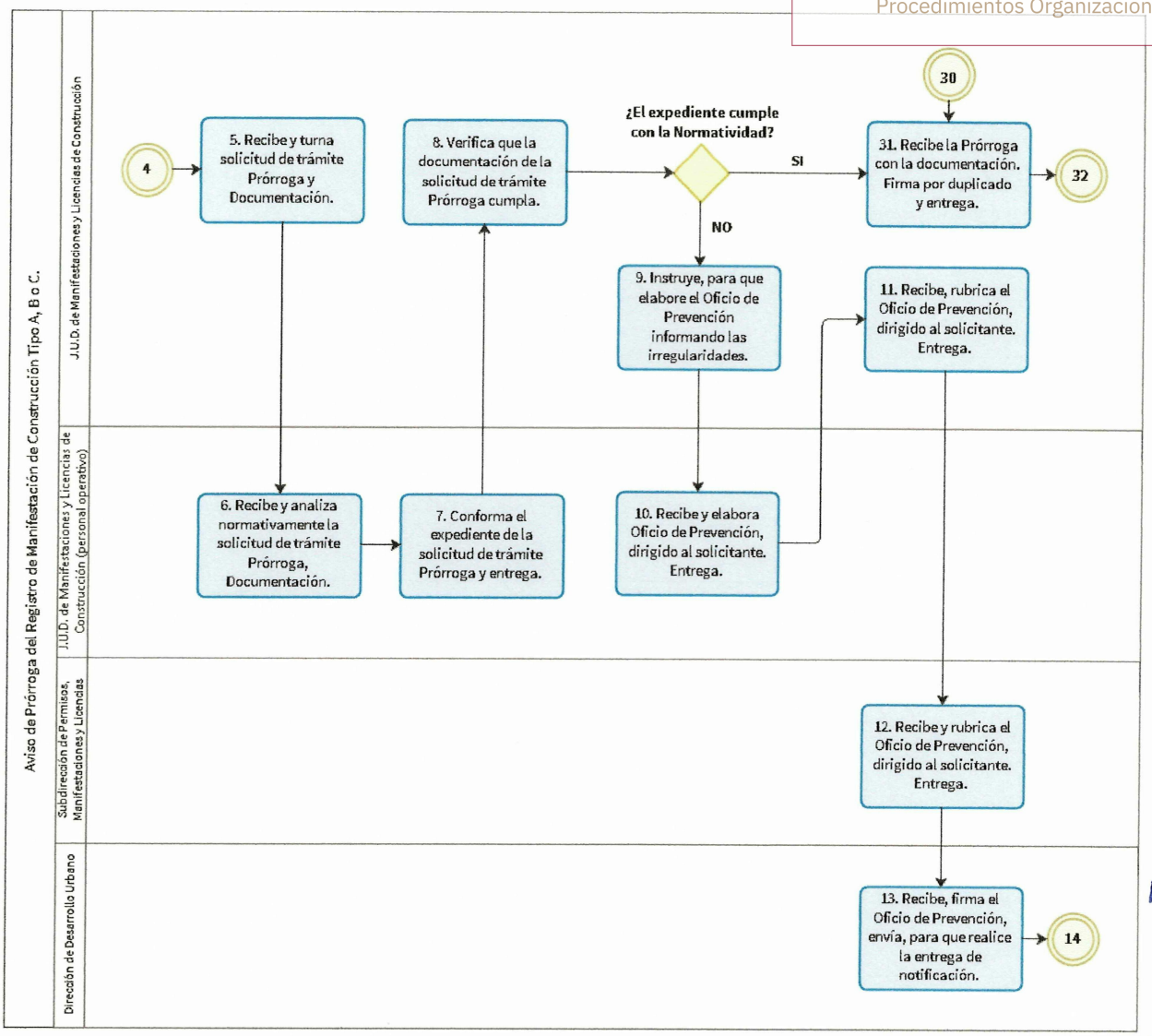
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

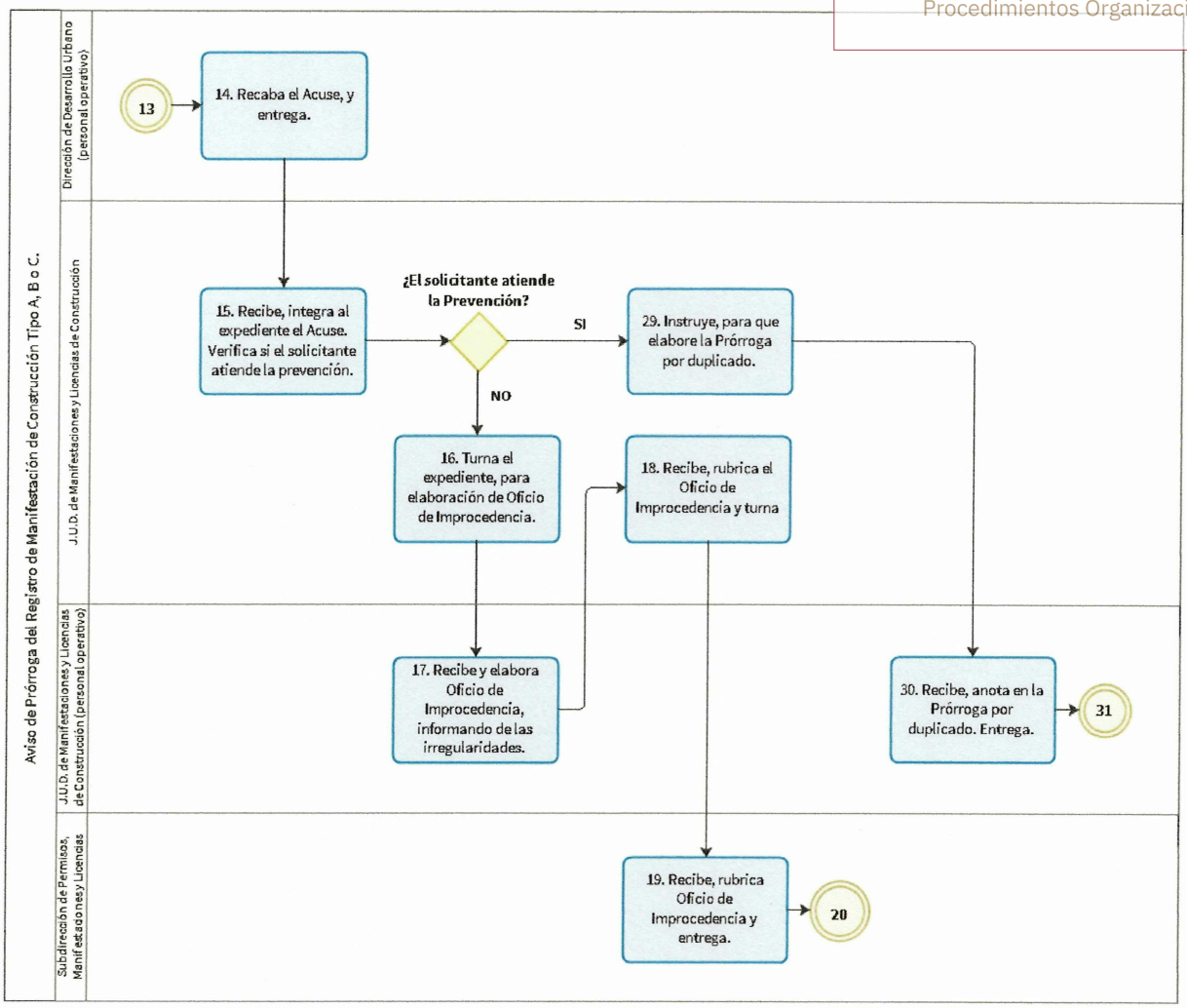
Diagrama de Flujo:



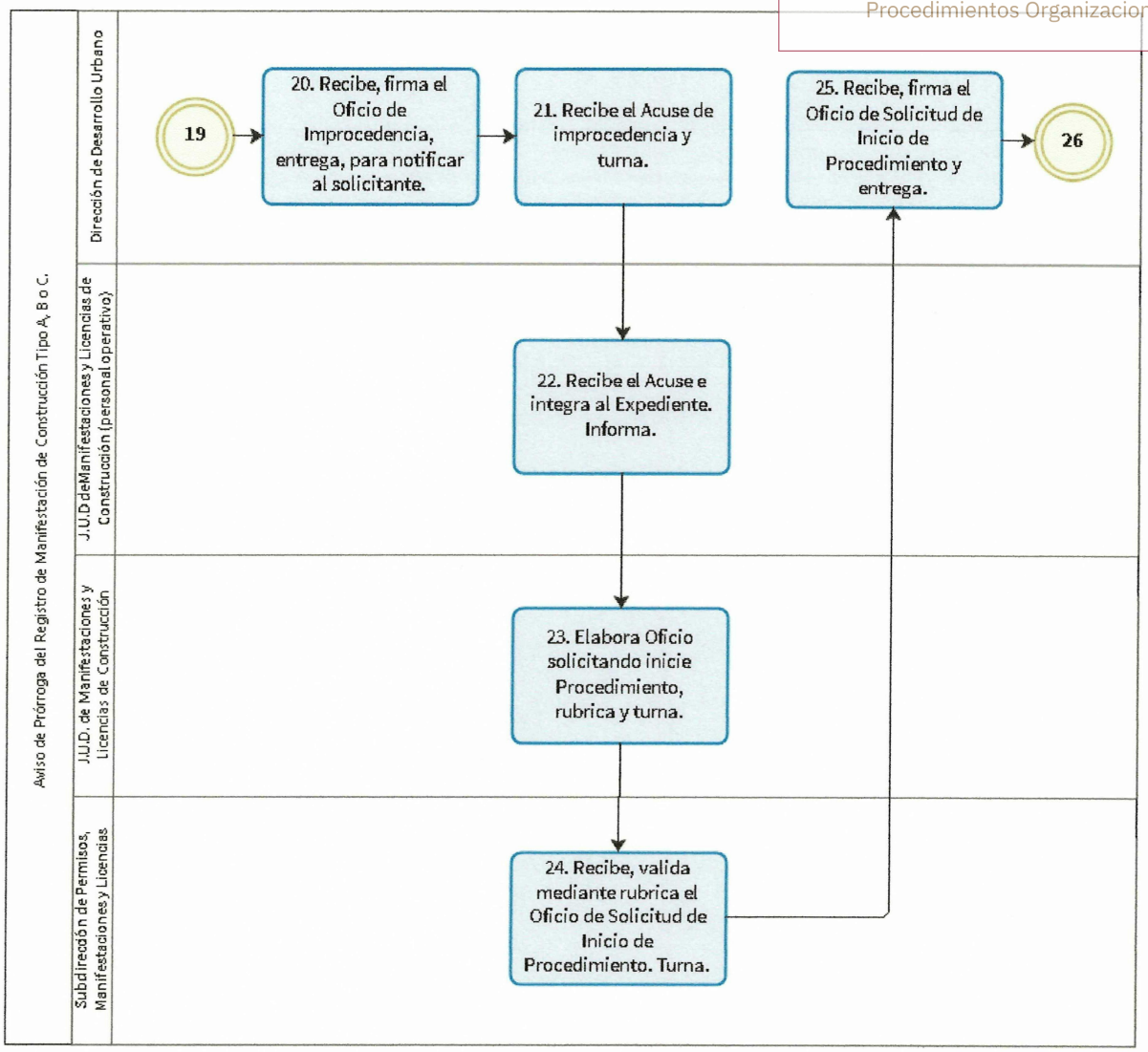
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

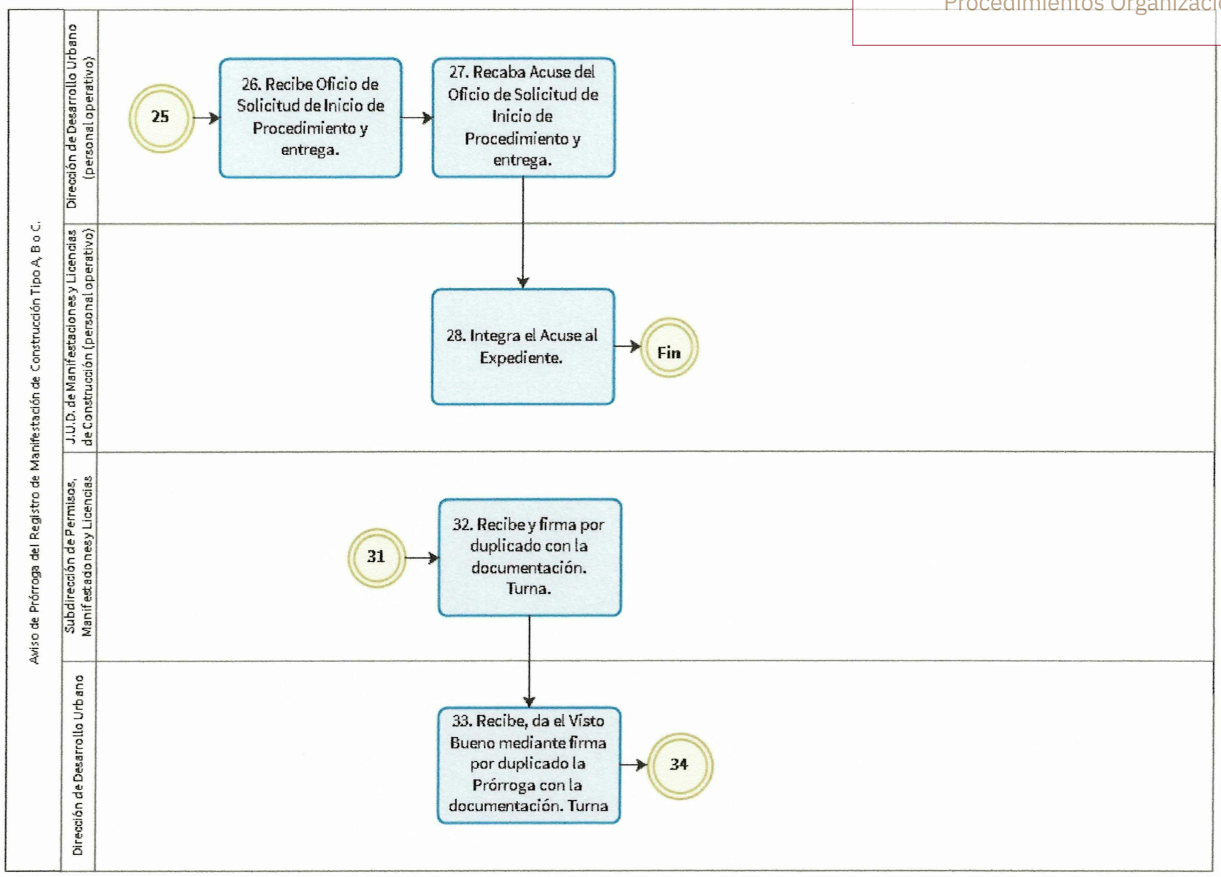


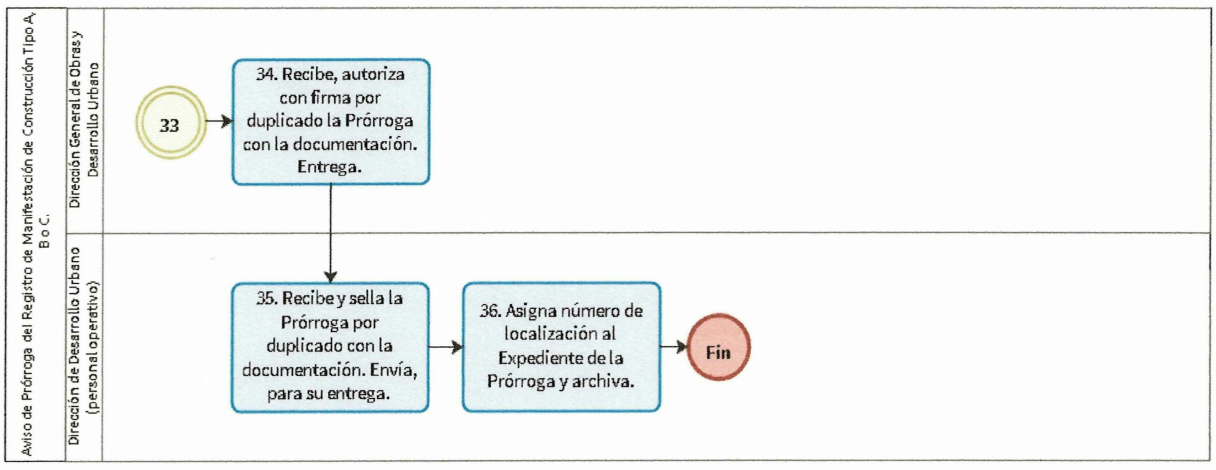
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.




Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.
Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)
J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal operativo)
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias
Dirección de Desarrollo Urbano
25
26. Recibe Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento y entrega.
27. Recaba Acuse del Oficio de Solicitud de Inicio de Procedimiento y entrega.
28. Integra el Acuse al Expediente.
Fin
31
32. Recibe y firma por duplicado con la documentación. Turna.
33. Recibe, da el Visto Bueno mediante firma por duplicado la Prórroga con la documentación. Turna
34


Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)
33
34. Recibe, autoriza con firma por duplicado la Prórroga con la documentación. Entrega.
35. Recibe y sella la Prórroga por duplicado con la documentación. Envía, para su entrega.
36. Asigna número de localización al Expediente de la Prórroga y archiva.
Fin

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. 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 de Trámites	Entrega Aviso de visto bueno de seguridad y operación y su renovación y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	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 administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.	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 administrativo), 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 administrativo)	Recibe y elabora Oficio de Prevención y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Trámites, para la notificación al solicitante.	10minutos
14		Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites 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 la Prevención del trámite?	
		NO	
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Trámites, 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).	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 24).	
		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.	40 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

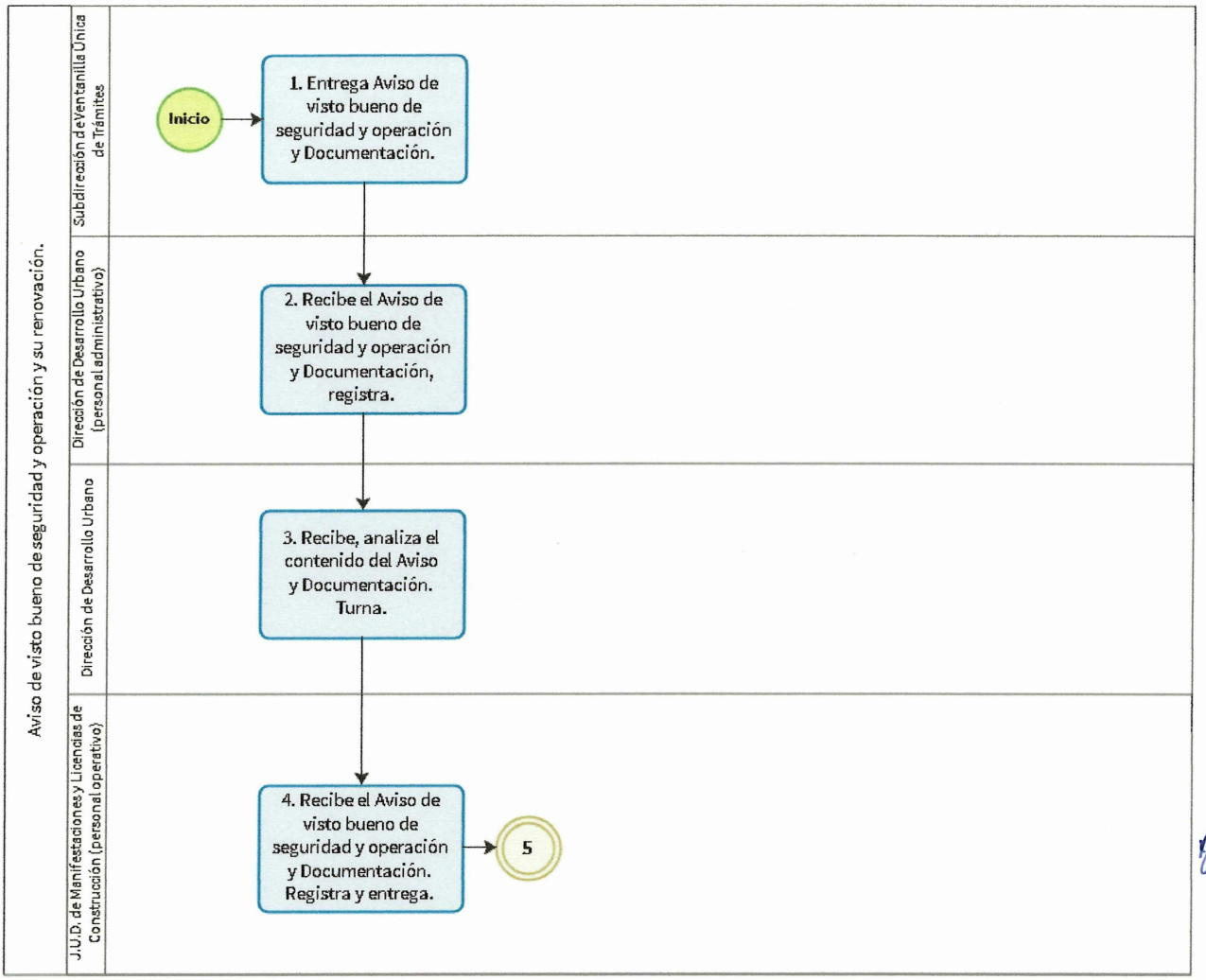
Aspectos a considerar:

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

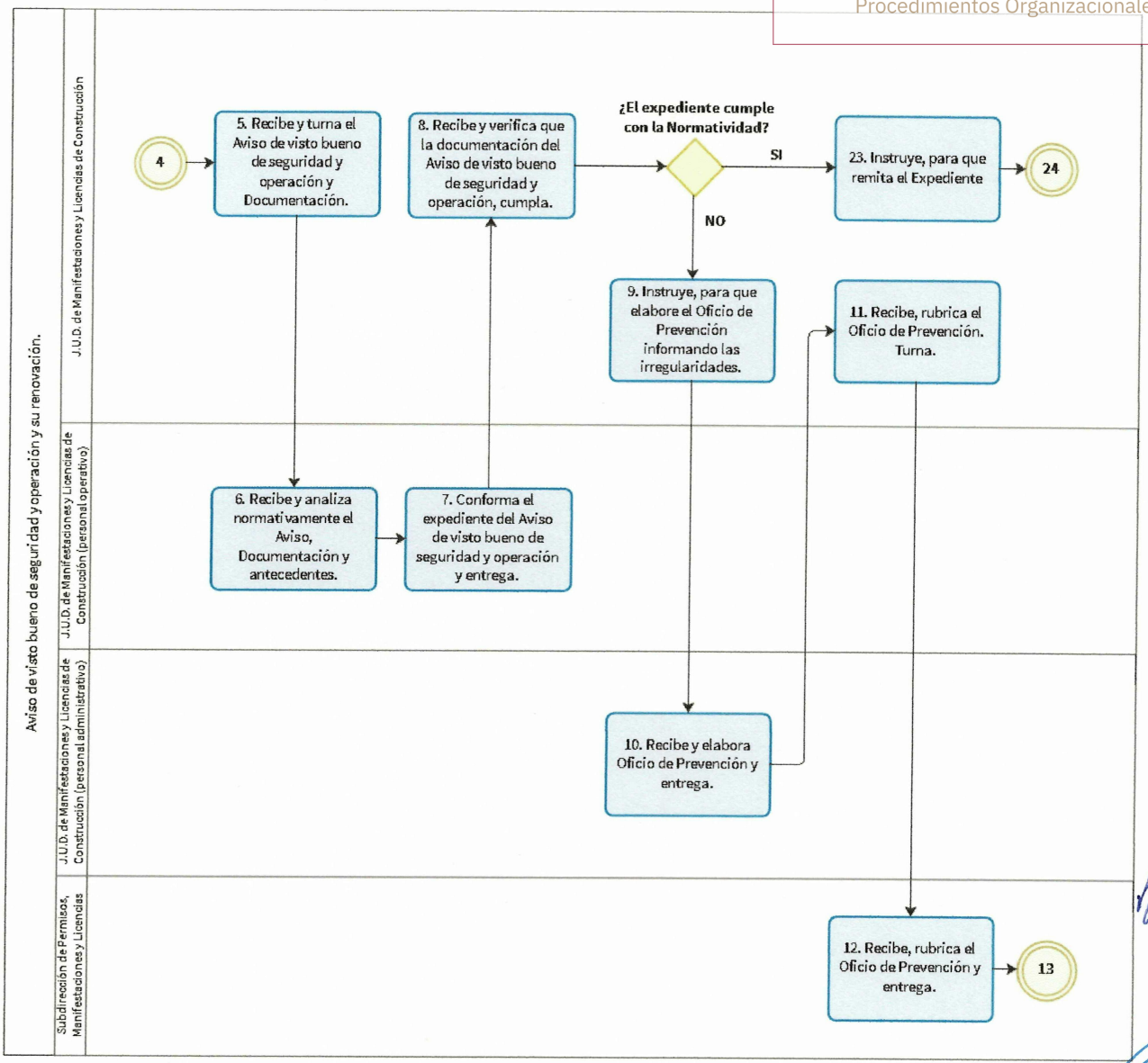
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

y Operación y su renovación a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, mediante el Formato establecido y ésta autorizará su registro.

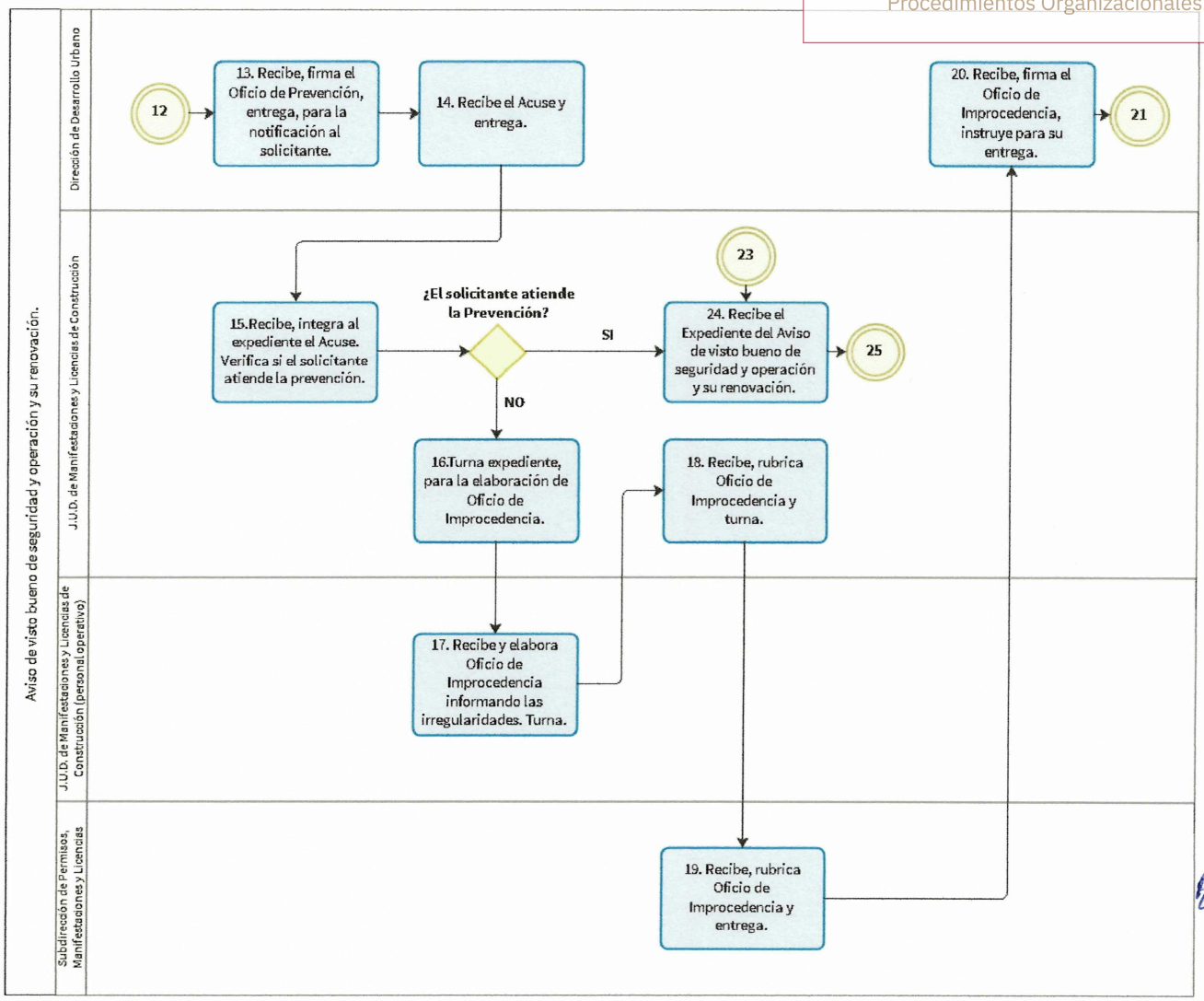
Diagrama de Flujo:



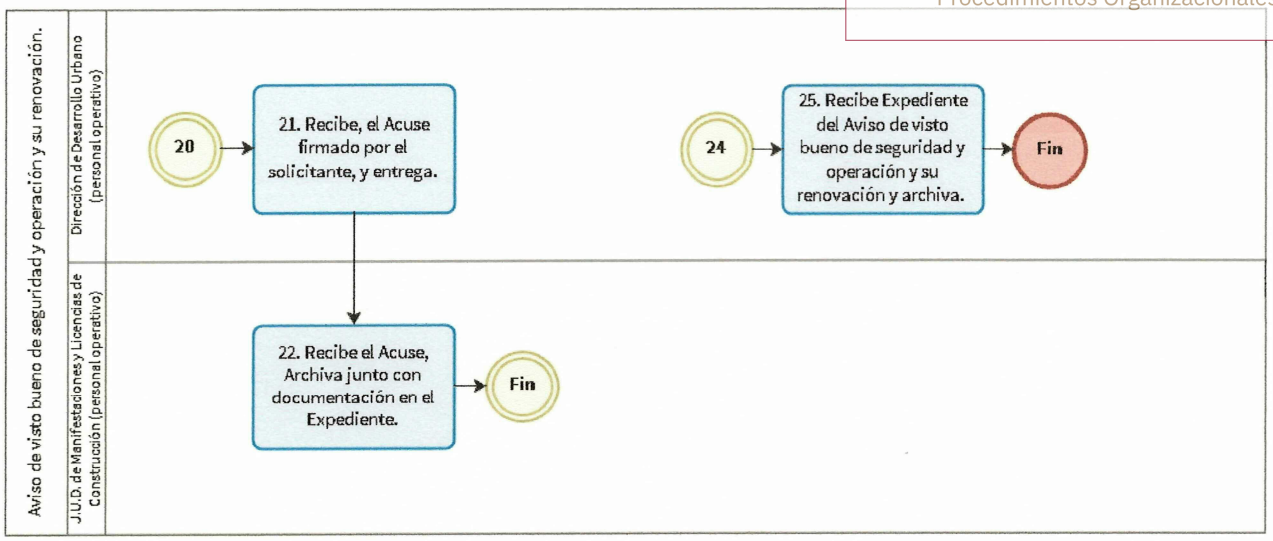
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

6. 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía la solicitud de trámite de Expedición de copias Simples o Certificadas y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	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 con Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	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 con Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe y analiza normativamente la solicitud de trámite Expedición de copias Simples o Certificadas con 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 administrativo), para que elabore el Oficio de Prevención dirigido al Solicitante, informando las irregularidades detectadas.	2 horas
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe y elabora el Oficio de Prevención; entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el Oficio de Prevención y 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 administrativo).	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y envía el Oficio de Prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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 administrativo), para la elaboración de Oficio de Improcedencia del trámite.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	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 Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), para la notificación al solicitante.	30 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recaba el Acuse de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites 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 administrativo), para que elabore la Expedición de copias Simples o Certificadas.	30 minutos
22	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	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.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 23).	
		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

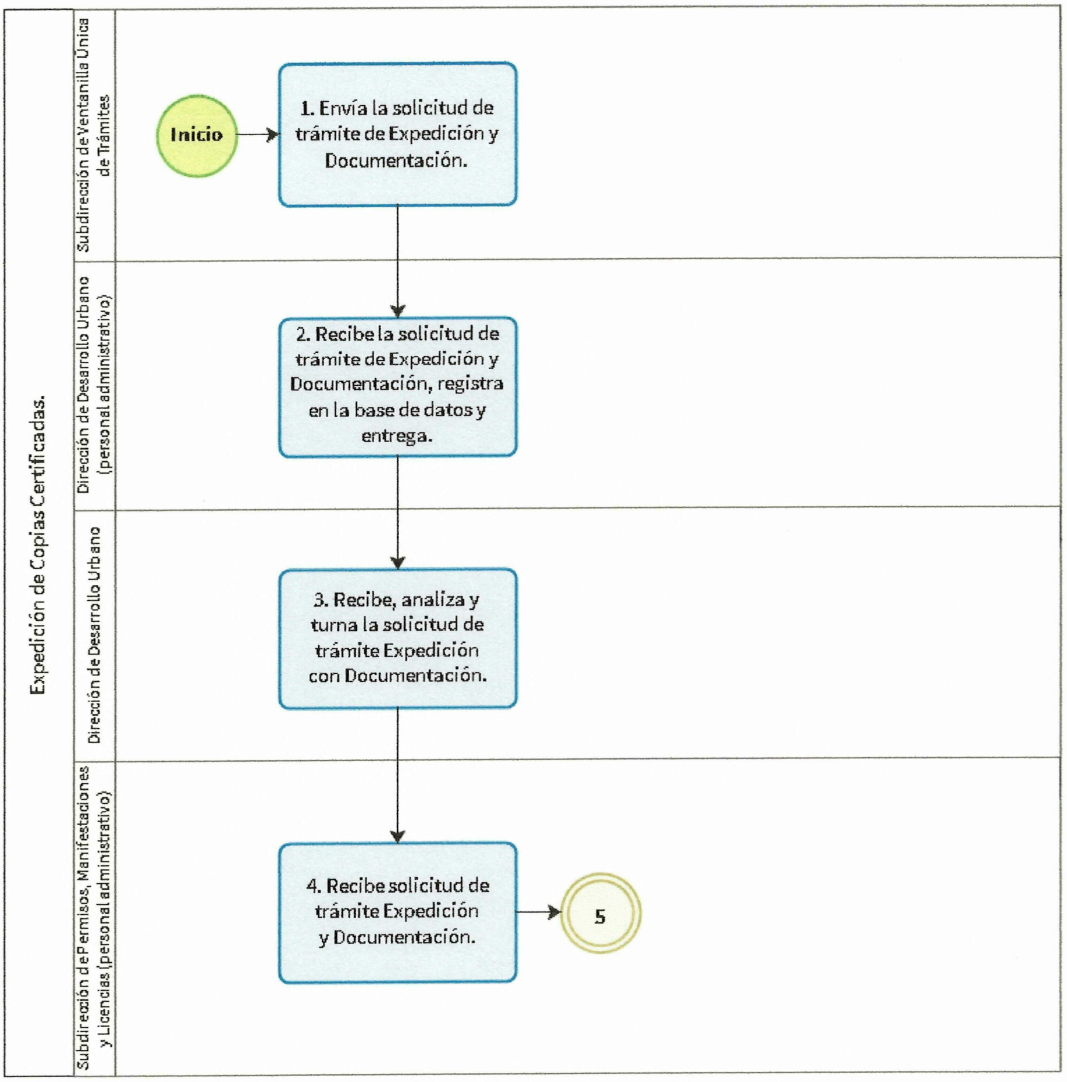
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado, autoriza y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo).	30 minutos
26	Dirección de Desarrollo Urbano (personal operativo)	Recibe la Expedición de copias Simples o Certificadas por duplicado. Sella y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 5 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

