



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 VI



DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

MA-IZP-25-568BEC17





GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	44
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano	24
Subdirección Administrativa	32
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías	25
Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano	34
Subdirección Técnica	32
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero de Obra Pública	25
Subdirección de Supervisión de Obras	32
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C"	25
Subdirección de Licencias y Uso del Suelo	32
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	25
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	34
Subdirección de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción	32
Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción	25
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	25
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	25
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano	25
Subdirección de Proyectos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	25
Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Proyectos	25
Subdirección del Centro de Evaluación de Riesgos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos	25



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía
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.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Atribuciones específicas:

Constitución Política de la Ciudad de México.

Artículo 53. Alcaldías.

A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías.

12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

- I. Gobierno y régimen interior;
- II. Obra pública y desarrollo urbano;
- III. Servicios públicos;
- IV. Movilidad;
- V. Vía pública;
- VI. Espacio público;
- VII. Seguridad ciudadana;
- VIII. Desarrollo económico y social;
- IX. Educación, cultura y deporte;
- X. Protección al medio ambiente;
- XI. Asuntos jurídicos;
- XII. Rendición de cuentas y participación social;
- XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- XIV. Alcaldía digital; y
- XV. Las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales competencias se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

b). En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos.

- I. II. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;
- III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;
- IV. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- V. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normativa y Modernización Administrativa expedida el Congreso de la Ciudad de México;
- VI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;
- VIII. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;
- IX. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;
- X. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- XII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo VI. De Las Atribuciones De Las Alcaldías.

Artículo 29. Las Alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

- I. Gobierno y régimen interior;
- II. Obra pública y desarrollo urbano;
- III. Servicios públicos;
- IV. Movilidad;
- V. Vía pública;
- VI. Espacio público;
- VII. Seguridad ciudadana;
- VIII. Desarrollo económico y social;
- IX. Educación, cultura y deporte;
- X. Protección al medio ambiente;
- XI. Asuntos jurídicos;
- XII. Rendición de cuentas y participación social;
- XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- XIV. Alcaldía digital;
- XV. Acción internacional de gobierno local;
- XVI. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y
- XVII. Las demás que señalen las leyes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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 II. DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS.

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

CAPÍTULO VII. DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

Artículo 30. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano, servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo cultural, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Artículo 34. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de movilidad, y vía pública, son las siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
- II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
- III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
- IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;
- VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- IX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

Artículo 42. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

- I. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;
- III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- autorización de las autoridades competentes, y respetando los convenios que les competan;
- IV. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;
 - V. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad;
 - VI. Las Alcaldías deberán elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación territorial, de conformidad con los Términos de Referencia y los Programas Específicos emitidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil local, así como las demás disposiciones aplicables;
 - VII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
 - VIII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;
 - IX. Para coadyuvar en el cumplimiento de los criterios técnicos del organismo público competente para el abasto de agua, se constituirá un Consejo Hídrico en la demarcación, integrado por las personas titulares de la Alcaldía, quien lo presidirá, además de las unidades de Servicios Urbanos, Obras y Desarrollo Urbano y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
 - X. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;
 - XI. VIII BIS. Colocar conforme a las necesidades de la demarcación territorial, contenedores diferenciados para depositar las heces de animales de compañía y mascotas, en parques y jardines, a efecto de ser tratadas y manejadas de manera adecuada;
 - XII. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia;
 - XIII. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
 - XIV. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.
 - XV. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
 - XVI. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía
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.

- XVII. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.
- Autorizar y dar seguimiento a los recursos de obras y desarrollo urbano; asesorar en la gestión administrativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; así como asesorar en la coordinación y seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores externos e internos
 - Determinar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes
 - Evaluar el desarrollo de los procesos de contratación y el avance físico y financiero se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Evaluar la planeación, programación y desarrollo constante de los procesos de licitación de obra pública y servicios.
 - Participar el envío a la Coordinación de Recursos financieros el trámite de pago de anticipos y estimaciones.
 - Participar que los informes de avance físico y financiero de obra pública se realicen en las fechas establecidas.
 - Participar en los proyectos, programación y difusión de las convocatorias y celebración de concursos para la adjudicación de contratos de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - Tramitar los contratos, anticipos y estimaciones de obra, contratar a las empresas que cumplan con los requisitos
 - Participar en el seguimiento al presupuesto autorizado, programado y ejercido considerando las ampliaciones o disminuciones que sirvan de base para llevar a cabo la contratación de las obras públicas por contrato y analizar los avances físicos y financieros.
 - Autorizar el inicio y cierre de contratos de obras públicas asegurando que se cumplan las especificaciones técnicas y normas de construcción de acuerdo a la normatividad vigente; así también los compromisos específicos de cada contrato
 - Determinar que se cumplan los requerimientos de calidad establecidos, especificaciones técnicas y normas de construcción e instalaciones con el propósito de que las obras por contrato realizadas se cumplan con los compromisos contractuales establecidos.
 - Establecer mecanismos para que la resolución de trámites, licencias y uso de suelo se realicen en los tiempos establecidos de acuerdo a las leyes aplicables.
 - Establecer mecanismos para que la resolución de trámites, licencias y uso de suelo para elaborar los proyectos de resolución y resguardar la documentación soporte.
 - Establecer mecanismos para brindar mejor atención y resolución de las solicitudes, licencias permisos, avisos de anuncios, de las licencias, fusiones, subdivisiones y rezonificaciones de predios.
 - Evaluar las estrategias, acciones y programas para la rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura por medio de la detección y solicitud de necesidades tendientes al mejoramiento urbano, mediante los esquemas de trabajo establecidos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Evaluar las estrategias, acciones y programas para la rehabilitación de la infraestructura por medio de la detección y solicitud de necesidades al mejoramiento urbano.
- Evaluar las estrategias, acciones y programas para la adecuación y mantenimiento a inmuebles públicos, espacios e imagen urbana, mantenimiento a la infraestructura educativa, y áreas comunes de unidades habitacionales, por medio de la detección de necesidades para el mejoramiento urbano.
- Establecer mecanismos que atiendan las necesidades de mantenimiento, forestación y reforestación, plantaciones específicas en programas sectoriales o necesidades sustentables y riesgo de las áreas verdes de la demarcación de Iztapalapa para el beneficio de sus habitantes.
- Evaluar las obras y acciones para atender necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras en Iztapalapa
- Proponer acciones para atender las necesidades de mantenimiento, instalación, y sustitución de alumbrado público de la Alcaldía Iztapalapa
- Evaluar la supervisión, planeación y ejecución de los trabajos de infraestructura y equipamiento urbano para asegurar su funcionamiento
- Coadyuvar en la coordinación y verificación de los proyectos de obra pública por relacionados con trabajos de construcción de infraestructura y equipamiento urbano, bajo los principios de eficiencia y transparencia en el ejercicio de los recursos disponibles. Lo anterior en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de obra Pública.
- Acreditar la realización de los estudios necesarios y levantamientos para la elaboración de proyectos en la modalidad de obra por administración de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la coordinación y verificación de los proyectos de obra pública por contrato.
- Autorizar y aprobar los proyectos de obra pública, de mantenimiento y construcción de infraestructura y equipamiento urbano, que se realicen por la modalidad de contratos y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano

- Controlar y dar seguimiento a los recursos de obras y desarrollo urbano.
- Establecer el seguimiento a los recursos de obras y desarrollo urbano.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo révolvente, para obtener su revolvencia.
- Planear y programar visitas periódicas en las obras que se están realizando.
- Inspeccionar las obras que se están realizando para su correcta aplicación.
- Coordinar la gestión administrativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar y coordinar la Oficialía de partes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Coordinar el seguimiento de las solicitudes ciudadanas realizadas hacia la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su adecuada atención.
- Planear de forma adecuada la agenda de actividades de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano e informar las actualizaciones que se realizan para optimizar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Asegurar la comunicación con las Direcciones Territoriales, para brindar atención a las demandas ciudadanas.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

PUESTO: Subdirección Administrativa

- Coordinar el seguimiento a observaciones y recomendaciones de fiscalizadores externos e internos para su atención.
- Supervisar el envío de las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores con el fin de optimizar la atención las mismas.
- Supervisar los indicadores que permitan evaluar la eficacia, impacto y eficiencia de la atención a las observaciones y recomendaciones atendidas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Supervisar la implementación de mecanismos eficientes de control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones atendidas fuera de tiempo, con el propósito de mejorar los tiempos de atención
- Supervisar las medidas preventivas para el fortalecimiento de controles internos y externos, de las diversas áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar la información y documentación que sea requerida, para atender las auditorias que realizan a la Dirección General las diversas instancias de fiscalización del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal y el Órgano de Control Interno.
- Concentrar e integrar el diagnostico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados para la operación manual, mediante procesos administrativos eficientes.
- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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.

- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicios profesionales de las diferentes unidades administrativas y canalización de los prestadores.
- Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.
- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario equipo para un control adecuado de los mismos.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de combustibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.
- Contribuir con la entrega de material, equipo, herramientas y refacciones a las Direcciones Territoriales.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías

- Asegurar el seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los entes de fiscalizadores externos e internos para su atención.
- Notificar el envío de las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores con el fin de optimizar la atención las mismas.
- Generar indicadores que permitan evaluar la eficacia, impacto y eficiencia de la atención a las observaciones y recomendaciones atendidas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Implementar mecanismos eficientes de control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones atendidas fuera de tiempo, con el propósito de mejorar los tiempos de atención.
- Consolidar con las áreas de la Dirección General la adopción de medidas preventivas para el fortalecimiento de controles internos y externos.
- Recopilar la información y documentación que sea requerida, para atender las auditorías que realizan a este Órgano Político Administrativo las diversas instancias



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ALCALDÍA DE IZTAPALAPA
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

de fiscalización del Gobierno de la Ciudad de México, de Control Interno

- Asesorar a las diferentes áreas de la Alcaldía en la atención que realiza el Órgano Central Interno en temas de su competencia.
- Procurar las condiciones necesarias para la solventación de las observaciones derivadas de las Auditorías practicadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Apoyar en la integración y formulación de informes en temas de su competencia en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Verificar la información requerida para la actualización del Manual Administrativo.
- Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de propuestas en lo relativo a sistemas de evaluación de la gestión administrativa en la Dirección General de Administración.
- Atender las demás funciones que expresa y formalmente le delegue la Dirección General.

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

PUESTO: Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano

- Planear el Anteproyecto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar el Programa Anual de Obras para su Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Administrar la Obra Pública, para su ejecución, mediante los procesos de contratación, en sus modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, para da cumplimiento al Programa Anual de Obras y sus modificaciones en su caso.
- Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Asegurar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en el sistema Compra Net de acuerdo con el tipo de recurso asignado.
- Vigilar la existencia de Suficiencia Presupuestal conforme la normatividad aplicable
- Realizar la coordinación y gestión de la contratación de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez concluidos los procedimientos licitatorios correspondientes, a fin de cumplir con las fechas compromiso establecidas.
- Elaborar los contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con las mismas
- Revisar la carpeta que se someterá al Subcomité de Obras en apego al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Alcaldía Iztapalapa.
- Vigilar la Conciliación de Saldos de las obras Públicas, para contar con los montos actualizados y aprovechar al máximo los recursos, ya sea mediante convenios o nuevos contratos
- Coordinar el envío de Contratos, Convenios y Estimaciones de Obra a la Dirección General de Administración para su Tramite de Pago.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía
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.

- Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (Obra Pública por Contrato), mediante la entrega de Informes de Avance a la Dirección General de Administración.
- Establecer que las Obras por Contrato y los Servicios Relacionados con las mismas cuenten con una Supervisión, para que la Residencia de la Obra tenga el apoyo Necesario para la ejecución y Cierre Administrativo de la Obra Pública.
- Designar al Personal que se encargará de la Obra de los contratos que se llevaran a cabo, para coadyuvar en el proceso de inicio, ejecución y término de la Obra por contrato.
- Verificar que las supervisiones de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en el Programa de Ejecución de Obras.
- Intervenir en la Verificación de las Obras y la Entrega Recepción, a través de la Subdirección de Supervisión de Obras, con la finalidad de contar con los documentos necesarios para informar al Órgano Interno de Control el término de los trabajos.
- Intervenir en la Verificación de las Obras y la Entrega Recepción, a través de la Subdirección de Supervisión de Obras, con la finalidad de contar con los documentos necesarios para informar al Órgano Interno de Control el término de los trabajos.
- Supervisar la Gestión Documental en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas para dar respuesta y seguimiento.
- Concentrar el Archivo Documental de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con el propósito de mantener un registro para su consulta.
- Coordinar la entrega de Información en materia de Obra Pública por Contrato y/o Servicio Relacionado con la misma, que requiera el Órgano Interno de Control, así como las Instancias Fiscalizadoras para que se efectúen las actividades de revisión y fiscalización correspondiente.
- Evaluar y coadyuvar con las Instancias competentes, proyectos que requieren estudios de Impacto Urbano, con base a los mecanismos establecidos por la Ley.
- Actualizar y evaluar el Programa de la Alcaldía, así como los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, para el Ordenamiento Territorial de la Alcaldía.
- Emitir opinión sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, con relación a los proyectos promovidos en materia de Desarrollo Urbano.
- Elaborar o modificar al Programa de Ordenamiento Territorial.
- Otorgar el Visto Bueno de las expediciones de las Constancias de alineamiento /o número oficial, de uso y ocupación, registros de obra ejecutada, así como las Constancias de alineamiento y numero oficial, licencias de fusión subdivisión relotificación, licencias de construcción espacial y demás permisos y actos administrativos, correspondientes a la demarcación, conforme a la normatividad aplicable.
- Intervenir en la Verificación de las Obras y la Entrega Recepción, a través de la Subdirección de Supervisión de Obras, con la finalidad de contar con los documentos necesarios para informar al Órgano Interno de Control el termino de los trabajos.



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

- Requerir la Entrega Recepción de las Obras Públicas y verificar que se cumpla con la calidad necesaria y la normatividad aplicable en materia de Obras Públicas.
- Supervisar la Gestión Documental en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas para dar respuesta y seguimiento.
- Concentrar el Archivo Documental de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con el propósito de mantener un registro para su consulta.
- Coordinar la entrega de Información en materia de Obra Pública por Contrato y/o Servicio Relacionado con la misma, que requiera el órgano Interno de Control, así como las Instancias Fiscalizadoras para que se efectúen las actividades de revisión y fiscalización correspondiente.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Subdirección Técnica

- Supervisar la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para enviarlo a la Coordinación de Finanzas, con el objetivo de cumplir con la planeación, programación y presupuestación, establecidas en materia de Responsabilidad Hacendaria, Disciplina Financiera y Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar la Elaboración los Proyectos de Inversión y enviarlos a la Coordinación de Recursos Financieros para que sean solicitados y registrados en la Cartera de Proyectos de Inversión que Administra la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Consolidar el presupuesto asignado, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones de éste, en caso de requerirse.
- Elaborar el Documento denominado Suficiencia Presupuestal del Capítulo 6000 denominado "Obra Pública".
- Solicitar a la Coordinación de Recursos Financieros la Validación de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en materia de Obra Pública, de acuerdo con el Presupuesto Autorizado en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Disponibilidad Presupuestal Existente por Área Funcional Fondo y Partida, con la finalidad de iniciar los Procesos de Contratación.
- Supervisar la planeación, programación y desarrollo constante de los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionados con la obra.
- Coordinar la planeación, programación y celebración de concursos de obra pública desde las bases de licitación pública, convocatorias, documentos relativos para las excepciones a la licitación, hasta los fallos de concurso.
- Supervisar que los procesos de licitación se lleven a cabo conforme a lo establecido en la norma, cumpliendo con las fechas previstas en el calendario, para adjudicar la propuesta con mejores condiciones económicas y técnicas para la Alcaldía.
- Supervisar que se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley, en coordinación con las áreas ejecutoras, la visita al sitio donde se va a realizar los trabajos de obra pública, a fin de identificar el punto exacto de ejecución.