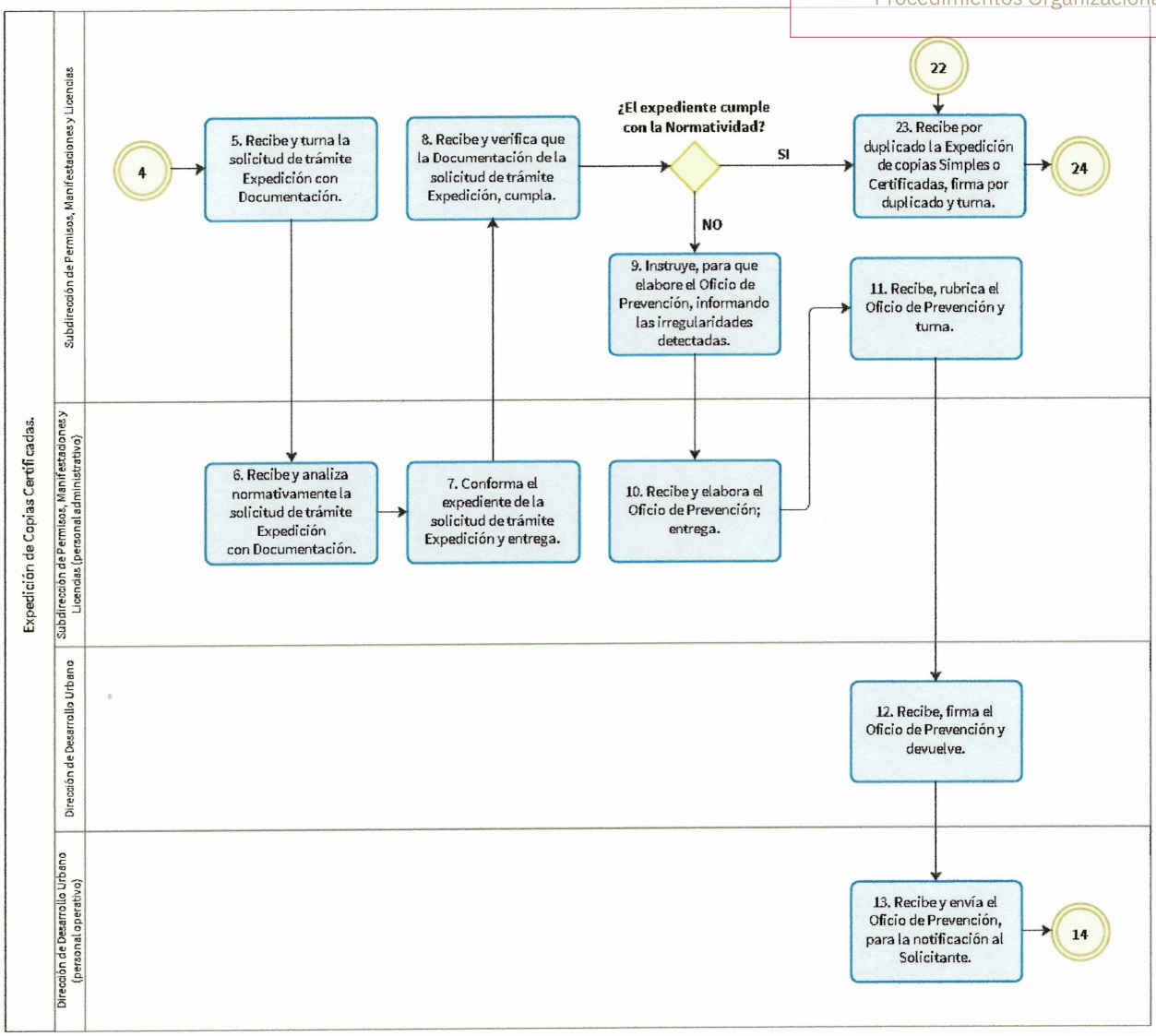
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
   - Formato debidamente llenado (original y copia).
   - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

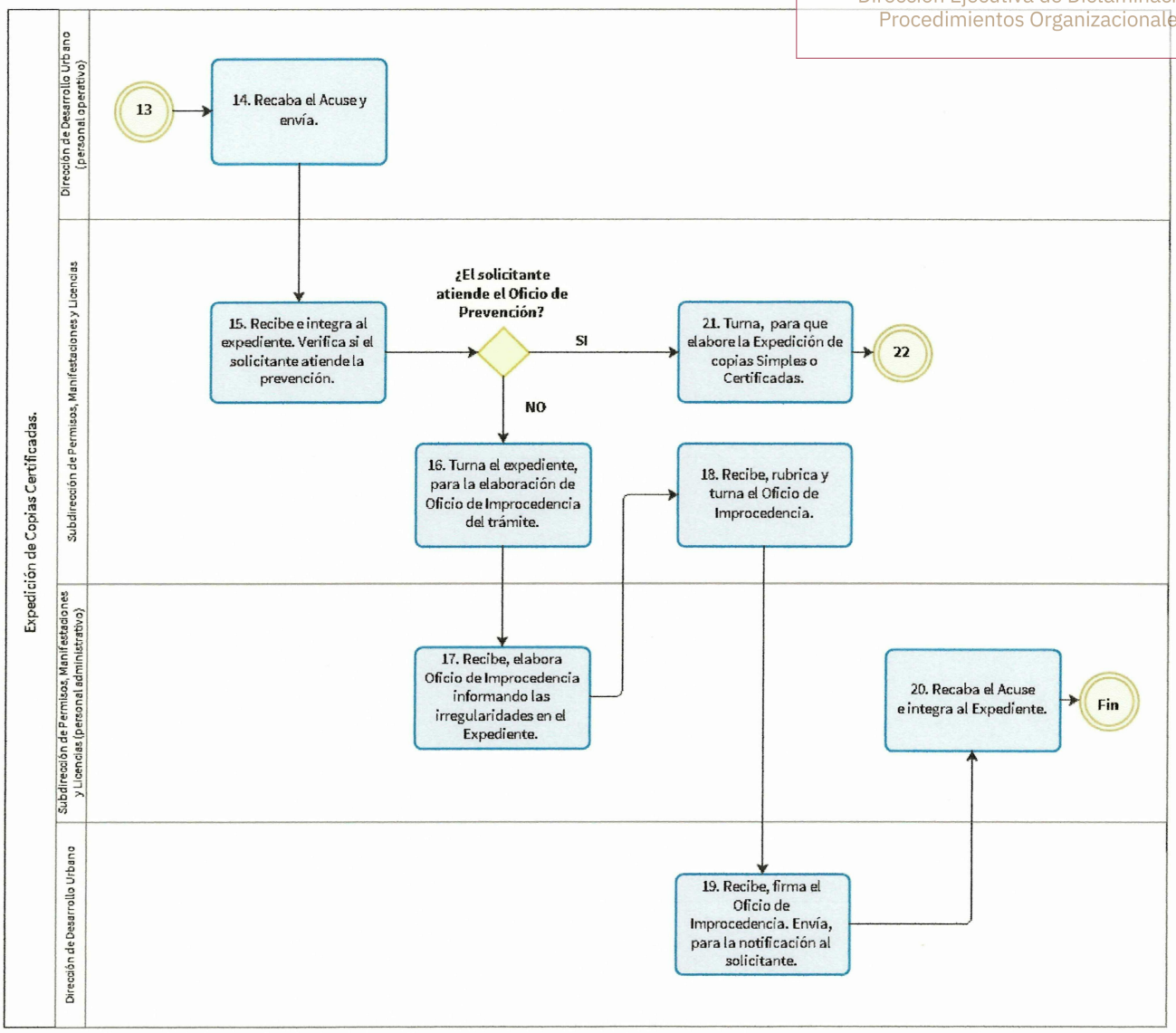
Diagrama de Flujo:



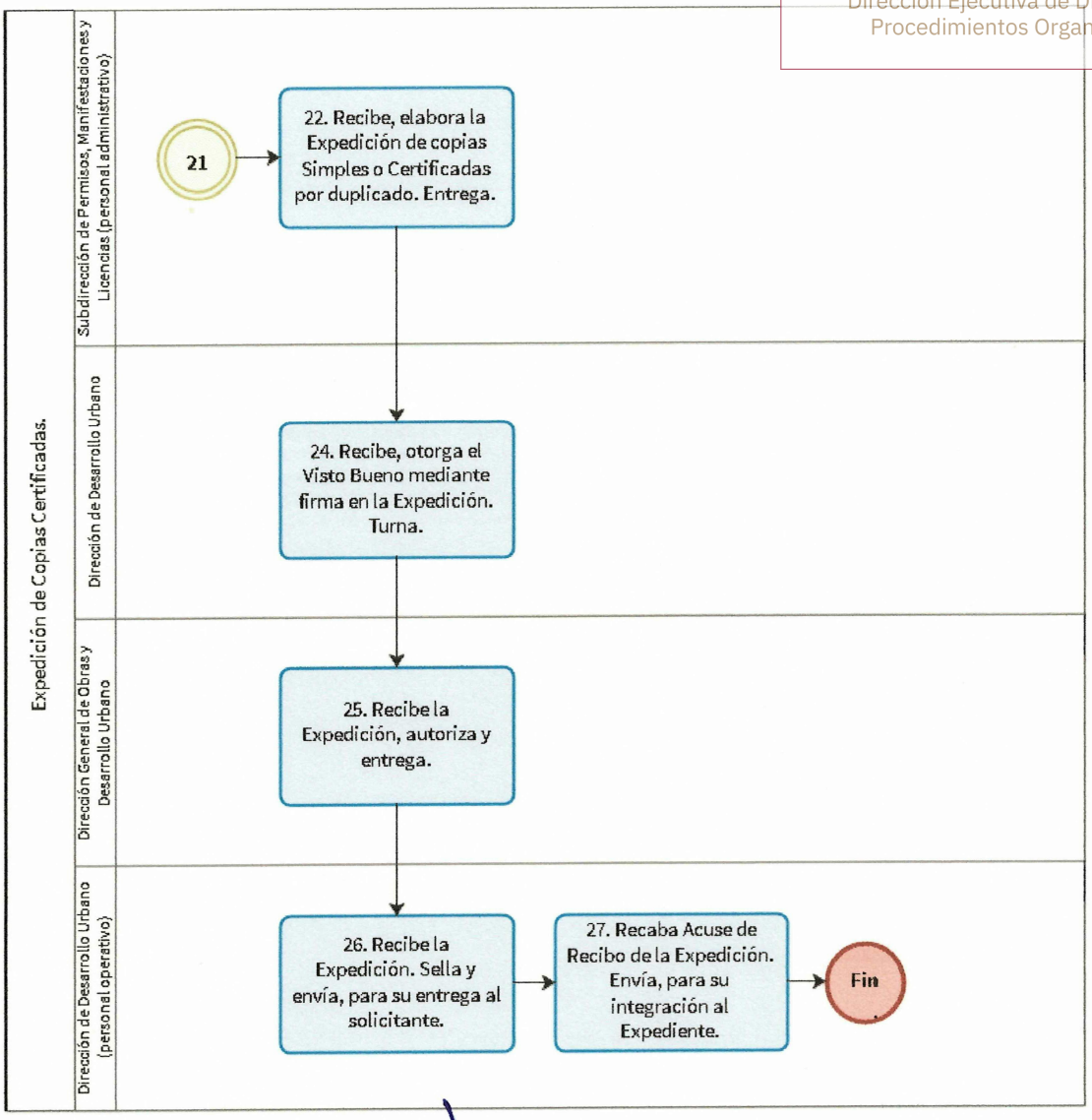
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7. 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 de Trámites	Envía la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial 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 la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial 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 la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial y Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente la solicitud de trámite Licencia de Construcción Especial, Documentación y antecedentes del predio.	4 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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, que 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 administrativo), para que elabore el Oficio de prevención dirigido al Solicitante.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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 administrativo).	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe, entrega oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 administrativo), para la elaboración del oficio de Improcedencia.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica Oficio de Improcedencia, turna Dirección de Desarrollo Urbano.	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 administrativo).	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Solicitante. Recaba el acuse e integra al Expediente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 y 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 de Trámites, para su entrega al solicitante.	1 hora
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.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 3 horas y 40 minutos.			

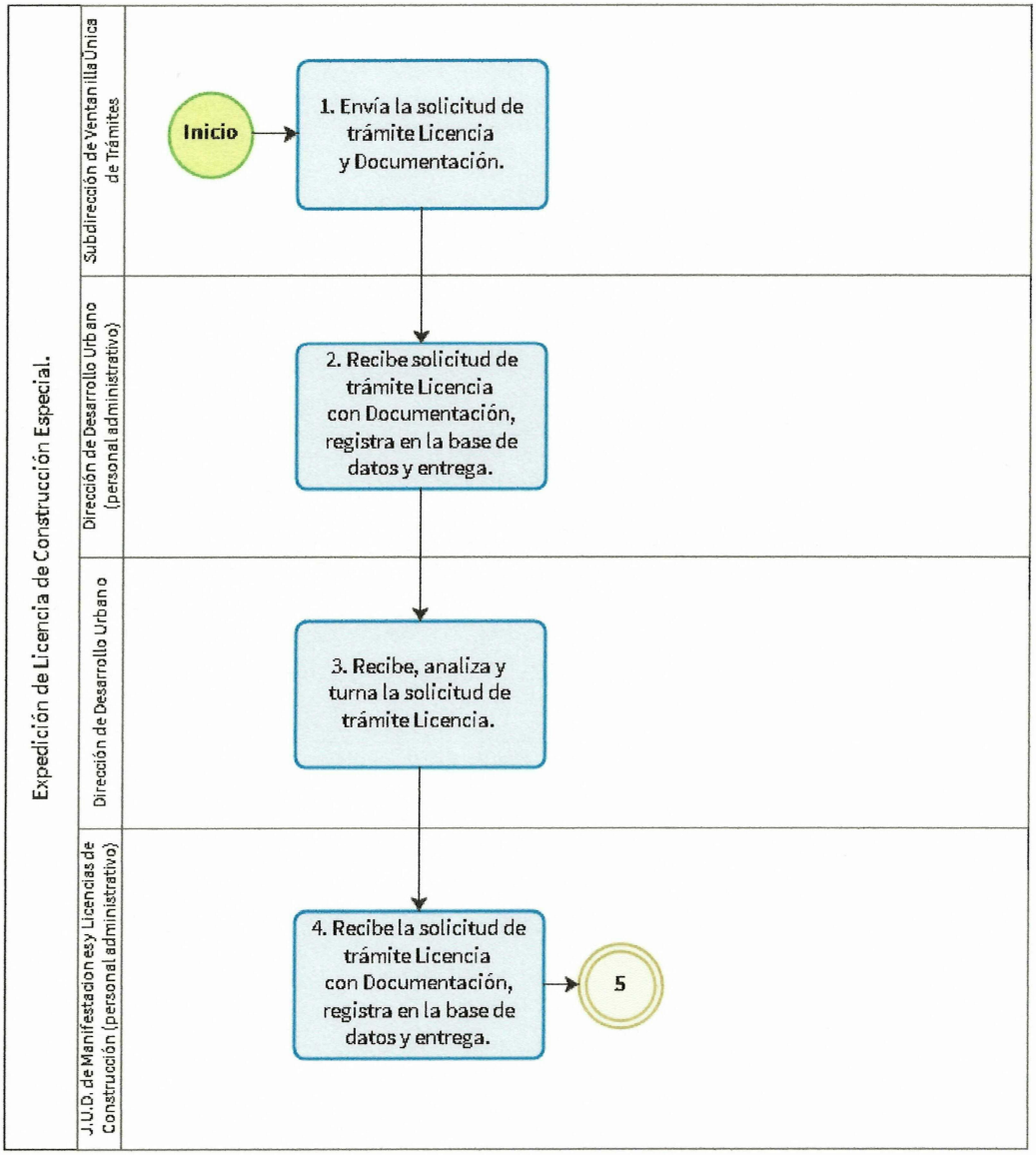
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles exceptuando las establecidas en el artículo 59 del Reglamento de Construcciones.			

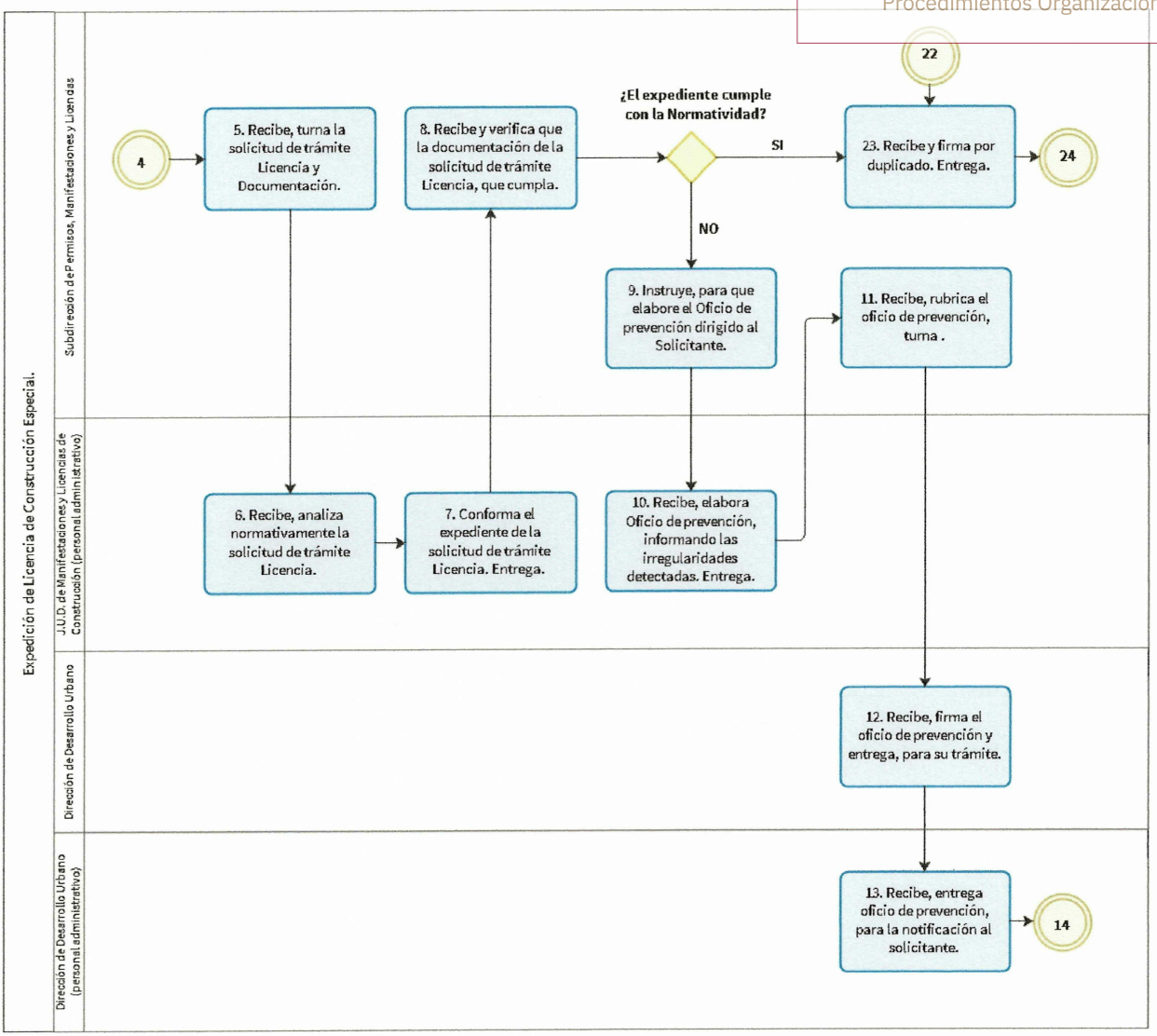
Aspectos a considerar:

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. Tapiales 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 electro-mecánico, 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.

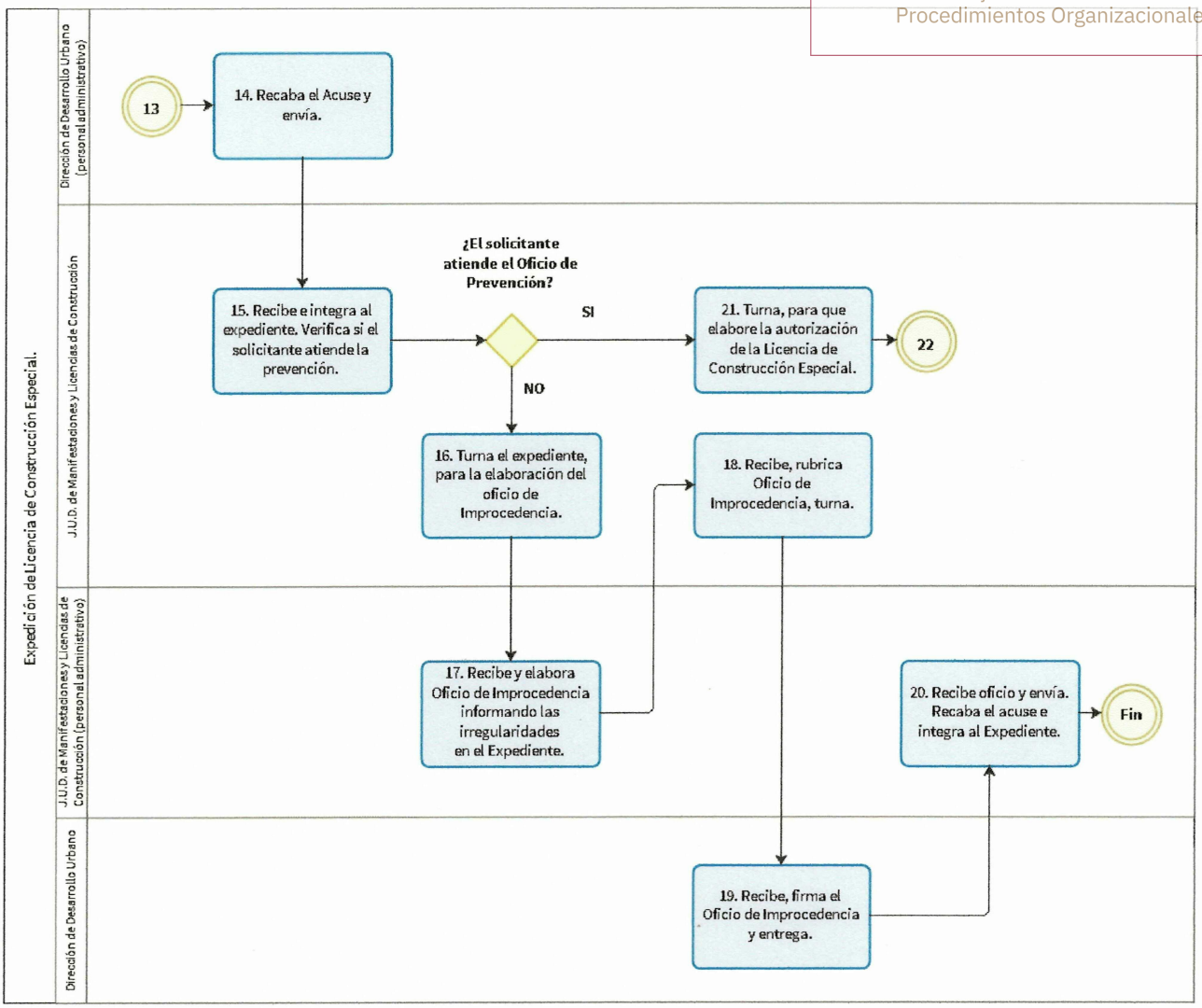
Diagrama de Flujo:



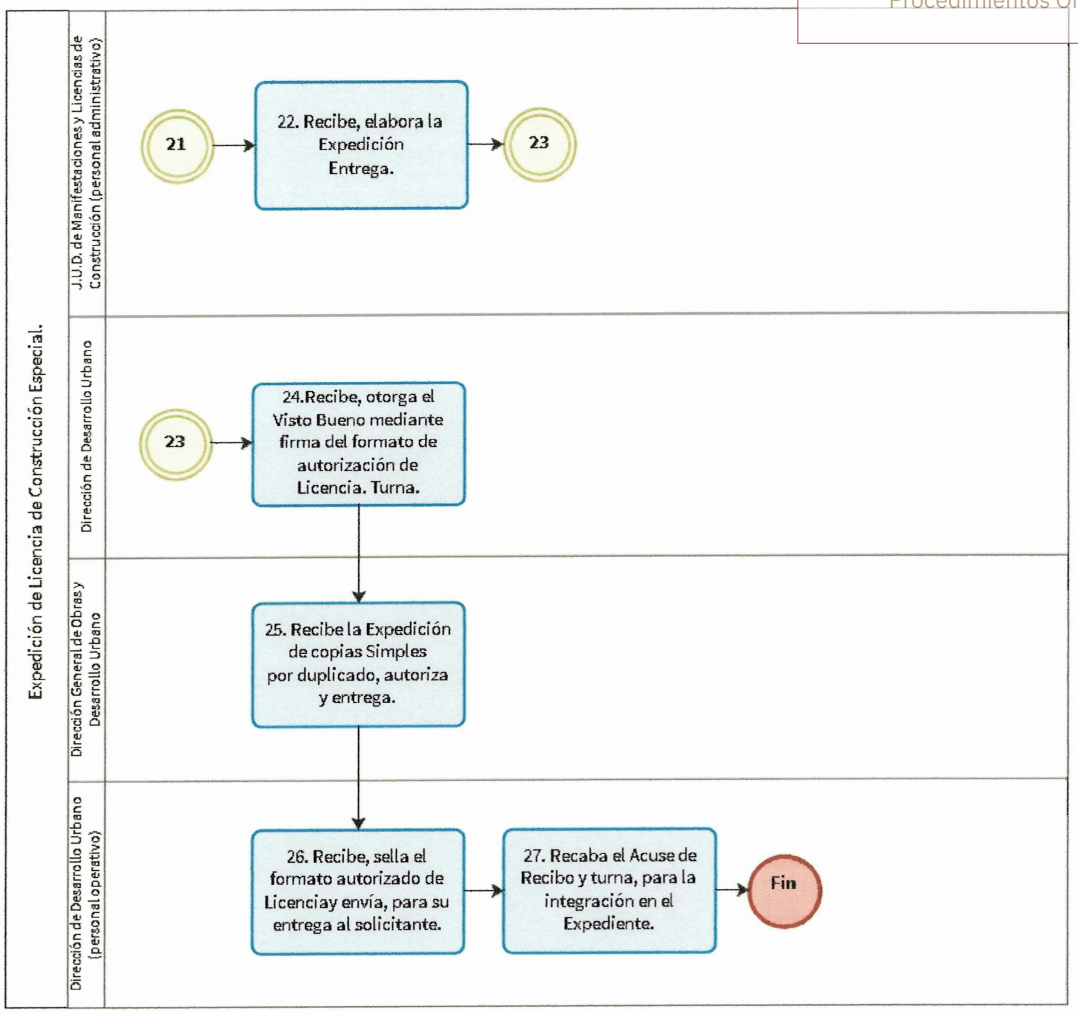
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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

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 de Trámites	Envía el Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	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 administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 administrativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación con Documentación y antecedentes del predio.	4 horas
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 administrativo), para que elabore el Oficio de prevención dirigido al Solicitante.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, rubrica el oficio de prevención y 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 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 administrativo).	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y envía el oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la notificación al solicitante.	30 minutos
15		Recaba el Acuse la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites 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	
17		Turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para la elaboración de oficio de Improcedencia.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	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.	10 minutos
20	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, rubrica el oficio de improcedencia y 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 administrativo).	30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe el oficio de improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que realice su trámite a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites; notifique al solicitante.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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 administrativo).	10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y entrega a la Expediente del Registro de constancia de seguridad estructural y su renovación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	10 minutos
		SI	
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 administrativo).	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	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 hábiles, 2 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

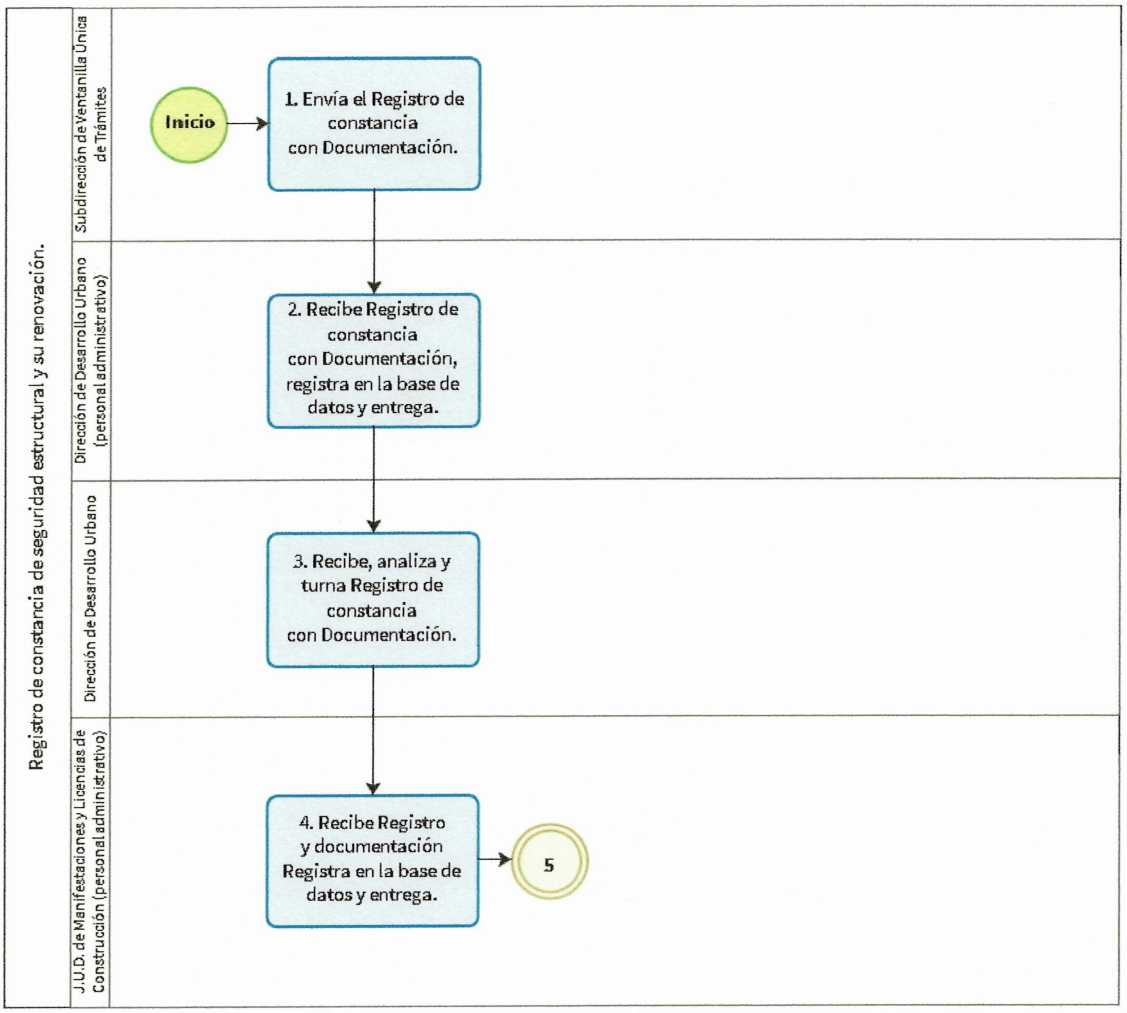
Aspectos a considerar:

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 de Trámites 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.

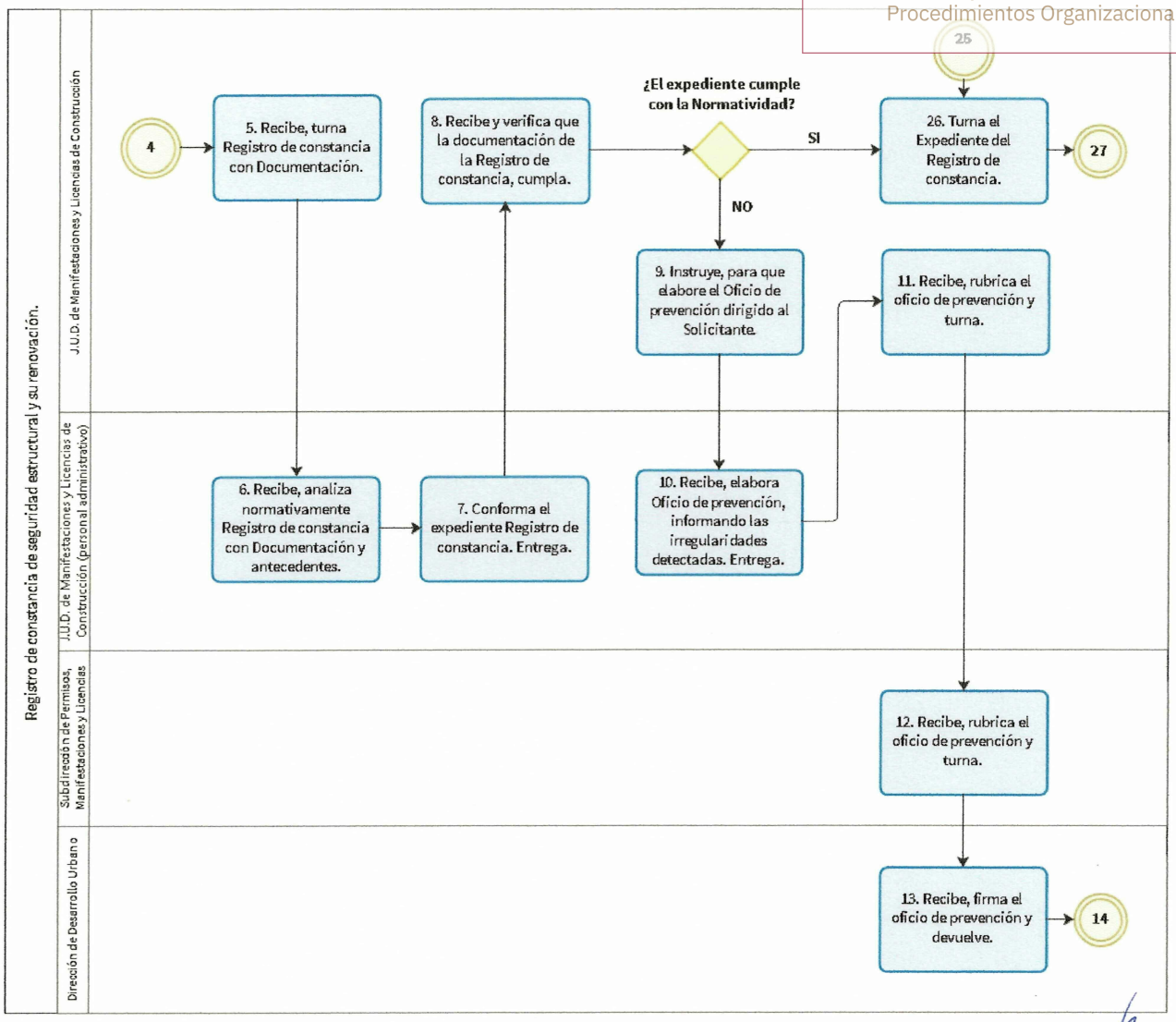
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

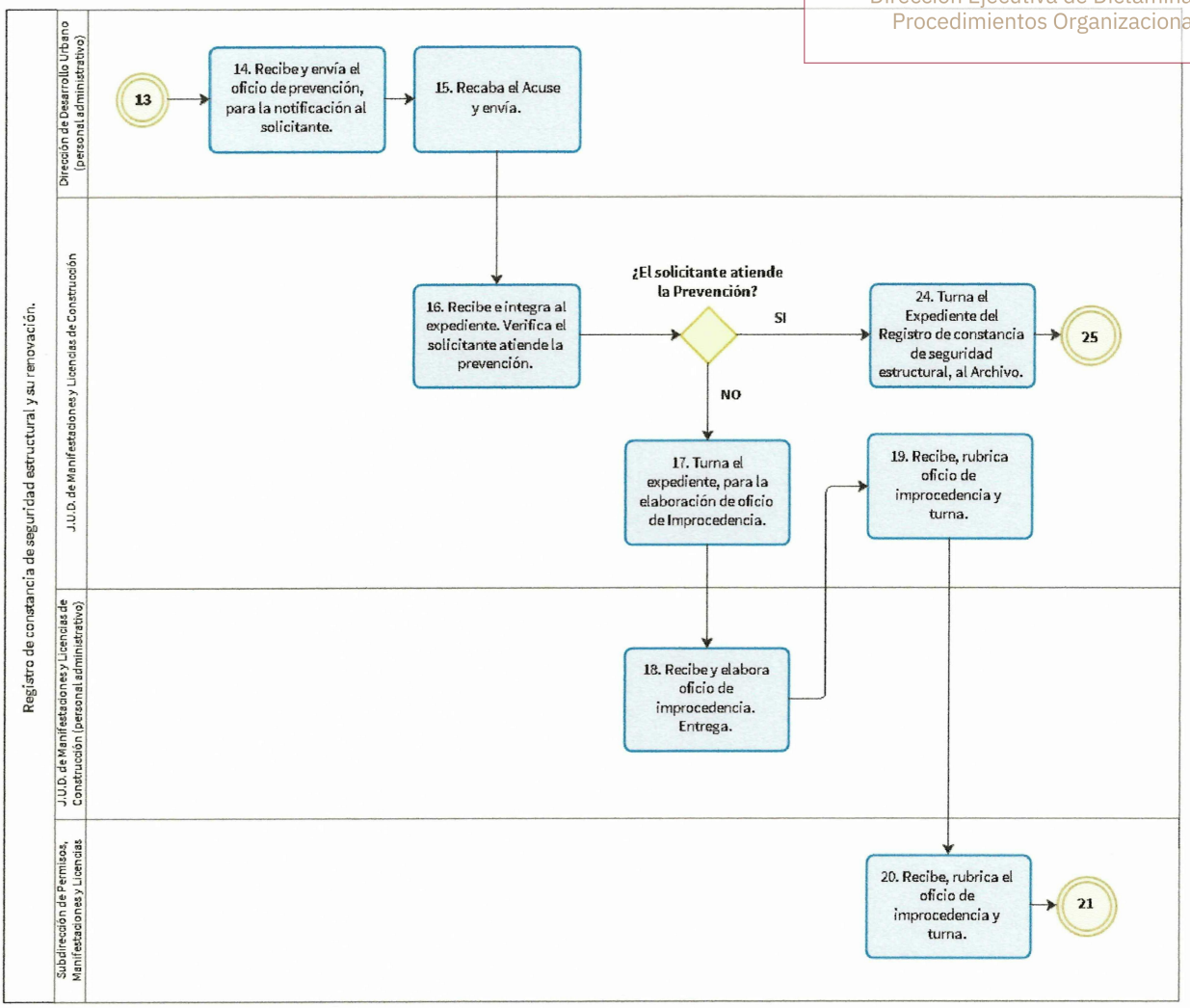
Diagrama de Flujo:

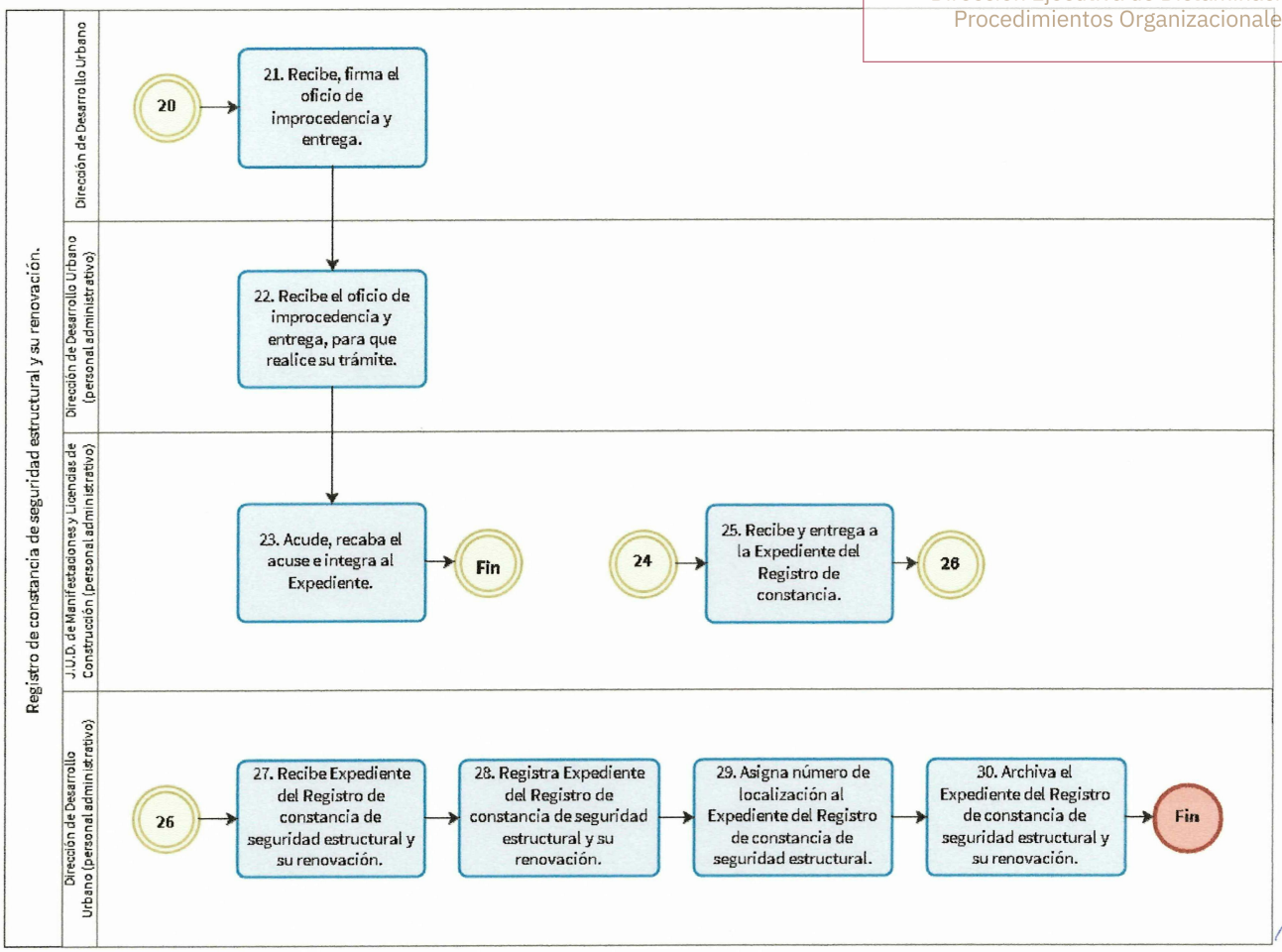


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

9. 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. Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, en un predio con frente mínimo de 6 m, dos niveles, altura máxima de 5.5 m y claros libres no mayores de 4m, la cual deben contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad, seguridad e higiene que señala este Reglamento, el porcentaje del área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A 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 el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con 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 con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A con 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	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), 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 administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 administrativo).	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para notificar al solicitante.	30 minutos
15		Recaba el Acuse de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe Acuse por parte de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites 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 administrativo).	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora oficio de improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Trámites, para notificar al solicitante.	1 hora
23		Recaba el Acuse por parte de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites 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; solicita 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 administrativo).	1 hora
28	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recaba el Acuse de la Dirección Jurídica; integra al Expediente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	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 administrativo), para que elabore la nota informativa indicando que el expediente de Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, cumple con la normatividad.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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 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 administrativo).	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe la Nota Informativa, integra al Expediente asignando número de localización y archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 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).			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. De conformidad al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal:

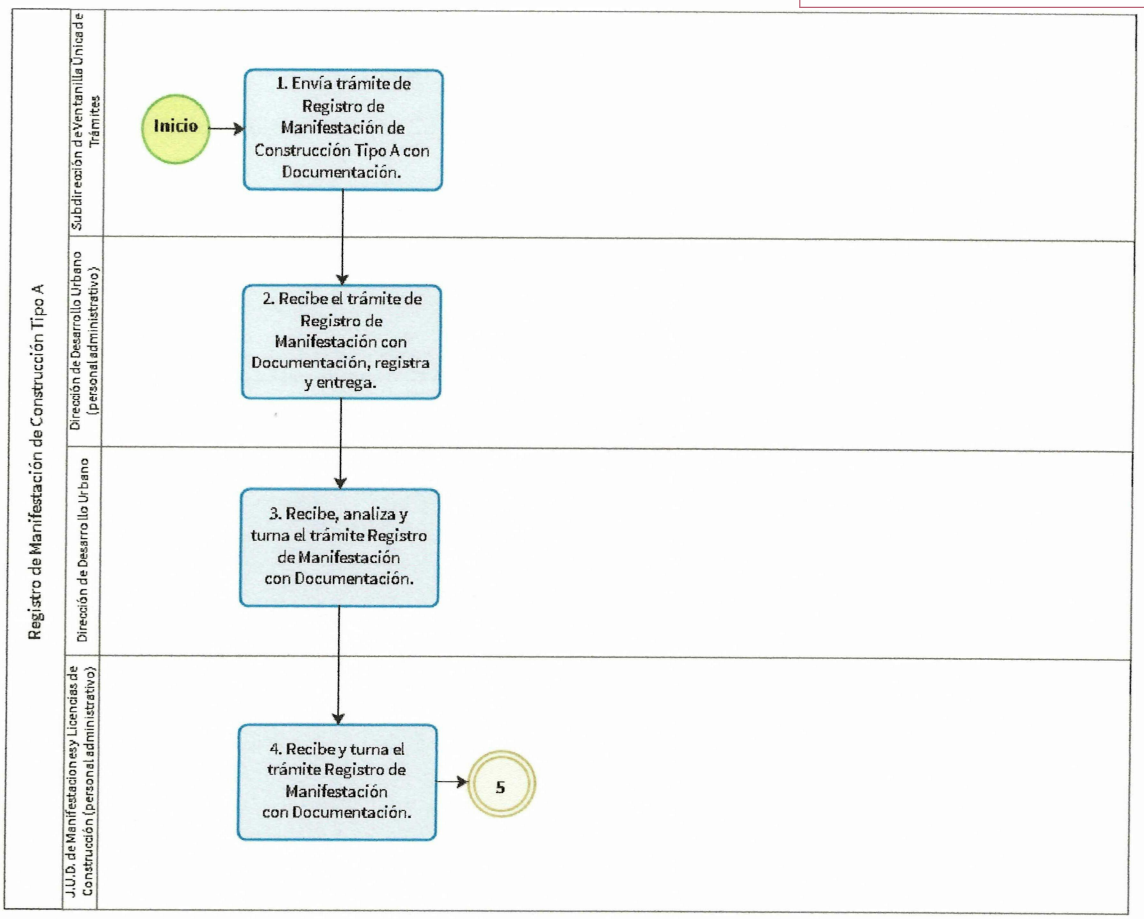
ARTÍCULO 52. La manifestación de construcción tipo A se presentará en la Delegación donde se localice la obra en el formato que establezca la Administración suscrita por el propietario o poseedor y debe contar con lo siguiente:

I. Nombre y domicilio del propietario o poseedor, así como la ubicación del predio donde se pretenda construir;
II. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
III. Comprobantes de pago de los derechos respectivos;
IV. 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;
V. 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;
VI. 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;
VII. 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;

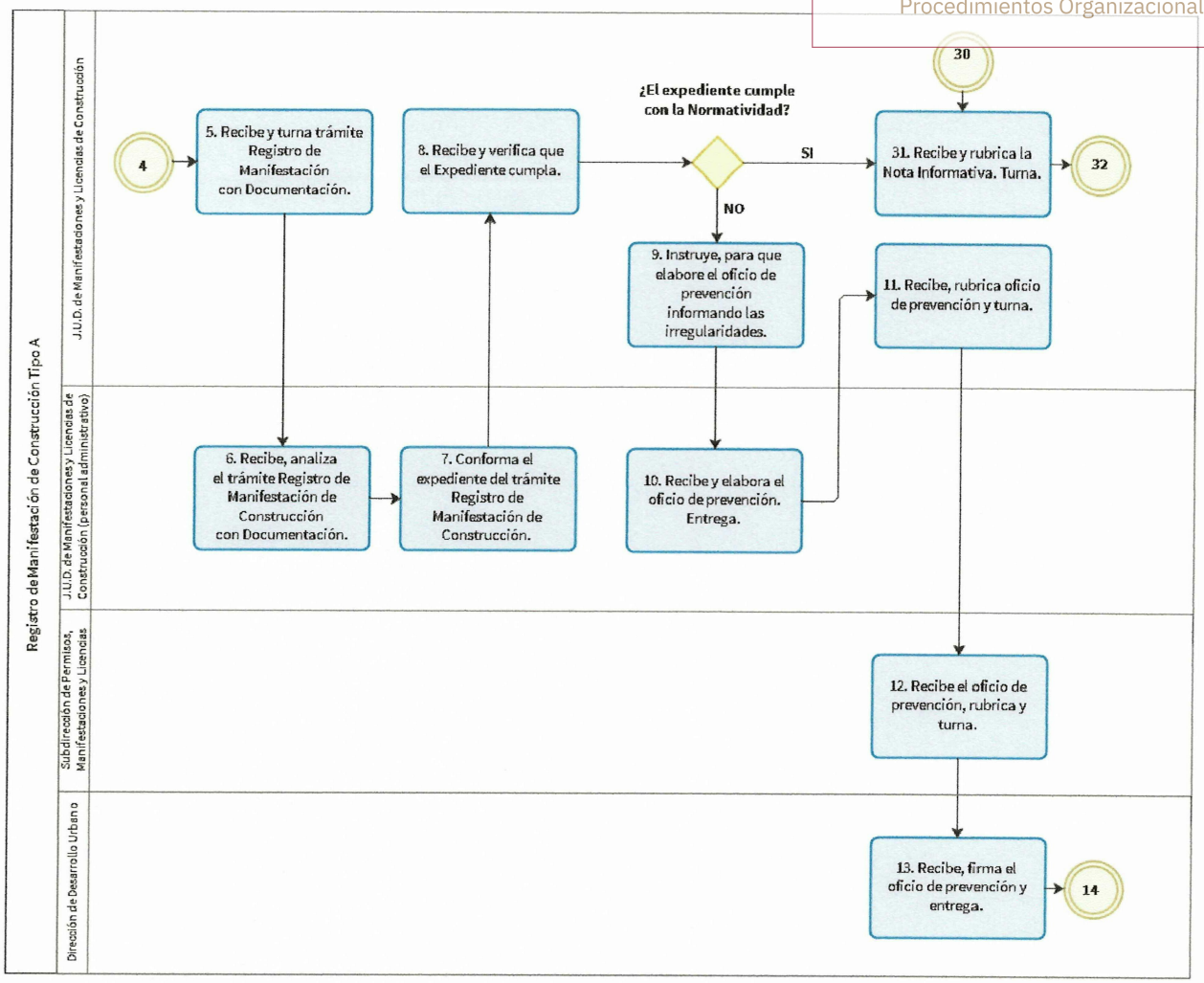
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente del Registro 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 de Trámites, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

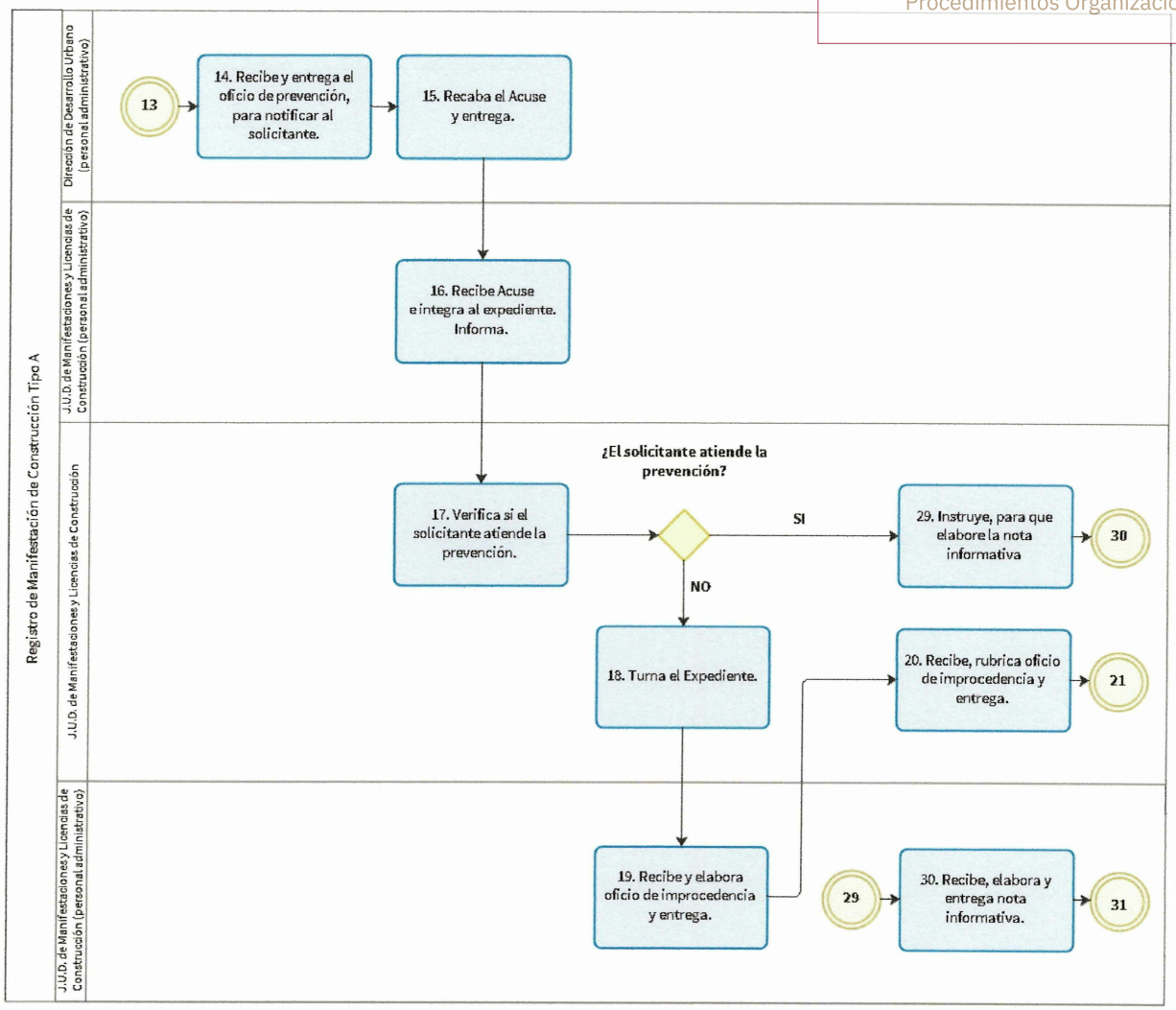
Diagrama de Flujo:



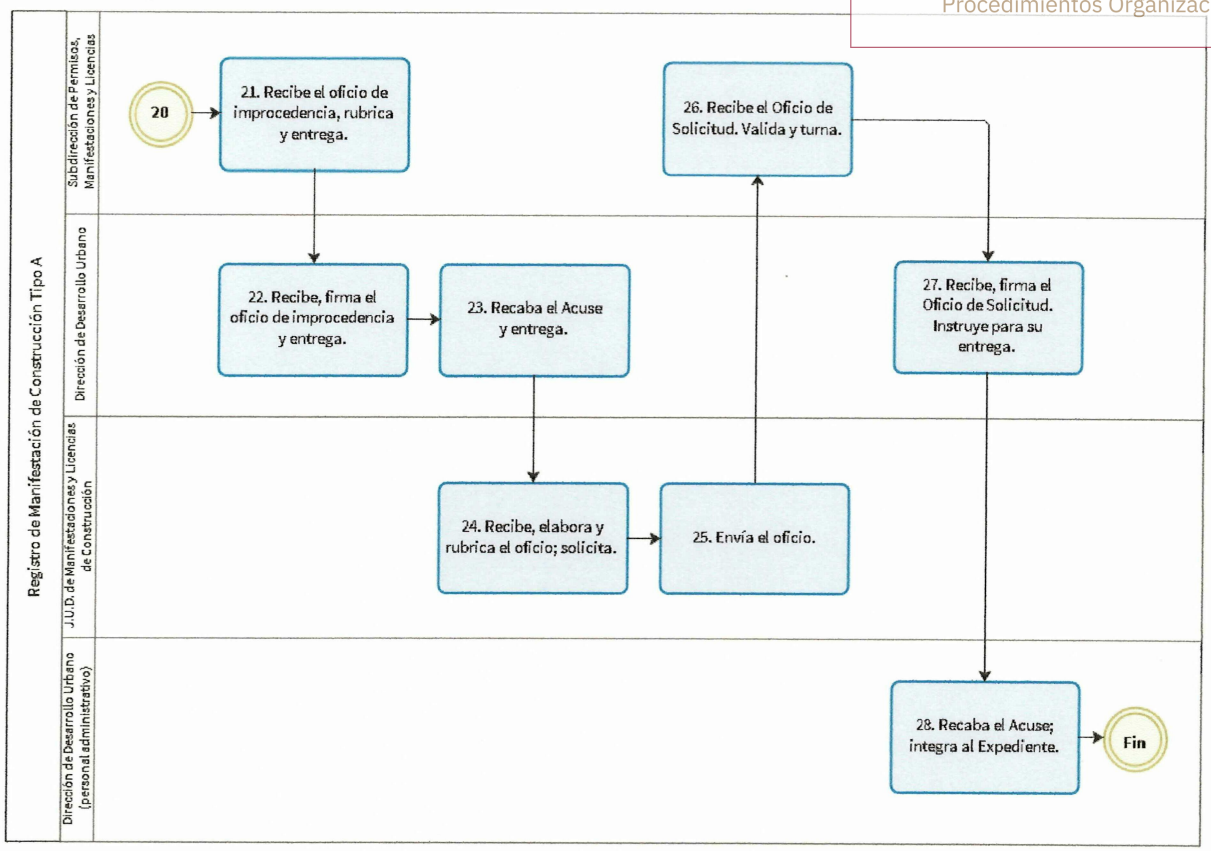
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

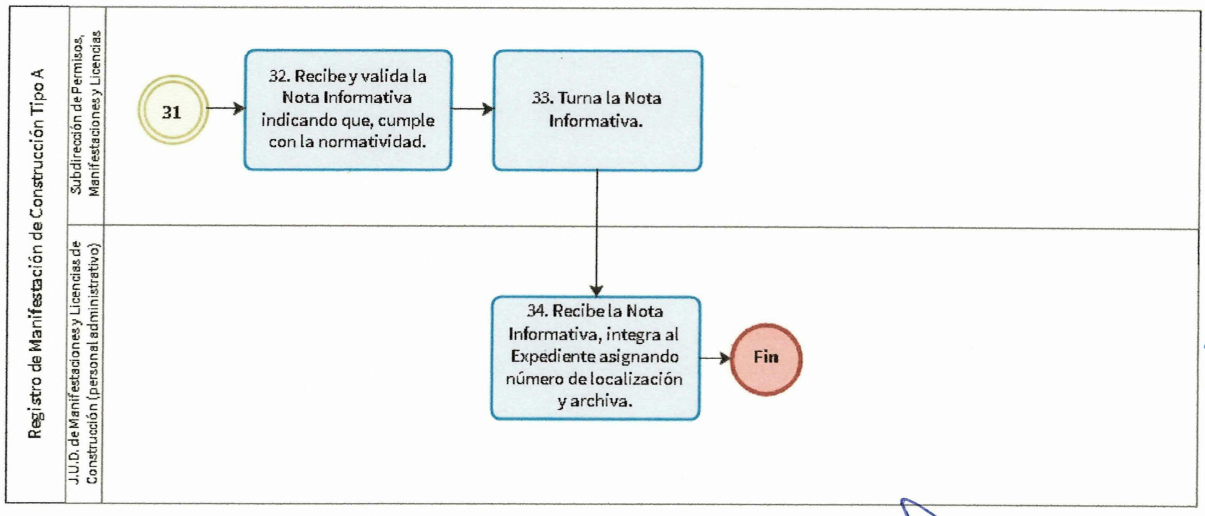


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

10. 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. Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B; Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando no se rebasen: el área total de 120 m 2 deconstrucción, incluyendo la ampliación, dos niveles, 5.5 m de altura y claros libres de 4 m.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C 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 el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C con Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y turna el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C con 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 con Documentación (personal administrativo).	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), 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 administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 administrativo).	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y entrega oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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 administrativo).	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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	
18		Turna el Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe y elabora oficio de improcedencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Trámites, 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 B o C.	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 B o C. 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 B o C y envía a la Dirección Jurídica.	1 hora
28	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recaba el Acuse e integra al Expediente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	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 administrativo), 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 administrativo)	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 y 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 administrativo).	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe la Nota Informativa, integra al Expediente asignando número de localización y archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 7 horas y 50 minutos.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLÁHUAC
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
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):

   VIII. 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 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;

   IX. 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;

   X. Dictamen favorable del estudio de impacto urbano o impacto urbano-ambiental;

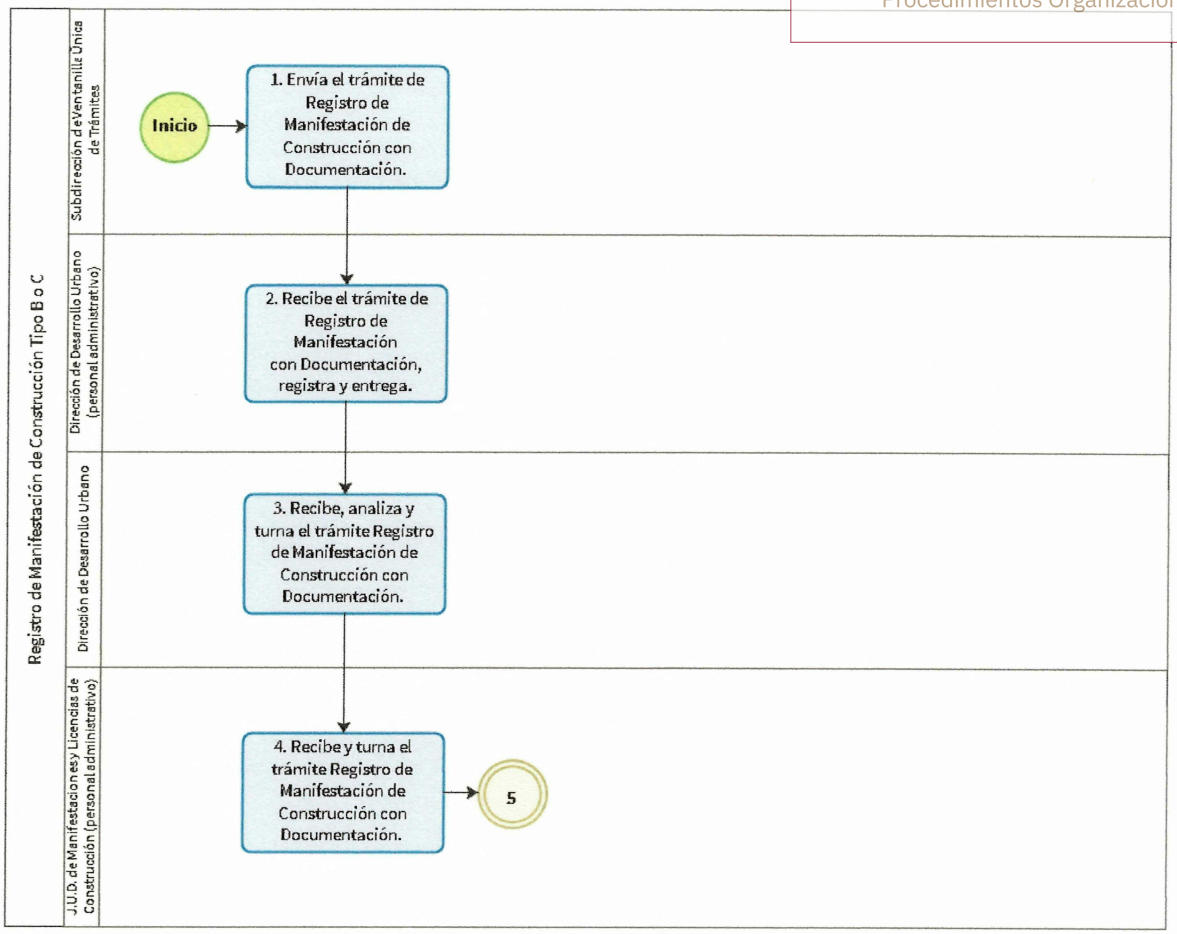
   XI. Acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente;
2. La Caducidad de los trámites se establece conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
3. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en el Expediente del Registro de la Manifestación de Construcción Tipo B o C.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

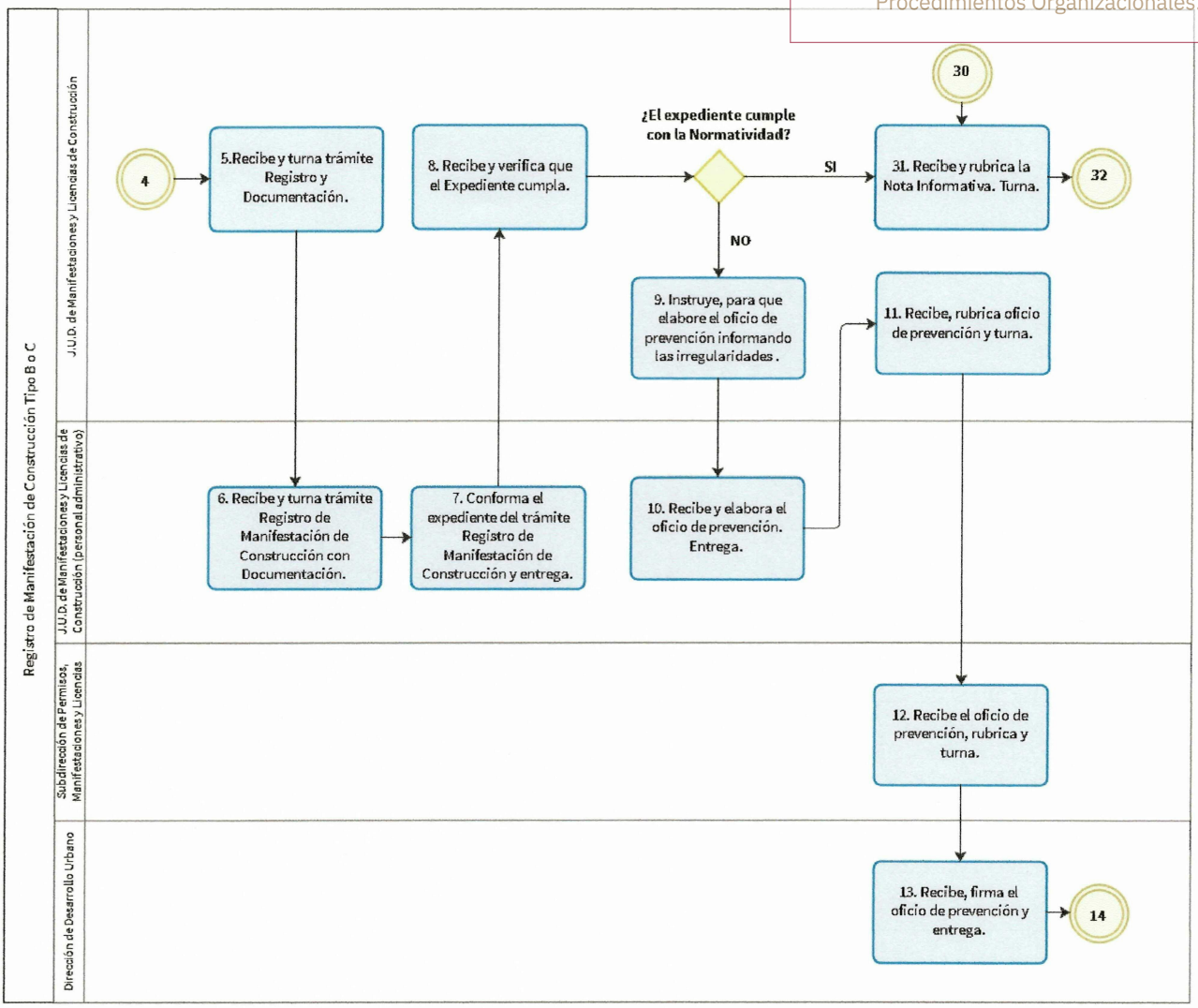
4. El trámite de Registro de Manifestación de Construcción se lleva cabo de acuerdo con el **Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal de la Ciudad de México.**
5. Conforme al **Reglamento de Construcciones del Distrito Federal** (ahora Ciudad de México), para construir, ampliar, reparar o modificar 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 de Trámites, 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 m^2;
   b) Dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m^2 y hasta 1,000 m^2, y
   c) Tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m^2.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

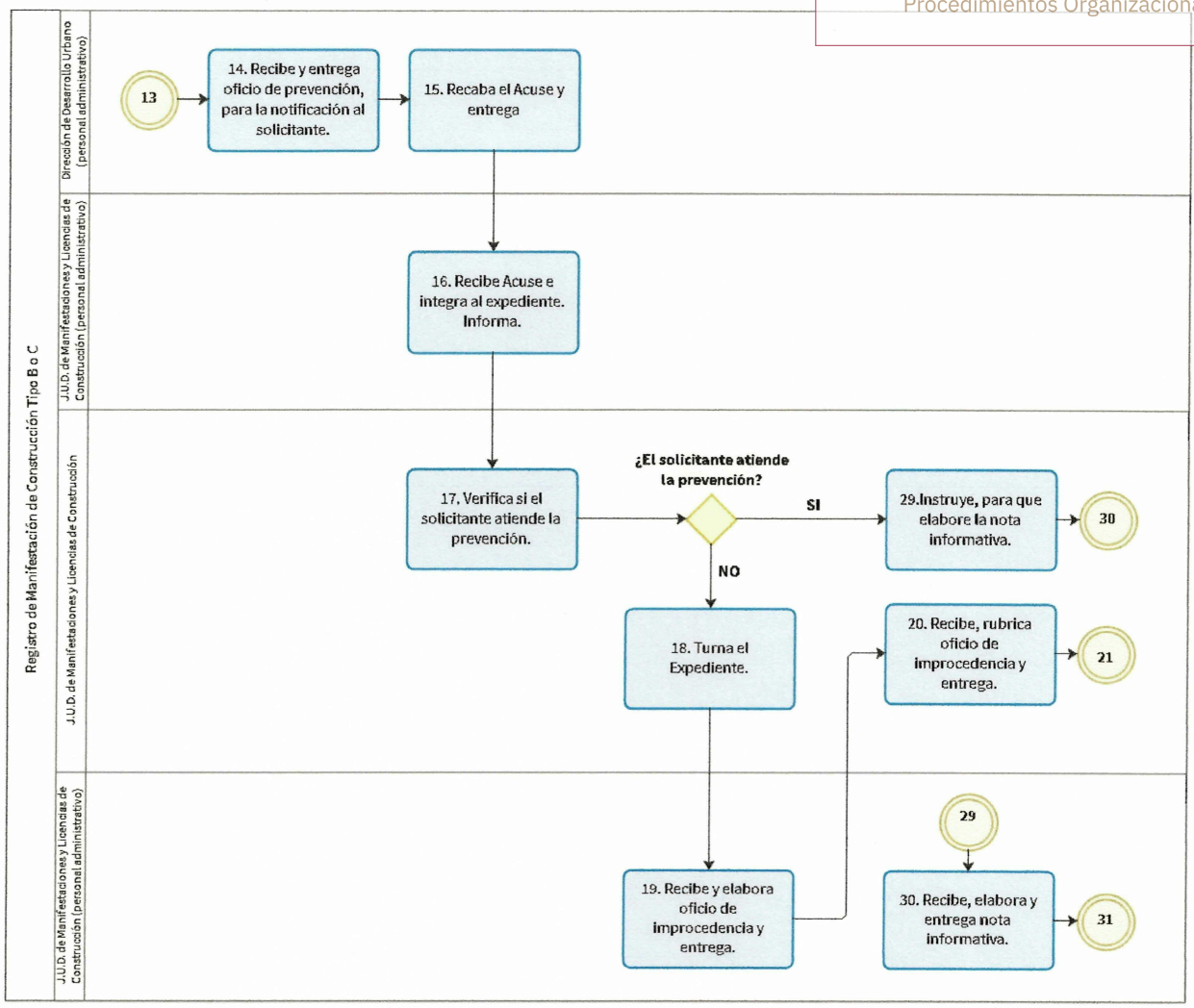
Diagrama de Flujo:



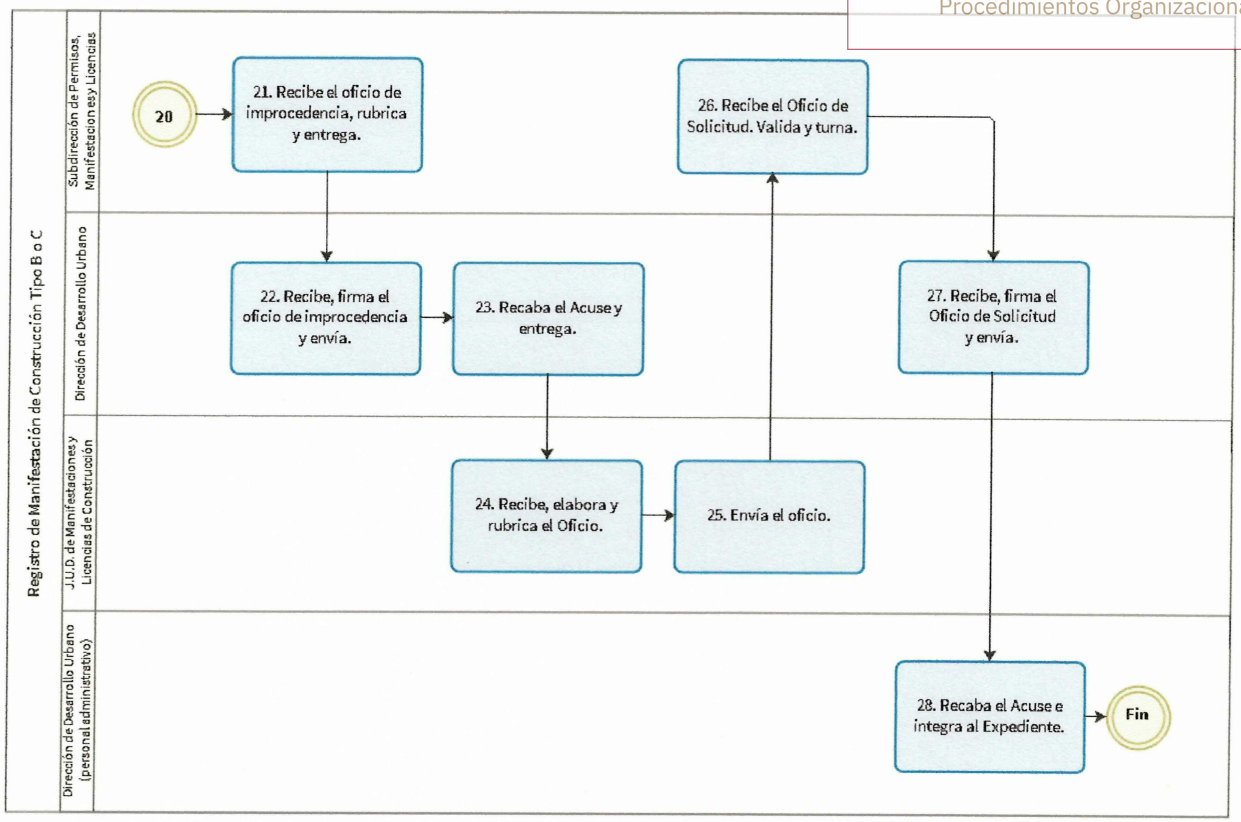
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