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Supervisar que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación con las áreas ejecutoras, la junta de aclaración de las dudas surgidas de la lectura de las bases de licitación, trabajos y catálogo de conceptos, por los concursantes.
- Supervisar que se establezca el acto de presentación y apertura de propuestas, conforme a la normatividad vigente, para comprobar que los concursantes que cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.
- Asegurar que se informe en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no ganadores.
- Validar los dictámenes técnicos de las propuestas técnicas y económicas y de fallo.
- Supervisar los avances físico-financieros 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.
- Coordinar el envío a la Coordinación de Recursos Financieros el trámite de pago de anticipos y estimaciones.
- Emitir al área correspondiente la solicitud de pago de los anticipos establecidos, así como de las estimaciones de los contratos formalizados.
- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica de los documentos generados para la recuperación de garantía, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Supervisar la información de la evolución presupuestal para el informe trimestral y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega al área Recursos Financieros.
- Establecer una comunicación permanente con la Coordinación de Recursos Financieros para coordinar las modificaciones al presupuesto otorgado dando seguimiento permanente, además, coordinar las solicitudes de suficiencia presupuestal para dar inicio a los procesos de licitación.
- Consolidar el presupuesto asignado, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones de éste, en caso de requerirse.
- Examinar el desarrollo del presupuesto asignado para la contratación de obra pública en sus diferentes modalidades.
- Revisar la elaboración de las fichas técnicas necesarias para su revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la suficiencia presupuestal para la realización de las obras y servicios, a fin de asegurar la ejecución de las mismas.
- Asegurar el seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados.
- Examinar la elaboración de suficiencias presupuestales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del recurso asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas operativas de la Dirección General, a fin de asegurar la modificación necesaria al presupuesto asignado.
- Supervisar las fichas técnicas necesarias para la asignación de los recursos en materia de obra, para obtener su aprobación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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.

- Revisar el control financiero de las obras públicas por contratos.
- Supervisar que los informes de avance físico y financiero de las obras se realicen en las fechas establecidas.
- Administrar el envío en tiempo y forma de los informes de avance físico y financiero.
- Supervisar las metas físicas y financieras, ajustadas a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento para que sean autorizadas.
- Coordinar la integración de información de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda.
- Supervisar los informes fisico-financieros relacionados con la obra pública para contar con información clara y precisa.
- Examinar e integrar los informes de avance de resultados programático-presupuestales.
- Supervisar los archivos electrónicos que contengan información de los avances fisico-financiero de las obras, para mantener la información actualizada.
- Distribuir permanentemente y administrar la información que se derive de las diferentes actividades que se desarrollan en el área.
- Coordinar la información, integrar y revisar la carpeta que se someterá al Subcomité de Obras.
- Supervisar el control documental de las actividades técnicas, administrativas y jurídicas relacionadas con el desarrollo de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, conforme a los requerimientos de la normatividad aplicable.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera expresamente la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones

- Realizar los proyectos de programación, difusión de las convocatorias y celebración de concursos para la adjudicación de contratos de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Integrar los proyectos para formular y programar las convocatorias de los concursos de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando claramente las normas y bases a las que deberán sujetarse las empresas participantes.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas, con el propósito de registrar, evaluar y analizar el desempeño de cada uno.
- Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Asegurar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en el sistema Compra Net de acuerdo con el tipo de recurso asignado.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Elaborar los contratos, tramitar los contratos, anticipos y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, que cumplan con los requisitos.
- Atender Funciones Básicas:
- Realizar la coordinación y gestión de la contratación de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez concluidos los procedimientos licitatorios correspondientes, a fin de cumplir con las fechas compromiso establecidas.
- Integrar las estimaciones de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa de estudios y proyectos, obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de evitar retrasos en el proceso correspondiente.
- Identificar el estado de cuenta de cada estudio y proyecto, obra pública y servicios relacionados con la misma considerando las estimaciones tramitadas y pagadas, para prever la situación presupuestal al cierre de cada ejercicio presupuestal.
- Comprobar que se cuente con suficiencia presupuestal para, en su caso, tramitar la asignación y autorización de volúmenes excedentes en la realización de las obras, con el propósito de evitar subejercicios presupuestales.
- Realizar los diferentes tipos de convenios una vez que se hayan elaborado los dictámenes y autorizaciones por parte de los solicitantes, a fin de identificar los acuerdos alcanzados.
- Realizar la venta de bases para los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres concursantes de acuerdo con la normatividad vigente con respecto al recurso local y federal.
- Realizar la justificación, conjuntamente con las áreas involucradas, de los casos de excepción, a fin de presentarlos ante el subcomité de obras para su dictaminación y aprobación.
- Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa, de acuerdo con la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero de Obra Públicas

- Dar seguimiento al presupuesto autorizado programado y ejercido, considerando las ampliaciones o disminuciones, que sirvan de base para llevar a cabo la contratación de las obras públicas por contrato y analizar los avances físicos y financieros.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales que solicite la Dirección General de Obras y desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Financieros, a fin de contar con la suficiencia de los recursos para que el Área correspondiente esté en condiciones de poder contratar las obras públicas.
- Asegurar la información de la evolución presupuestal para el informe trimestral 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.



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Elaborar la suficiencia presupuestal para la realización de obras y garantizar la ejecución de las mismas.
- Elaborar las fichas técnicas necesarias para su entrega al Área de Recursos Financieros, con la finalidad de obtener su aprobación en la asignación de los recursos en materia de obra pública.
- Gestionar con las Áreas Operativas los avances físicos y financieros sobre las obras públicas contratadas y ejecutadas, en los Formatos denominados CGI y CGII, con la finalidad de tener los elementos necesarios para brindar los informes que se lleguen a requerir.
- Almacenar los archivos electrónicos que contengan información de los compromisos, así como de los avances físicos y financieros de las obras públicas.
- Establecer las metas físicas y financieras, ajustadas a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento para que sean autorizadas.
- Formular el Informe de Avance Trimestral (IAT) y la Cuenta Pública, para su entrega al Área de Recursos Financieros.
- Evaluar los avances físicos y financieros de las obras públicas contratadas y ejecutadas, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA), para analizar los resultados obtenidos.
- Elaborar el Ante Proyecto de Inversión del Programa Operativo Anual (POA), por las metas físicas y financieras.
- Elaborar el Informe del Avance Físico y Financiero de Obra Pública por contrato para la integración de la carpeta del Subcomité de Obras.
- Elaborar el Informe de Evolución del Gasto en Materia de Obra Pública por contrato para la integración de la carpeta del Subcomité de Obras.
- Integrar el Programa Anual de Obras y gestionar ante las áreas para su publicación en la Gaceta Oficial de CDMX.

PUESTO: Subdirección de Supervisión de Obras

- Supervisar el inicio, desarrollo y cierre de contratos de obras públicas, asegurando se cumplan las especificaciones técnicas y normas de construcción de acuerdo a la normatividad vigente; así también los compromisos específicos de cada contrato.
- Administrar la documentación general al inicio de las obras, para conocer los términos de las mismas.
- Controlar el proceso y ejecución de las obras, de acuerdo a los tiempos contractuales establecidos.
- Asegurar que se cumplan los requisitos de calidad, especificaciones técnicas y normas de construcción e instalaciones según los compromisos contractuales establecidos.
- Establecer estrategias para el control del avance físico de la obra.
- Determinar la aplicación de retenciones o sanciones correspondientes.
- Solicitar a la Subdirección Técnica efectuar las retenciones o sanciones correspondientes.
- Determinar la rescisión de contrato con el fin de evitar retrasos en la ejecución de las obras.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Solicitar a la Subdirección Técnica la rescisión de contrato.
- Proporcionar a la Subdirección Técnica, así como a las áreas de Planeación y Programación, la información generada durante la ejecución de los contratos de obras.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra "C"

- Supervisar que se cumplan los requerimientos de calidad establecidos, especificaciones técnicas y normas de construcción e instalaciones con el propósito de que las obras por contrato realizadas cumplan con los compromisos contractuales establecidos.
- Ejecutar las acciones necesarias para que las obras públicas por contrato se realicen en apego a las normas establecidas.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal asignado conforme a las metas programadas en materia de obras por contrato se aplique de acuerdo a los alcances contractuales.
- Ejecutar e implementar las acciones necesarias para la atención a obras por contrato en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Informar los avances físicos y financieros de las obras por contrato que lleva a cabo el área.
- Asegurar al contratista la disposición de los sitios donde se llevará a cabo la obra o servicio.
- Informar la residencia de supervisión de la obra por contrato.
- Realizar el registro de la bitácora de obra de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Proponer a la subdirección técnica del área la suplección temporal, terminación anticipada y rescisión administrativa de la obra contratada cuando lo amerite.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras por contrato.
- Realizar el correcto uso de la bitácora de obra de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dar el visto bueno a los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances que estén debidamente soportados para la elaboración de los respectivos convenios.
- Revisar y autorizar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con generadores de obra.
- Evaluar y proponer a la Subdirección Técnica las reprogramaciones de las obras por contrato y verificar que cuenten con los soportes técnicos.
- Verificar que los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo establecido en el contrato.
- Proponer al área de estimaciones las sanciones y retenciones correspondientes e acuerdo con lo establecido en el contrato de las obras públicas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Llevar a cabo el seguimiento control y entrega recepción el finiquito y liquidación de éstas.
- Notificar al contratista el acto de liquidación de la obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Remitir al archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Estimaciones la documentación generada en el proceso de la obra.
- Informar a las unidades encargadas y al órgano de control interno la fecha del acta entrega recepción de los trabajos e contratos de obra pública que supervisa.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de las revisiones auditorias o investigaciones.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Subdirección de Licencias y Uso del Suelo

- Asegurar que la resolución de los trámites se realice en los tiempos establecidos de acuerdo a las leyes aplicables.
- Coordinar las estrategias para remitir a la autoridad competente las solicitudes de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.
- Asegurar que se cumplan con el resguardo de expedientes correspondientes a los diversos procedimientos de la competencia de las áreas que conforman la Subdirección, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Desarrollar los sistemas de información adecuados para brindar una respuesta a las solicitudes de trámites que requieran los particulares.
- Establecer los mecanismos para el análisis, revisión y visto bueno de las solicitudes y, en su caso, revisar y dar el visto bueno a la prevención o autorización relativas a los trabajos para romper pavimento, o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras privadas.
- Determinar los procesos para la revisión técnica de las Manifestaciones de Construcción en sus diferentes modalidades, una vez que ya fueron registradas por Ventanilla Única de Trámites, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Determinar la revisión y dar el visto bueno de las Licencias de Construcción Especial para demoliciones o para desmantelar una Obra o instalación, instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, colocación de andamios, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, a fin de determinar las acciones procedentes.
- Garantizar que se remita el Registro e informe a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX los vistos buenos de seguridad y operación que fueron



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

otorgados por los Directores Responsables de Obras, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Establecer los mecanismos para el análisis, revisión y visto bueno de las autorizaciones de las Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación, en conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer los mecanismos para análisis y revisión de las solicitudes y, en su caso, revisar la autorización de los números oficiales y alineamientos, en conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer los mecanismos para el análisis y revisión de la autorización de las Licencias de anuncios en Vías Secundarias, en conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Determinar el procedimiento para emitir opinión a la solicitud de particulares relativos a modificaciones o cambios de uso de suelo en relación con el Programa de Desarrollo Urbano de la Alcaldía.
- Atender a las solicitudes de expedición de copias certificadas y certificaciones de los documentos que obran en su poder y, en su caso, realizar el cotejo para la certificación.
- Determinar el procedimiento para el análisis, revisión y visto bueno de los procedimientos de revocación y nulidad de los trámites de su competencia, cuando estos no cumplan con la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos para el análisis, revisión, prevención o autorización de las solicitudes de los registros de Vivienda por acuerdo ingresados por la Ventanilla Única, en conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos para el análisis, revisión y visto bueno de las prevenciones o autorizaciones de las solicitudes de uso u ocupación, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Determinar el análisis y dar visto bueno al proyecto de opinión relativa a los estudios de impacto urbano solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, para la evaluación de proyectos a desarrollarse en la demarcación.
- Establecer los mecanismos de atención las solicitudes del trámite de obra ejecutada que presente la ciudadanía por infracciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con el fin de regularizar su situación jurídica.
- Establecer los mecanismos de análisis, la revisión y, en su caso, el visto bueno de la publicitación vecinal, con el fin de prevenir conflictos y/o afectaciones a la ciudadanía y el entorno urbano.
- Establecer los controles o mecanismos para revisar los procedimientos de caducidad e improcedencia de los trámites que ingresan a la Subdirección.
- Dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emita el Comité de Nomenclatura, con el fin de darles cumplimiento satisfactoriamente.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de la Ciudadanía, Instituciones Gubernamentales, Jurídicas, etc. De acuerdo a las facultades de la Subdirección
- Dar seguimiento o en su caso atención a las peticiones ciudadanas sobre trabajos establecidos en el artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Atender las demás actividades que solicite la o el Titular del Órgano Ejecutivo Administrativo en Iztapalapa, así como el Titular de la Dirección y Desarrollo Urbano."

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes

- Atender los trámites en materia de licencias, para elaborar los proyectos de resolución y resguardar la documentación de soporte.
- Mantener actualizados los bancos de datos de los trámites ingresados, a fin de contar con información precisa.
- Evaluar las solicitudes de los trámites inherentes al área, a fin de elaborar los proyectos de respuesta.
- Calcular el monto de los pagos de derechos, de acuerdo con el Código Financiero de la Ciudad de México, por los conceptos de alineamiento y número oficial, regularización de vivienda, y de las multas establecidas en el Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México.
- Analizar y dictaminar la documentación ingresada en los trámites de manifestaciones de construcción tipos A, B y C que presenten los propietarios y/o poseedores para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación; con el fin de verificar que cumplan con las disposiciones normativas en la materia, como el uso de suelo, la habitabilidad y la seguridad; para su aprobación o la revocación del trámite.
- Emitir las constancias de alineamiento y números oficiales, a fin contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Demarcación.
- Analizar, dictaminar y elaborar las Licencias de Construcción Especial para demoliciones o para dismantelar una Obra o instalación, instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, colocación de andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada o de la vía pública, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, y edificaciones en suelo de conservación; a fin de determinar las acciones procedentes.
- Atender las solicitudes de regularización de construcción con base en el acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda.
- Analizar y ejecutar la prevención, rechazo o autorización de los avisos de obra que no requieren manifestación ni licencia de construcción especial, y las solicitudes de cortes en banquetas y guarniciones con el propósito de contribuir al desarrollo urbano armónico y ordenado de la Demarcación.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con Ventanilla Única, para atender los trámites ingresados que sean procedentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar los resultados de las visitas oculares realizadas a solicitudes de uso y ocupación, para determinar el grado de cumplimiento por parte de los ejecutantes.