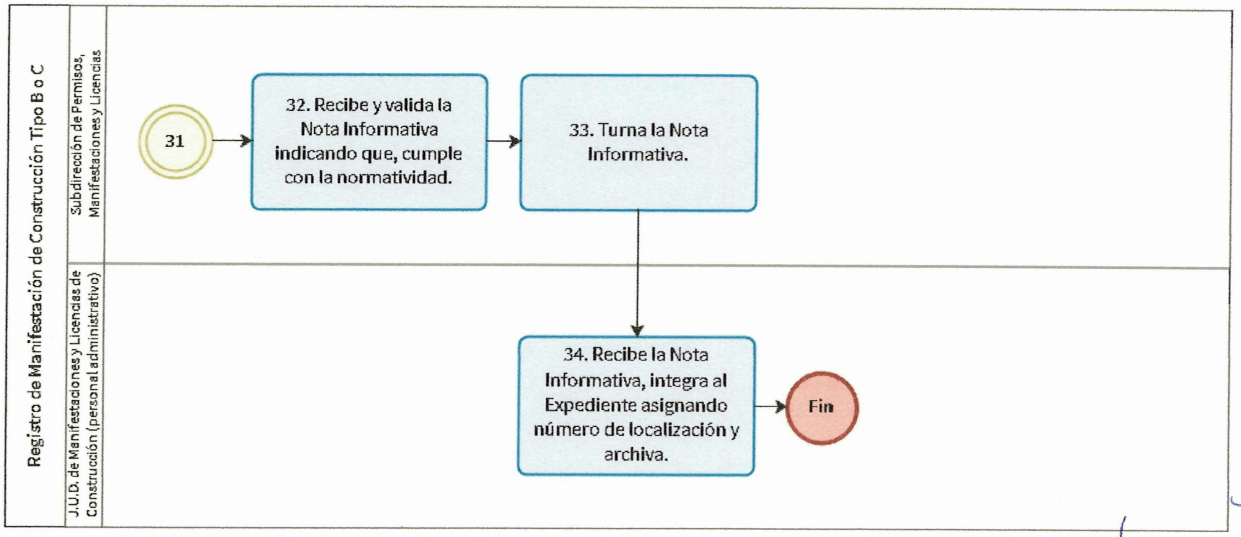


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Atender los requerimientos de la ciudadanía Cuando la obra se haya ejecutado sin registro de manifestación de construcción o licencia de construcción especial, y se demuestre que cumple con este Reglamento y los demás ordenamientos legales respectivos, así como con las disposiciones de los Programas, la Administración concederá el registro de obra ejecutada al Propietario o Poseedor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Envía el trámite de Registro de Obra Ejecutada con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Registro de Obra Ejecutada con 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 con Documentación. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe el trámite Registro de Obra Ejecutada con Documentación, registra en la base de datos y 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 con Documentación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo).	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	Recibe, analiza normativamente el trámite Registro de Obra Ejecutada, con Documentación y antecedentes del predio.	4 horas

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
9		Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo), para que elabore el oficio de prevención dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas.	10 minutos
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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, rubrica oficio de prevención y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
12	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe, 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 administrativo).	30 minutos
14	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y entrega el oficio de prevención a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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 administrativo).	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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 administrativo), para la elaboración de oficio de improcedencia.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (personal administrativo)	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, 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 administrativo).	30 minutos
23	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y envía el oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 administrativo), 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 administrativo)	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
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 administrativo).	10 minutos
31	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe, sella la autorización de Registro de Obra Ejecutada por duplicado. Entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, 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.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

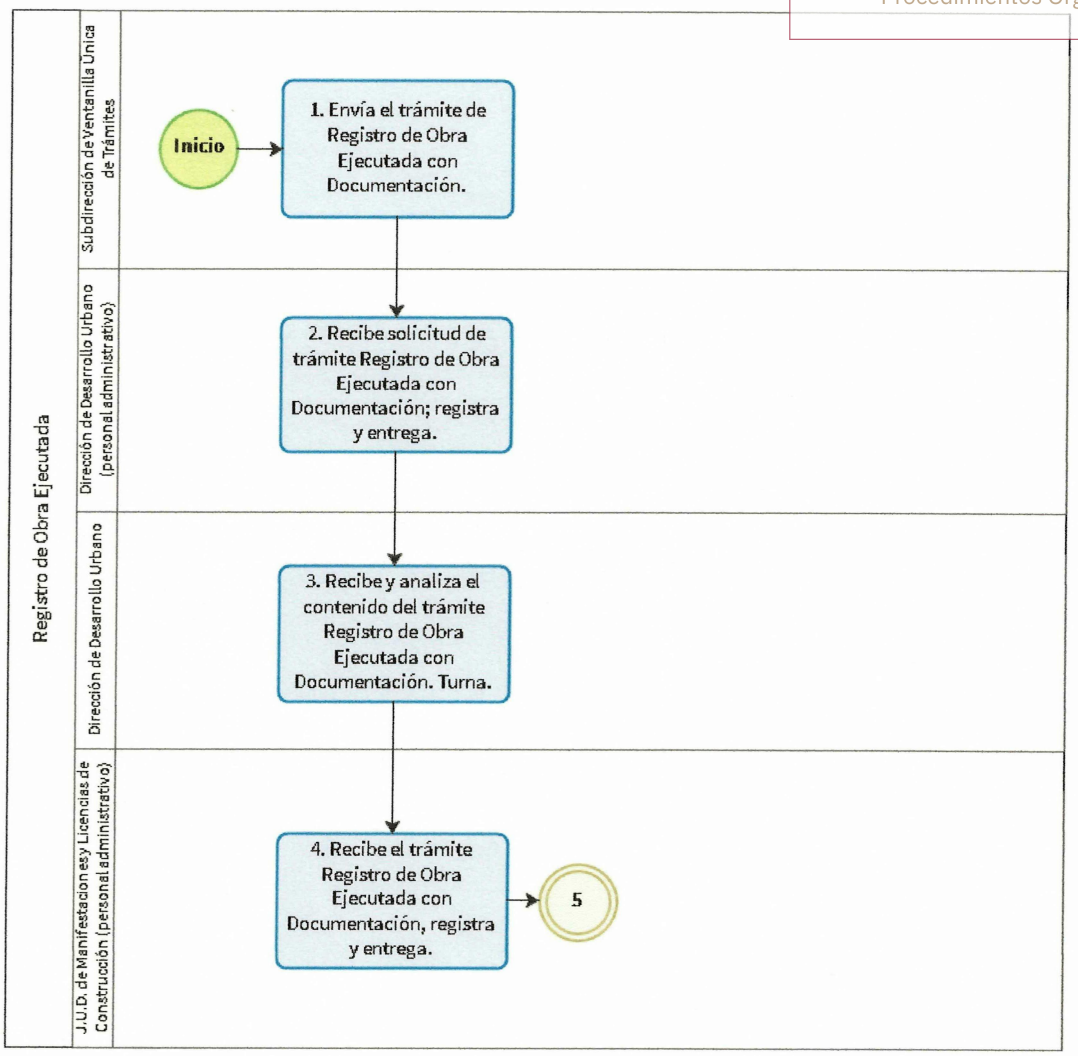
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 20 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: (art. 72 del Reglamento de Construcciones).	

Aspectos a considerar:

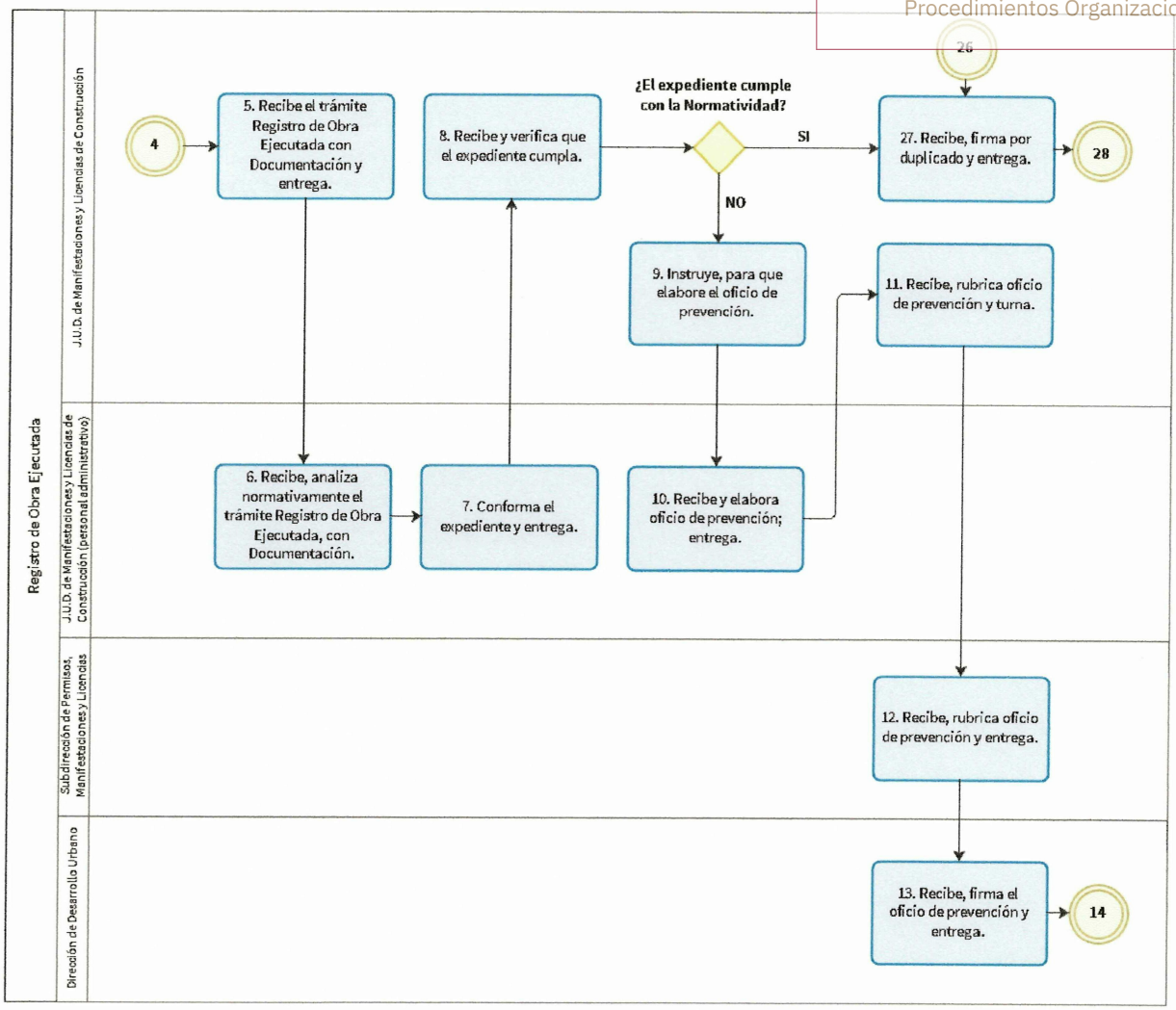
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos (art. 72 del Reglamento de Construcciones):
   - Solicitud de registro de obra ejecutada, con la responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso;
   - Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
   - Acreditar que se cuenta con la legal instalación de toma de agua y de la conexión del albañal;
   - 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 Público, 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 de Trámites, 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

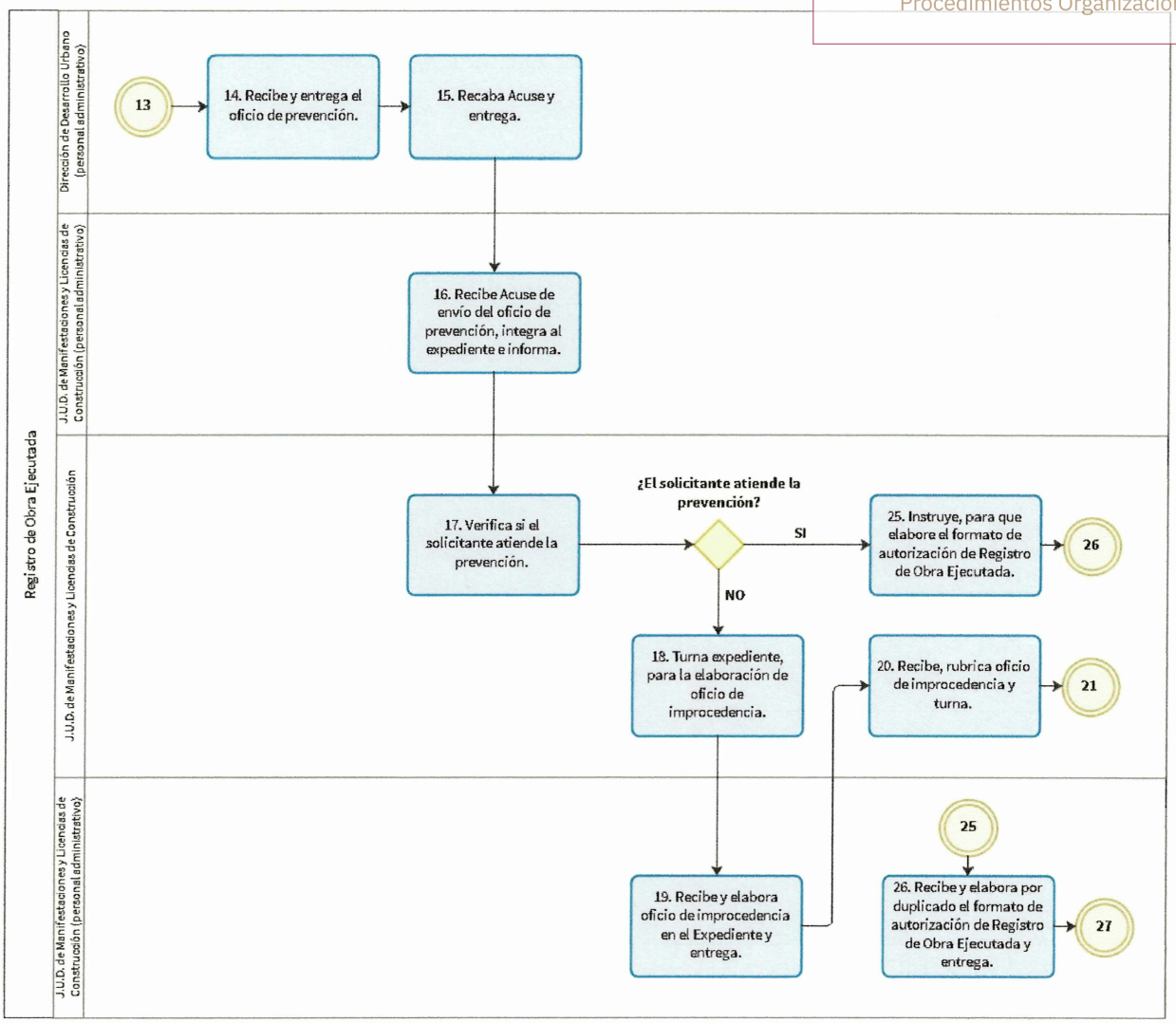
Diagrama de Flujo



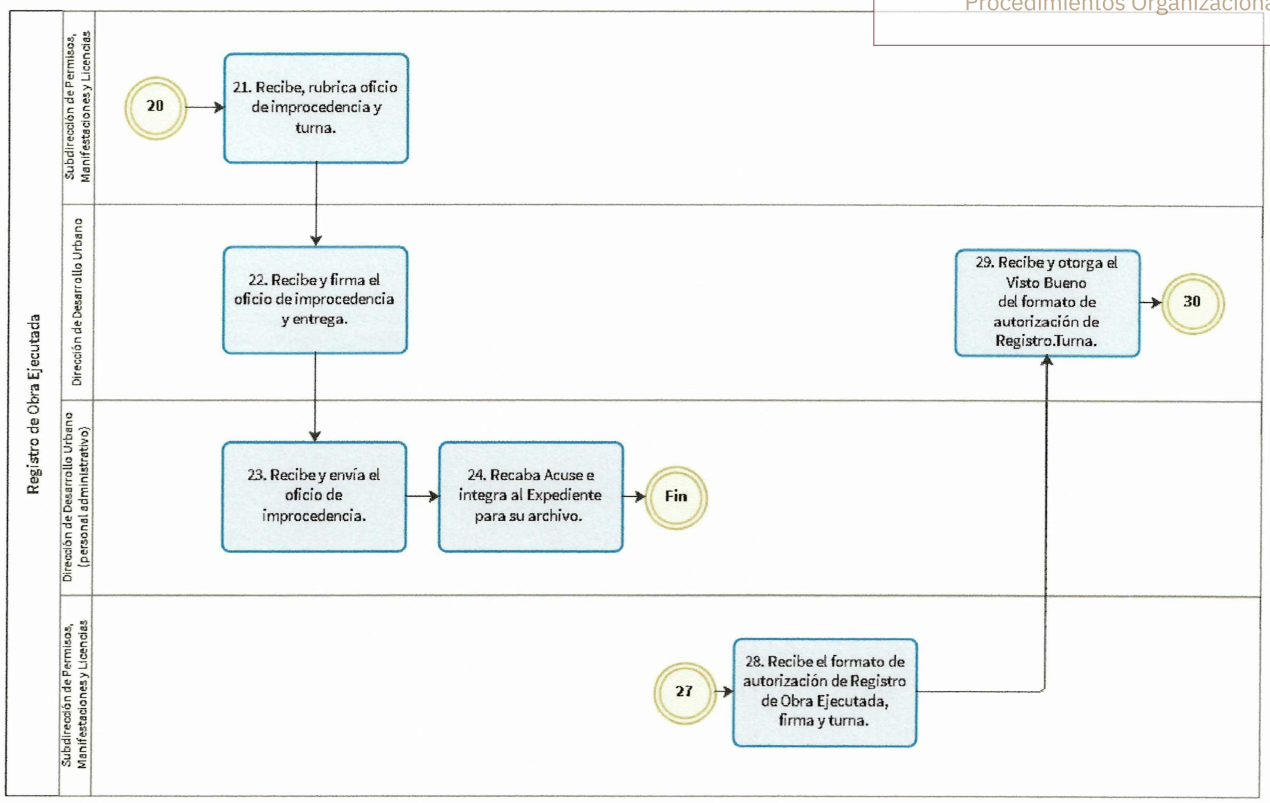
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

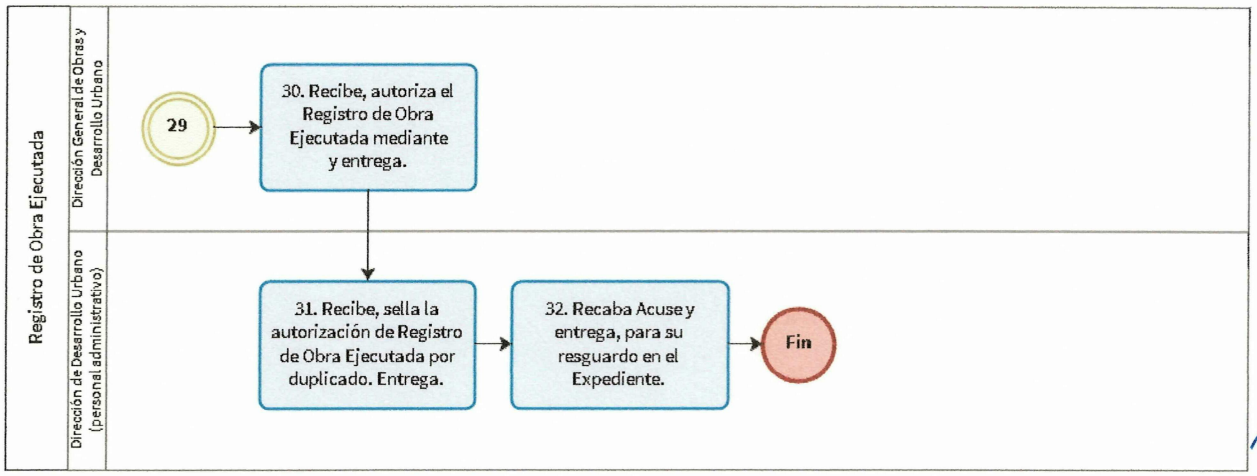


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Enrique Martínez Ballesteros Arias
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. 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 de Trámites	Envía la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal con Documentación a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal con 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 con Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
4	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal con 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 con Documentación a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
6	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe y analiza normativamente la solicitud de trámite Constancia de Publicitación Vecinal, con Documentación y antecedentes.	4 horas
7		Conforma el expediente y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
9		Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), para que elabore el oficio de improcedencia dirigido al Solicitante informando las irregularidades detectadas.	2 horas
10	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	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 administrativo).	30 minutos
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe y envía el oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para entrega de la notificación al solicitante.	1 hora
14		Recaba el Acuse y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe Acuse de envío del oficio de improcedencia. Integra al expediente e informa a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
16	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Instruye a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo), 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 administrativo)	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	
18		Elabora oficio de improcedencia y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 11).	
		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

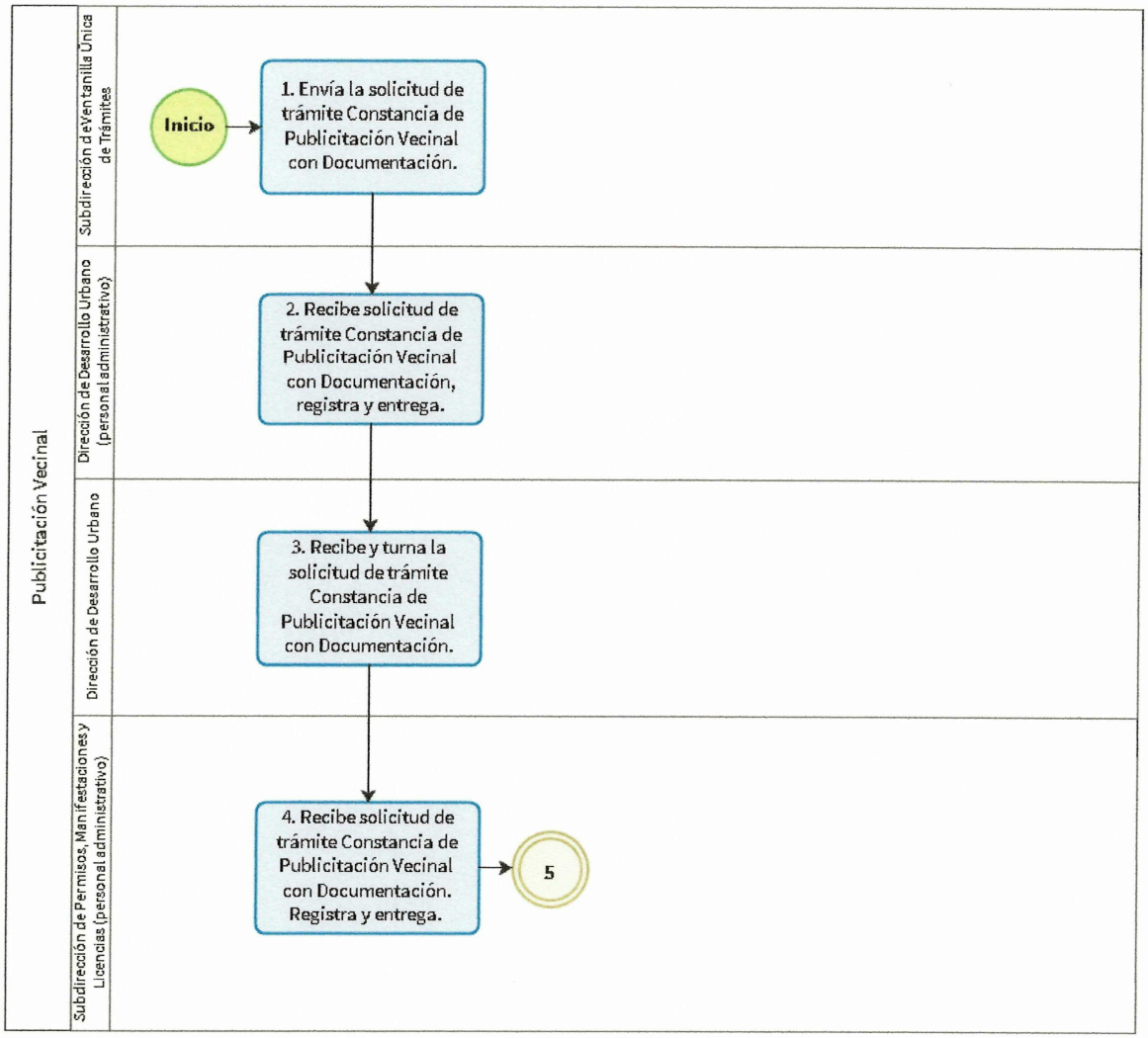
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, firma por duplicado la Constancia de Publicitación Vecinal y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	30 minutos
22	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe por duplicado la Constancia de Publicitación Vecinal y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Solicitante.	1 hora
23		Recaba el Acuse y entrega a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo).	30 minutos
24	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (personal administrativo)	Recibe el Acuse firmado y archiva en el Expediente.	10 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 6 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

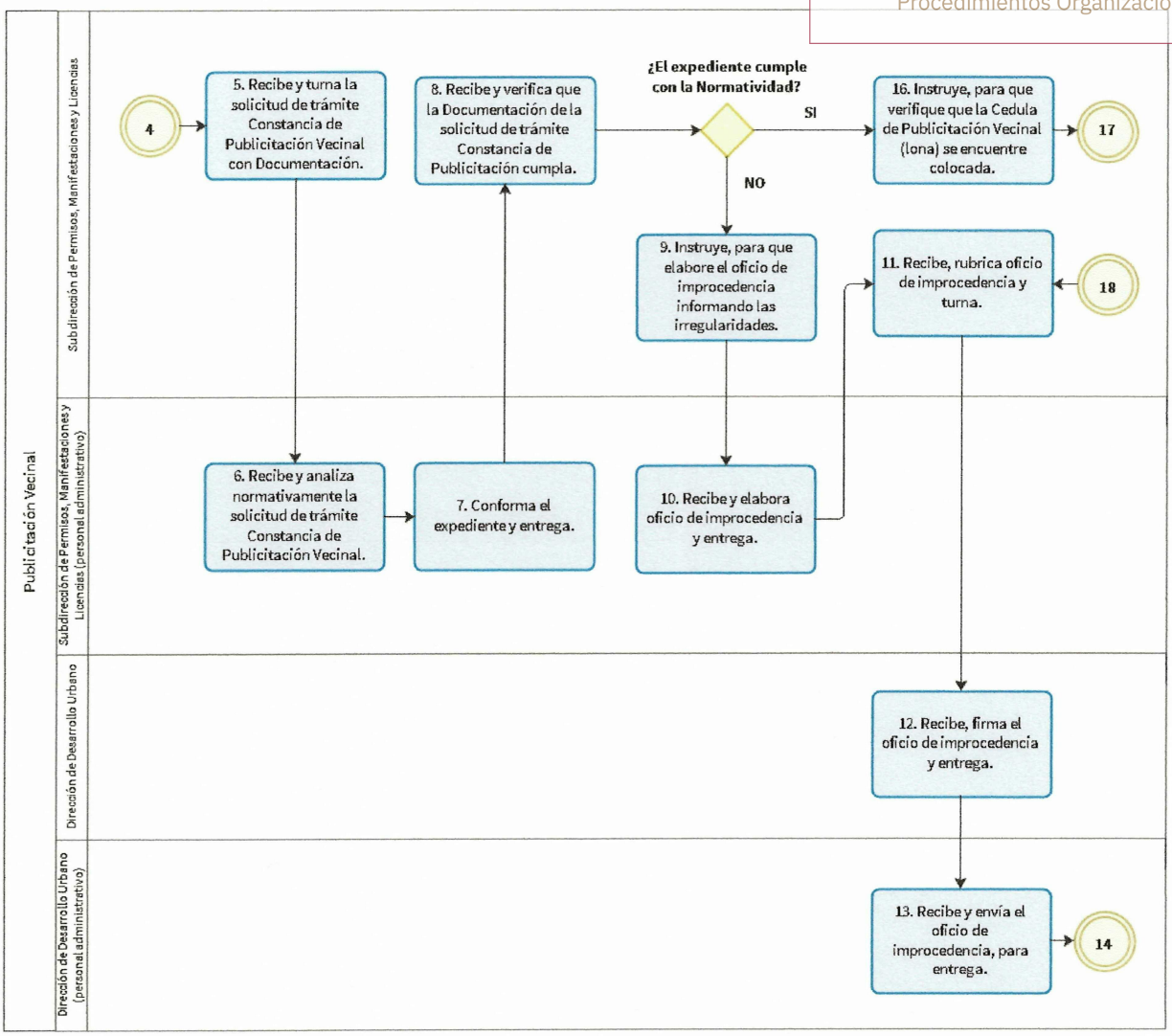
1. Se entiende por Documentación a los siguientes requisitos:
   - Formato de Constancia de Publicitación Vecinal Clave TTLAPAN_CPV_01
   - Constancia de alineamiento y/o Número oficial (Original y copia)
   - Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar 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.**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

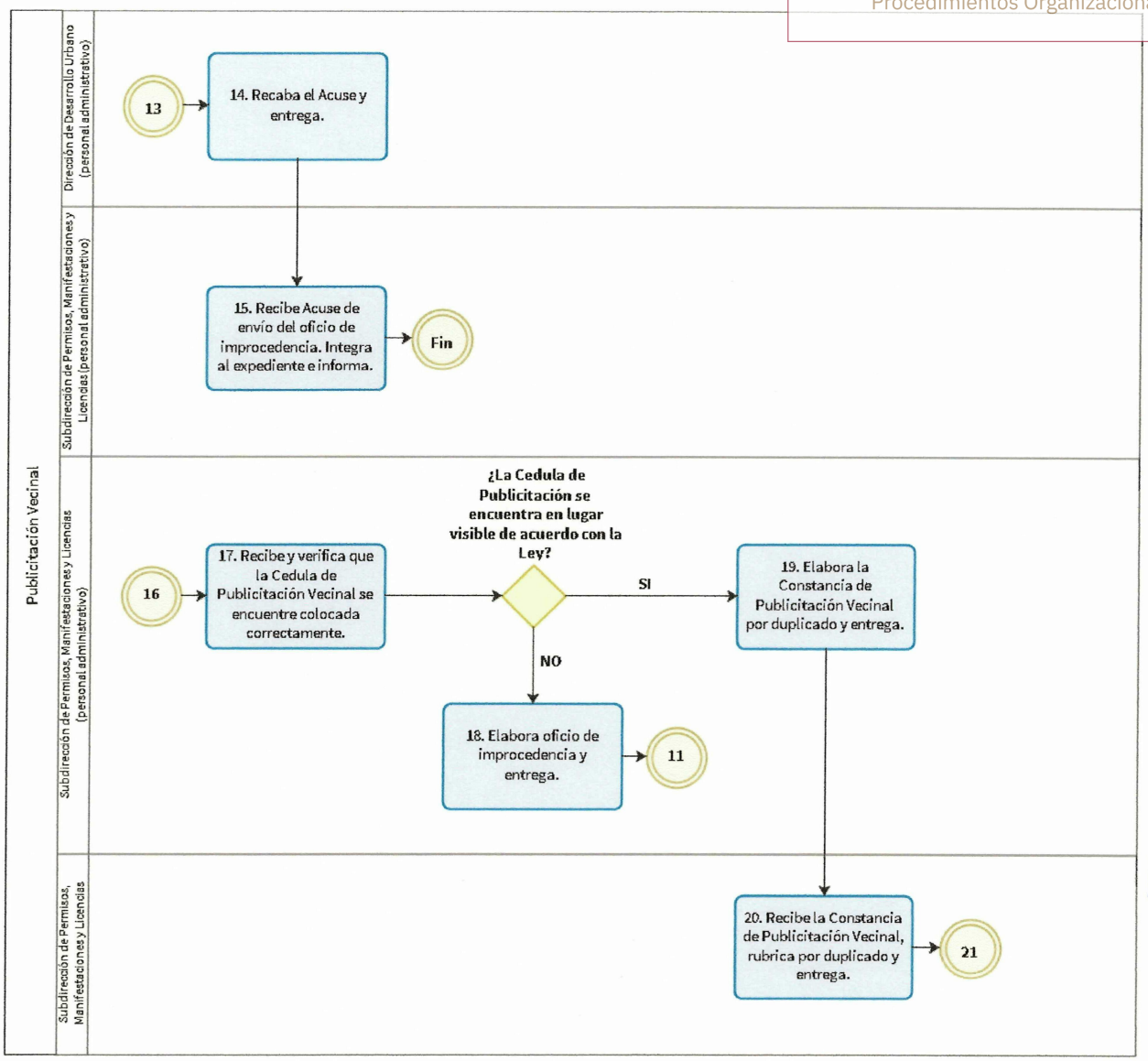
Diagrama de Flujo:



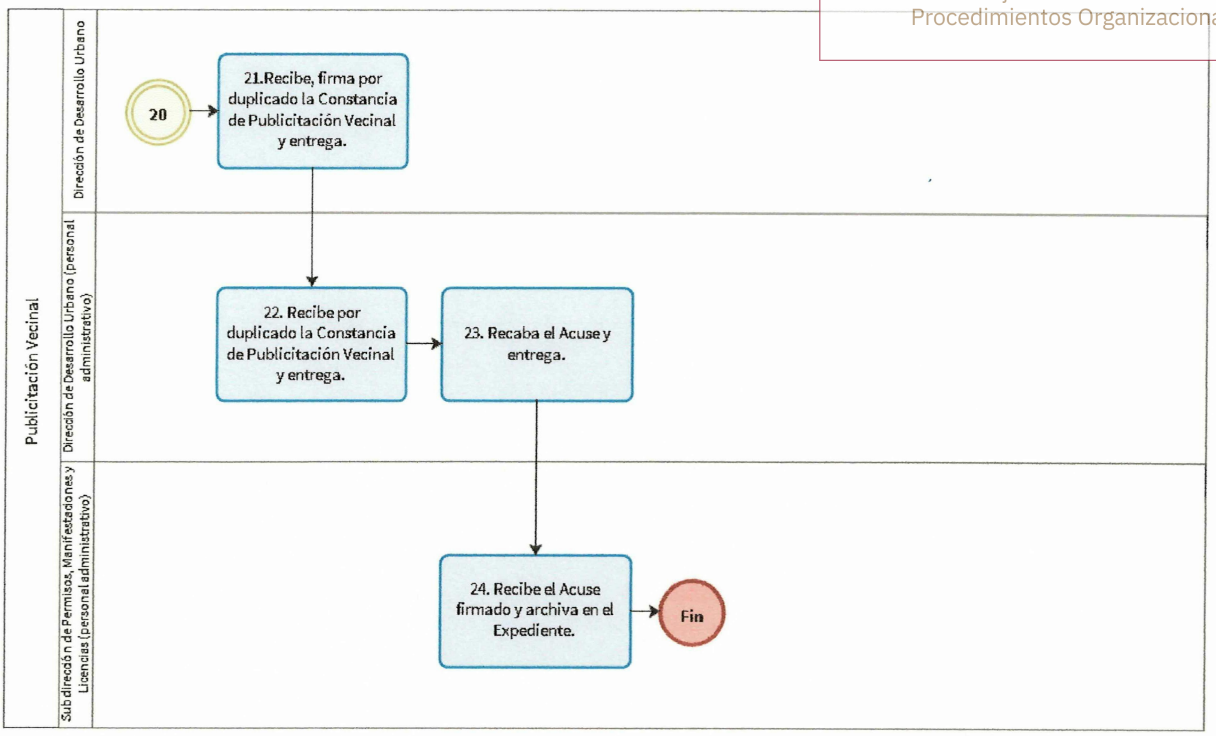
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rene Miguel Cervantes Rojas
Subdirector de Permisos,
Manifestaciones y Licencias

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

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 administrativo)	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 administrativo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio dirigido al solicitante notificando que es procedente su solicitud; envía con Expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales para rúbrica.	1 hora
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 administrativo).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe oficio con Expediente, envía al Taller de Nomenclatura e informa a la Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 hora
13	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

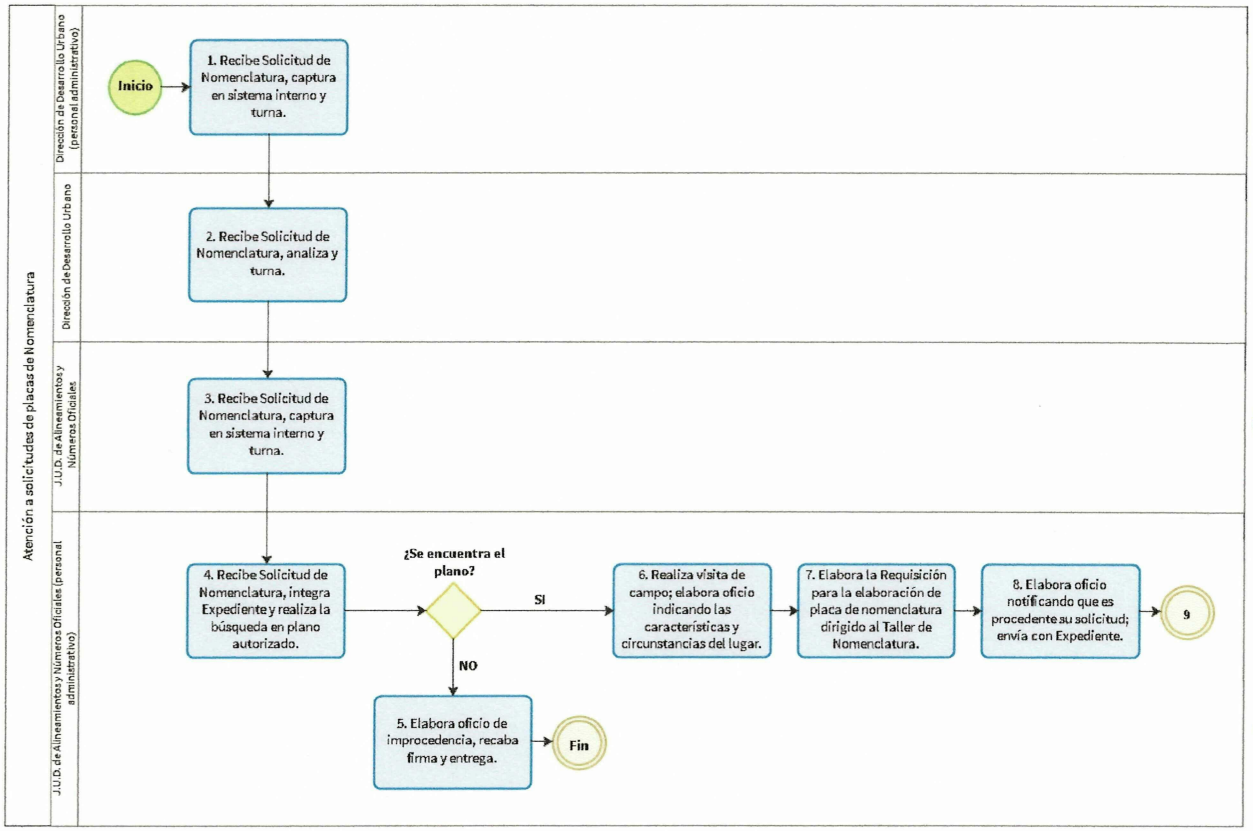
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de entrega con Croquis y Expediente, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	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 administrativo).	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor (personal administrativo)	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 administrativo).	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe oficio con anexo fotográfico de colocación e integra al expediente.	1 hora
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

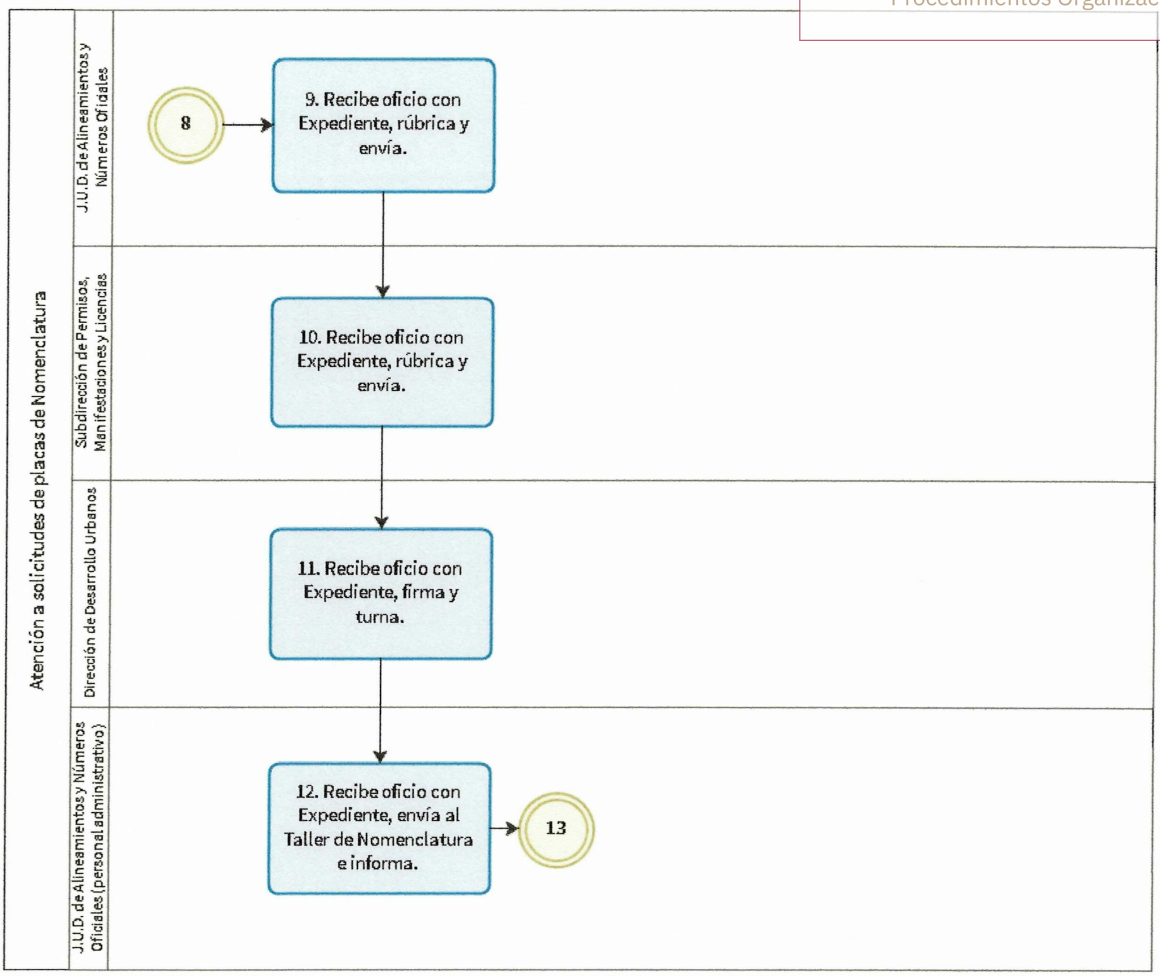
Aspectos a considerar:

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 Secretaria de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, 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 Secretaria de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.

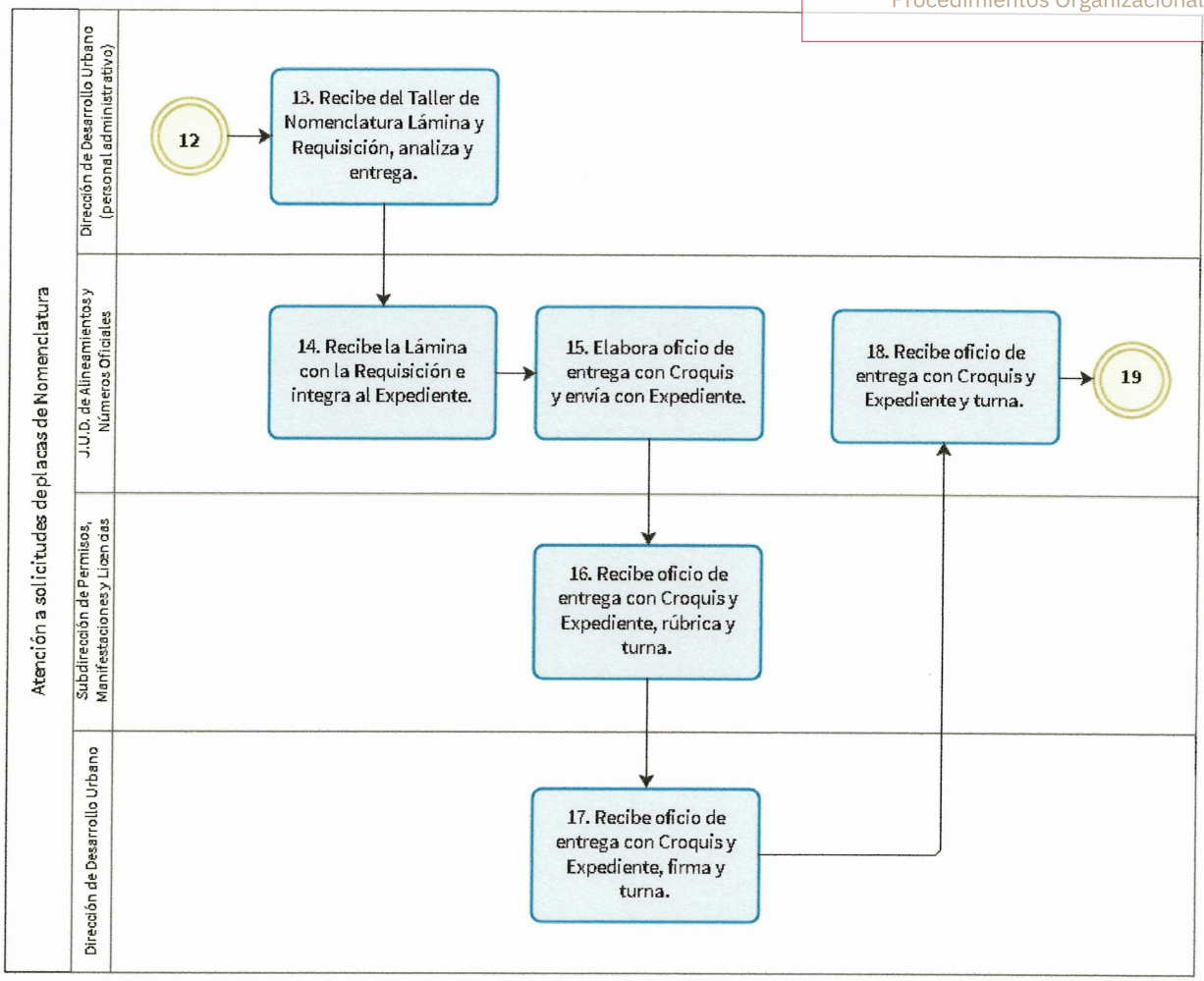
Diagrama de Flujo:



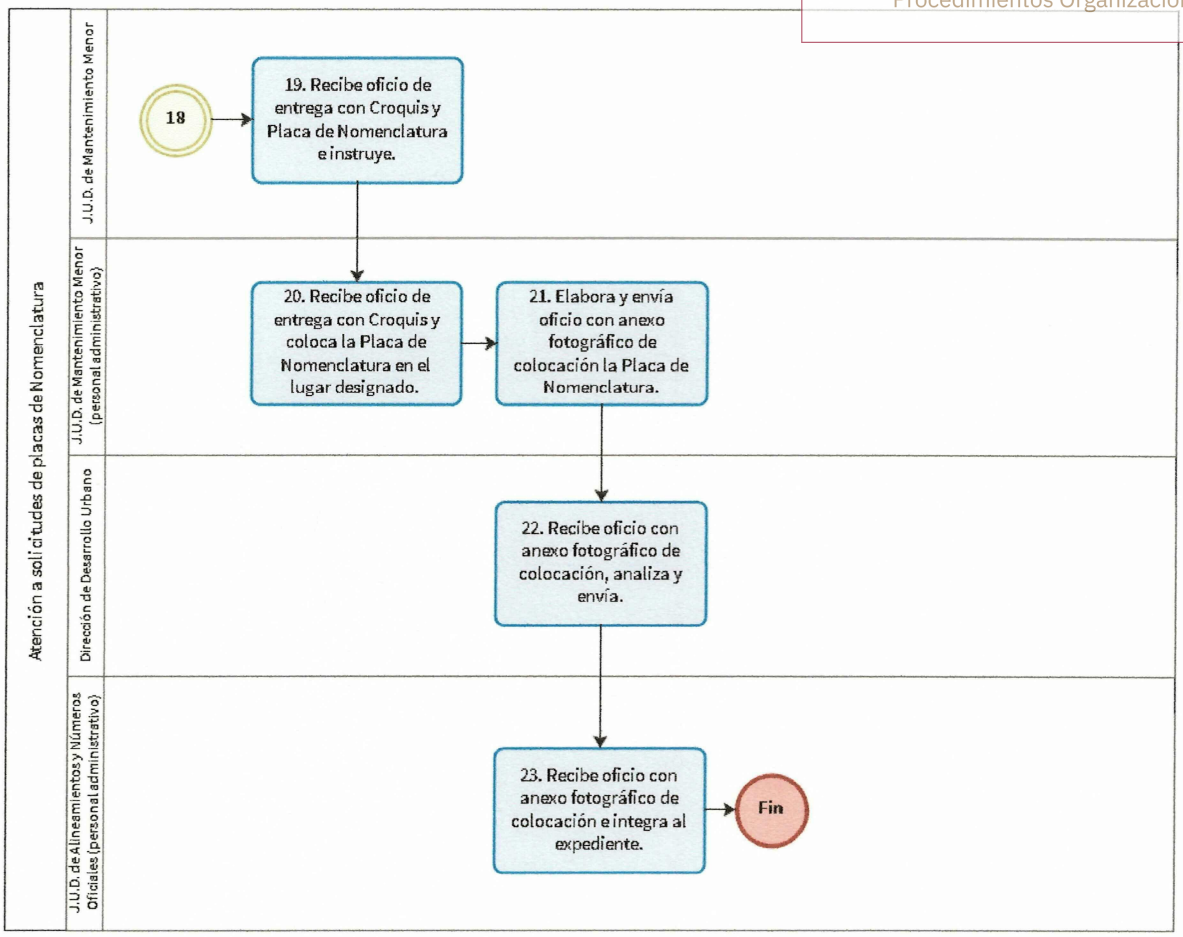
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

C. Jeanett Lomelí Esperón
Jefa de Unidad Departamental de
Alineamientos y Números Oficiales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14. 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 la Ventanilla Única, 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 de Trámites (personal administrativo)	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 administrativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿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	
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo), para elaborar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	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 por Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial, rubricadas y se envían a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
11	Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	Recibe Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago y revisa que cumpla con las disposiciones legales.	1 día
		¿Cumple con la Normatividad?	
		NO	
12		Devuelve la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
13		Envía la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, da Vo.Bo. y envía a la	1 hora

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

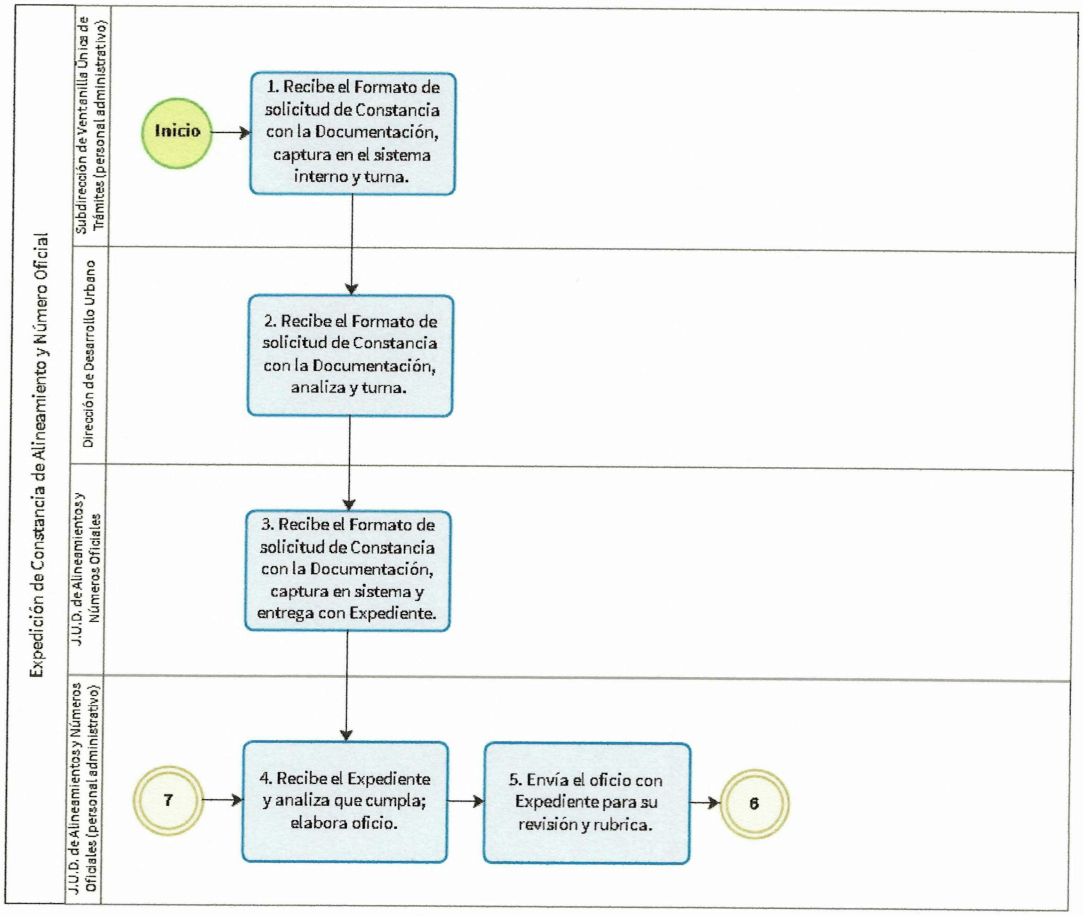
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.	
14	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firma y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firma y envía a la Dirección Desarrollo Urbano (personal administrativo).	1 día
16	Dirección de Desarrollo Urbano (personal administrativo)	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo).	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (personal administrativo)	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firmada y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo), para su entrega.	1 hora
18	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo)	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Constancia de Número Oficial y Orden de Pago, firmada y entrega al solicitante, para que realice el pago.	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 administrativo).	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 7 horas y 10 minutos,			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

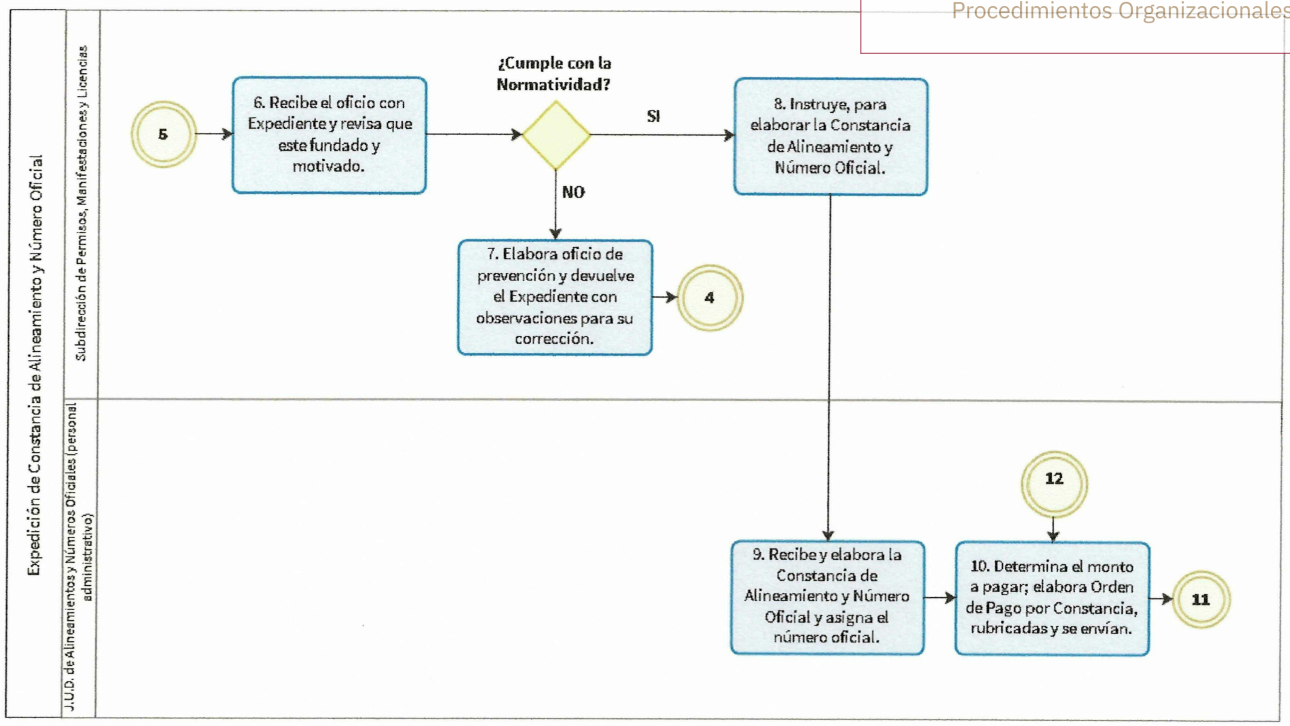
Aspectos a considerar:

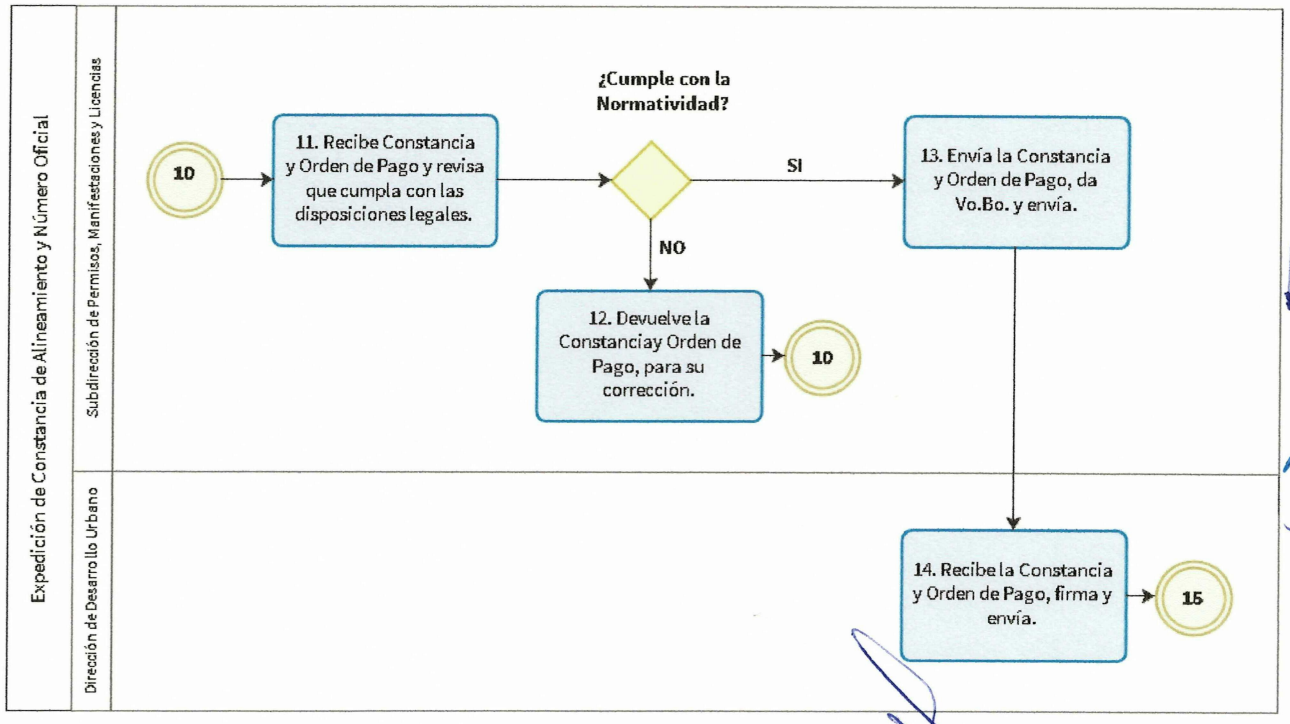
1. La Documentación que se recibe es el documento que acredite propiedad o posesión e identificación oficial.

Diagrama de Flujo:

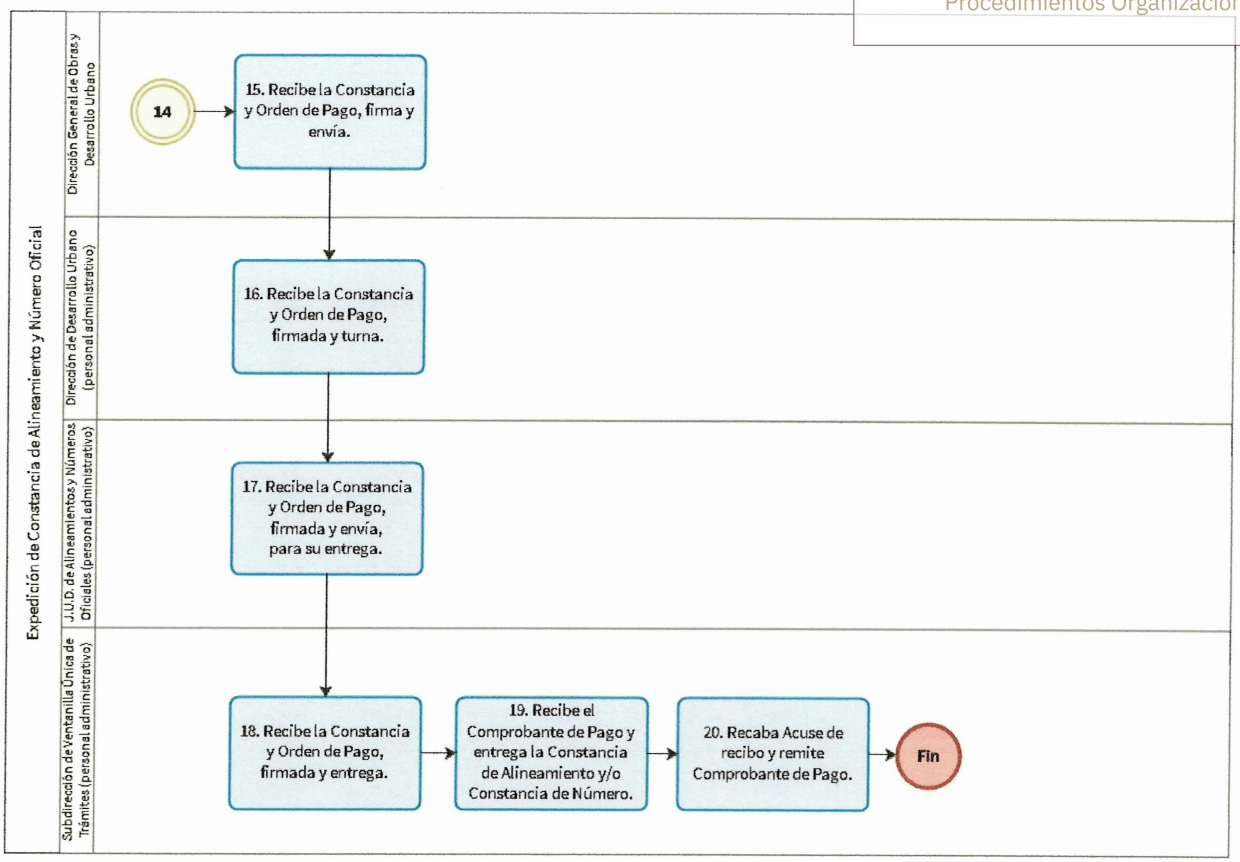


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

C. Jeanett Lomelí Esperón
Jefa de Unidad Departamental de
Alineamientos y Números Oficiales

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

Objetivo General: Elaborar estudios, anteproyectos, dictamen de viabilidad para proyectos y levantamientos 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).	7 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.	7 días
5		Recaba Datos de la Infraestructura Urbana y entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Infraestructura	Recaba Datos de la Infraestructura Urbana y determina si es procedente.	7 días
		¿Es procedente?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
9		Elaborar 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, proyecto, levantamiento o correspondientes.	45 días
10		Entregar oficio a la Dirección de Planeación y Control, con el apoyo de un despacho o empresa, para realizar el estudio, proyecto o levantamiento. 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.	7 días
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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

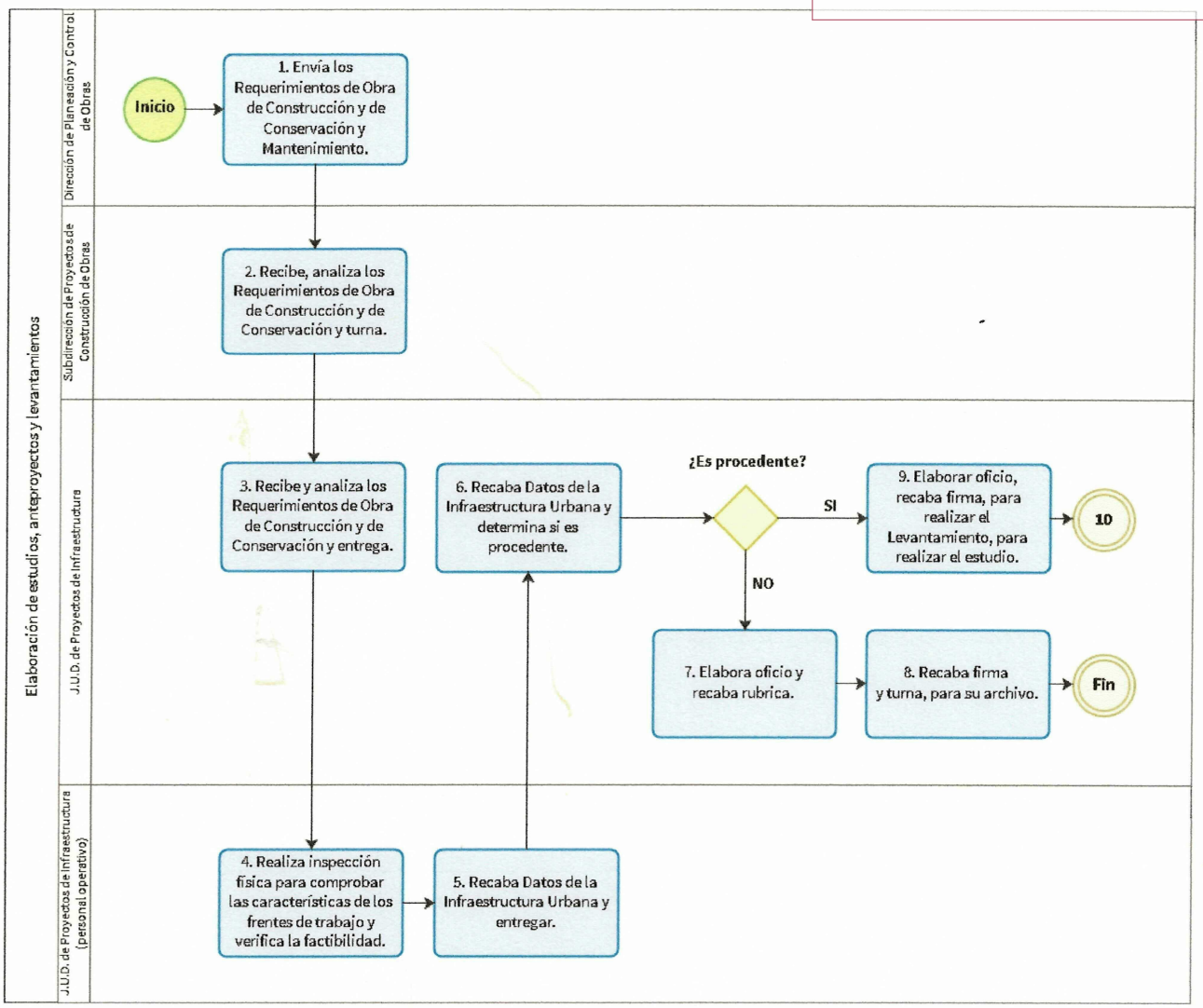
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 143 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 158 días.			

Aspectos a considerar:

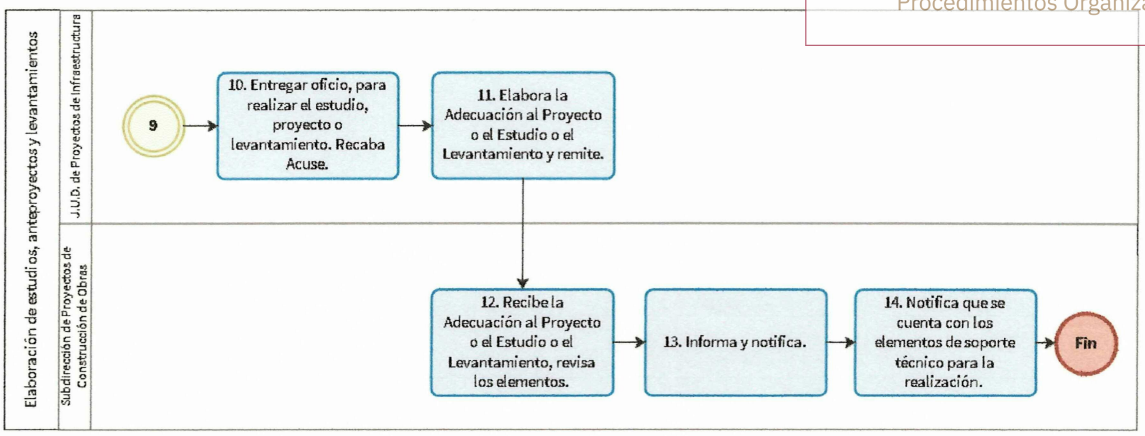
1. La Subdirección de Proyectos de Construcción de Obras, podrá solicitar apoyo externo para que se lleve a cabo en su caso, Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento.
2. Los requerimientos de Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento deberán ser 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.
3. El personal operativo que se menciona en la actividad número 4, es de Brigada de topografía.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
Directora de Planeación y Control de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

16. 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 y Finanzas en materia de obras públicas.

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 y Finanzas, para el análisis correspondiente.	5 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas	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 valida 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 Subdirección de Administración de Obras.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración de Obras	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.	Para
9	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, a la Dirección de Obras y Operación Hidráulica, Dirección de Planeación y Control de Obras y Subdirección de Administración de Obras, respecto a los proyectos autorizados.	2 días
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el oficio las Metas Anuales autorizadas y turna a la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
11	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio con las Metas Anuales autorizadas, analiza y entrega a la Subdirección de Administración de Obras.	2 horas
12	Subdirección de Administración 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
13	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
14		Informa y entrega el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) a la Dirección de Planeación y Control de Obras y Subdirección de Administración de Obras.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) y mediante oficio envía a la Dirección de Finanzas, para su Vo.Bo.	1 día
16	Dirección de Finanzas	Recibe el oficio con el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) y revisa.	3 días
		¿Está correcta la información?	
		NO	
17		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	
18		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
19	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio con el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI) validado y entrega a la Subdirección de Administración de Obras.	4 días
20	Subdirección de Administración 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.	1 día
21	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 frentes por proyecto autorizado, para alcanzar la meta anual correspondiente.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	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
23	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio con los Frentes por proyecto autorizado.	5 días
24	Subdirección de Administración de Obras	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras la integración de los Frentes por proyecto.	1 día
25	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
26	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 Subdirección de Administración de Obras.	2 días
27	Subdirección de Administración de Obras	Recibe las Fichas Técnicas de obra pública y entrega a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para su validación.	1 día
28	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 Finanzas.	2 días
29	Dirección de Finanzas	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	
30		Devuelve las Fichas Técnicas de obra pública a la Dirección de Planeación y Control de Obras para que realice los	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		ajustes correspondientes.	
		(Conecta con la actividad número 24).	
		SI	
31		Entrega las Fichas Técnicas de obra pública validadas a la Subdirección de Presupuesto (personal operativo), solicitando subirlas a la plataforma de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
32	Subdirección de Presupuesto (personal operativo)	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	
33		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	
34		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
35	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
36	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe el oficio y las Fichas Técnicas de obra pública e informa a la Subdirección de Administración de Obras.	5 días

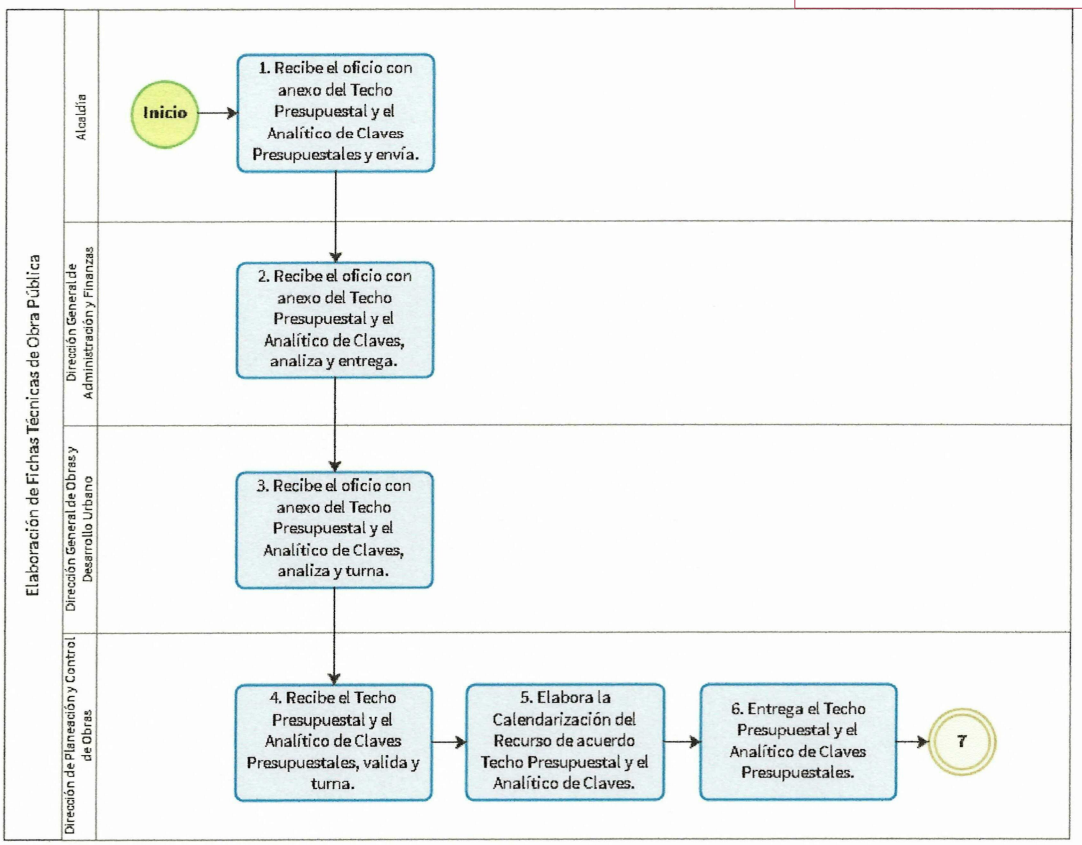
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subdirección de Administración 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.	Para
38	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.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

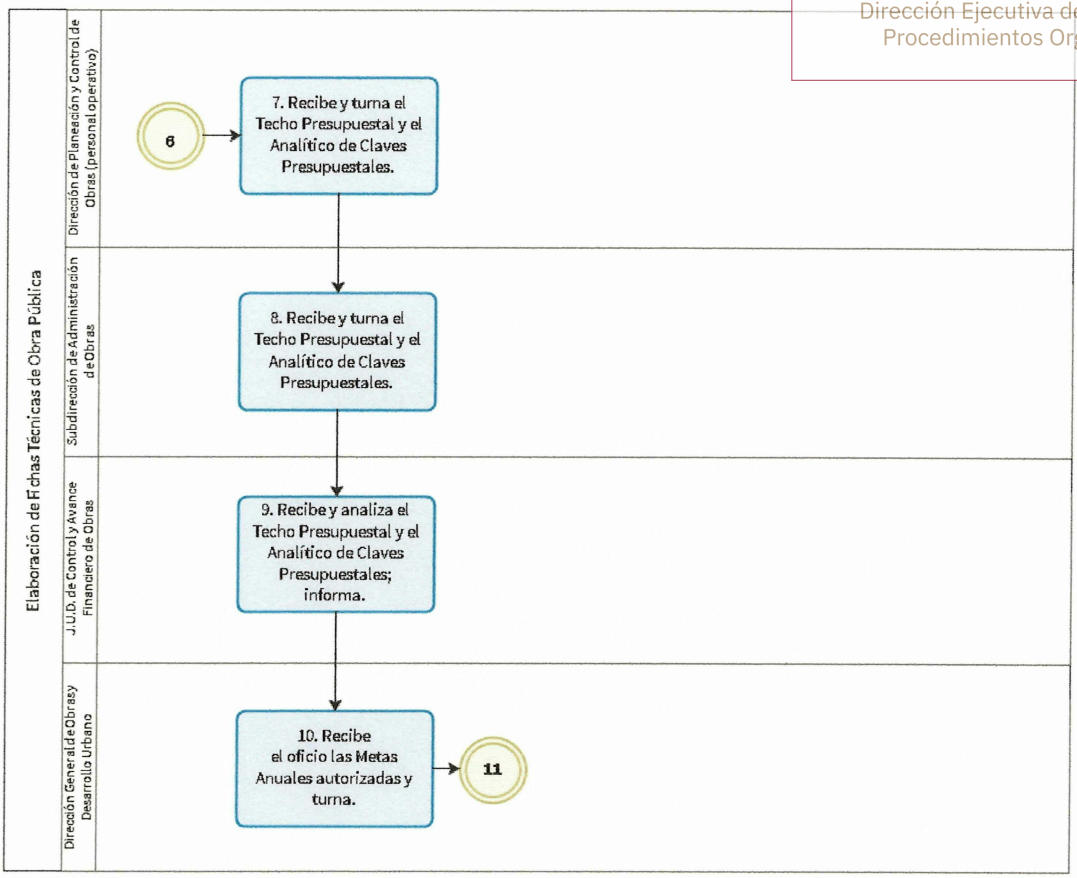
Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Administración y Finanzas, envía a la Alcaldía, mediante oficio y de 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.