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Asegurar el resguardo de los expedientes del otorgamiento de licencias.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía de acuerdo a sus facultades.
- Elaborar los documentos a certificar, de los expedientes que obran en los archivos bajo su responsabilidad.
- Presentar los informes de los trámites autorizados, ingresados a través de la ventanilla única, para las dependencias e instancias que así lo soliciten, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el área jurídica, a fin de elaborar la solicitud de la ejecución de verificaciones administrativas a las áreas correspondientes.
- Evaluar y analizar los trámites de registro de obra ejecutada, con el fin de regularizar su situación jurídica, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Atender los requerimientos para la prórroga de licencias de manifestación de construcción, a fin de dar atención a las necesidades de los habitantes de la demarcación.
- Analizar y dictaminar la publicitación vecinal, con el fin de prevenir conflictos y/o afectaciones a la ciudadanía y el entorno urbano.
- Atender las demás actividades que solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano

- Brindar atención y resolución a las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios denominativos en vías secundarias; de las licencias y publicitaciones vecinales de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios.
- Evaluar las solicitudes de los trámites a fin de asegurar la atención y resolución de las solicitudes de licencias, permisos y avisos de anuncios denominativos en vías secundarias; de las licencias y publicitaciones vecinales de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, de acuerdo con la normatividad aplicable
- Emitir las prevenciones derivadas de la atención a los trámites de las licencias, permisos y avisos de anuncios denominativos en vías secundarias; de las licencias y publicitaciones vecinales de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, a fin de notificar a los interesados para que, en su caso, sean atendidas por los solicitantes.
- Emitir los dictámenes de licencias, permisos y avisos de anuncios denominativos en vías secundarias; de las licencias y publicitaciones vecinales de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, con el propósito de atender las necesidades de la ciudadanía.
- Atender los requerimientos para la prórroga de licencias, evaluando la documentación presentada a fin de atender las necesidades de los habitantes de la demarcación.



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Asegurar el registro de los vistos buenos de seguridad y así como de las constancias de seguridad estructural, de la normatividad aplicable.
- Formular el informe sobre las responsivas de los directores responsables de obra y corresponsables para visto bueno de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, así como de licencias de anuncios denominativos en vías secundarias, fusión, subdivisión y relotificación de predios, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a la normatividad aplicable, a fin de contar con información veraz y actualizada.
- Elaborar el proyecto de opinión, respecto a las modificaciones del Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial o programas parciales, que permitan atender las necesidades del ordenamiento urbano.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el área jurídica, a fin de elaborar la solicitud de la ejecución de verificaciones administrativas en los ámbitos correspondientes.
- Elaborar el proyecto de opinión sobre las solicitudes de modificaciones y cambios de uso de suelo, a fin de asegurar la salvaguarda de los habitantes de la demarcación.
- Elaborar los documentos a certificar de los expedientes que obran en los archivos bajo su responsabilidad.
- Elaborar el proyecto de opinión relativa a los estudios de impacto urbano solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, para la evaluación de proyectos a desarrollarse en la demarcación.
- Generar acciones de trabajo continuo con Ventanilla Única, que permita la atención a los trámites conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar la atención de las peticiones ciudadanas para la colocación de placas de nomenclatura en la demarcación, por medio del Comité de Nomenclatura
- Formar parte del comité de nomenclatura de esta demarcación.
- Atender las demás actividades que solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Coordinación de Servicios y Mantenimiento

- Coordinar las estrategias, acciones y programas para la rehabilitación, mantenimiento y construcción de la infraestructura existente y de nueva creación, así como las estrategias de atención a riesgos en la demarcación.
- Coordinar y diseñar los proyectos para la construcción, el mantenimiento, la rehabilitación el equipamiento urbano existente y de nueva creación, tendiente al mejoramiento urbano.
- Coordinar la ejecución de los proyectos establecidos para la realización de las obras rehabilitación, mantenimiento, parques y jardines, alumbrado público, infraestructura y equipamiento urbano, a través de la atención de las necesidades de los distintos servicios.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Coordinar y elaborar los mecanismos para la realización de diagnósticos de necesidades de rehabilitación a: vialidades, alumbrado público, infraestructura y equipamiento urbano, con el propósito de dar atención a las necesidades y solicitudes de servicio.
- Evaluar y autorizar los mecanismos para la realización de un diagnóstico de necesidades de materiales, maquinaria, herramientas y vehículos, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto y permitan la correcta ejecución de los trabajos pendientes a atender las demandas de la población.
- Asegurar el ejercicio de las estrategias establecidas para la atención a las solicitudes de servicio requeridas por la ciudadanía, con el propósito de garantizar la atención a las mismas.
- Asegurar la implementación de las acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de rehabilitación, mantenimiento y construcción.
- Coordinar las estrategias, acciones y programas para la ejecución de proyectos de infraestructura por medio de la detección y solicitud de necesidades, tendientes al mejoramiento urbano.
- Evaluar y autorizar los mecanismos para la elaboración de proyectos de intervención de obra pública, considerando que por sus características y magnitud puedan ser desarrollados por las unidades departamentales asignadas.
- Aprobar la programación de la atención de las necesidades detectadas, con el propósito de priorizar la ejecución de las obras de mayor relevancia.
- Coordinar las estrategias, acciones y programas para la atención de riesgos por medio de estudios y monitoreos geológicos, así como su atención.
- Coordinar la evaluación y análisis de riesgos para brindar la atención mediante estudios de georradar, estudios geofísicos, estudios de monitoreo, caracterización de suelos.
- Vigilar la atención y monitoreo a las afectaciones por fracturamiento en el subsuelo (grietas), en la Alcaldía de Iztapalapa.
- Coordinar la implementación de programas para la atención de riesgos.
- Atender las demás actividades que solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Subdirección de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción

- Diseñar, planear y definir las estrategias, acciones y programas para la adecuación, rehabilitación y mantenimiento menor a: inmuebles públicos, planteles educativos, espacios públicos e imagen urbana, áreas comunes de unidades habitacionales, por medio del diagnóstico de necesidades para el mejoramiento del entorno urbano, y la potencialización del espacio público a través de la obra por administración.
- Coordinar y programar la atención de las necesidades detectadas en los diagnósticos realizados, con el propósito de realizar la adecuación y mantenimiento menor a



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- inmuebles públicos, espacios públicos e imagen urbana, áreas comunes de unidades habitacionales, para el beneficio de la población de la Alcaldía Iztapalapa, mantenimiento a la infraestructura educativa, y áreas comunes de unidades habitacionales, con el propósito de dar atención para el mejoramiento urbano.
- Realizar y actualizar los diagnósticos de necesidades de mantenimiento a inmuebles públicos e imagen urbana, mantenimiento a la infraestructura educativa, y áreas comunes de unidades habitacionales, con el propósito de dar atención para el mejoramiento urbano.
 - Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramientas asignadas a su área para cumplir las metas programadas, se establecerán mecanismos de realización y actualización de diagnósticos de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos del área, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto.
 - Desarrollar anteproyectos de obra por administración a la infraestructura y equipamiento urbano de la Alcaldía, para contribuir al desarrollo sustentable y movilidad del tránsito, con el propósito de beneficiar a la población de la demarcación.
 - Establecer y asegurar la implementación de canales de comunicación efectivos con las áreas solicitantes de servicios, con el propósito de atender los tramites ingresados de manera oportuna, emitiendo en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes ingresadas, de acuerdo a la carga de trabajo y disponibilidad de materiales.
 - Ejecutar acciones coordinadas con la Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de rehabilitación, mantenimiento y construcción.
 - Atender las demás actividades que solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción

- Definir las estrategias, acciones y programas para la adecuación y el mantenimiento a inmuebles públicos e imagen urbana, mantenimiento a la infraestructura educativa y áreas comunes de unidades habitacionales, por medio de detección de necesidades para el mejoramiento urbano.
- Realizar y actualizar los diagnósticos de necesidades de adecuación y mantenimiento a inmuebles públicos, espacios públicos e imagen urbana, mantenimiento a la infraestructura educativa y áreas comunes de unidades habitacionales, por medio de detección de necesidades para el mejoramiento urbano.
- Programar la atención de necesidades detectadas en los diagnósticos realizados, con el propósito de efectuar el mantenimiento a inmuebles públicos, espacios públicos e imagen urbana, mantenimiento a la infraestructura educativa y áreas comunes de unidades habitacionales, por medio de detección de necesidades para el mejoramiento urbano, para el beneficio de los habitantes de la Alcaldía Iztapalapa.
- Establecer mecanismos de realización y actualización de diagnósticos de necesidades de maquinaria, herramienta y vehículos del área, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto.



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Establecer estrategias y mecanismos para la atención de las solicitudes de servicios requeridas por los habitantes de la demarcación.
- Evaluar los requerimientos de atención a la adecuación y mantenimiento a la infraestructura educativa y áreas comunes de unidades habitacionales, inmuebles públicos, espacios públicos e imagen urbana.
- Establecer los mecanismos para la realización y actualización del sistema de información ejecutiva respecto de los trámites atribución de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el propósito de detectar área de oportunidad en los tiempos de atención a las solicitudes ciudadanas.
- Emitir en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes ciudadana ingresadas en materia de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano.
- Aplicar los sistemas de seguimiento, ejecución de trabajo y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- Informar los avances físicos-financieros de las Obras asignadas.
- Realizar las minutas de obra por administración, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las obras asignadas.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

- Atender las necesidades de mantenimiento, forestación y reforestación, plantaciones específicas en programas sectoriales o de necesidades sustentables y riego de las áreas verdes de la demarcación de Iztapalapa para el beneficio de sus habitantes,
- Realizar un diagnóstico del estado de las áreas verdes y del estrato arbóreo, herbáceo y arbustivo, de la demarcación para brindar atención de acuerdo con sus necesidades.
- Planear y ejecutar diversos programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, con el propósito de contar con más y mejores áreas verdes, áreas sustentables en la Alcaldía de Iztapalapa.
- Mantener actualizado el número y tipo de servicios brindados en materia de parques y jardines para asegurar información veraz la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Ejecutar los trabajos de forestación, reforestación y riego de las áreas verdes de la Alcaldía Iztapalapa en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Ejecutar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, conforme a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de la Alcaldía de Iztapalapa.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA DE
IZTAPALAPA
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.

- Ejecutar la tala y/o derribo de árboles de alto riesgo camellones, jardines, glorietas, banquetas y espacios deportivos, de acuerdo a las normas aplicables, a efecto de contribuir a mejorar el espacio urbano de Iztapalapa.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de parques y jardines, a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Realizar y actualizar diagnósticos de necesidades de maquinaria, herramientas y vehículos del área, con el propósito de procurar que sean consideradas dentro del anteproyecto de presupuesto.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de parques y jardines.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área para cumplir las metas programadas.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

- Realizar las obras y acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento y construcción en materia de obras viales de Iztapalapa.
- Realizar el levantamiento de los diagnósticos de necesidades de ampliación, construcción y mantenimiento a la carpeta asfáltica, bacheo, reductores de velocidad, y señalización horizontal para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Ejecutar los trabajos en materia de obras viales, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Elaborar la bitácora de obra conforme a los lineamientos establecidos, que permitan llevar un adecuado control de la misma.
- Establecer los canales de comunicación necesarios que establezca la Alcaldía, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ciudadanas ingresadas en materia de obras viales.
- Asegurar el diagnóstico de los señalamientos horizontales, a fin de realizar las reposiciones en mal estado o faltantes.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la Alcaldía de Iztapalapa, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el número y tipo de servicios brindados en materia de obras viales para asegurar información veraz la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar la señalización horizontal en vialidades, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano de la alcaldía de Iztapalapa en el ámbito de su competencia.
- Realizar intervenciones de pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones, a fin de conservar y prolongar su durabilidad y condiciones de uso.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Emitir la información requerida para la evaluación de la materia de obras viales.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de obras viales.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área para cumplir las metas programadas.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

- Realizar las acciones requeridas para atender las necesidades de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Mantener actualizado el número y tipo de servicios brindado en alumbrado público, para asegurar la información veraz a la Dirección General.
- Mantener actualizado el censo de los puntos de luz existentes de alumbrado público de la Alcaldía, previamente conciliado con la compañía suministradora de energía eléctrica.
- Realizar el levantamiento físico del diagnóstico en que se encuentra el alumbrado público de la Alcaldía Iztapalapa, para brindar atención de acuerdo a sus necesidades.
- Elaborar para su aprobación y ejecución el programa de atención al alumbrado público, con el propósito de contar los puntos de luz en funcionamiento de las colonias de Iztapalapa.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, instalación y sustitución del alumbrado público de la Alcaldía de Iztapalapa, en apego a las metas programadas, al ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables, para el cumplimiento del programa operativo anual.
- Establecer los canales de comunicación necesarios que establezca la Alcaldía, a fin de emitir en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes ciudadanas ingresadas en materia de alumbrado público.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con la Comisión Federal de Electricidad para atender de manera coordinada los trabajos que así se requieran, con el propósito de asegurar el funcionamiento del alumbrado público de la demarcación.
- Emitir la información requerida para la evaluación de las acciones realizadas en materia de alumbrado público.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de Alumbrado público.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano

- Supervisar, planear y ejecutar los trabajos de infraestructura para asegurar su funcionamiento.
- Ejercer las acciones de infraestructura y equipamiento urbano, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecidos por el órgano Político Administrativo.
- Aplicar los sistemas de seguimiento, ejecución de trabajo y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción los resultados de su gestión.
- Ejecutar acciones para rehabilitar, adecuar y mantener los espacios públicos como son: construcción de banquetas y guarnición, construcción de rampas peatonales para personas discapacitadas y adultos mayores, colocación de malla ciclónica, malla sombra, adocreto, adoquín, bolardos y muros de mampostería a base de tabique. (todos los trabajos antes descriptos serán exclusivamente realizados en espacios públicos).
- Informar los avances físicos-financieros de las Obras asignadas.
- Realizar las minutas de obra por administración, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las obras asignadas.
- Informar a la Subdirección de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción las fechas de inicio y término de los trabajos realizados por obra asignada.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas con la obra pública.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. (Lo anterior, en virtud de la carga de trabajo que el área pueda solventar de acuerdo a los recursos materiales y humanos, que le sean asignados).

PUESTO: Subdirección de Proyectos

- Coordinar y verificar la correcta elaboración de Anteproyectos, Proyectos y Estudios para la Obra Pública, relativos a trabajos de mantenimiento, construcción de infraestructura y equipamiento urbano, en su modalidad de contrato o administración.
- Promover y Controlar que la elaboración de los Anteproyectos, Proyectos y Estudios Para la Obra Pública se efectúen bajo los principios de eficiencia y transparencia en el ejercicio de los recursos disponibles.
- Verificar que los Anteproyectos, Proyectos y Estudios para la Obra Pública, en su modalidad por contrato o administración, cumplan con la Normatividad vigente en materia de Obra Pública.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía
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.