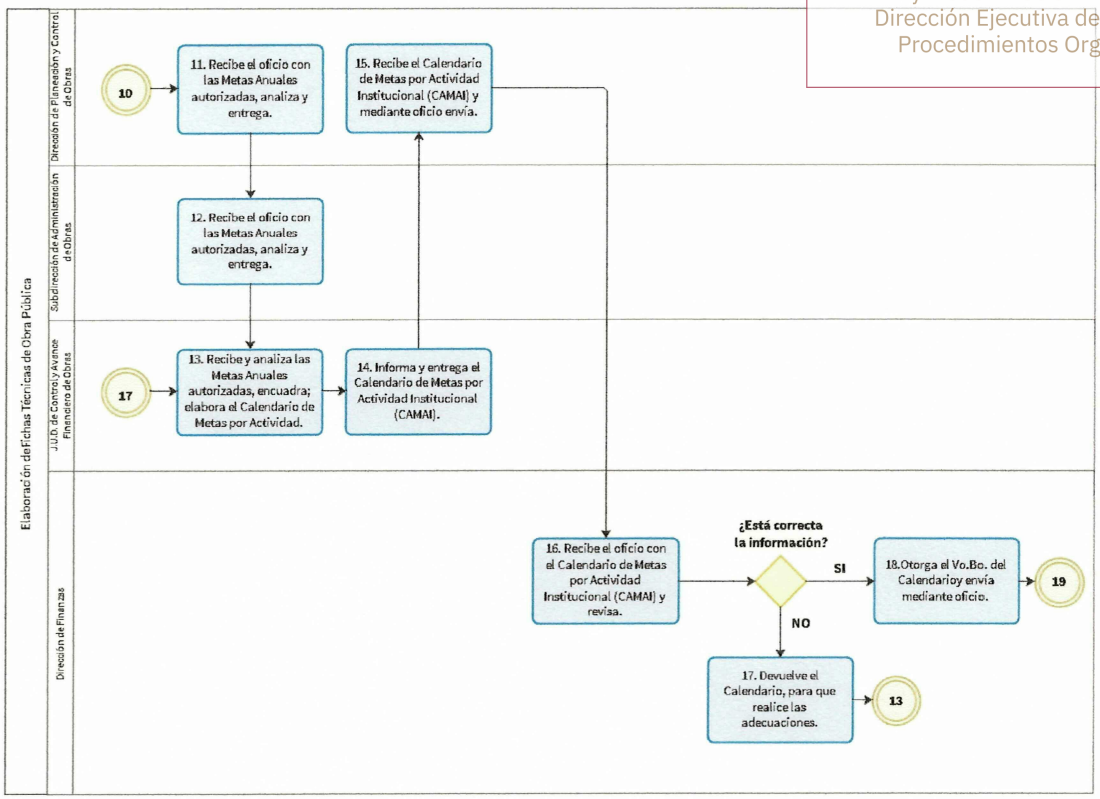
Diagrama de Flujo:

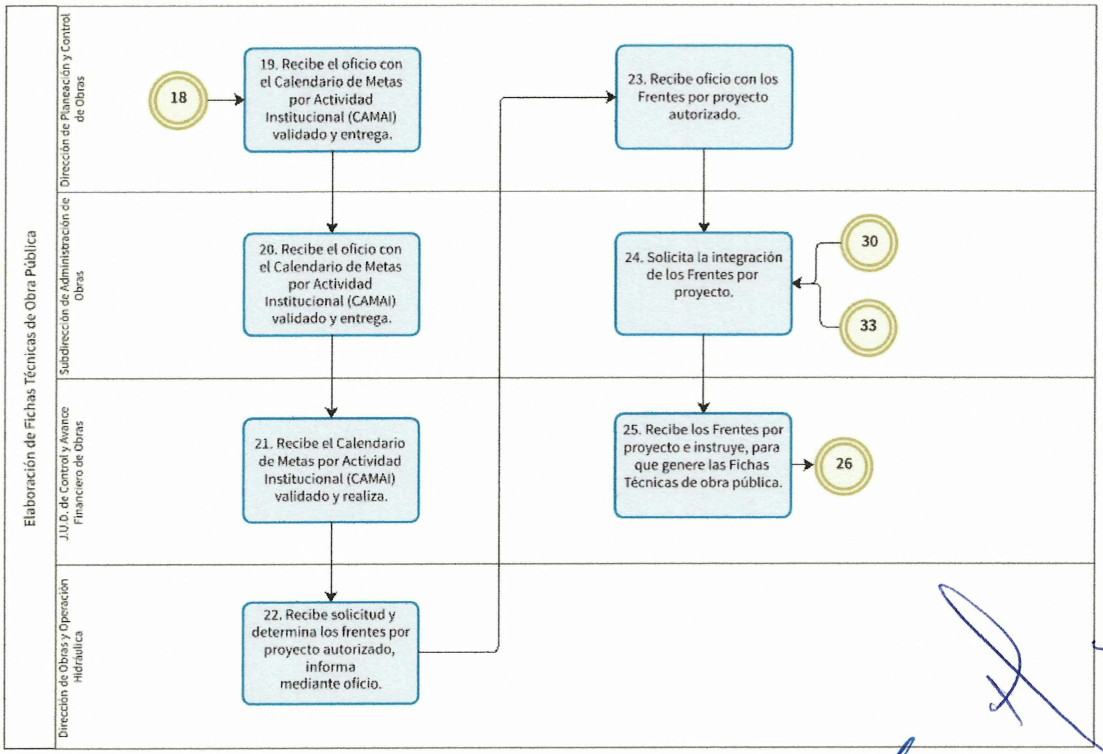


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

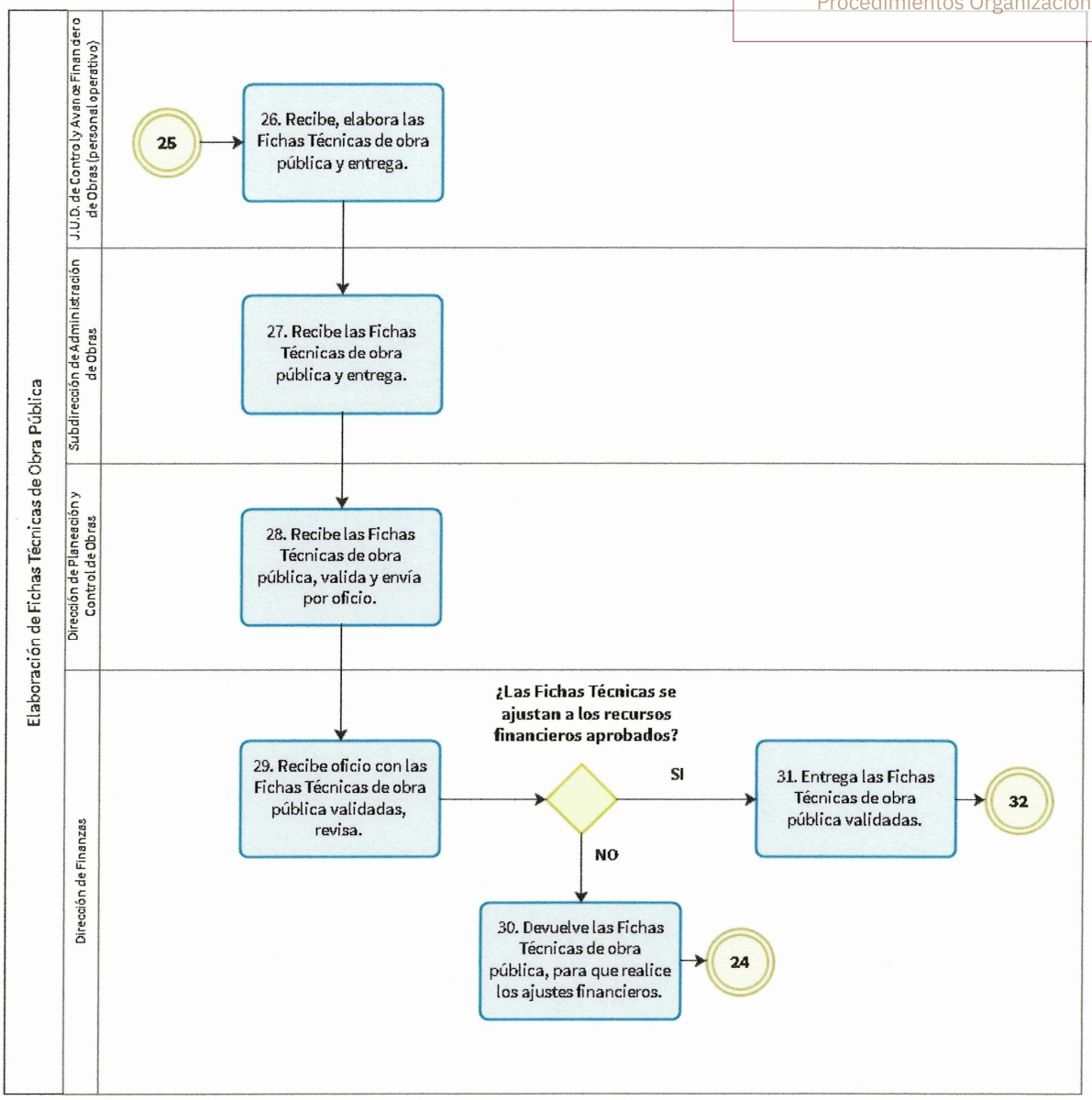


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

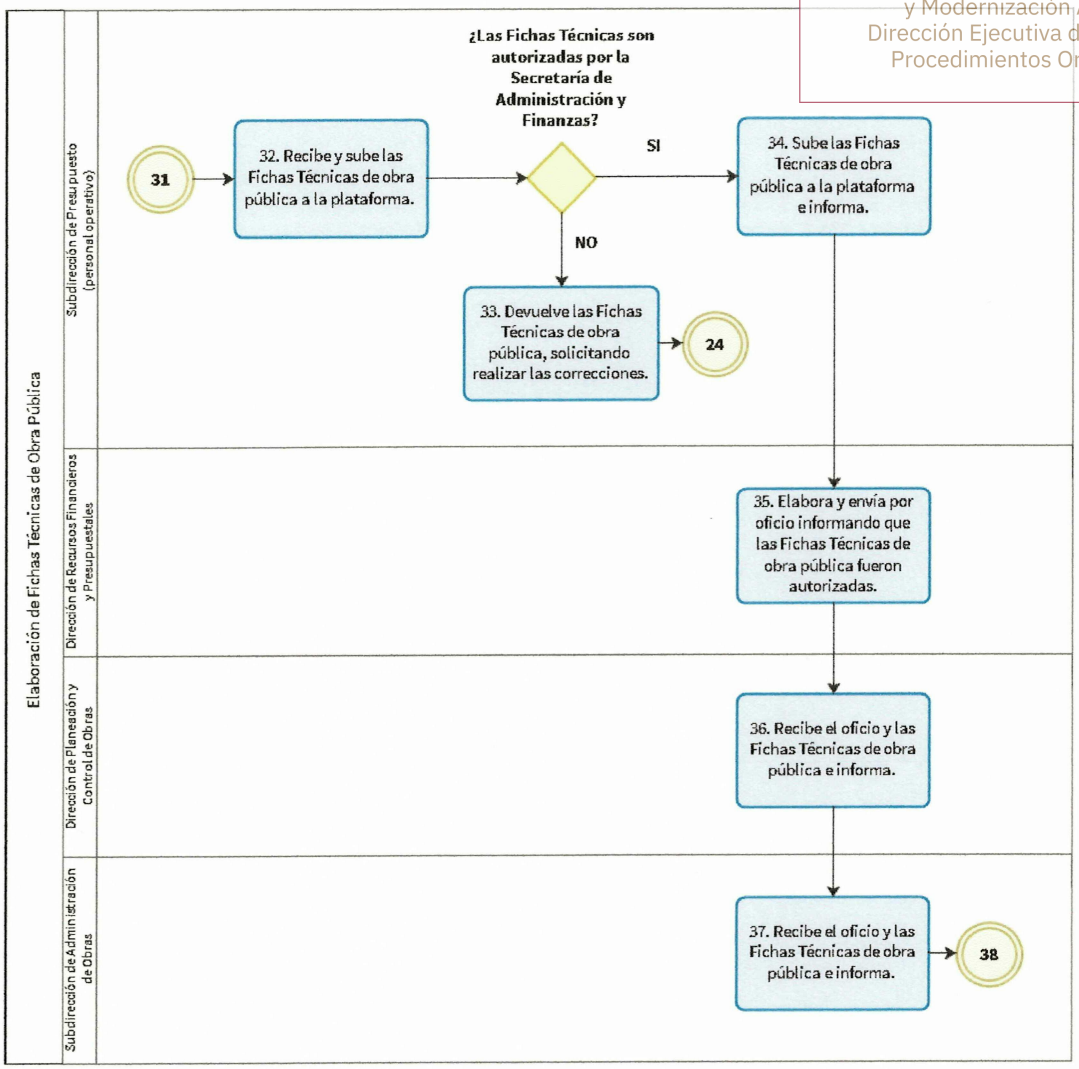




CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
Directora de Planeación y Control de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

17. Nombre del Procedimiento: Modificaciones Presupuestales.

Objetivo General: Realizar las Modificaciones Presupuestales, 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 y Finanzas	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, válida 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, por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
8		Anexa la Afectación Presupuestal y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas por oficio solicitando la modificación correspondiente.	1 día
9	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe por oficio la Afectación Presupuestal, archiva; realiza la Modificación Presupuestal ante la	30 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

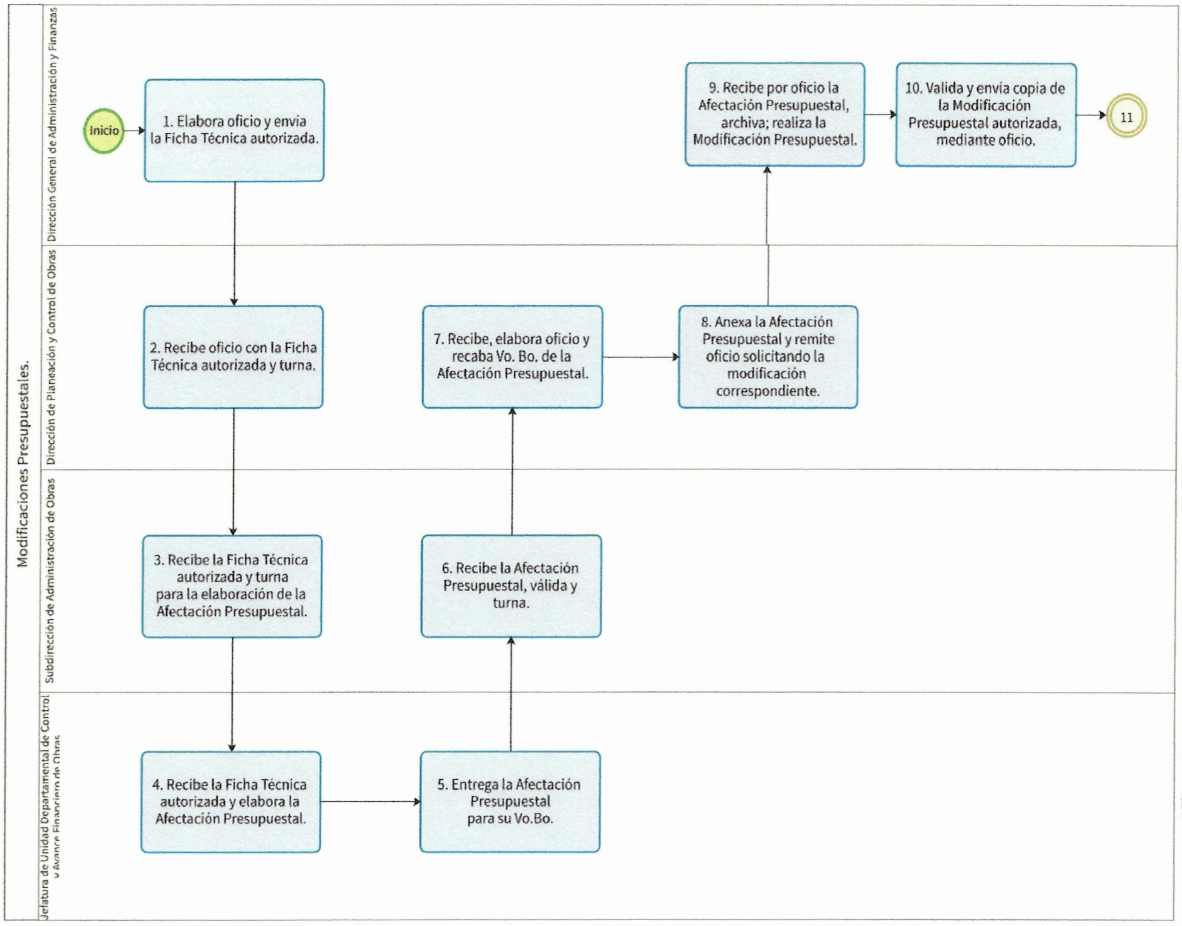
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Secretaría de Administración y Finanzas.	
10		Valida y envía copia de la Modificación Presupuestal autorizada, mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio 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 hábiles, 2 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

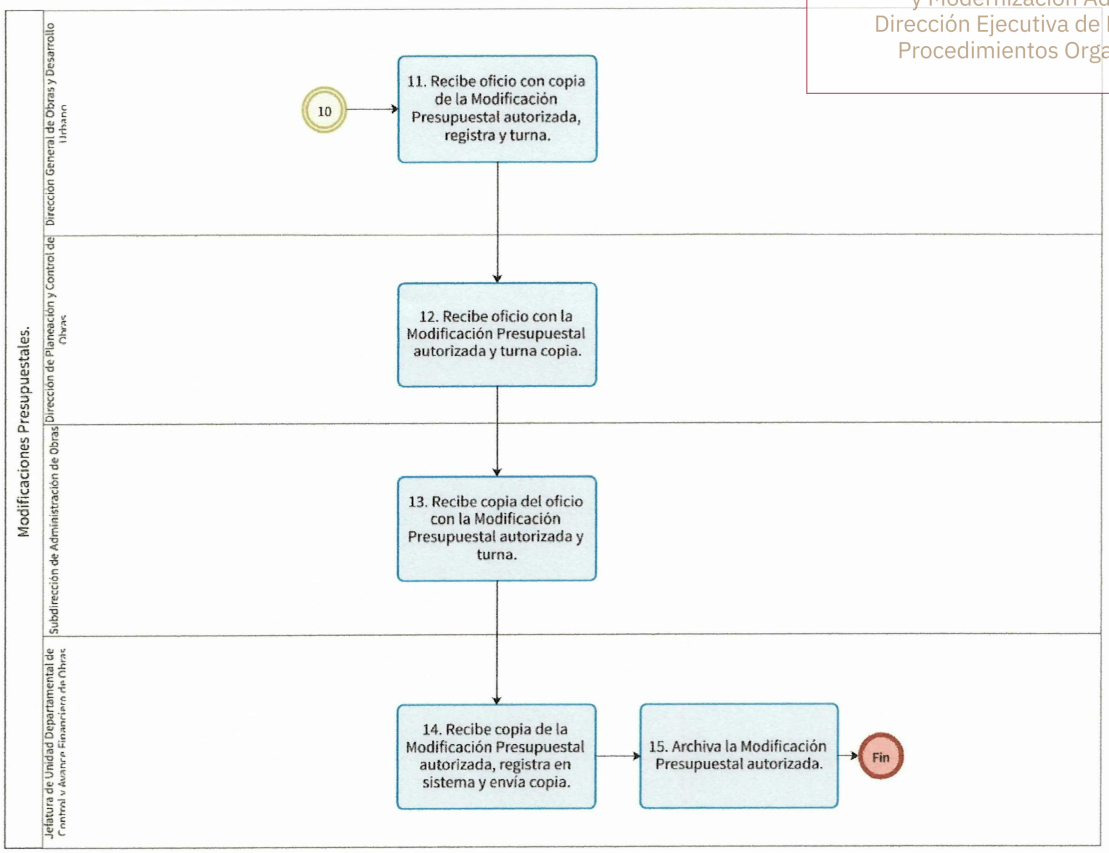
1. Con los datos de la Nota Técnica proporcionados por la Dirección de Planeación y Control de Obras, así como en la Ficha Técnica, se elabora la Afectación Presupuestal, tomando en consideración la partida presupuestal, la actividad institucional, el fondo de donde proviene el recurso, tipo de gasto 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 liquida (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:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
Directora de Planeación y Control de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

18. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Solicitar la Suficiencia Presupuestal ante la Dirección General de Administración y Finanzas, 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Control de Obras	Instruye Subdirección de Administración de Obras que elabore la Suficiencia Presupuestal, para solicitar la Liberación del Recurso.	1 día
2	Subdirección de Administración de Obras	Recibe e 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
3	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
4		Genera la Suficiencia Presupuestal con las claves correspondientes para cada proyecto y entrega a la Subdirección de Administración de Obras, para su revisión.	1 día
5	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	
6		Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras para sus adecuaciones.	5 días
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
7		Válida la Suficiencia Presupuestal para cada proyecto y entrega a la	5 días

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección de Planeación y Control de Obras, para su Vo.Bo.	
8	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe la Suficiencia Presupuestal por cada proyecto, valida y envía mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para su autorización.	2 días
9	Subdirección de Contabilidad	Recibe la de Suficiencia Presupuestal por cada proyecto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable, para su atención.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Recibe la Suficiencia Presupuestal, por cada proyecto y revisa.	2 días
		¿Los datos en la solicitud de Suficiencia Presupuestal son correctos?	
		NO	
11		Realiza observaciones y devuelve la Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.	1 día
12	Subdirección de Contabilidad	Elabora oficio y envía la Suficiencia Presupuestal a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para que se realicen las adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable	Informa de la validación a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.	1 día
14	Subdirección de Contabilidad	Elabora oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal y envía a través de la Dirección de Planeación y Control de Obras.	1 día
15	Dirección de Planeación y Control de Obras	Recibe oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal de cada proyecto y turna a Subdirección de Administración de Obras.	5 días
16	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio de autorización de la Suficiencia Presupuestal de cada proyecto y turna a la Jefatura de	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras.	
17	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.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

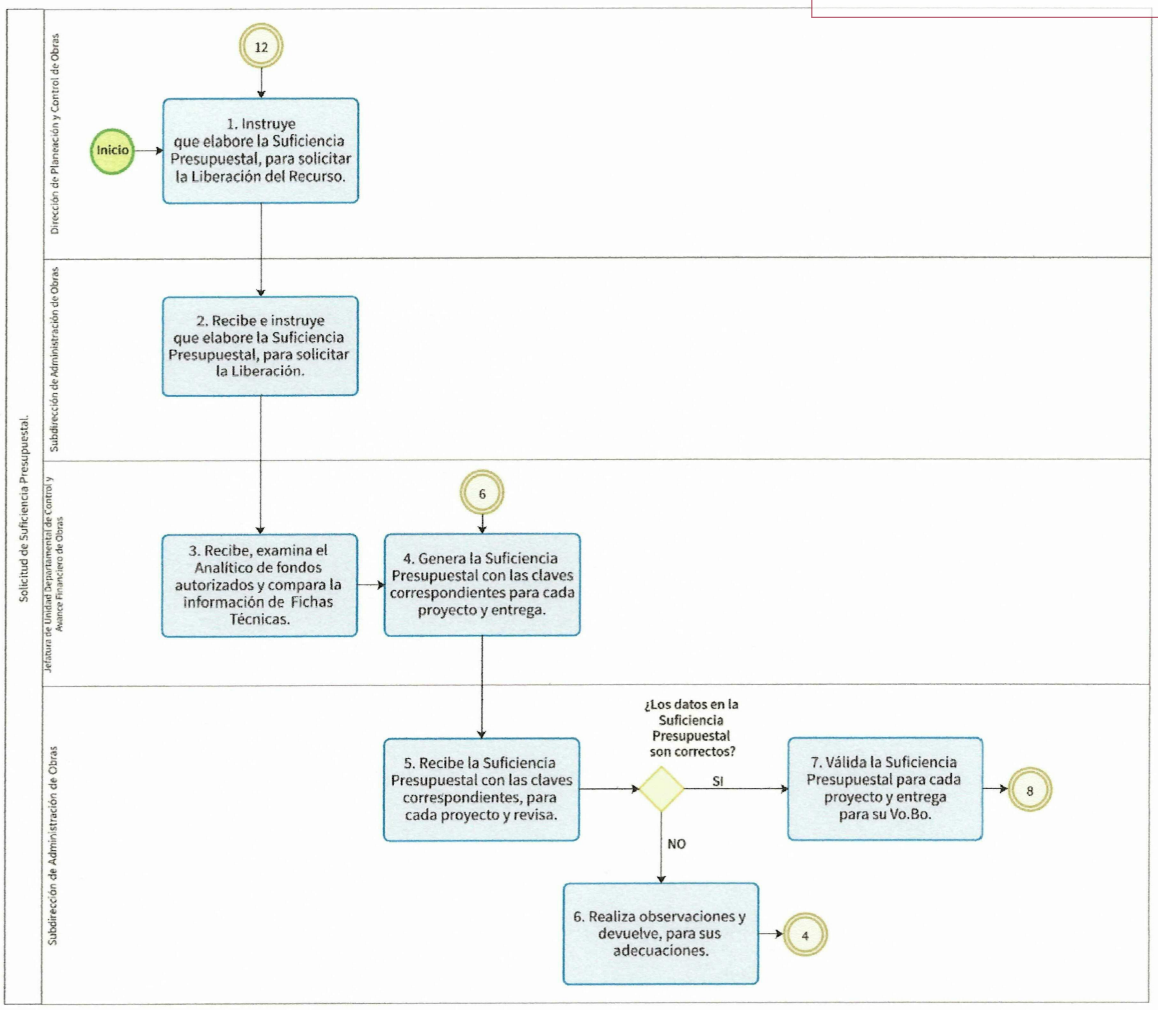
Aspectos a considerar:

1. 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.

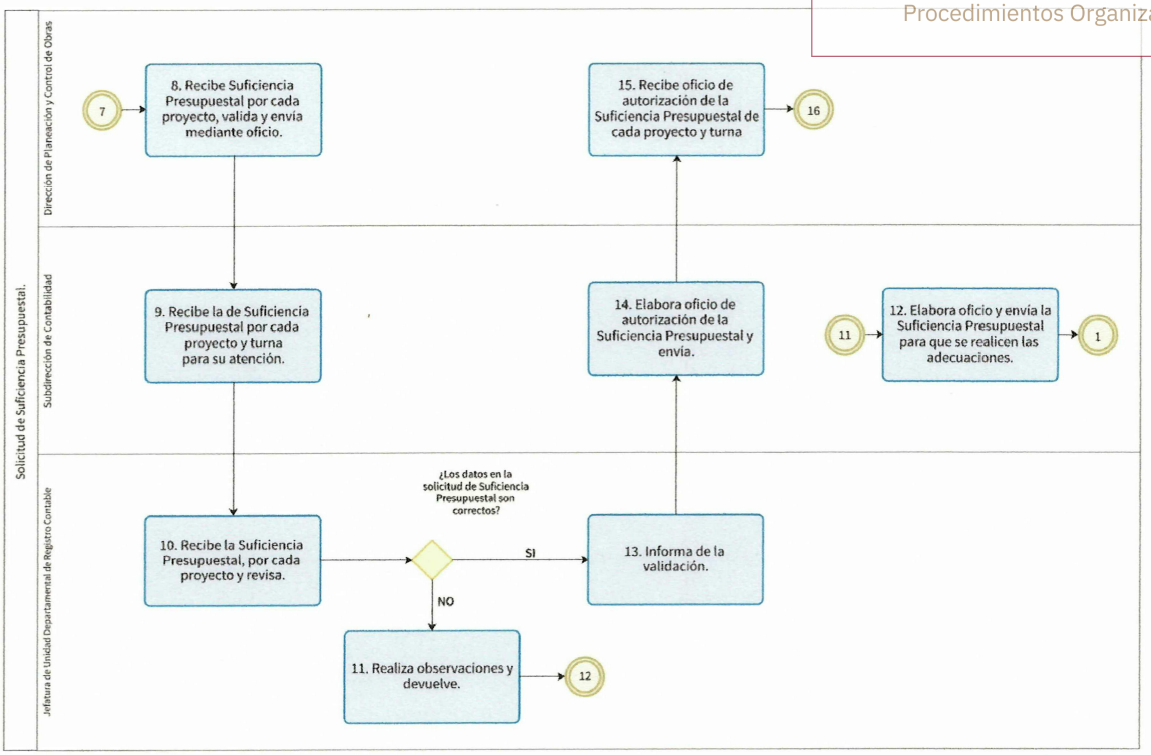
2. La Dirección de Planeación y Control de Obras, instruye que se elabore con base en las necesidades planteadas por la Dirección de Obras y Operación Hidráulica y tomando en cuenta las fichas técnicas correspondientes, previamente autorizadas.

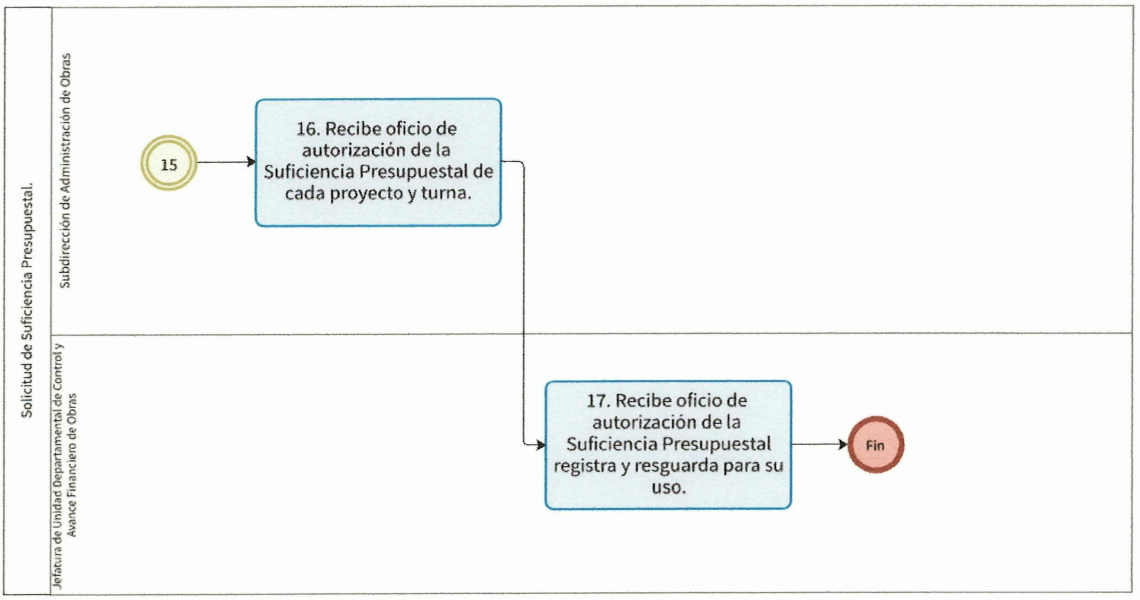
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
— ALCALDÍA —
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Dulce Rocío Hernández Méndez
Directora de Planeación y Control de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

19. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios Modificatorios.

Objetivo General: Elaborar y formalizar los convenios a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como convenios modificatorios que le corresponda formalizar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Obras	Elabora oficio y 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 oficio; revisa el Dictamen Técnico y Documentación Soporte, para la elaboración del Convenio.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
3		Elabora oficio solicitando las adecuaciones y devuelve a la Subdirección de Administración de Obras.	2 horas
4	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio, realiza las adecuaciones correspondientes y devuelve por oficio con documentación soporte.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Elabora el Convenio con base en el Dictamen Técnico y la Documentación Soporte.	8 horas
6		Notifica al Representante Legal de la empresa para la entrega del Convenio y para que suscriba los endosos a las Fianzas correspondientes (según el tipo de convenio) y continuar la formalización del mismo.	5 días
7		Recibe del contratista las fianzas solicitadas en el Convenio, para su revisión en el caso de convenio en monto.	30 minutos
		¿Son correctas?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

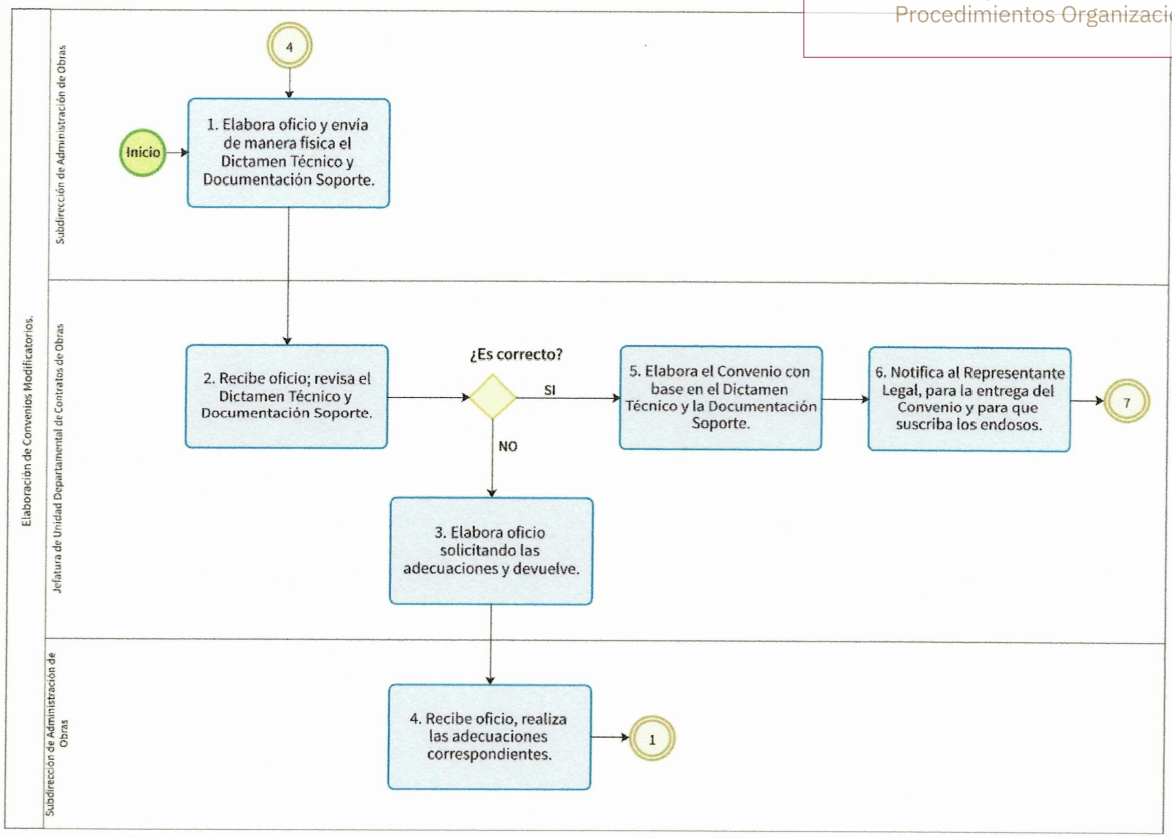
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita al contratista corregir la información para los endosos de las fianzas.	1 día
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
9		Recaba las firmas de las partes en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	2 días
10		Envía por oficio el convenio con la documentación soporte a la Subdirección de Administración de Obras.	1 hora
11	Subdirección de Administración de Obras	Recibe oficio del convenio con la documentación Soporte, analiza y envía a la Dirección de Planeación y Control de Obras, para su conocimiento.	6 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 2 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días.			

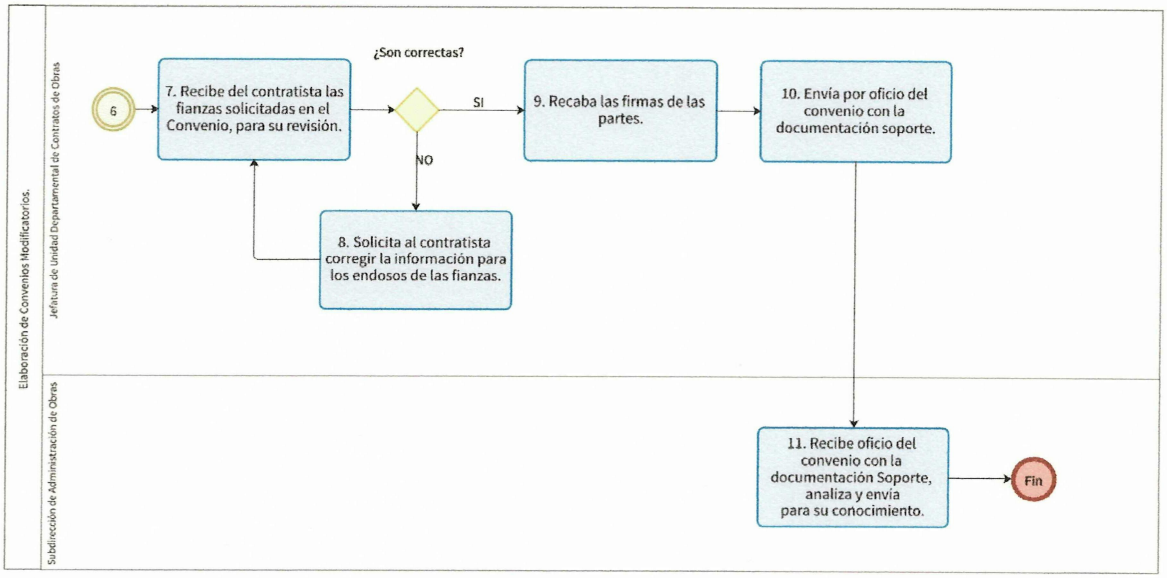
Aspectos a considerar:

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, será 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

C. Elsy Joana Rivas Hernández
Subdirectora de Administración de Obras

20. Nombre del Procedimiento: Formalización de Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

Objetivo General: Realizar y revisar 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	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obras	Recibe de la Subdirección de Administración de Obras la Documentación para la elaboración del contrato de obra pública.	1 hora
2		Revisa y 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 Administración de Obras.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Elabora el Contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas, 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 Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas y entrega copia simple del mismo, para que suscriba las Fianzas correspondientes.	2 horas
6		Gestiona las Fianzas correspondientes y entrega al Contratista visto bueno.	7 días
7		Recibe del Contratista las Fianzas, y la validación relacionada con el Contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas y revisa la información.	30 minutos
		¿Es correcta la información?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

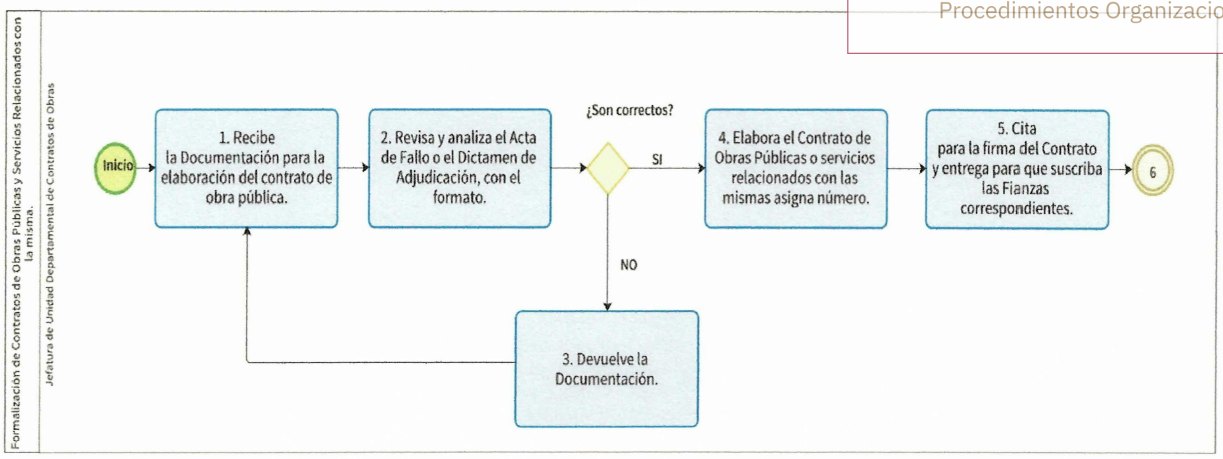
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Devuelve las Fianzas al Contratista, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
9		Notifica al Representante Legal para la formalización del Contrato de Obras Públicas o servicios relacionados con las mismas recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección de Planeación y Control de Obras y de la Dirección de obras y Operación Hidráulica.	2 días
10		Elabora oficio, anexa el Contrato de Obras Públicas en original con la documentación y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	2 días
11		Resguarda la documentación e integra al expediente único.	2 horas
12	Subdirección de Administración de Obras	Recibe el oficio, el Contrato de Obra Pública en original, la Documentación.	6 horas
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.			

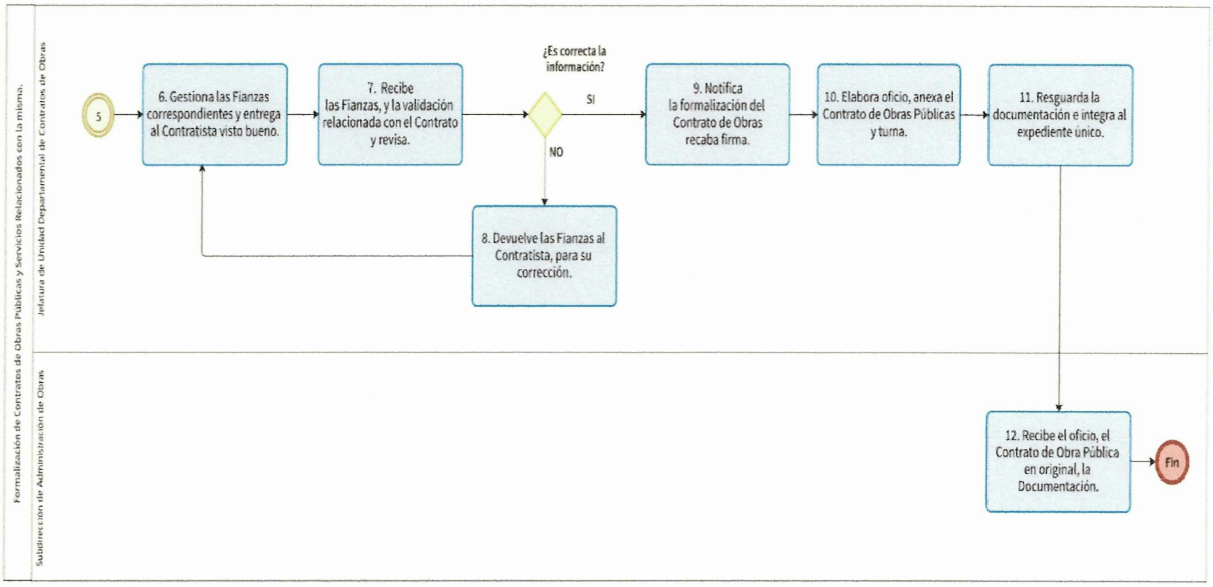
Aspectos a considerar:

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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Elsy Joana Rivas Hernández
Subdirectora de Administración de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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

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 esté 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
9	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. 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Recibe, analiza y aprueba el Paquete de Adjudicación, Programa de Contratación, Bases del concurso y Anexos.	1 hora
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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
27		Entrega el oficio a la empresa, recaba acuse y archiva en expediente respectivo.	30 minutos
28		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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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: 45 días hábiles, 7 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

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:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

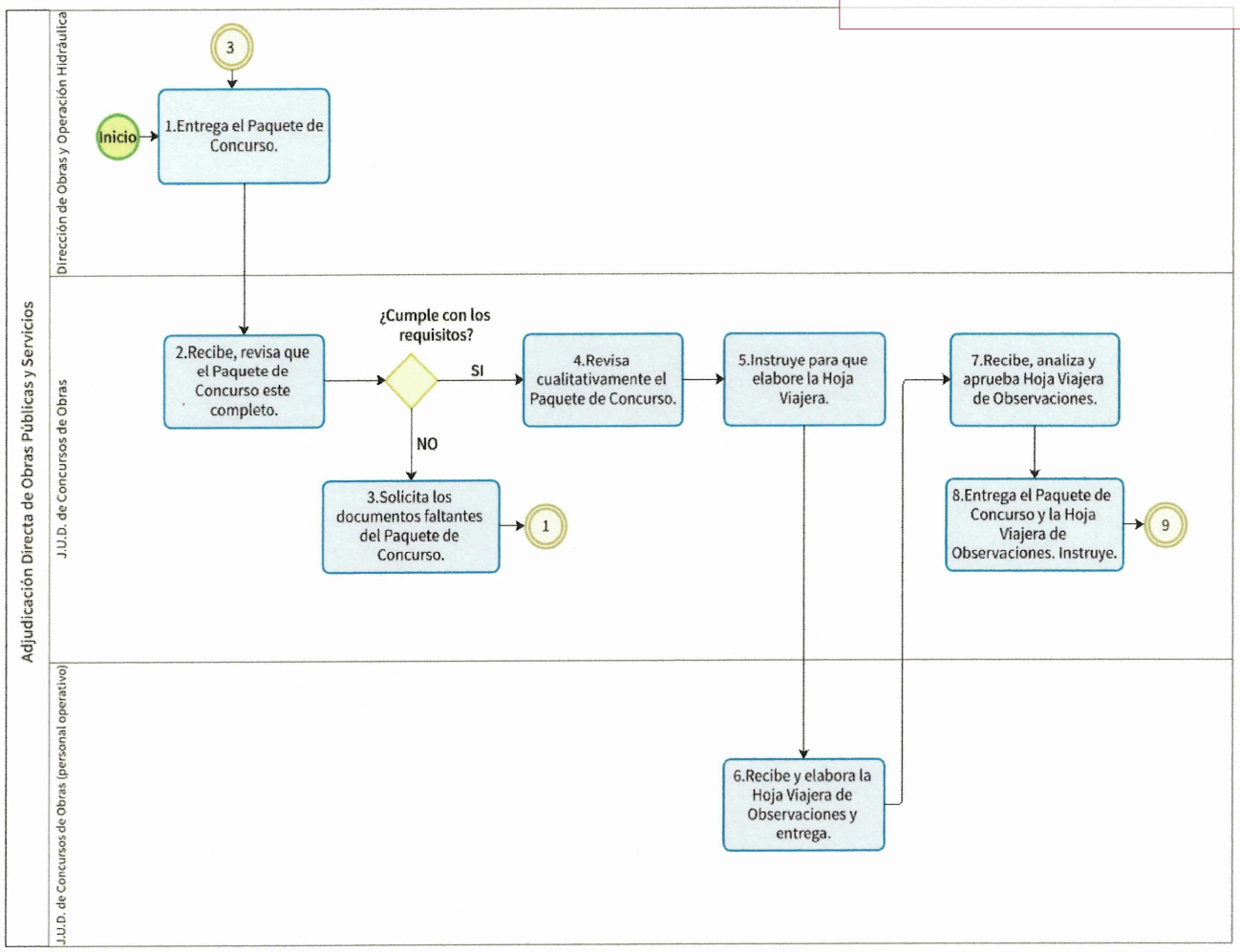
B.- Se hubiera rescindido el contrato originalmente adjudicado por causas imputables al contratista. En este caso la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad podrá adjudicar el contrato al concursante que haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativamente 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.

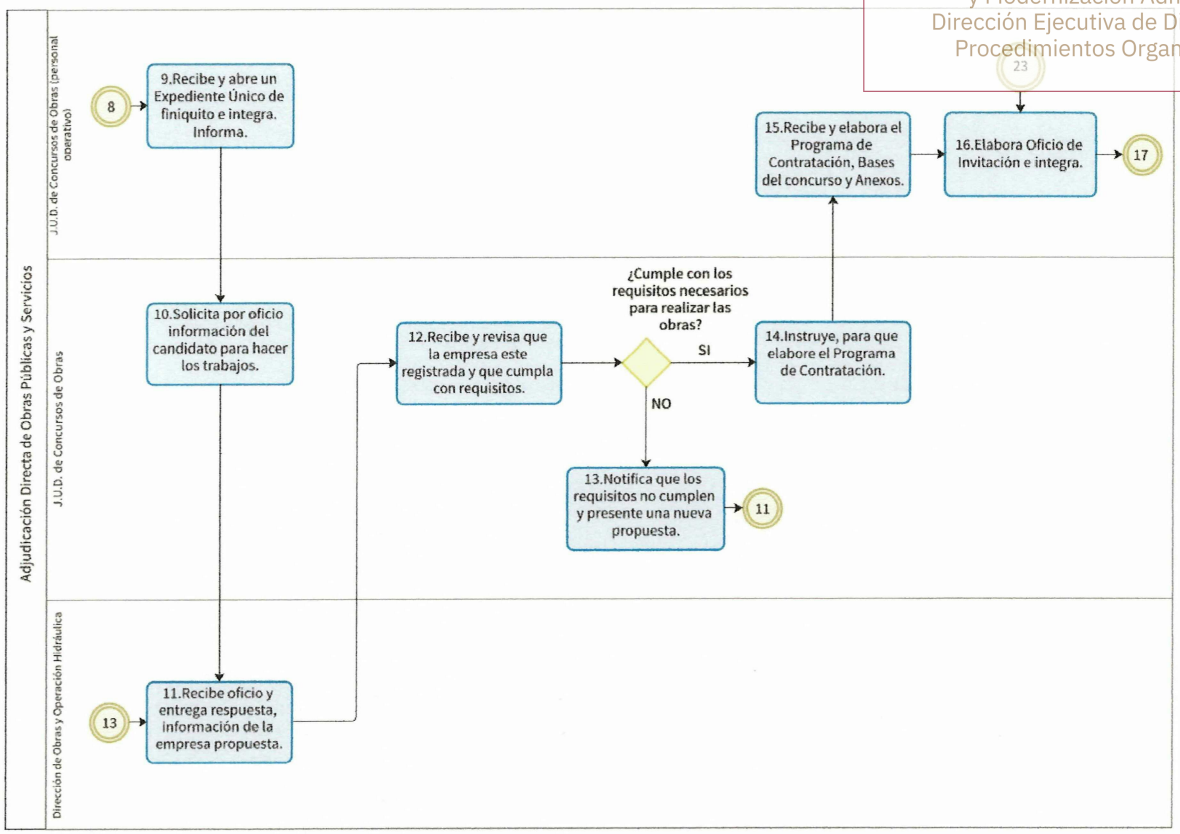
D.- Se realice un procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes que haya sido declarado desierto, en cuyo caso puede proceder a la adjudicación directa.

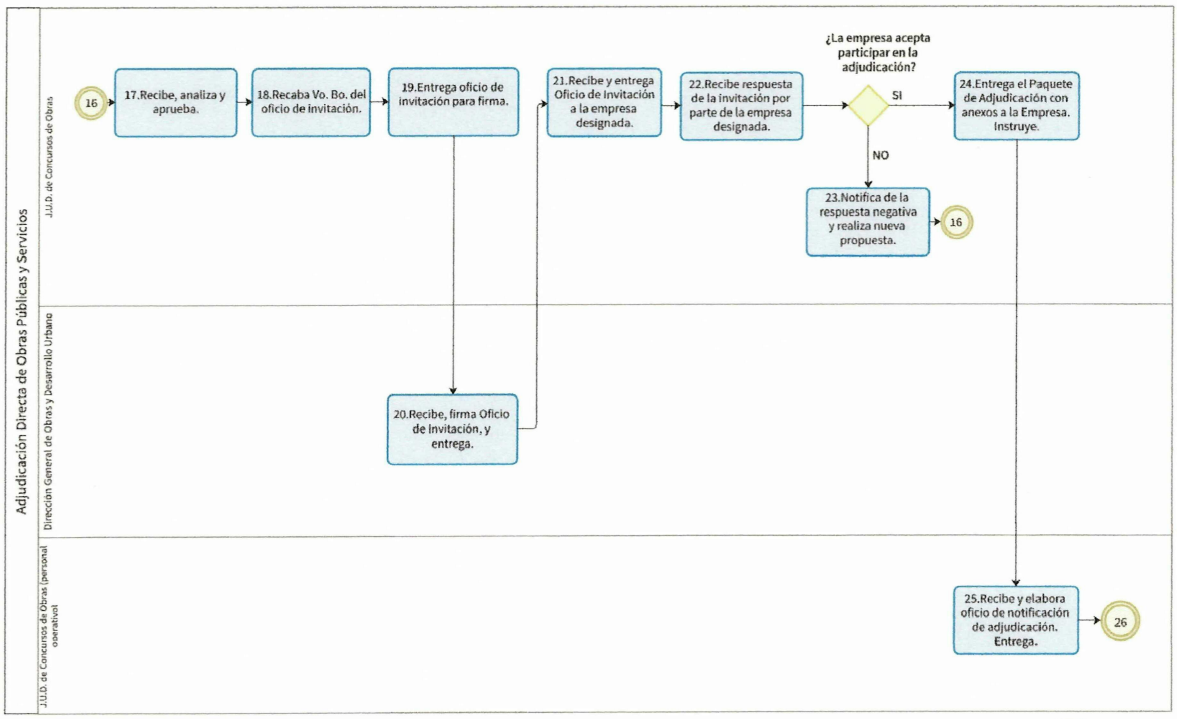
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:

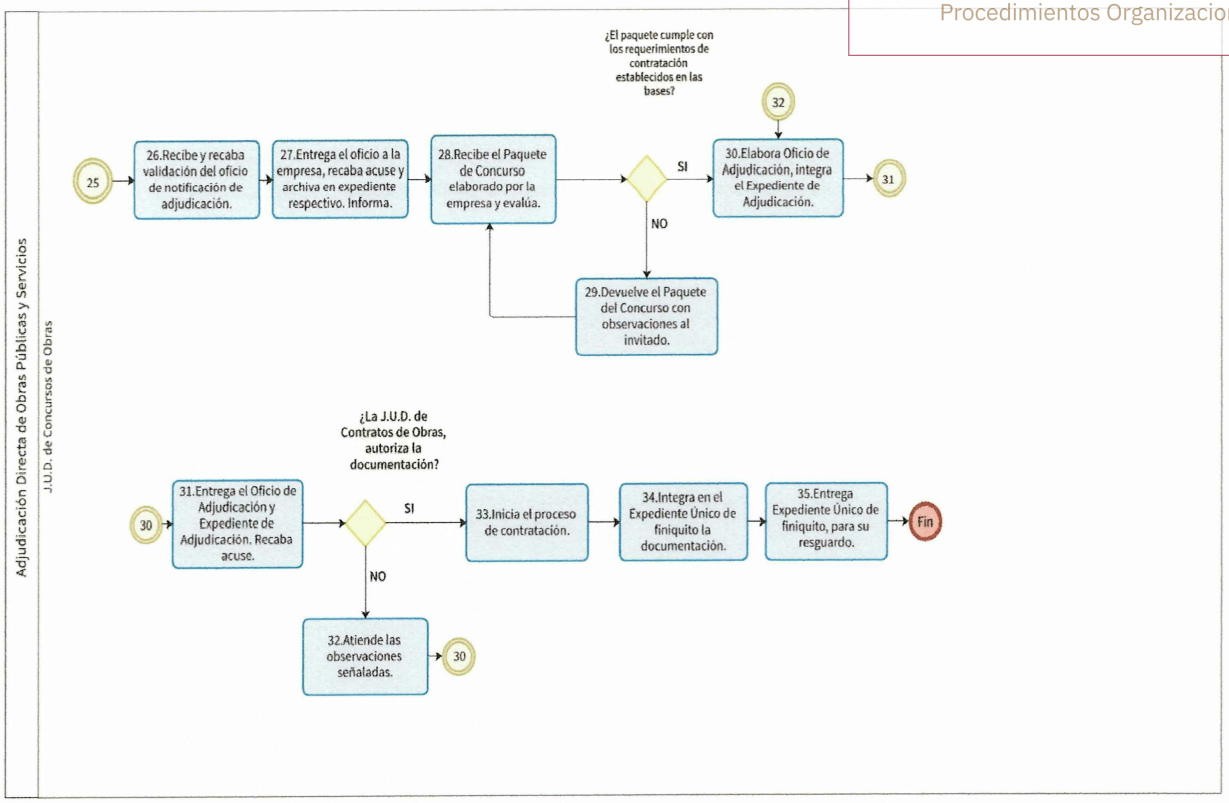


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

C. Aarón Alejandro Martínez Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

22. Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes.

Objetivo General: Dar cumplimento al 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 de manera física 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 esté completo.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Solicita los 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 el Programa de Contratación, las Bases del concurso, Anexos de acuerdo y oficio.	2 horas
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 esté 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.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
14		Elabora Oficios de invitación a las empresas, rubrica; recaba rúbrica 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, rúbrica de aprobación y entrega a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.	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 de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
25		Elabora la constancia de compra de bases por cada invitado.	30 minutos
26		Apertura el evento de visita de obra.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de la falta de documentación.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Declara desierto el procedimiento y concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		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
35	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	Apertura el evento de 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
		¿Cuándo menos 3 participantes se acreditan la documentación?	
		NO	
38		Declara desierto el procedimiento y concluye.	10 minutos

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(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 rúbrica 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
		¿Cuándo menos 3 participantes presentan su propuesta?	
		NO	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
50		Declara desierto el procedimiento y concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		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 hábiles, 1 hora y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 75 días hábiles			

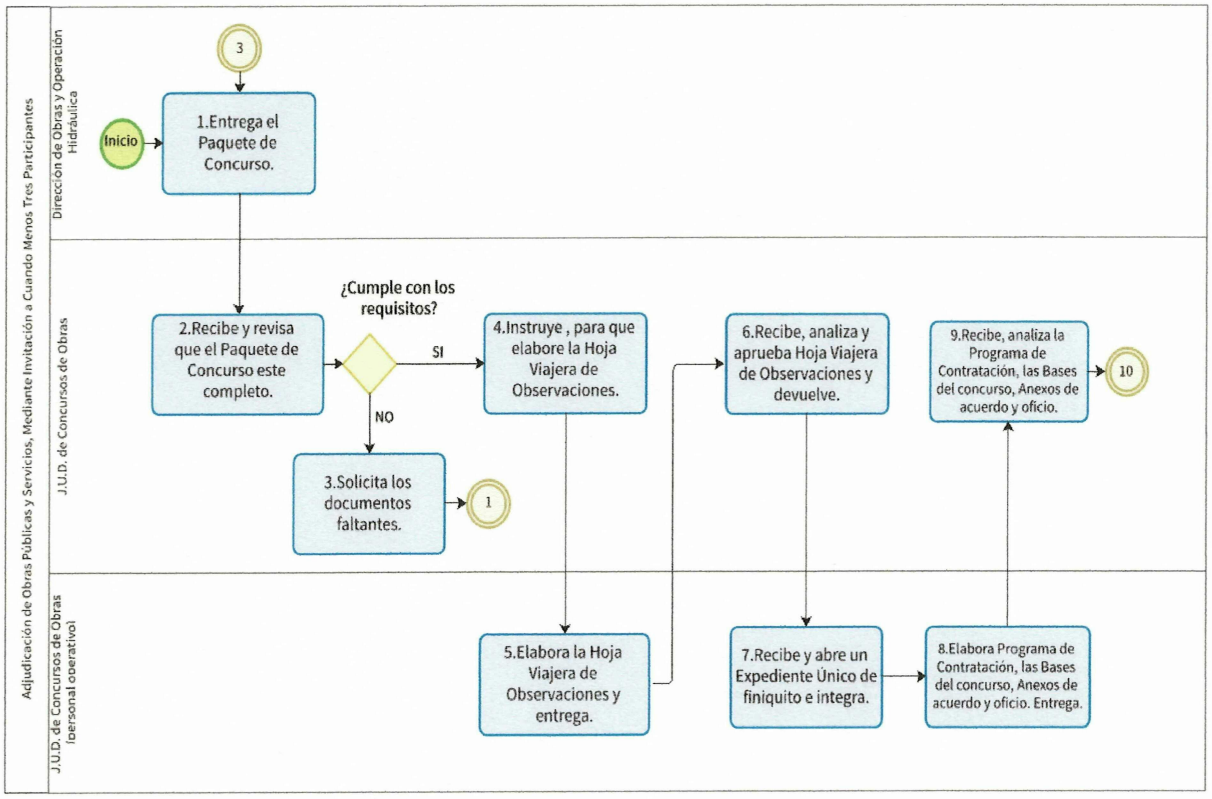
Aspectos a considerar:

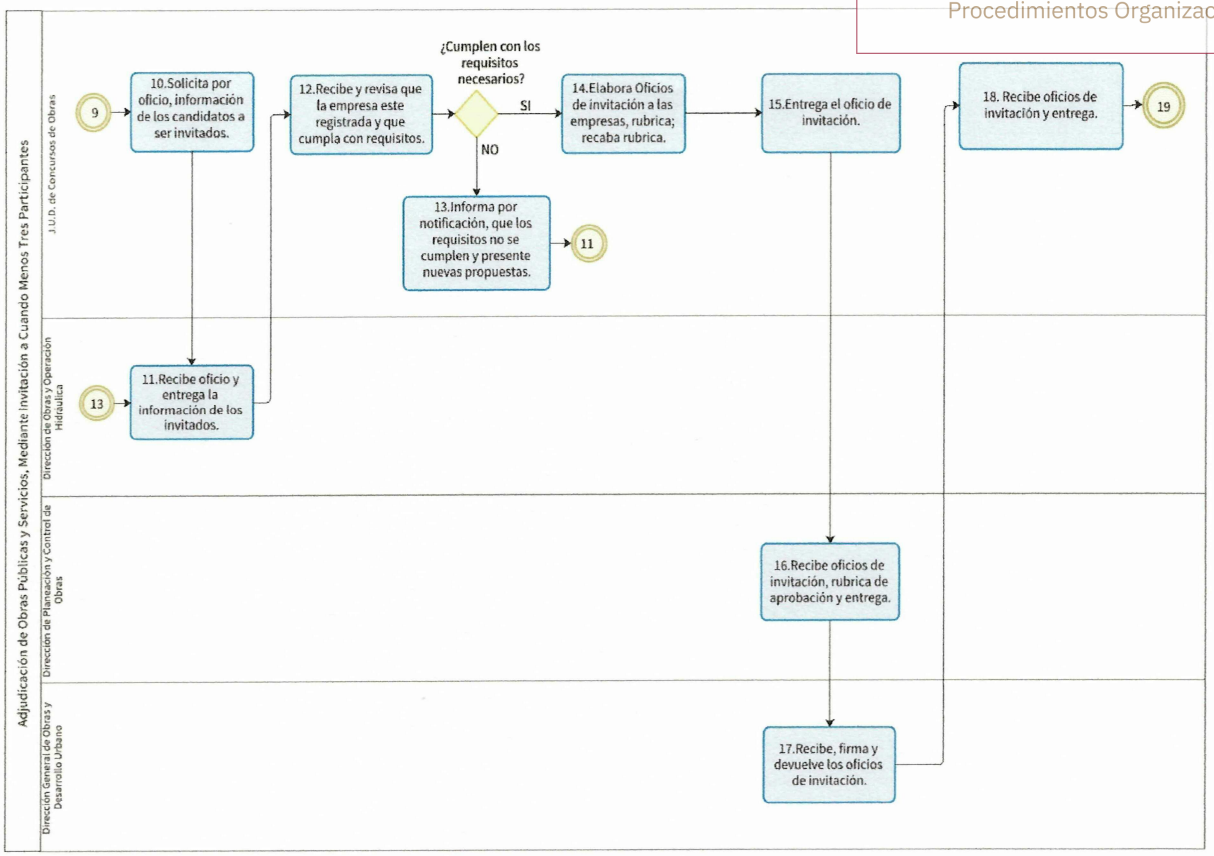
1. El inicio de este procedimiento estará determinado por la suficiencia presupuestaria aprobada para la Alcaldía y de conformidad con el protocolo procedimental constará de cinco etapas: 1) Invitación a Personas Físicas y Morales y Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, de acuerdo a la modalidad de Invitación a cuando menos tres Participantes, de conformidad a la dispuesto a la Normatividad que regula la materia, conforme a la fecha y hora asignada.

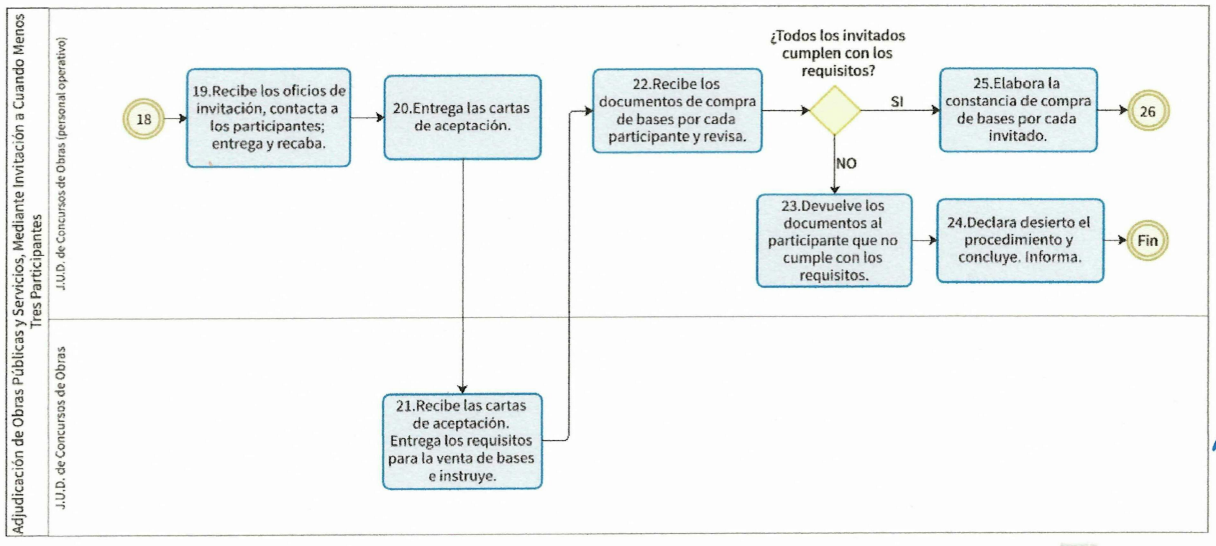
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. Las dependencias, órganos desconcentrados, 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 exceda 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.

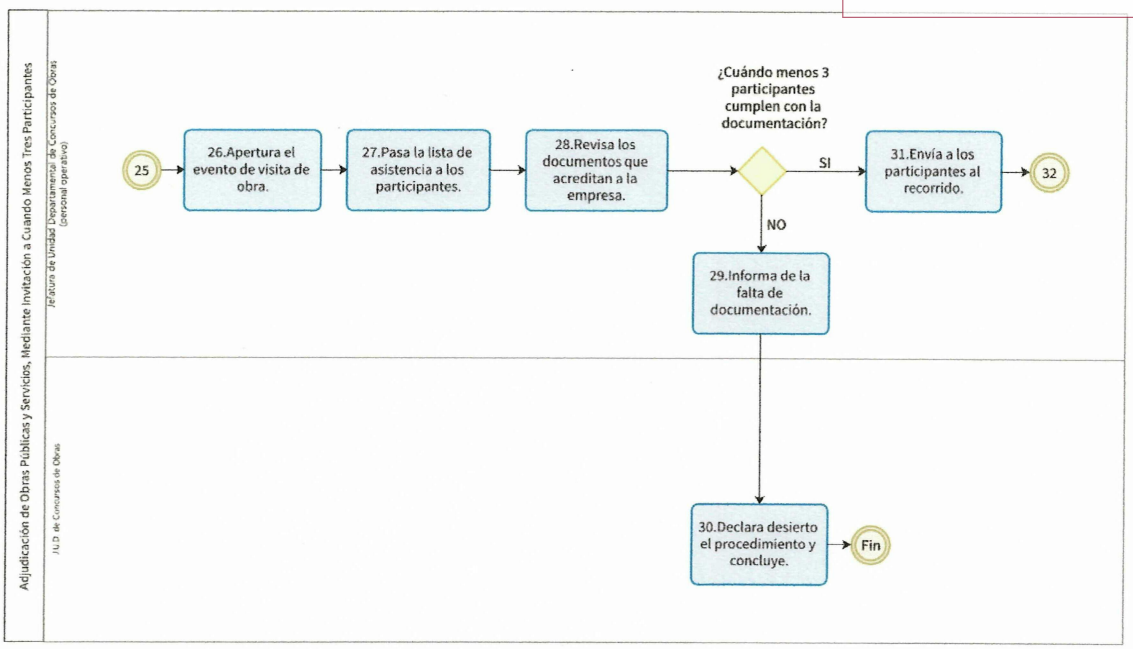
Diagrama de Flujo:

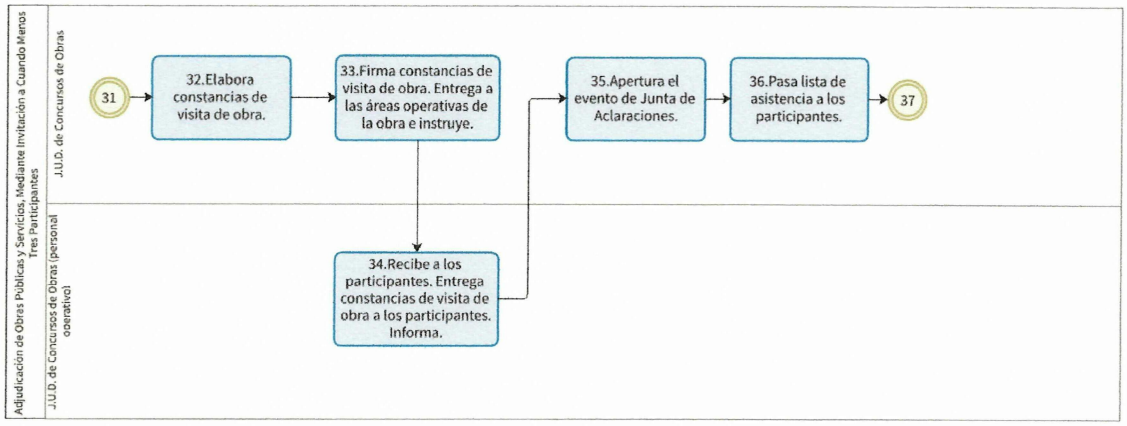



Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes
J.U.D. de Concursos de Obras
Dirección de Obras y Operación Hidráulica
Dirección de Planeación y Control de Obras
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
9
10.Solicita por oficio, información de los candidatos a ser invitados.
12.Recibe y revisa que la empresa este registrada y que cumpla con requisitos.
¿Cumplen con los requisitos necesarios?
SI
NO
14.Elabora Oficios de invitación a las empresas, rubrica; recaba rubrica.
15.Entrega el oficio de invitación.
18. Recibe oficios de invitación y entrega.
19
13.Informa por notificación, que los requisitos no se cumplen y presente nuevas propuestas.
11
13
11.Recibe oficio y entrega la información de los invitados.
16.Recibe oficios de invitación, rubrica de aprobación y entrega.
17.Recibe, firma y devuelve los oficios de invitación.