- Diseñar y evaluar las acciones necesarias para realizar los y Estudios para la Obra Pública, en conjunto con las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de presupuestos paramétricos y catálogos de conceptos para obra, previo a los procesos licitatorios y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la elaboración de términos de referencia para contratos de servicios de proyectos o estudios, previo a los procesos licitatorios y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar y Aprobar los presupuestos paramétricos, catálogos de conceptos y términos de referencia y/o alcances, según sea el caso, generados por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas.
- Generar propuestas de Proyectos de Obra Pública relacionados con trabajos de mantenimiento, construcción de infraestructura y equipamiento urbano para su consideración en el Programa Operativo Anual.
- Implementar las medidas de control necesarias para la correcta función del área y Jefaturas de Unidad Departamental Adscritas
- Proporcionar la atención necesaria, dentro del ámbito de su competencia, a las solicitudes de información pública en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental concluyan de manera eficiente los Proyectos de Obra Pública por administración.
- Supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental concluyan los contratos de servicios en apego a la normatividad aplicable.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos

- Desarrollar los Anteproyectos y Proyectos de Obra Pública relativos a trabajos de mantenimiento, construcción de infraestructura y equipamiento urbano, en su modalidad de administración.
- Supervisar los Proyectos y Estudios de Obra Pública relativos a trabajos de mantenimiento, construcción de infraestructura y equipamiento urbano en su modalidad de contrato de servicios.
- Asegurar que los Proyectos y Estudios para la Obra Pública se efectúen en apego a la normatividad aplicable.
- Revisar, autorizar y tramitar las estimaciones correspondientes para los servicios por contrato.
- Realizar los reportes de avance físico y financiero correspondientes respecto a los servicios por contrato.
- Gestionar el cierre administrativo de los servicios por contrato.
- Recibir los trabajos correspondientes a los servicios por contrato, así como su posterior gestión para la integración del archivo único.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

- Proporcionar la atención necesaria, dentro del ámbito de su competencia a las solicitudes de información pública en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar los presupuestos paramétricos y catálogos de conceptos para contratos de obra, de proyectos o estudios, previo a los procesos licitatorios correspondientes.
- Elaborar los términos de referencia para contratos de servicios de proyectos o estudios, previo a los procesos licitatorios y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Formular proyectos para la realización de obra pública, que deben ser considerados en el Programa Operativo Anual del área, relacionados con trabajos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación en obras públicas en la demarcación.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

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

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía
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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Proyectos

- Revisar y aprobar los proyectos de obra pública, de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano, que se realicen por contratos y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Revisar y supervisar que los proyectos ejecutivos de obra pública contratados mediante licitación pública, cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- Remitir al archivo General la documentación generada de la elaboración del proyecto ejecutivo por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que el proyecto contratado cuente con los vistos buenos del Director Responsable de Obras y corresponsables y en su caso los especialistas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Comprobar el avance físico de la ejecución de los proyectos contratados.
- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones la documentación generada en la ejecución de los contratos de proyectos de Obra Pública del área a su cargo para su resguardo.
- Validar que las estimaciones cuenten con el soporte documental que acredite la procedencia del pago de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar las estimaciones que sean autorizadas para continuar con el proceso de pago de los proyectos por contrato.
- Prever oportunamente la liberación oportuna de los predios en donde se requiera la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Gestionar en su caso, las posibles reprogramaciones que se deriven de la elaboración del proyecto ejecutivo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que las terminaciones de los servicios realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos de acuerdo a la normatividad vigente y acorde a los planteamientos del proyecto.
- Elaborar los presupuestos base, catálogos de conceptos y en su caso términos de referencia previos a los procesos licitatorios de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Formular proyectos para la realización de obra pública, que deben ser considerados en el Programa Operativo Anual del área, relacionados con trabajos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación en obras públicas en la demarcación.
- Programar la atención a las solicitudes de servicio ingresadas por la ciudadanía, a fin de atenderlas dentro del ámbito de su competencia, y de la suficiencia presupuestal y los recursos humanos existentes en el área.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Subdirección del Centro de Evaluación de Riesgos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Establecer, analizar, y coordinar la evaluación de los estudios geológicos y geofísicos para evaluar el riesgo de fenómenos geológicos y geofísicos en la demarcación.
- Coordinar los estudios de evaluación de suelos inestables, fracturamiento del subsuelo y movimientos del suelo en la demarcación.
- Establecer y coordinar los estudios periódicos para conocer el comportamiento del subsuelo
- Establecer y coordinar el monitoreo periódico para conocer la evolución del comportamiento del subsuelo.
- Autorizar el diseño de relleno y diseño de obra para la intervención de suelos fracturados que se encuentran en el espacio público de la demarcación.
- Supervisar la elaboración de reportes técnicos de suelos agrietados y suelos inestables que afectan el territorio en la demarcación.
- Coordinar los estudios y diagnósticos de los programas implementados por la alcaldía que se realicen en la demarcación.
- Dirigir los estudios geológicos y geofísicos que sean necesarios en la demarcación.
- Supervisar el laboratorio de suelos donde se realizan análisis de suelos y caracterización de suelos.
- Determinar los diagnósticos necesarios para atender los riesgos de origen geológicos que se presenten en la demarcación.
- Desarrollar nuevas metodologías para el levantamiento de datos de deformación que complementen los estudios geológicos y geofísicos.
- Supervisar la creación y mantenimiento de acervo cartográfico en temas relativos a las condiciones geográficas asociadas a fenómenos geológicos de la demarcación.
- Supervisar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de Evaluación de Riesgos Geológicos.
- Determinar la atención oportuna que mitigue la problemática de riesgos derivada de grietas y suelos inestables en materia geológica con base en los estudios de dinámica de suelo.
- Autorizar y coordinar la construcción de obras de mitigación del fracturamiento con base en los estudios de dinámica de suelo y riesgo de la demarcación.
- Supervisar y coordinar los trabajos de atención para el fracturamiento mediante los programas de atención que se realice en la demarcación.
- Supervisar la realización del trabajo de campo para el levantamiento de datos geográficos.
- Consolidar el trabajo de diseño de mitigación y atención a las grietas que se encuentran en la demarcación.
- Dirigir las acciones de mitigación de riesgos geológicos en suelos inestables mediante obras de mitigación en espacios públicos.
- Coordinar el avance de los programas de atención a riesgos geológicos implementados en la Dirección General De Obras y Desarrollo Urbano en la demarcación.

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

- Supervisar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de Evaluación de Riesgos Geológicos.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del órgano político administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General De Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgos

- Diseñar y desarrollar los estudios y monitoreo de fenómenos geológicos que permitan determinar el riesgo que representen en la Alcaldía.
- Realizar estudios periódicos del comportamiento de la evolución del subsuelo y de suelos inestables.
- Monitorear, estudiar y diagnosticar la evolución de suelos fracturados en la demarcación.
- Monitorear, estudiar y diagnosticar la evolución de suelos inestables en la demarcación.
- Elaborar estudios de monitoreo que permitan diagnosticar la intensidad del movimiento del subsuelo y la dinámica del fracturamiento en la demarcación.
- Emitir reportes técnicos de las condiciones geológicas de suelos fracturados y laderas inestables, que permitan coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en la realización de obras de mitigación.
- Coordinar con las Unidades Administrativas en el ejercicio de las atribuciones de las acciones conferidas relacionadas en materia de Estudios de Riesgos Geológicos.
- Realizar la caracterización de suelos que sean necesarios para evaluar los riesgos geológicos.
- Desarrollar estudios geofísicos que sean necesarios en la demarcación para la mitigación a las fracturas que se encuentran en el espacio público de Iztapalapa.
- Elaborar, procesar e interpretar los resultados obtenidos para complementar la información técnica necesaria para la implementación de las medidas de mitigación.
- Informar periódicamente los avances y resultados de los proyectos, programas y atenciones encomendadas para la mitigación de riesgos.
- Implementar los procedimientos y programas de trabajo para la creación y mantenimiento del acervo cartográfico en temas relativos a las condiciones geográficas asociadas a fenómenos geológicos de la demarcación.
- Ejecutar acciones coordinadas con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas relacionadas en materia de Evaluación de Riesgos Geológicos.
- Administrar la maquinaria, equipo, vehículos y herramienta asignada a su área. Para cumplir las metas programadas.
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Riesgos



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

- Interpretar y apegarse a los estudios técnicos realizados por la Subdirección del Centro de Evaluación de Riesgos y la Unidad departamental de Estudios de Riesgos, con el fin de ejecutar los trabajos de atención a grietas de la Alcaldía reduciendo el impacto social que genera la presencia de estas en las vialidades.
- Detectar las Grietas basadas en los procedimientos y recomendaciones emitidas por la Subdirección del Centro de Evaluación de Riesgos.
- Realizar en el caso que lo amerite; la construcción de las banquetas y guarniciones en las grietas mitigadas.
- Implementar medidas de mitigación en suelos inestables que reduzcan el riesgo y la vulnerabilidad de estas, una vez evaluadas por la Subdirección del Centro de Evaluación de Riesgos.
- Realizar trabajo de diagnóstico en relación a las peticiones realizadas por la ciudadanía en lo que se refiere a suelos inestables.
- Diagnosticar, planear y ejecutar las acciones necesarias tendientes a disminuir los riesgos en la infraestructura urbana de la Alcaldía.
- Implementar medidas de mitigación en socavones generados por fracturamiento del suelo que dañen la infraestructura hidráulica y sanitaria, una vez que estas hayan sido atendidas por la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Realizar trabajos de mitigación en grietas que generen socavones por fracturas en la infraestructura hidráulica, en conjunto con las Direcciones Territoriales
- Atender las demás actividades que le solicite la o el titular del Órgano Político Administrativo, así como la o el encargado de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Elaboración del informe trimestral de avance físico, financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración.
2. Asignación de contratos de obra pública y servicios por adjudicación directa.
3. Asignación de contratos de obra pública y servicios por invitación restringida a cuando menos tres participantes.
4. Asignación de contratos de obra pública y servicios por licitación pública.
5. Seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública y servicios.
6. Asegurar la atención y trámite de las estimaciones de obra, supervisión de obra y de estudios de preinversión.
7. Recuperación de reintegro de pagos o amortizaciones en obra pública y servicios relacionados con la misma.
8. Expedición de Licencia de Construcción Especial.
9. Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".
10. Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.
11. Expedición de licencia de fusión de predios y licencia de subdivisión de predios
12. Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada.
13. Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo
14. Expedición de licencia de Anuncios Denominativos en Inmuebles ubicados en Vías Secundarias
15. Expedición de Constancia de Publicitación Vecinal
16. Obra por administración.

de



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

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe trimestral financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración.

Objetivo General: Realizar el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración, a fin de contar con un instrumento de corto plazo que permita evaluar con objetividad y transparencia el cumplimiento de objetivos, metas y el ejercicio del gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Solicita el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración y anexa formato "CG1 y CG2" y turna.	30 minutos
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y turna para que elaboren el informe trimestral de avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración.	30 minutos
3		Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y remite para la elaboración del informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública y por administración.	1 hora
4	Subdirección de Construcción	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2" y remite para que se elabore el informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública y por administración.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe oficio con formato "CG1 y CG2", revisa con los datos de avance de metas físicas de la ejecución de obra pública y por administración y turna a la Coordinación según corresponda su adscripción para su trámite.	5 días
6	Subdirección de Construcción	Recibe formato "CG1 y CG2" revisados, integra informe y remite por oficio con archivo para su conciliación.	1 día

22



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.	Actor	Actividad	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe informe y solicita por oficio el informe de avance financiero y físico de obra pública para su conciliación.	
8	Dirección de Supervisión y Control de Obras	Recibe oficio y turna para su atención.	30 minutos
9	Subdirección Técnica	Recibe oficio para que se elabore el informe de avance financiero y físico de los contratos de obra pública.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero de Obra Pública	Recibe oficio, elabora informe de avance financiero y físico administrativo de los contratos de obra pública y envía".	2 días
11	Subdirección Técnica	Recibe informe de avance financiero y físico administrativo de los contratos de obra pública y concilia con el informe de avance de metas físicas de ejecución de obra pública, envía por oficio informe físico-financiero de la ejecución de obra pública y por administración para que se realice la conciliación financiera.	1 hora
12	Dirección de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras	Recibe oficio con informe y turna para su atención.	40 minutos
13	Subdirección de Construcción	Recibe oficio con informe y envía para que se realice la conciliación financiera respecto a movimientos presupuestales de los tres meses que abarca el informe con los avances vinculados a la programación de metas físicas.	40 minutos

[Firma manuscrita]



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

No.	Actor	Actividad	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	Recibe oficio con informe, elabora informe trimestral de avance físico-financiero de la ejecución de obra pública por contrato y obra por administración para la conciliación financiera respecto a movimientos presupuestales de los tres meses del informe con los avances físicos vinculados a la programación de metas físicas.	
15		Realiza conciliación financiera con los datos del informe trimestral de avance físico financiero.	1 día
		¿Es correcta la conciliación de datos?	
		No	
16		Atiende las observaciones del informe avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración.	2 horas
17		Incorpora observaciones a la información para el avance físico financiero de la ejecución de obra pública y obra por administración y turna.	1 día
		(Regresa a la actividad 15).	
		Sí	
18		Da por concluida la elaboración del informe, realiza oficio rubrica, recaba las correspondientes, anexa informe trimestral de avance físico financiero de ejecución de obra pública y obra por administración y para su trámite correspondiente.	1 día
19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio e informe, firma y para su atención.	1 hora
20	Dirección General de Administración	Recibe oficio e informe, acusa de recibo y entrega para su archivo.	20 minutos
21	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	

11



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



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.	Actor	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 segundo párrafo y artículo 8 del capítulo único título primero disposiciones generales de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, los artículos 8-A, 8-B, 8-C, 8-D, 8-E del capítulo II de los Comités de Obras, así como el artículo 8-F de los Subcomités de Obras Capítulo III.
2. Para elaborar el informe trimestral correspondiente al avance físico financiero de la ejecución de las obras públicas por contrato y por administración, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano elabora los formatos CG-1 y CG-2 y el informe por Fondo de Inversión, los cuales serán requisitados por las unidades departamentales adscritas a las Coordinaciones de Construcción y de Rehabilitación de Edificios Públicos, dicha información se remite a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos al trimestre conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano, con el fin de elaborar el documento definitivo de los avances realizados al periodo. Así también, la Subdirección de Rehabilitación de Edificios Públicos participa en la elaboración de dicho informe.
3. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano lo siguiente:
 - a. Mantener actualizados los datos correspondientes al avance físico de metas en relación con el avance financiero.
 - b. Previo acuerdo con la Coordinación de Desarrollo Urbano, verificará con la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración el estado del ejercicio al mes correspondiente del corte de información financiera.
4. Son Jefatura de Unidad Departamental competentes para atender solicitudes de mantenimiento menor las siguientes:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano.
 - d. Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.
 - e. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.



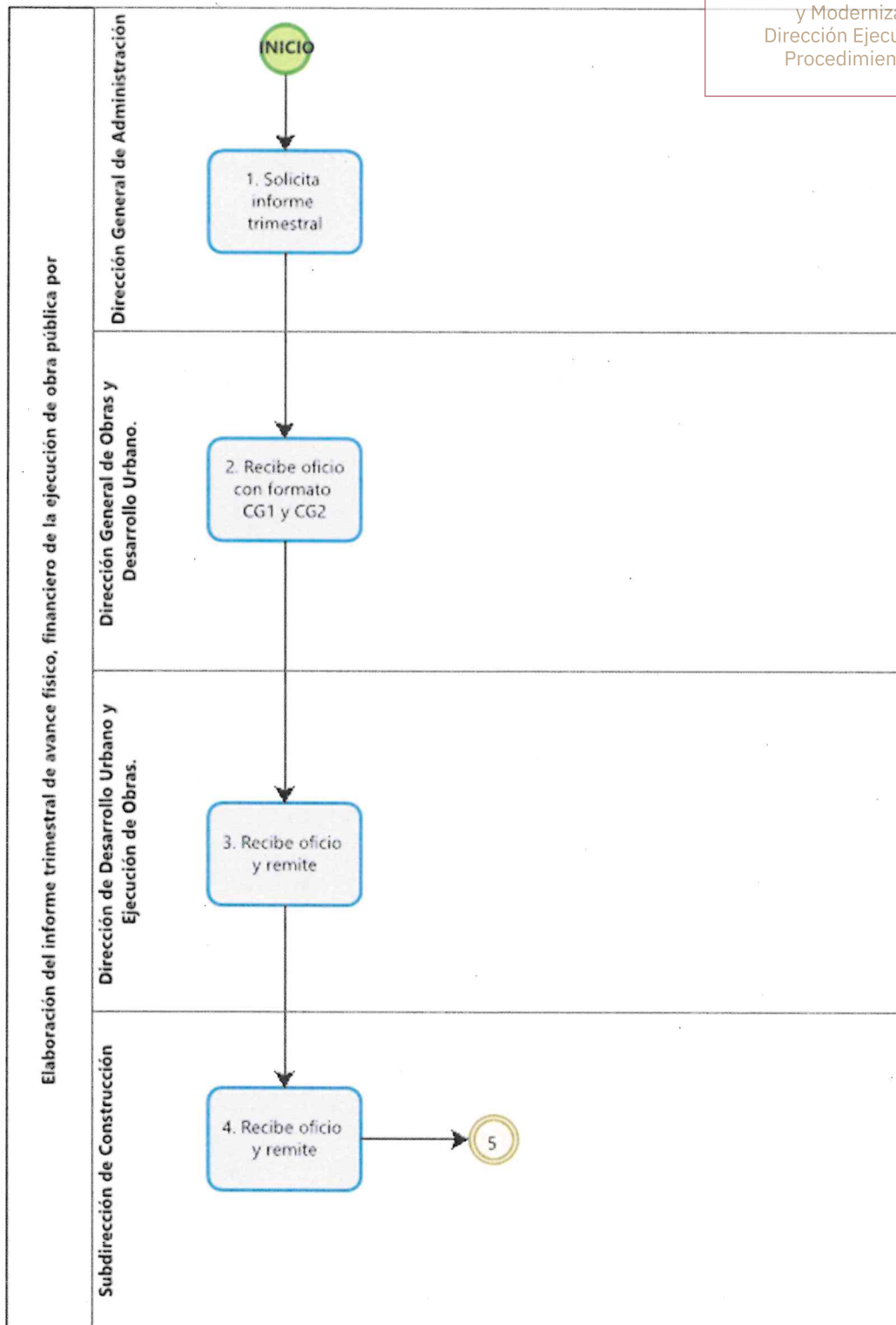
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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:



Powered by



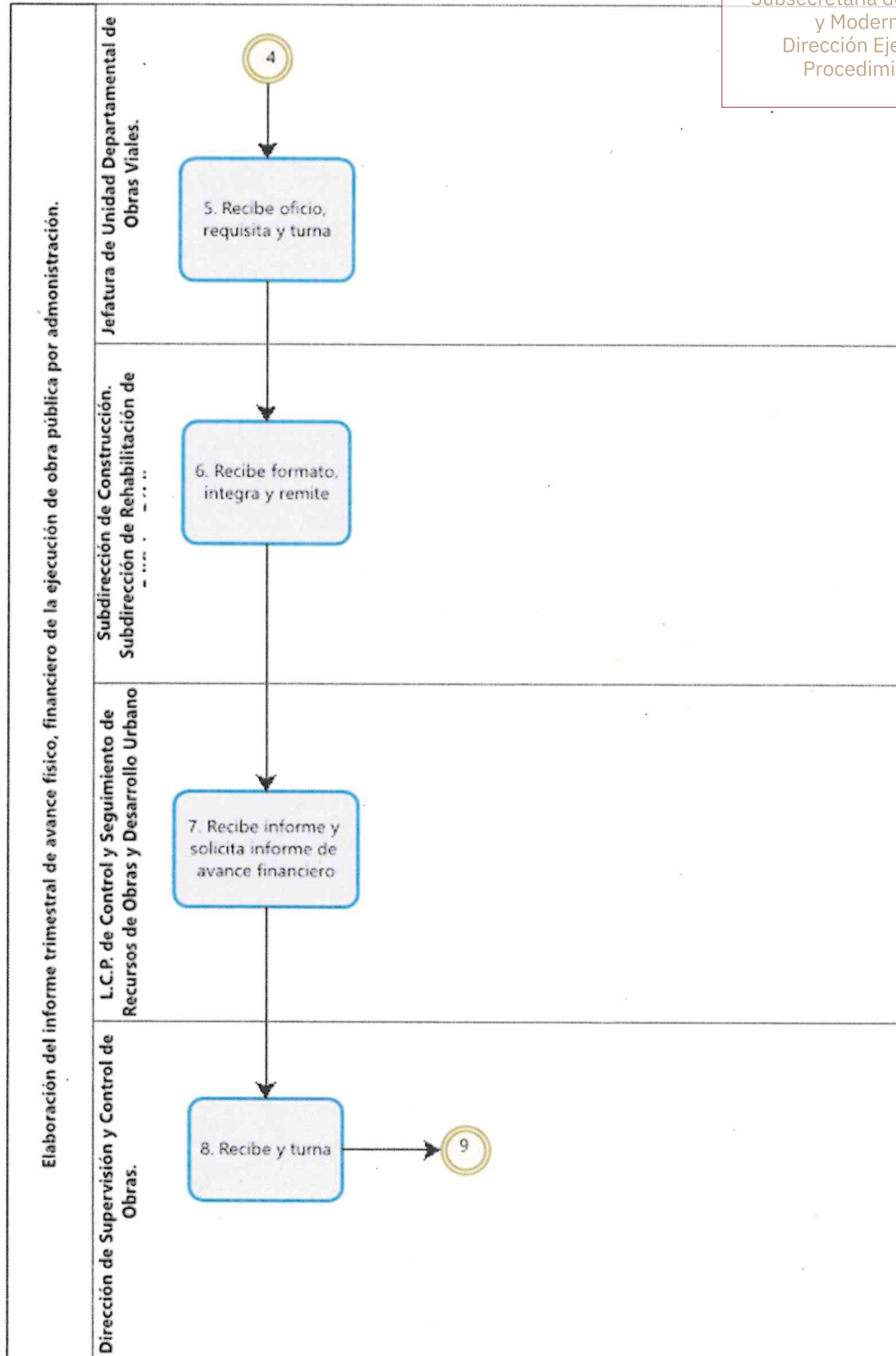


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.



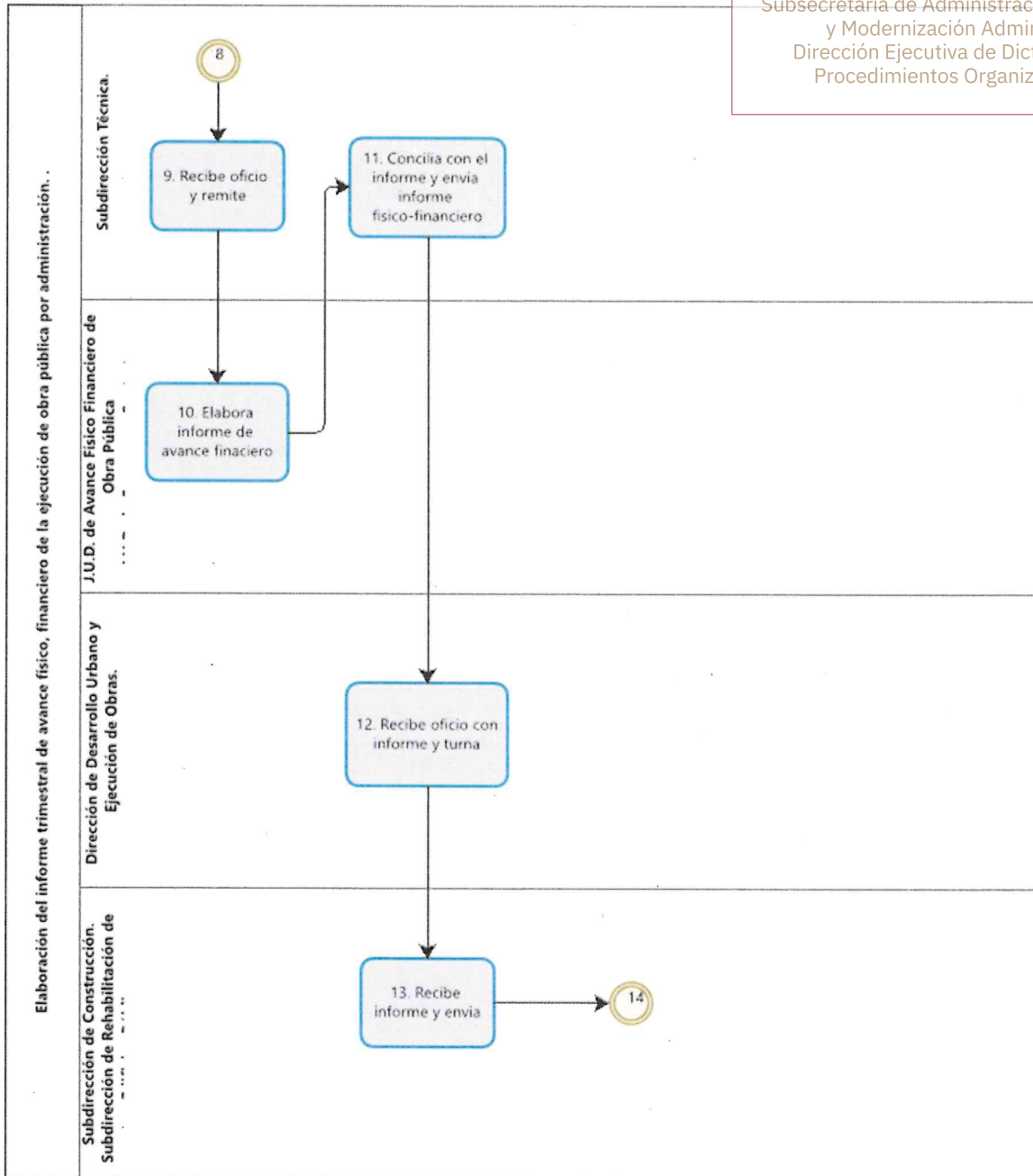


GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.



Powered by
bizagi
Modeler

[Firma manuscrita]

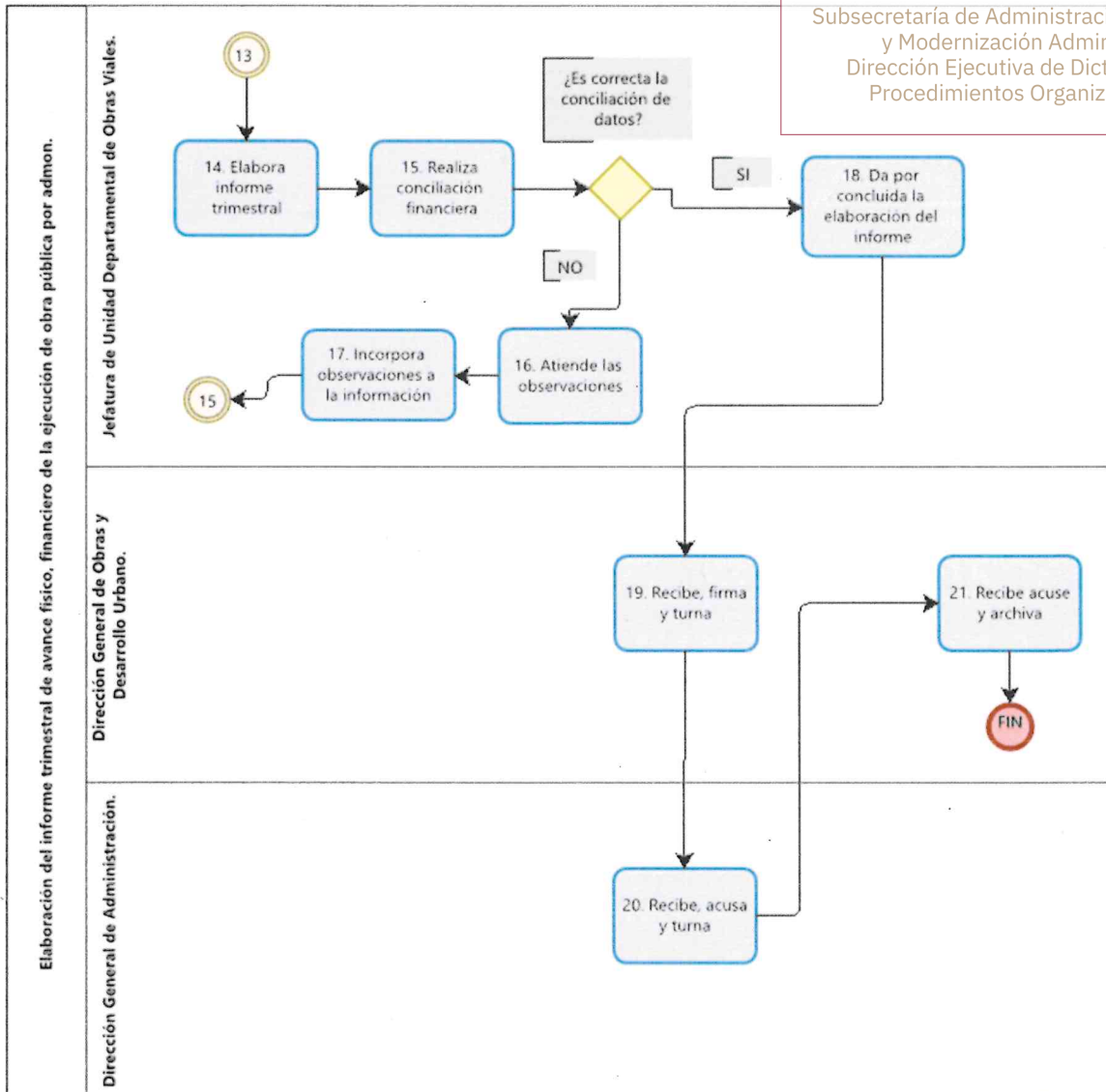


GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.



Powered by
bryoz
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO
URBANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

2. Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública por adjudicación directa.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de adjudicación directa, la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica	Elabora bases e invitación con firma para la persona física o moral asignada directamente, y turna para la asignación de contrato.	1 día
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y turna para su seguimiento.	20 minutos.
3	Subdirección Técnica	Recibe oficio y turna para que se defina a otra persona física o moral.	20 minutos.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio y sustituye a la persona física o moral asignada directamente y entrega propuesta para reiniciar el proceso.	1 día
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con la documentación y turna a la Coordinación Técnica para su seguimiento.	1 hora
6	Subdirección Técnica	Recibe oficio con documentación y entrega para su revisión.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones	Recibe oficio con documentación y analiza.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
8		Notifica a la persona física o moral que no cumple con los requisitos, la sustituye y entrega propuesta a la Coordinación Técnica para reiniciar el proceso.	1 día
		(Regresa a la actividad 1)	
		Sí	
9		Registra a la persona física o moral como contratista.	1 día
10		Elabora contrato en cuatro tantos, recaba firmas del DIRECTORA GENERAL DE	4 días

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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	
		OBRAS Y DESARROLLO de la persona física o moral, en los mismos, realiza la distribución correspondiente y un tanto se entrega por oficio junto con las fianzas de garantía para el registro y control de pagos.	
11	Dirección General de Administración	Recibe contrato, oficio, fianzas de garantía, registra y procede al control de pagos, conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de adjudicación directa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspecto a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 inciso C del capítulo I aspectos generales título tercero de la Licitación Pública y los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y artículo 61 capitulo único título cuarto de las excepciones a la licitación pública de la misma Ley.
2. Para la asignación de obra pública y servicios por adjudicación directa, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).
3. En la asignación de obra pública y servicios por adjudicación directa, se utilizarán los contratos elaborados conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda, con este fin serán revisados por la Dirección General de Jurídica y Gobierno.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio; el segundo se entregará a la persona física o moral; el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con las fianzas de garantía a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

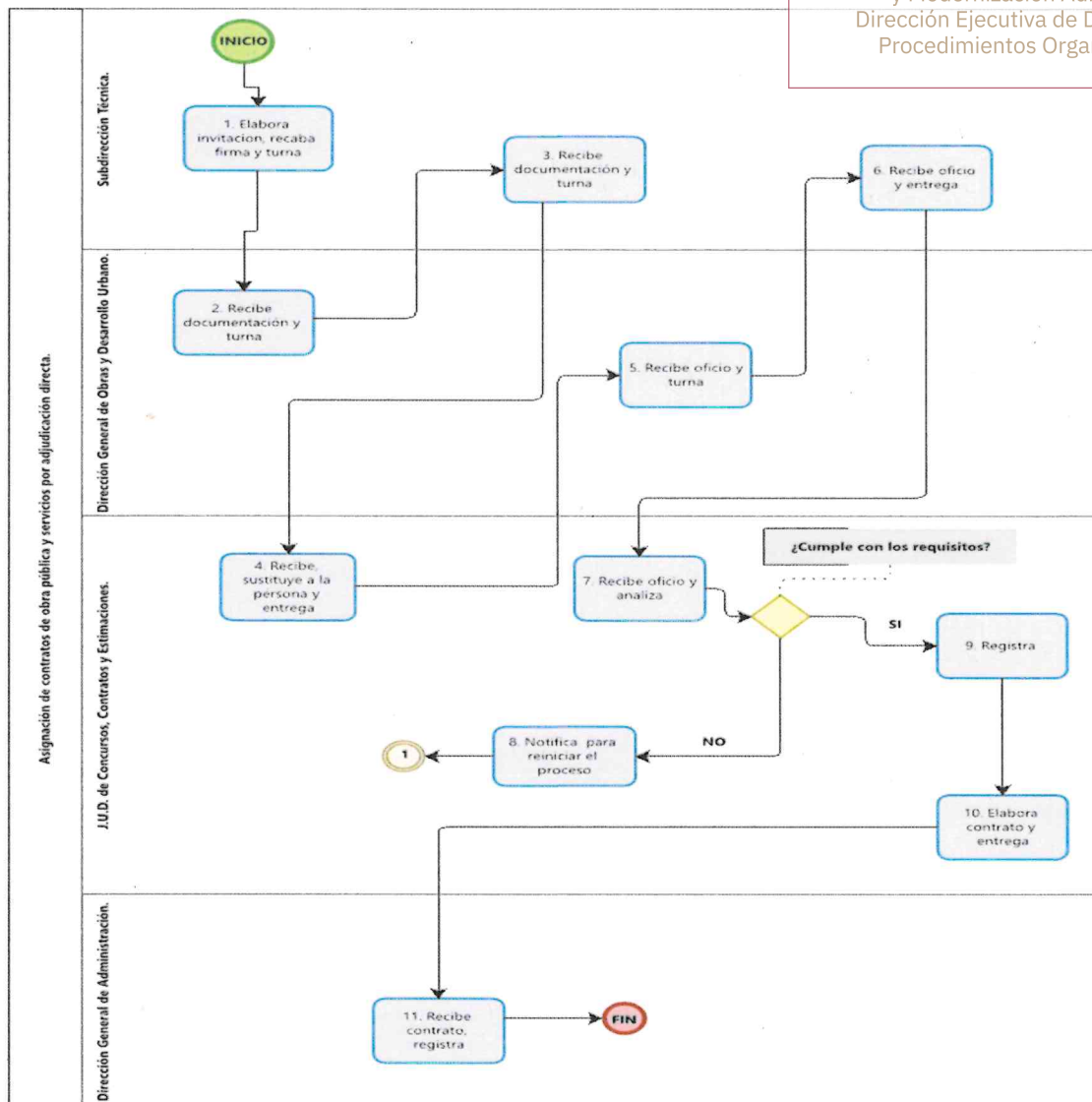


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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:



Powered by
Arango
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

3. Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra y servicios por invitación restringida a cuando menos tres participantes.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida y vigente, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa los currículums de los posibles participantes (persona física o moral) y la Constancia de Registro de Concursante expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y los selecciona.	1 día
2		Turna los datos de los participantes (persona física o moral)	40 minutos
3	Subdirección Técnica	Recibe datos de los participantes (persona física o moral), elabora y envía invitaciones y bases, recaba firma y turna	1 día
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, remite para revisión y seguimiento.	40 minutos
5	Subdirección Técnica	Recibe oficio, revisa y envía para sustituir a la persona moral o física como participante del concurso.	40 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio y sustituye a la persona física o moral como participante en el concurso.	1 hora
7	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de aceptación con documentación y turna para su revisión.	40 minutos
8	Subdirección Técnica	Recibe oficio de aceptación con documentación, revisa y envía para su análisis.	40 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio de aceptación con documentación y analiza.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
10		Sustituye a la persona física o moral como participante.	1 hora

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



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	
		(Regresa a la actividad 3)	
		Sí	
11		Registra a la persona física o moral como participante en el concurso.	1 hora
12		Efectúa la selección de la persona física o moral, por medio de los diversos eventos que conforman el proceso de invitación restringida a cuando menos tres participantes, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.	20 días
13		Elabora contrato en cuatro tantos, recaba firma del DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO y de la persona física o moral (en este último caso firmaría el representante legal de la empresa) y turna un tanto para el registro y control de pagos.	5 días
14	Dirección General de Administración	Recibe un tanto del contrato, revisa, registra, archiva y procede al control de pagos, conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1. Para la asignación de obra pública y servicios, por invitación restringida a cuando menos tres participantes, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según corresponda el tipo de contratación (con recursos federales o propios).
2. En la asignación de obra pública y servicios, por invitación restringida a cuando menos tres participantes, se utilizarán los contratos elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda; con este fin serán revisados por la Dirección General Jurídica.

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

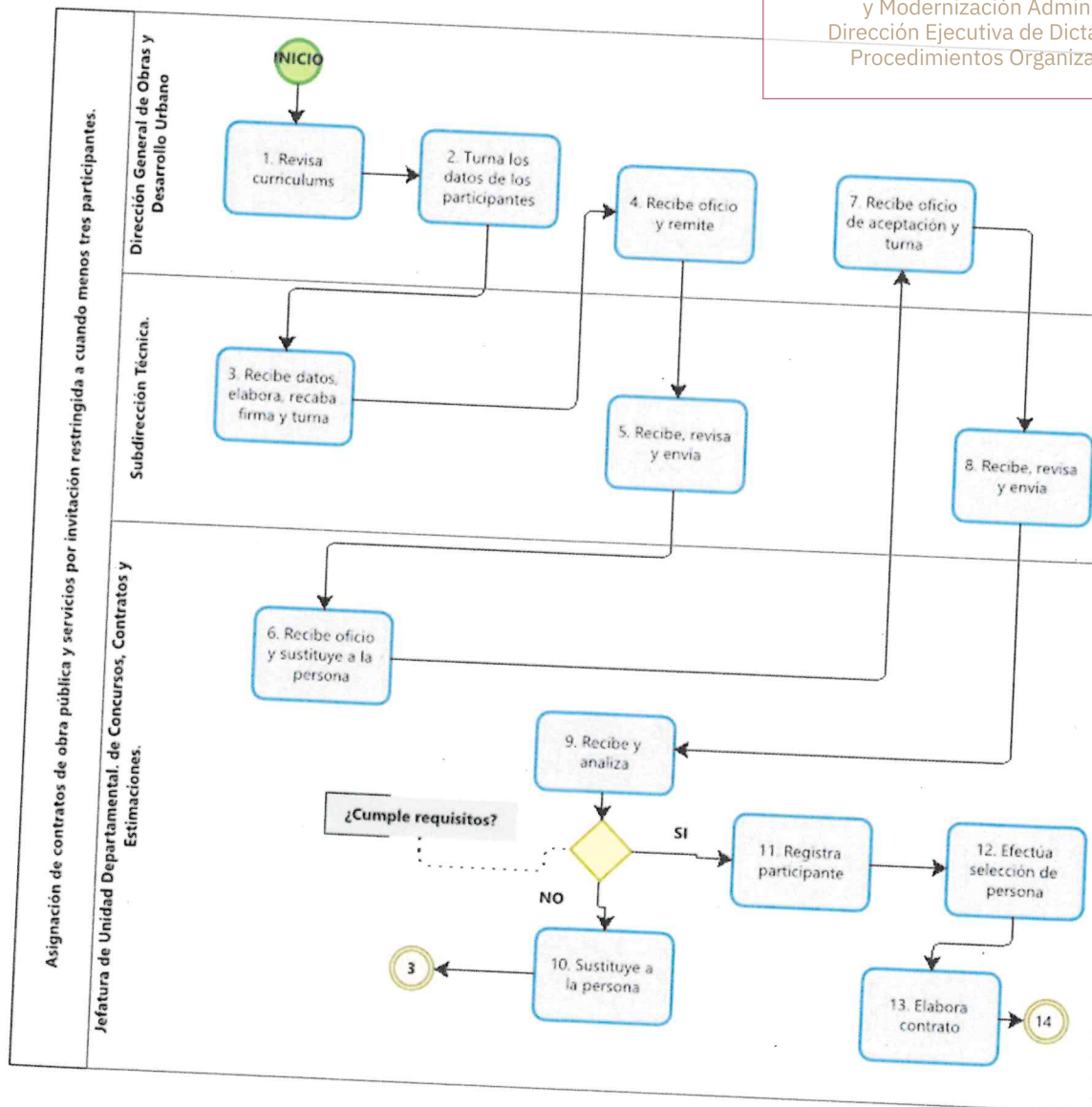
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, entregará a las personas físicas y morales que hayan aceptado y cumplido con los requisitos establecidos en las bases, un recibo provisional para pago en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería, quien al momento de recibir el pago lo canjeará por un recibo oficial.
4. Al turnarse las invitaciones a las personas físicas o morales, seleccionadas como participantes en el concurso, de manera inmediata se enviarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja de la Dirección General de Administración, las impresiones de dichas invitaciones en las cuales se especifican los eventos y se registra el número de invitación, así como el costo de las bases, con el fin de hacerlos de su conocimiento para la recepción de pagos de bases de las personas físicas y morales, cuando acuden con el recibo provisional expedido por la Coordinación Técnica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio, el segundo se entregará a la persona física o moral, el tercero se destina para archivo de obra pública, y el cuarto se turna por oficio junto con las fianzas de garantía, a la Dirección General de Administración para el registro y control de pagos.

En caso de que la obra pública sea un caso de excepción se deberá someter a votación de los integrantes del Subcomité de Obras.



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

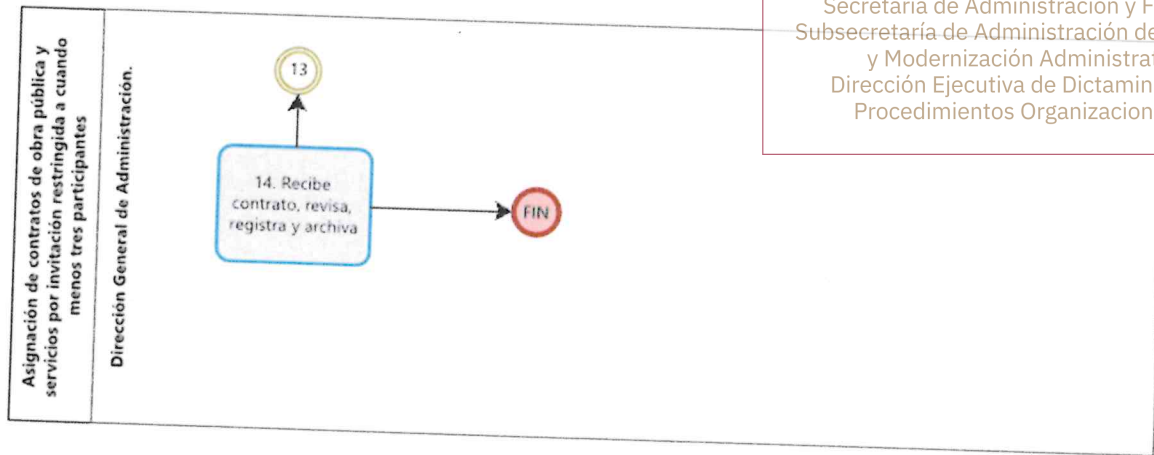
Diagrama de Flujo:



[Firma manuscrita]



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



Powered by
 iurrog
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO
URBANO



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

4. Nombre del Procedimiento: Asignación de contratos de obra pública.

Objetivo General: Formalizar por el procedimiento de licitación pública la asignación de obras y servicios conforme a la normatividad establecida y vigente, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica	Elabora bases y convocatoria de obra pública y servicios y recaba firma.	1 día
2		Tramita la publicación de convocatoria y bases en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México en un lapso de 3 a 5 días, y en forma auxiliar hace lo propio en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema COMPRANET.	5 días
3		Atiende solicitud de inscripción, revisa y determina si es inscripción directa, de no serlo inscribe en la modalidad indirecta.	1 día
		¿Es directa la inscripción?	
		No	
4		Procede a inscribir en la modalidad de inscripción indirecta a la empresa participante, por lo cual le solicita recibo que genera el sistema COMPRANET con sello de pago del banco respectivo, además le requiere sobre cerrado de la propuesta técnica, el cual contendrá también la documentación especificada en las bases de la convocatoria.	1 día
5		Recibe recibo con sello de pago del banco respectivo y sobre cerrado de la propuesta técnica que incluye la documentación especificada en las bases de la convocatoria, y la inscribe como empresa concursante.	1 día
		(Continúa en la actividad 11)	
		Sí	
6		Solicita a la empresa participante la documentación establecida en las bases de la convocatoria.	1 día
7		Recibe documentación y revisa	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	

[Firma manuscrita]



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	
		No	
8		Niega solicitud de inscripción a la empresa participante y archiva.	3 horas
		(Conecta con el fin)	
		Si	
9		Expide y entrega recibo provisional a la empresa concursante para proceder al pago de inscripción en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja adscrita a la Dirección General de Administración.	2 horas
10		Recibe recibo de comprobante de pago e inscribe a la empresa como concursante.	1 hora
11		Efectúa la selección de la empresa ganadora, en un plazo mínimo de 10 días hábiles y no mayor de 53 días, por medio de los diversos eventos que conforman el proceso licitatorio y remite por oficio el nombre de la empresa ganadora para la elaboración del contrato correspondiente.	35 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe y elabora contrato a la empresa ganadora en cuatro tantos, recaba firma del DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO y del representante legal de la empresa y turna un tanto para el registro y control de pagos.	5 días
13	Dirección General de Administración	Recibe un tanto del contrato, revisa, registra y procede al control de pagos conforme al contrato de obra o servicio por el procedimiento de licitación pública.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 inciso A del capítulo I aspectos generales título tercero de la Licitación Pública y los Contratos del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, artículo 28 capítulo II de las convocatorias y las bases para licitación de obras públicas, así como el artículo 61 capítulo único título cuarto de las excepciones a la licitación pública de la misma Ley.
- Para la asignación de obra pública y servicios, por licitación pública, se deberán elaborar las bases de licitación de conformidad con lo establecido en la Ley de



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

- Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda, con este fin serán revisados por la Dirección General Jurídica.
3. En la asignación de obra pública y servicios, por licitación pública, se utilizarán los contratos elaborados conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, según corresponda, con este fin serán revisados por la Dirección General Jurídica.
 4. Al publicarse la convocatoria, de manera inmediata se enviarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, de la Dirección General de Administración, las impresiones de dicha convocatoria en las cuales se especifican los eventos y se registra el número de licitación, así como el costo de las bases, con el fin de hacerlos de su conocimiento para la recepción de pagos de bases de las empresas participantes, cuando éstas acuden con el recibo provisional expedido por la Coordinación Técnica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
 5. Para los participantes en el concurso de licitación pública para la asignación de obra pública y servicios, hay dos modalidades de inscripción: directa e indirecta.
 - a. En la inscripción indirecta, vía sistema COMPRANET (de acuerdo a la convocatoria), el participante en el concurso de licitación deberá presentar el recibo de pago que genera el sistema COMPRANET, con sello del pago del banco respectivo; además entregará, en el sobre cerrado de la propuesta técnica, la documentación especificada en las bases (solicitud de inscripción en papel membretado de la empresa participante en el concurso y copia del registro de concursantes expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal) a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Coordinación Técnica.
 - b. En la inscripción directa el participante entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones la siguiente documentación especificada en las bases de concurso: solicitud de inscripción en papel membretado de la empresa participante en el concurso y copia del registro de concursantes expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal; y después de revisarse y comprobarse que se cumplen requisitos, la Jefatura de Unidad Departamental en cuestión extenderá un recibo provisional para pago en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja, el cual será canjeado por un recibo oficial, dicho recibo deberá ser entregado por el participante a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su inscripción como concursante.
 6. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, elaborará el contrato en cuatro tantos, distribuyéndose de la siguiente forma: el primero se turna al área técnica que controlará el desarrollo de la obra o servicio, el segundo se entregará al representante legal de la empresa, el tercero se destina para



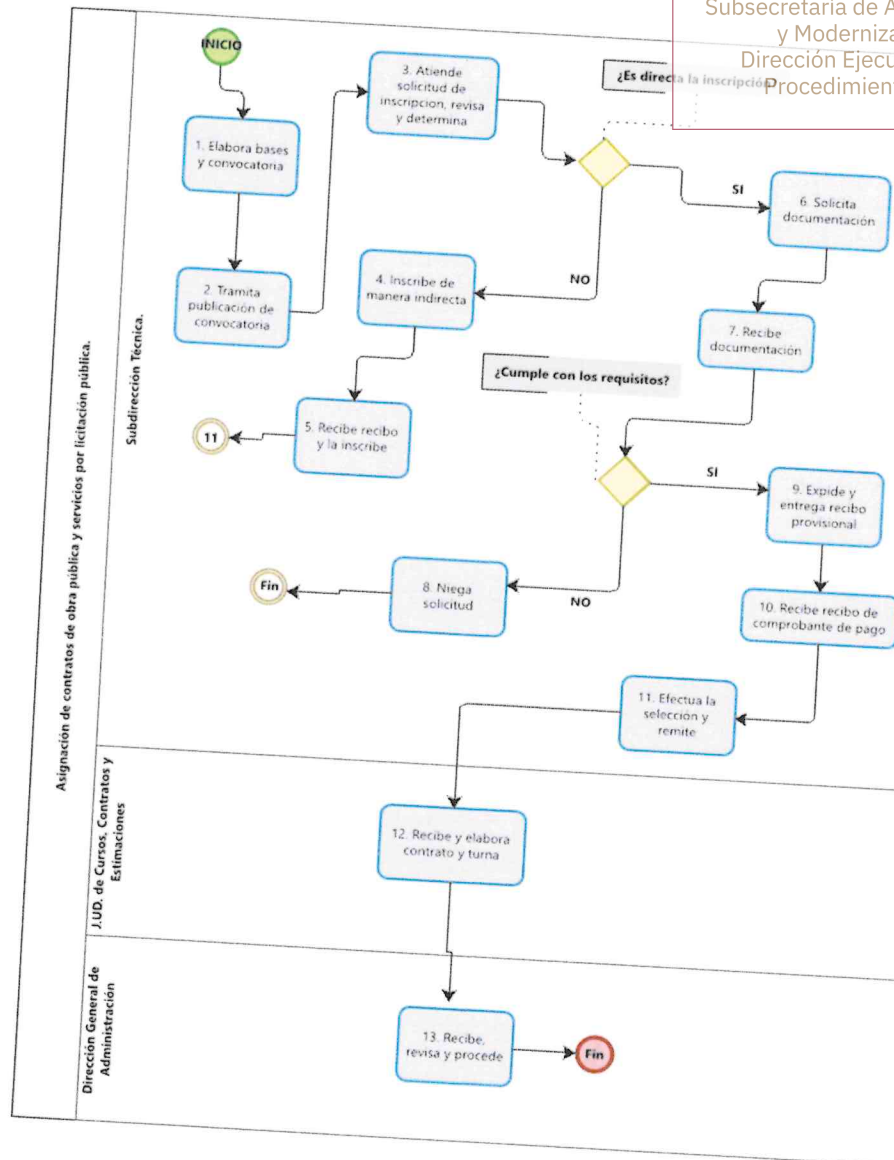
archivo de obra pública, y el cuarto se turna por garantía, a la Dirección General de Administración para el pago.

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



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

Diagrama de Flujo:



Modeler

VALIDÓ

[Firma]
LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO
URBANO



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO

5. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública y servicios.

Objetivo General: Realizar el seguimiento de la realización de contratos de obra pública y servicios con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia, asegurando las mejores condiciones de calidad en beneficio de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	Turna copia de contratos adjudicados de obra pública y servicios a la Subdirección competente, para que haga del conocimiento a las empresas contratistas de la obra y de la supervisión del inicio de los trabajos.	2 días
2	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe copia de contratos, establece comunicación con empresa ejecutora tanto de la obra como de la supervisión externa, para hacer de su conocimiento el inicio de los trabajos, archiva y comunica la acción	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	Recibe información, turna copia de contratos anexando a cada uno de ellos el Catálogo de Conceptos y el Programa de Obras y Servicios.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe contratos con catálogo y programa, designa por oficio al personal técnico-operativo de supervisión interna para la obra y turna para su conocimiento e inicio de trabajos.	3 horas.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	Recibe oficio, establece contacto con la empresa ejecutora de la obra y con la instancia encargada de la supervisión externa.	6 horas.
6		Revisa con la empresa y con la instancia encargada de la supervisión externa la ubicación del sitio donde se va a ejecutar la obra.	1 día
7		Inicia registro de bitácora de ejecución de obra pública y servicio.	1 hora.




 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	
8		Revisa y aprueba los registros de campo (generadores), estimaciones, los reportes de avance físico financiero y envía por oficio para su conocimiento.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo Urbano	Recibe mediante oficio los registros de campo (generadores), estimaciones, reportes de avance físico financiero, elabora reporte de ejecución de contratos de obra pública y servicios y lo envía por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o en su caso a otras instancias de Control y Evaluación correspondiente, para su conocimiento, recaba acuse de recibo, entrega copia al personal técnico-operativo de supervisión interna para su revisión y aprobación, y archiva.	2 días
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe mediante oficio el reporte de ejecución de contratos de obra pública y servicios, firma acuse y lo entrega	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	Recibe copia de acuse, revisa y aprueba las modificaciones que se suscitan en el transcurso de la ejecución de la obra o del servicio.	2 días
12		Revisa, aprueba el finiquito de obra y servicio, determina si se cumplió en los términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.	3 días
		¿Cumplió con la ley?	
		No	
13		Solicita a la empresa ejecutora de la obra, se hagan las correcciones correspondientes, y en el caso del servicio se notifica a la empresa encargada de la supervisión externa.	2 horas.
		(Conecta con el fin).	
		Sí	
14		Elabora el acta entrega-recepción de acuerdo a la normatividad aplicable y turna.	2 días

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
15	Subdirección Técnica.	Recibe acta entrega-recepción de documentación y archiva en expediente.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles y 12 horas.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a Considerar:

- 1.- El supervisor interno verificará los siguientes aspectos de la obra pública y servicios:
 - a) Que los recursos humanos y materiales sean suministrados operativamente, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas en materia de obras y servicios.
 - b) La correcta aplicación del ejercicio presupuestal de acuerdo al avance físico de la obra y los servicios
 - c) Los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad de las obras y servicios.

- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero de Obra Pública informará periódicamente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los resultados durante la ejecución de las obras y servicios o de la conclusión de ambos.

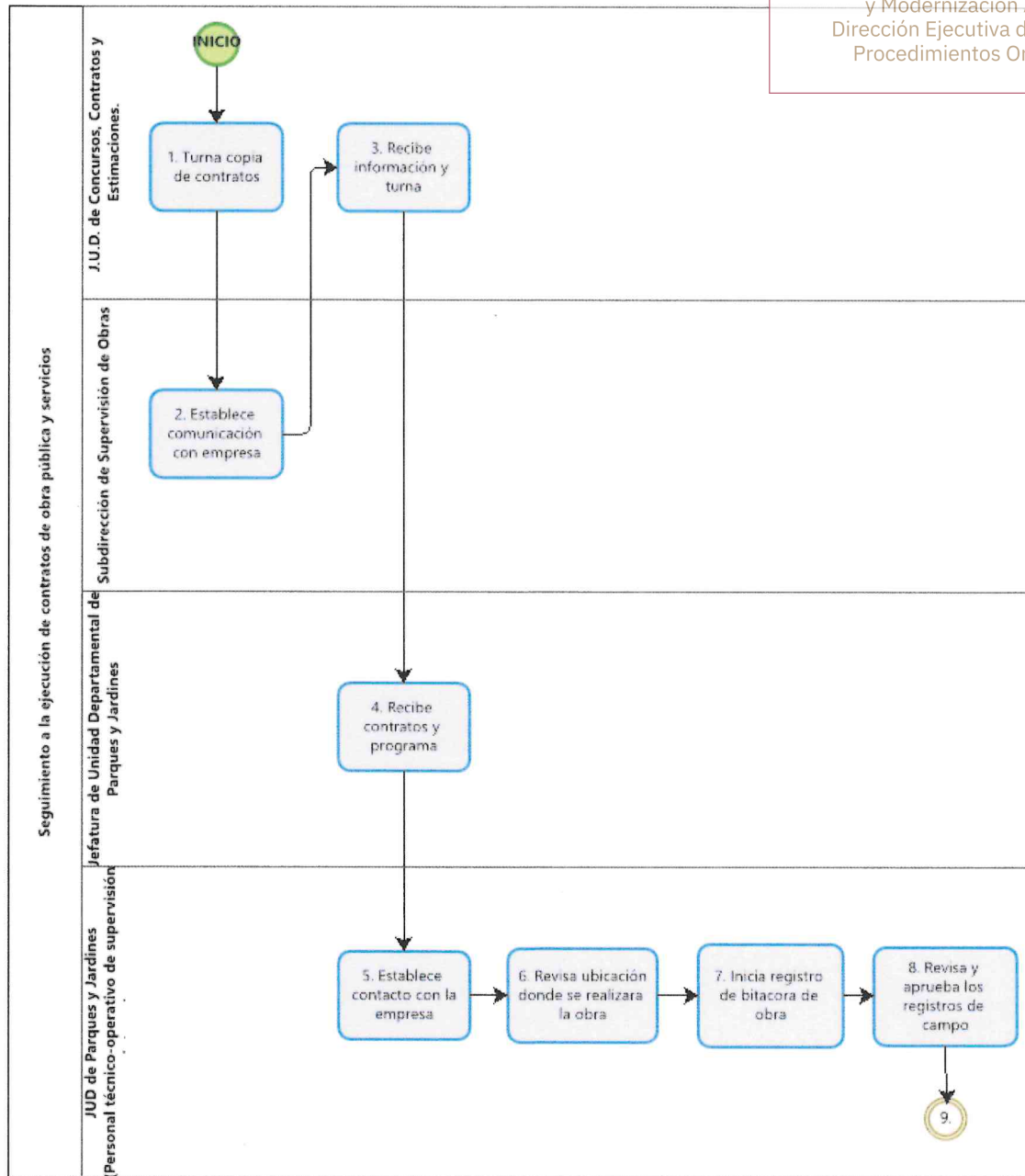
- 3.- Son Jefatura de Unidad Departamental competentes para atender solicitudes de mantenimiento menor las siguientes:
 - f. Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
 - g. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
 - h. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano.
 - i. Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.
 - j. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.

- 4.- Para efectos prácticos del Manual se entenderá por Subdirección Competente: a esa o todas las áreas que se encuentran en la estructura orgánica vigente:
 - a. Subdirección Administrativa
 - b. Subdirección Técnica
 - c. Subdirección de Supervisión de Obras
 - d. Subdirección de Licencias y Uso del Suelo
 - e. Subdirección de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción
 - f. Subdirección de Proyectos
 - g. Subdirección del Centro de Evaluación de Riesgos

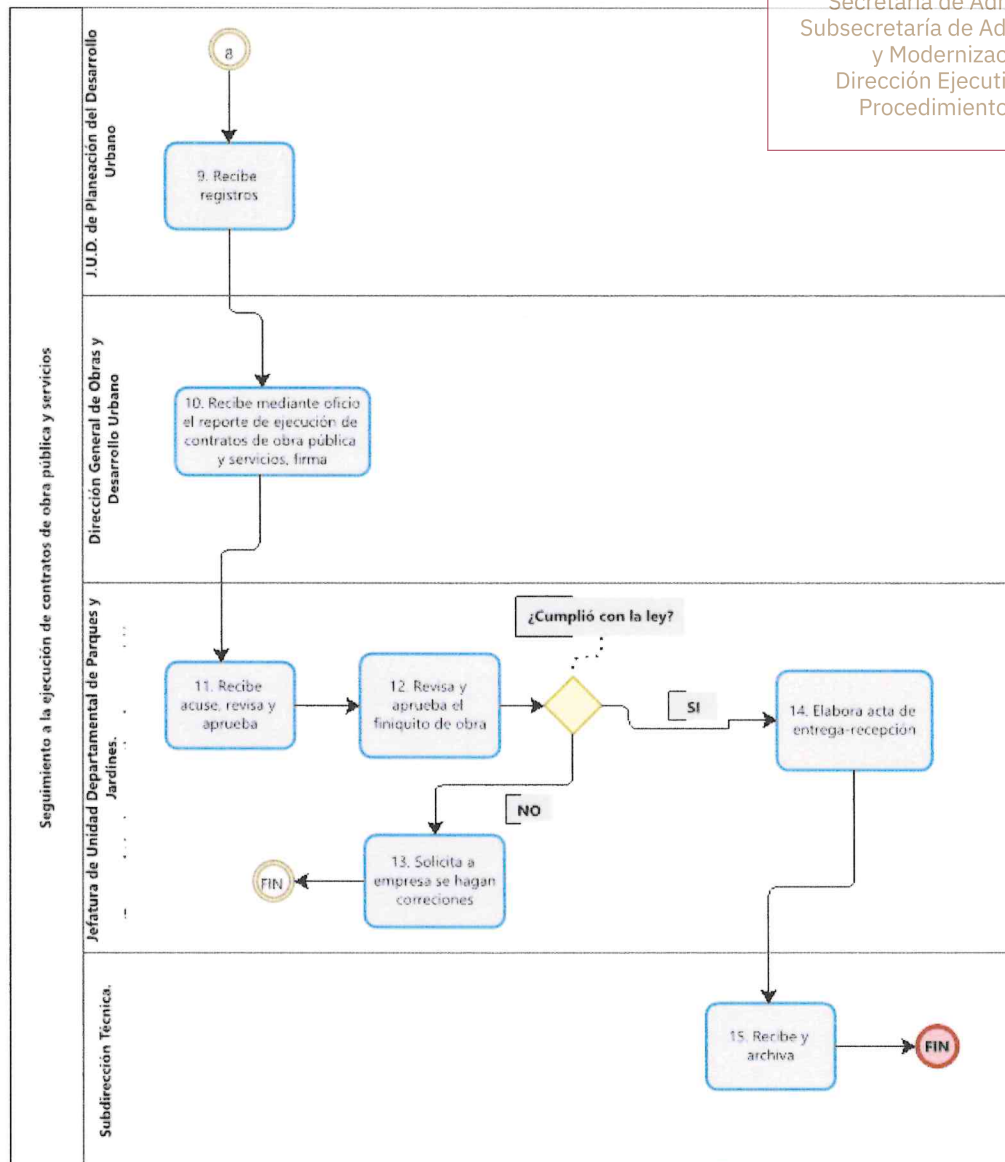


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



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



Powered by
Strag-Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO
URBANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO



6. Nombre del Procedimiento: Asegurar la atención y trámite de la supervisión de obra y de estudios de preinversión.

Objetivo General: Establecer las actividades de control, revisión, valuación y tiempo de las áreas involucradas en el trámite de pago de las estimaciones conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia, para cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en el Programa de Obra o Servicios y con los tiempos establecidos en los contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines. (Personal técnico-operativo de supervisión interna).	Recibe estimación y revisa que la documentación presentada, contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente al periodo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos de acuerdo al levantamiento de los trabajos realizados.	1 día
		¿La estimación cumple con los requisitos?	
		No	
2		Regresa a la empresa estimación con las observaciones correspondientes para su corrección.	30 minutos.
		(Regresa a la actividad 1)	
		Sí	
3		Recibe y revisa que la documentación presentada contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente, que el periodo concuerde con lo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos.	1 día
		¿Las observaciones cumplen con los requisitos?	
		No	
4		Entrega estimación para que se efectúen las modificaciones	5 min



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	
		correspondientes.	
		(Regresa a la actividad 2)	
		Si	
		No	
5		Entrega estimación firmada Correspondiente para su autorización.	5 minutos.
6		Recibe, firma de autorización y turna estimación a la empresa para que realice el trámite ante el personal técnico-operativo de estimaciones.	40 minutos.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	Recibe la estimación autorizada, registra en el control interno y revisa que la documentación presentada, contenga los datos completos y sea la necesaria para la integración de la estimación correspondiente al periodo programado y pactado en el contrato y que los números generadores presentados sean los correctos.	5 minutos.
8		Envía estimación al Área correspondiente para recabar la firma.	1 día
9	Subdirección de Construcción, de Rehabilitación de Edificios	Recibe estimación, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para recabar la firma Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	Recibe estimación firmada y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para recabar la firma.	30 minutos.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	Recibe estimación, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para recabar la firma del Director de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	30 minutos.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	Recibe estimación firmada y turna a la Dirección de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras la carátula de estimación y la factura para obtener la	5 minutos.



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	
	Operativo de Estimaciones)	firma correspondiente.	
13	Dirección de Supervisión y Control de Obras o de Desarrollo Urbano y Ejecución de Obras.	Recibe carátula de estimación y factura, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	Recibe carátula de estimación y factura firmadas, envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para recabar la firma correspondiente.	5 minutos.
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	Recibe carátula de estimación y factura, firma y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	Recibe carátula de estimación y factura firmadas, elabora oficio y turna para recabar la firma en el oficio.	30 minutos.
17	Subdirección Técnica	Recibe estimación y oficio, firma en oficio y entrega al personal técnico-operativo de estimaciones para continuar con el trámite de pago.	5 minutos.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	Recibe, obtiene el copiado correspondiente y envía mediante oficio con documentación (Factura, carátula y cuerpo de estimación.	1 hora.
19	Coordinación de Recursos Financieros.	Recibe, acusa y entrega el acuse al personal técnico-operativo de estimaciones para comprobar el ingreso de la estimación	10 minutos.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Estimaciones)	Recibe acuse y envía documentación (factura en copia, carátula en original, cuerpo en copia y soportes en original) mediante oficio para su archivo.	30 minutos.



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	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones. (Personal Técnico-Operativo de Archivo de Obras)	Recibe, acusa de recibido y archiva la documentación para la integración del expediente correspondiente de la obra.	10 minutos.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

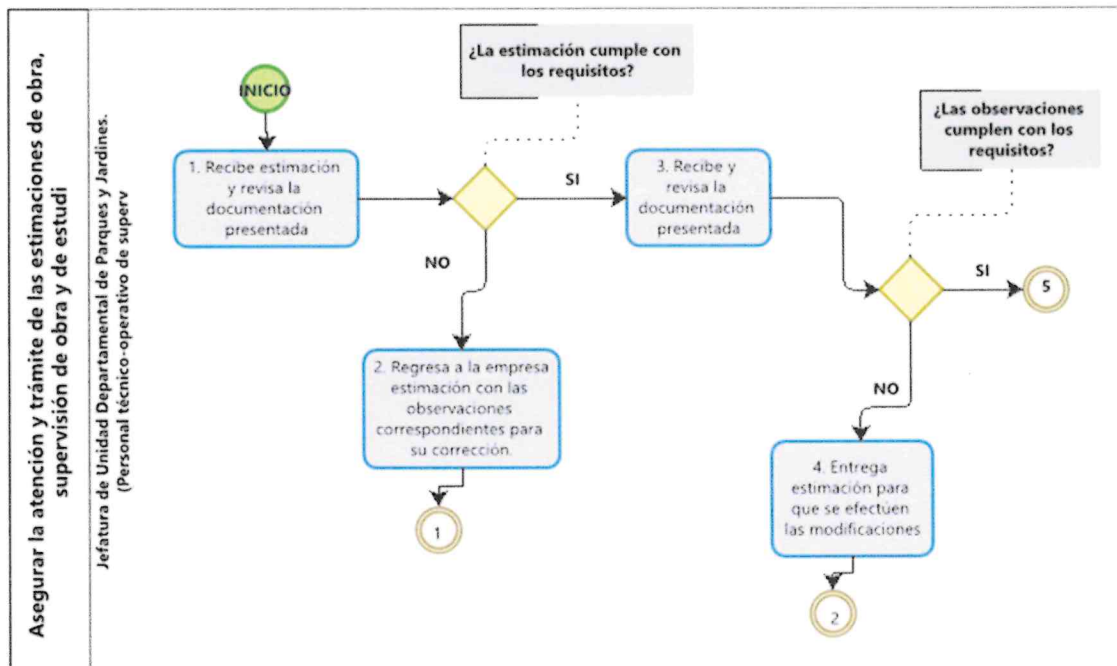
Aspectos a Considerar:

1. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 15 de septiembre de 2008.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009.
3. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública: Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2014.
4. Al inicio de la obra o servicio, la Alcaldía establecerá la residencia de supervisión, la cual será responsable directa de la vigilancia, inspección, control, revisión y valuación de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.
5. Será responsabilidad de la residencia de supervisión, con el auxilio técnico de la empresa supervisora, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en la obra o servicio, para que proceda al pago de las estimaciones presentadas.
6. Las estimaciones de los trabajos ejecutados o servicios realizados se presentarán por la contratista a la Alcaldía por periodos quincenales, siendo las fechas de corte los días quince (15) y último de cada mes, de no hacerlo se le aplicarán las penas que se establezcan en el contrato.
7. La empresa contratista deberá entregar a la supervisión interna o externa según sea el caso, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte, la documentación que se señala:

- a. Factura
 - b. Carátula de la estimación
 - c. Cuerpo de la estimación
 - d. Generadores
 - e. Reporte fotográfico
 - f. Minutas (en su caso)
 - g. Precios extraordinarios autorizados, en caso de que se encuentren incluidos en la estimación.
8. La residencia de supervisión dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá revisar, y en su caso, aprobar la estimación.
 9. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán dos días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado para la revisión, el que servirá para conciliar dichas diferencias, y en su caso, firmar la estimación correspondiente y pasarla a la residencia de obra para su autorización e incorporación al proceso de pago.
 10. De no ser posible conciliar todas las diferencias en dicho plazo, las no conciliadas serán eliminadas de la estimación presentada, la cual deberá corregirse, aprobarse y autorizarse, para que corra el proceso de pago de la parte aceptada y se proceda simultáneamente a resolver las diferencias y de lo que resulte, se puedan considerar e incorporar sus importes correspondientes en la siguiente o siguientes estimaciones.
 11. Todas las fechas serán anotadas en la bitácora por la residencia de supervisión.
 12. Las estimaciones aprobadas deberán pagarse por parte de la Alcaldía, dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la residencia de supervisión de la obra pública de que se trate.
 13. Para efectos de control entre los pasos en la presentación y cobro de estimaciones, deberá elaborarse una hoja de seguimiento con tiempos, nombre de los responsables y firmas, con tres copias de la misma las que se entregarán al contratista, al supervisor de los trabajos y al residente de obra.
 14. Las estimaciones por trabajos ejecutados o servicios realizados, serán independientes entre sí y no podrán correlacionarse para efectos de pago, por lo tanto, cualquier tipificación o secuencia establecida entre ellas será sólo para efecto de control administrativo.
 15. Son Jefatura de Unidad Departamental competentes para atender solicitudes de mantenimiento menor las siguientes:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
 - b. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
 - c. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano.

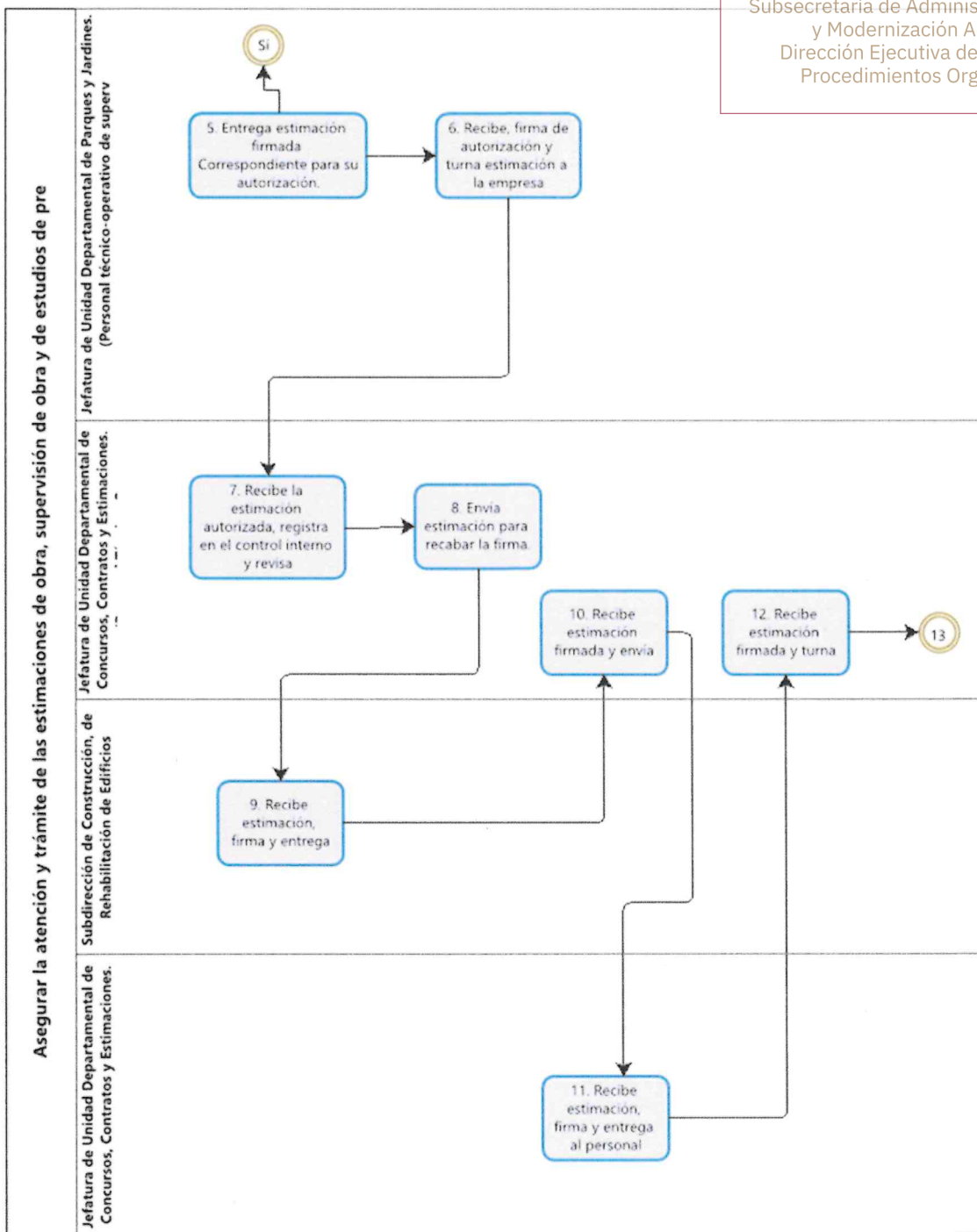
- d. Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público
- e. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos