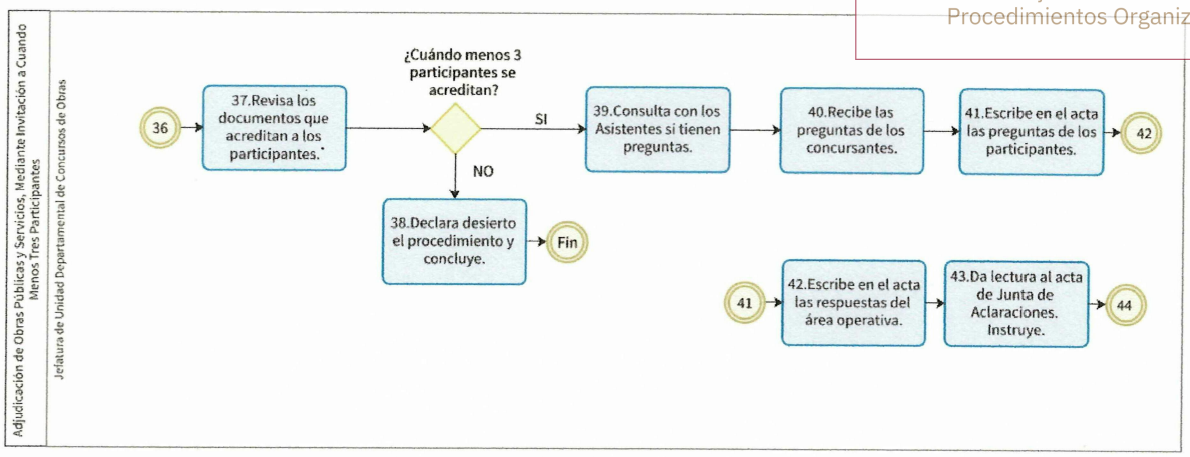

Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes
J.U.D. de Concursos de Obras (personal operativo)
J.U.D. de Concursos de Obras
18
19.Recibe los oficios de invitación, contacta a los participantes; entrega y recaba.
20.Entrega las cartas de aceptación.
22.Recibe los documentos de compra de bases por cada participante y revisa.
¿Todos los invitados cumplen con los requisitos?
SI
NO
25.Elabora la constancia de compra de bases por cada invitado.
26
23.Devuelve los documentos al participante que no cumple con los requisitos.
24.Declara desierto el procedimiento y concluye. Informa.
Fin
21.Recibe las cartas de aceptación. Entrega los requisitos para la venta de bases e instruye.

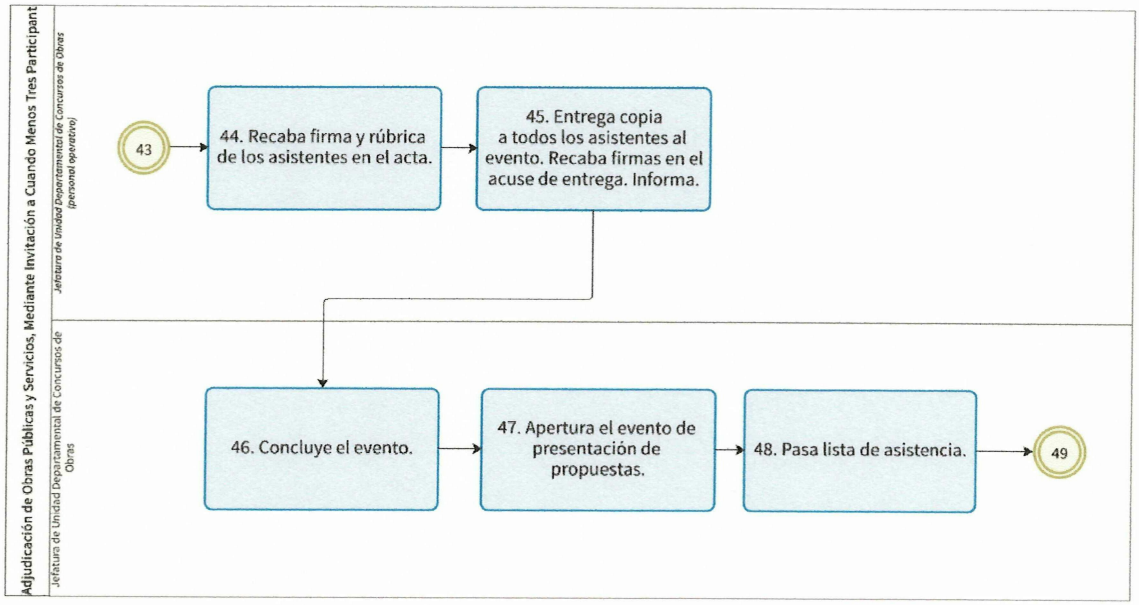
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



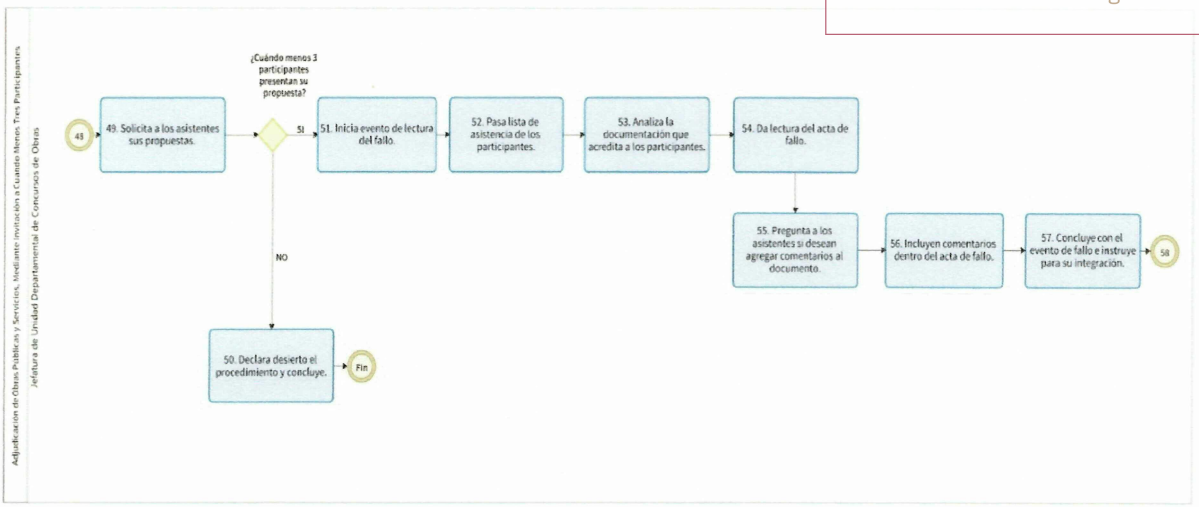


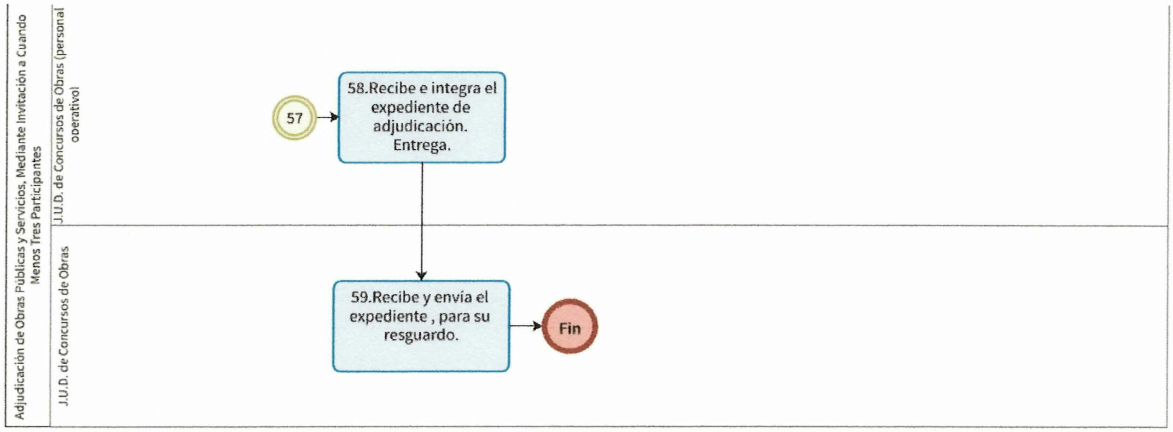
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

C. Aarón Alejandro Martínez Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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

Objetivo General: Desarrollar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante la modalidad de Licitación Pública, en los tiempos determinados, 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 de manera física 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 (personal operativo), para que elabore un Expediente.	10 minutos
6	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
7		Elabora Programa de Contratación Bases del Concurso y Anexos. Integra en el Paquete de Concurso y Oficio.	1 día

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 esté correctamente integrado con el Oficio.	2 horas
		El Paquete de Concurso ¿Cuenta con toda la documentación?	
		NO	
10		Emite las observaciones y devuelve para sus correcciones.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		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 a la Dirección Jurídica.	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿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 se da por desierto.	30 minutos
		(Conecta con el 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	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
32		Declara desierto el procedimiento y se concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
44		Realiza la lectura al listado de documentos solicitados en las bases. Revisa que los documentos estén dentro de las propuestas de los participantes de forma cuantitativa.	10 minutos
		¿Cuándo menos un participante presenta su propuesta completa cuantitativamente?	
		NO	
45		Declara desierto el procedimiento y se concluye.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
46		Aparta los cheques de sostenimiento de las propuestas. Rúbrica 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	Realiza la 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 y 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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
52		Inicia el evento de fallo.	5 minutos
53		Realiza la lista de asistencia de los participantes. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo), para que reciba la documentación.	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	Realiza la 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 hábiles, 5 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

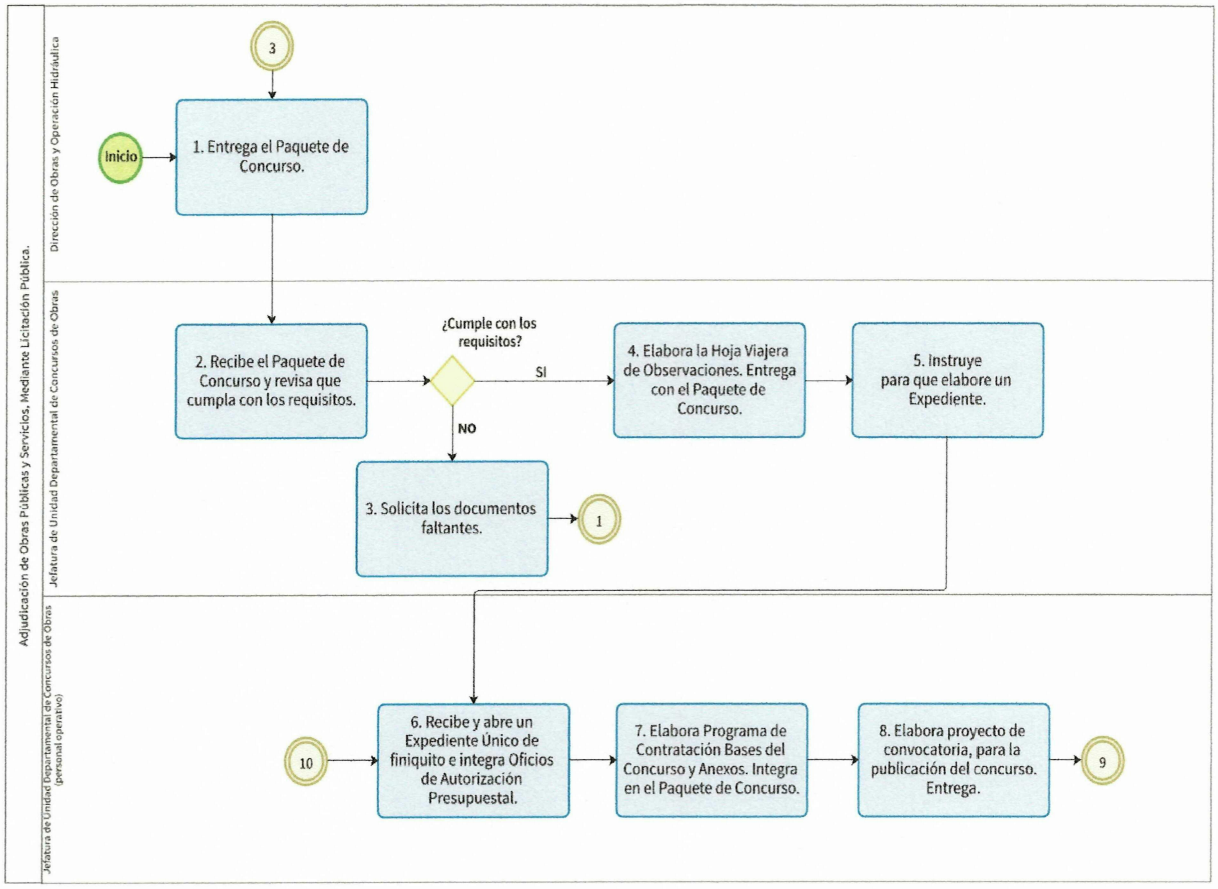
Aspectos a considerar:

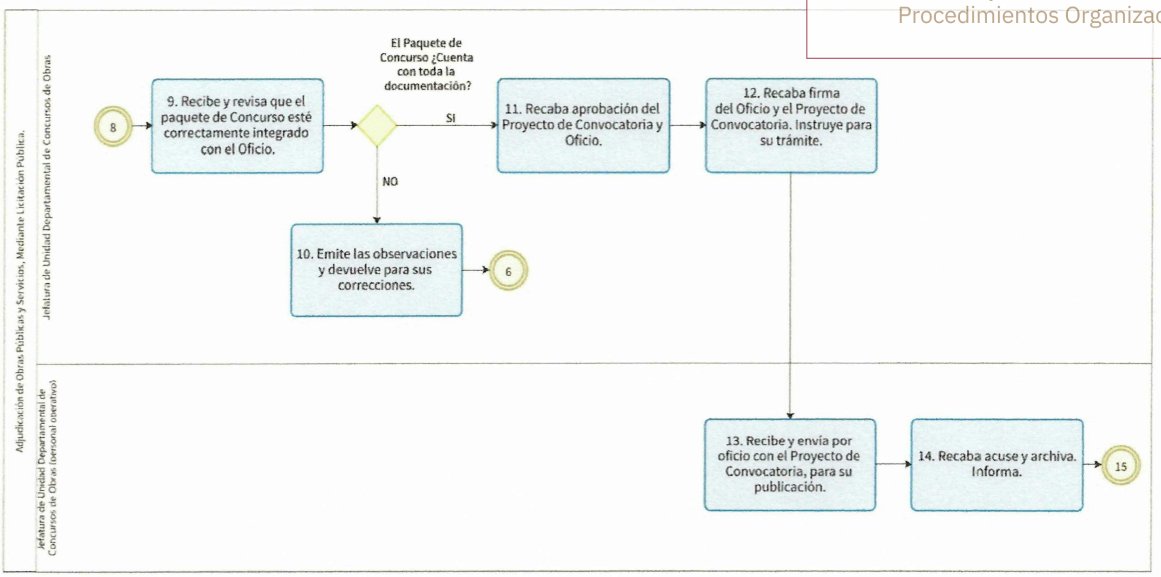
1. Este procedimiento se encuentra compuesto por cinco etapas:1) Publicación de Convocatoria y/o Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestaria autorizada a la Delegación para la Ejecución de Obra Pública, bajo el rubro de Licitación Pública de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso.
2. Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías 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,

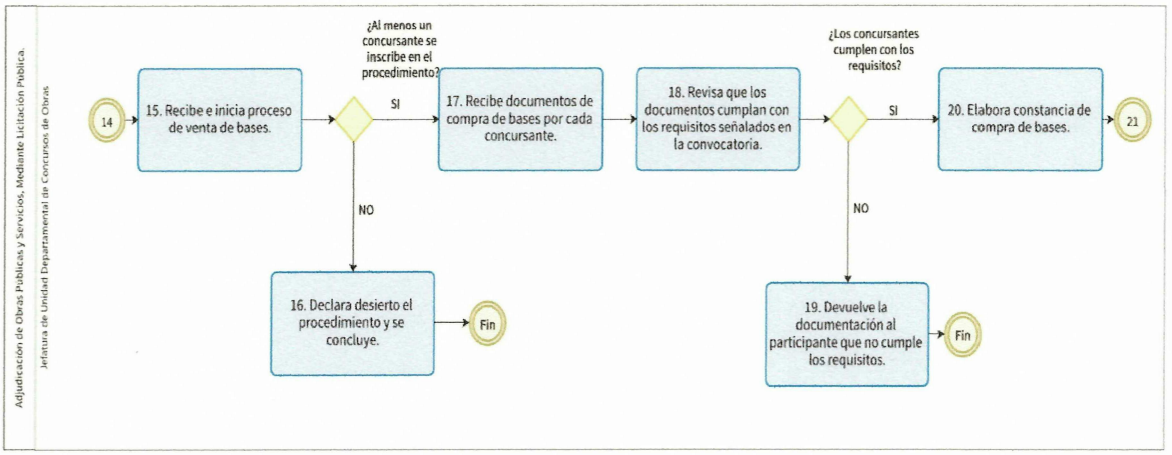
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

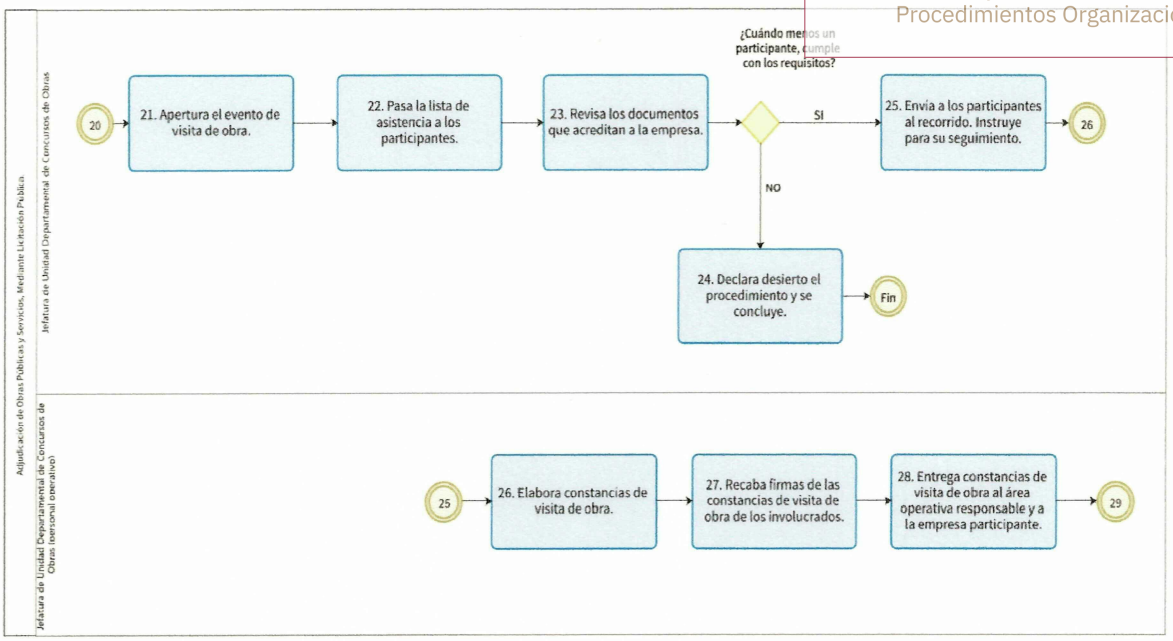
equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el desarrollo de los trabajadores respectivos, y se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad que regula la materia.

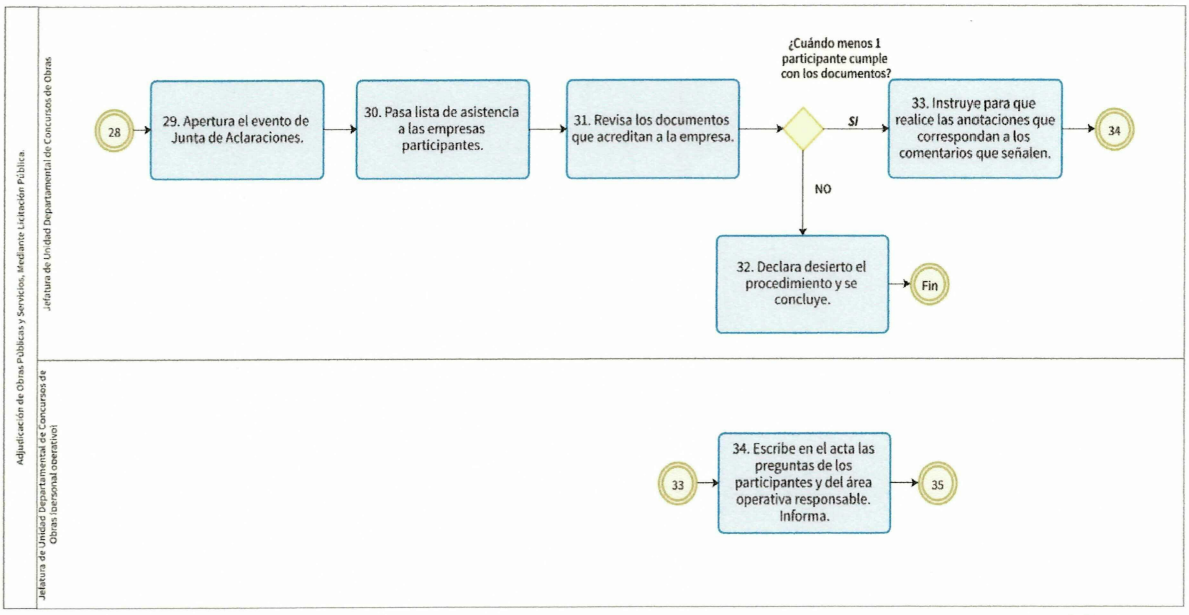
Diagrama de Flujo



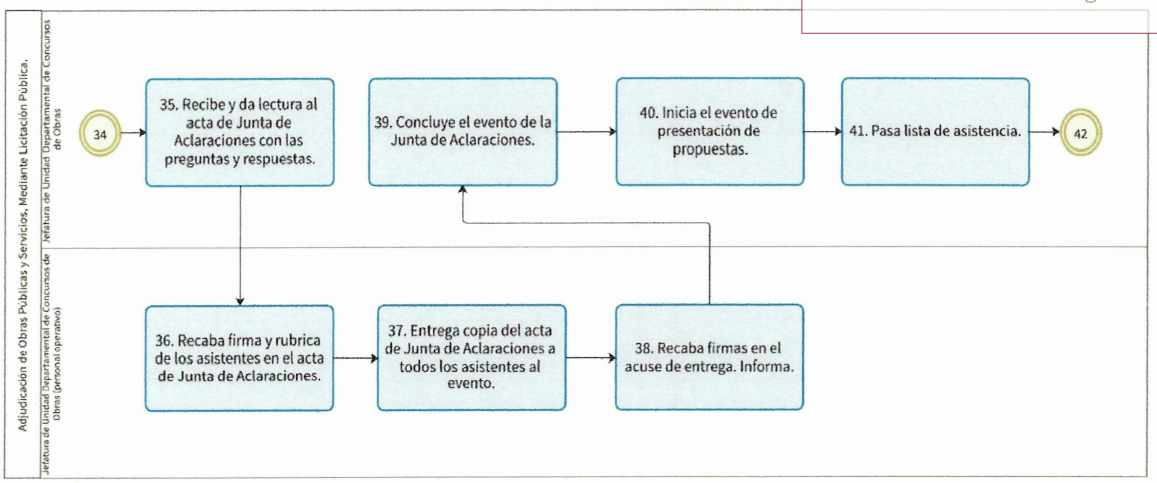

Adjudicación de Obras Publicas y Servicios, Mediante Licitacion Publica.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (Territorial Oriente)
8
9. Recibe y revisa que el paquete de Concurso esté correctamente integrado con el Oficio.
El Paquete de Concurso ¿Cuenta con toda la documentación?
SI
NO
11. Recaba aprobación del Proyecto de Convocatoria y Oficio.
12. Recaba firma del Oficio y el Proyecto de Convocatoria. Instruye para su trámite.
10. Emite las observaciones y devuelve para sus correcciones.
6
13. Recibe y envía por oficio con el Proyecto de Convocatoria, para su publicación.
14. Recaba acuse y archiva. Informa.
15

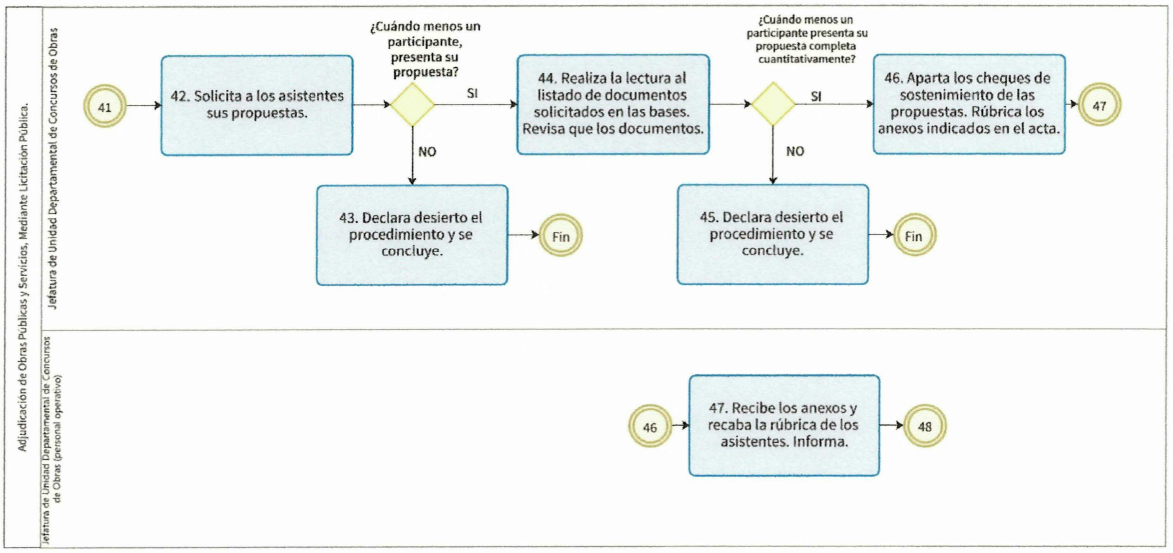

Adjudicación de Obras Publicas y Servicios, Mediante Licitación Publica.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras
14
15. Recibe e inicia proceso de venta de bases.
¿Al menos un concursante se inscribe en el procedimiento?
SI
NO
17. Recibe documentos de compra de bases por cada concursante.
18. Revisa que los documentos cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria.
¿Los concursantes cumplen con los requisitos?
SI
NO
20. Elabora constancia de compra de bases.
21
16. Declara desierto el procedimiento y se concluye.
Fin
19. Devuelve la documentación al participante que no cumple los requisitos.
Fin


Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Licitación Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)
20
21. Apertura el evento de visita de obra.
22. Pasa la lista de asistencia a los participantes.
23. Revisa los documentos que acreditan a la empresa.
¿Cuándo menos un participante, cumple con los requisitos?
SI
25. Envía a los participantes al recorrido. Instruye para su seguimiento.
26
NO
24. Declara desierto el procedimiento y se concluye.
Fin
25
26. Elabora constancias de visita de obra.
27. Recaba firmas de las constancias de visita de obra de los involucrados.
28. Entrega constancias de visita de obra al área operativa responsable y a la empresa participante.
29

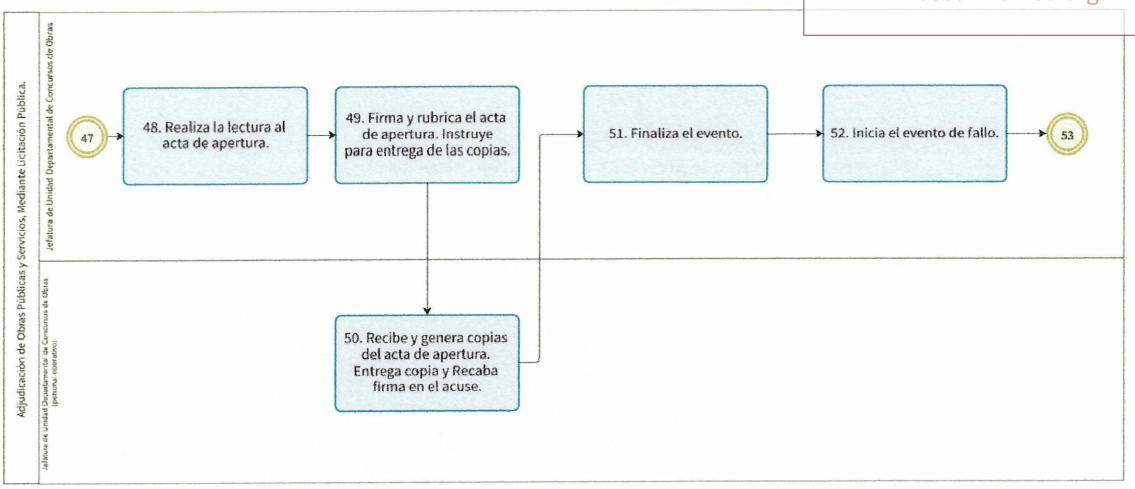

Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Licitación Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras (personal operativo)
28
29. Apertura el evento de Junta de Aclaraciones.
30. Pasa lista de asistencia a las empresas participantes.
31. Revisa los documentos que acreditan a la empresa.
¿Cuándo menos 1 participante cumple con los documentos?
SI
33. Instruye para que realice las anotaciones que correspondan a los comentarios que señalen.
34
NO
32. Declara desierto el procedimiento y se concluye.
Fin
33
34. Escribe en el acta las preguntas de los participantes y del área operativa responsable. Informa.
35

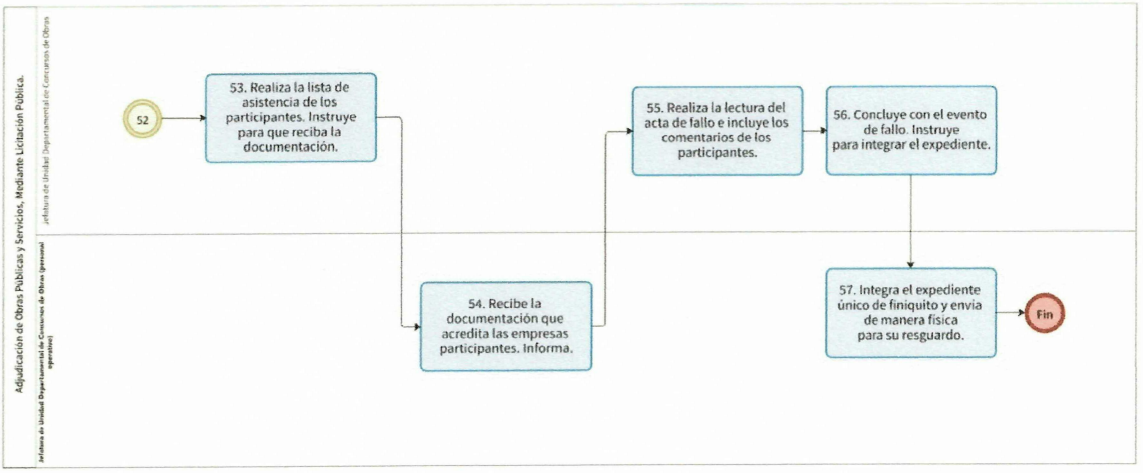
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

C. Aarón Alejandro Martínez Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Concursos de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

24. 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 Finanzas de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

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.	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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía por oficio con documentación de trámite de pago a la Dirección de Finanzas, para su revisión y aprobación de pago.	1 día
9	Dirección de Finanzas	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 Finanzas	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.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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:

   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, y
   VII. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas.

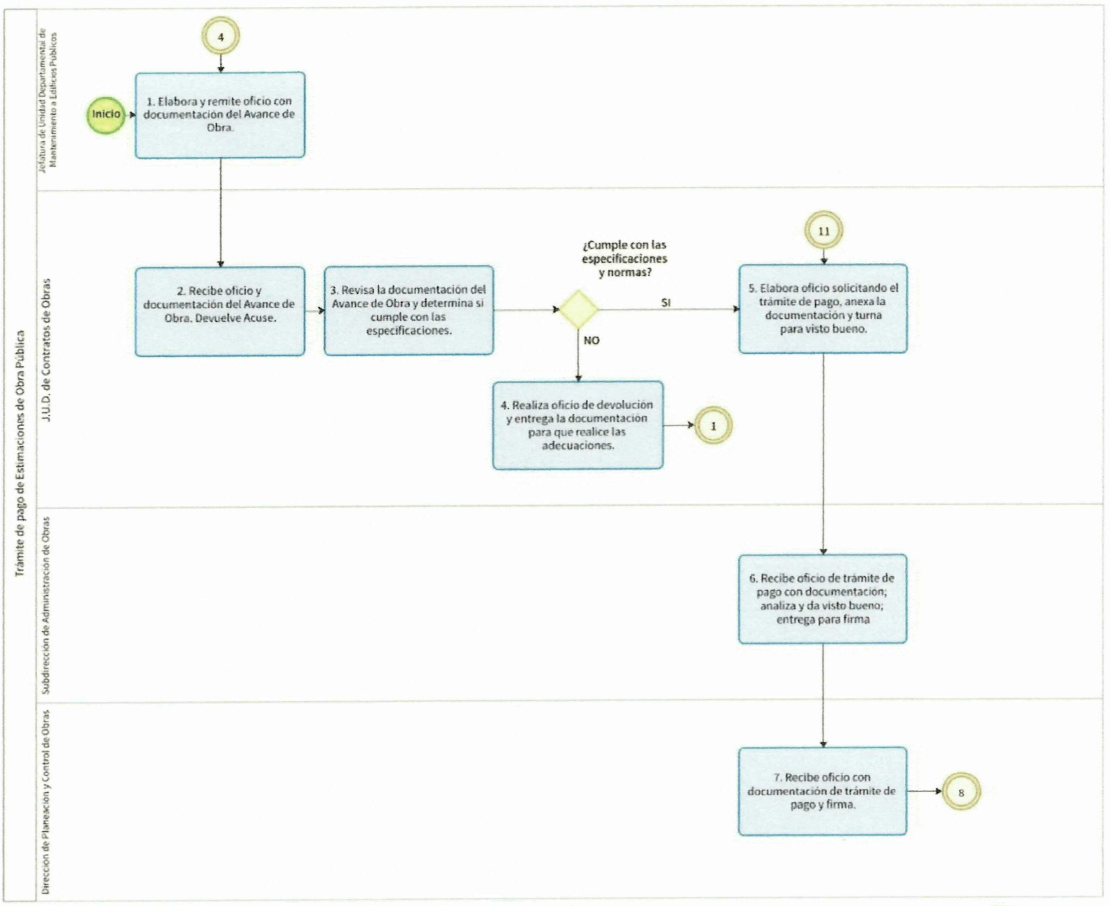
3. Las estimaciones deberán cumplir con la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.
4. La elaboración y formalización de las Estimaciones aplica de igual manera para la Dirección de Obras y Operación 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 de Obras Hidráulicas.

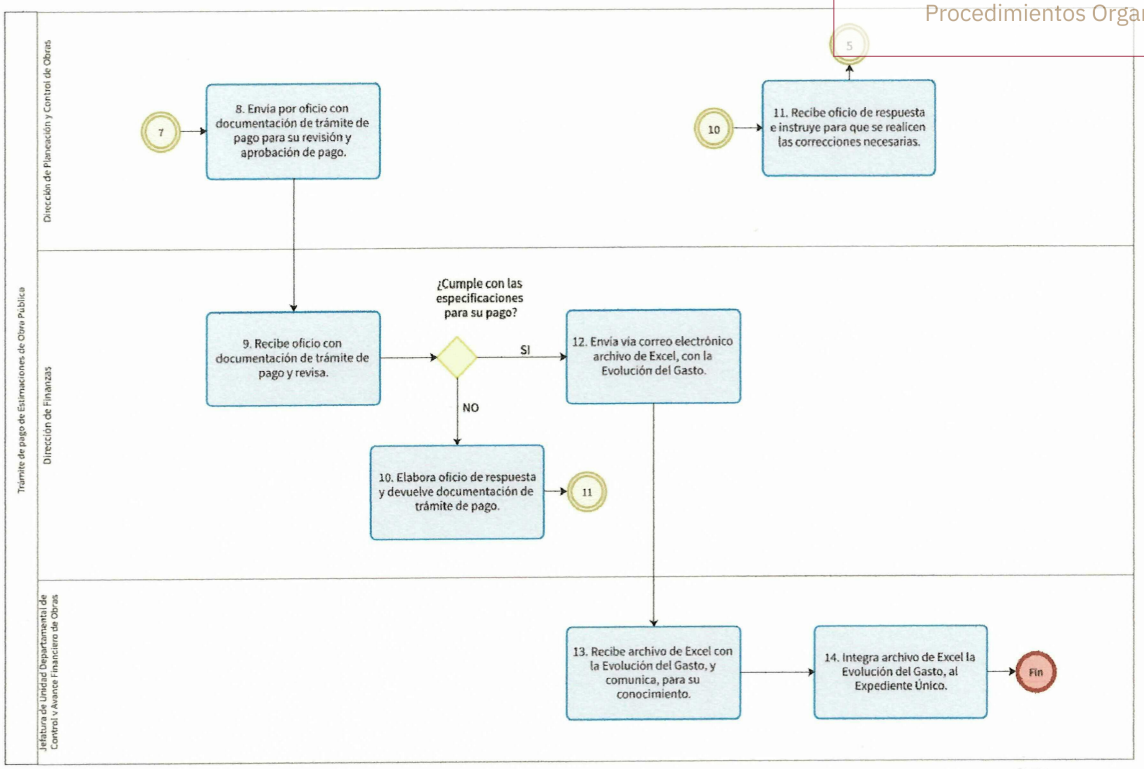
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6. Para la actividad 12, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero de Obras previamente entrega la Evolución del Gasto a la Dirección de Finanzas, 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.

Diagrama de flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA — TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Raymundo Ocampo Alvarado
Jefe de Unidad Departamental
de Contratos de Obras

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de 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

Mtra. Alma Karen García Vargas
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano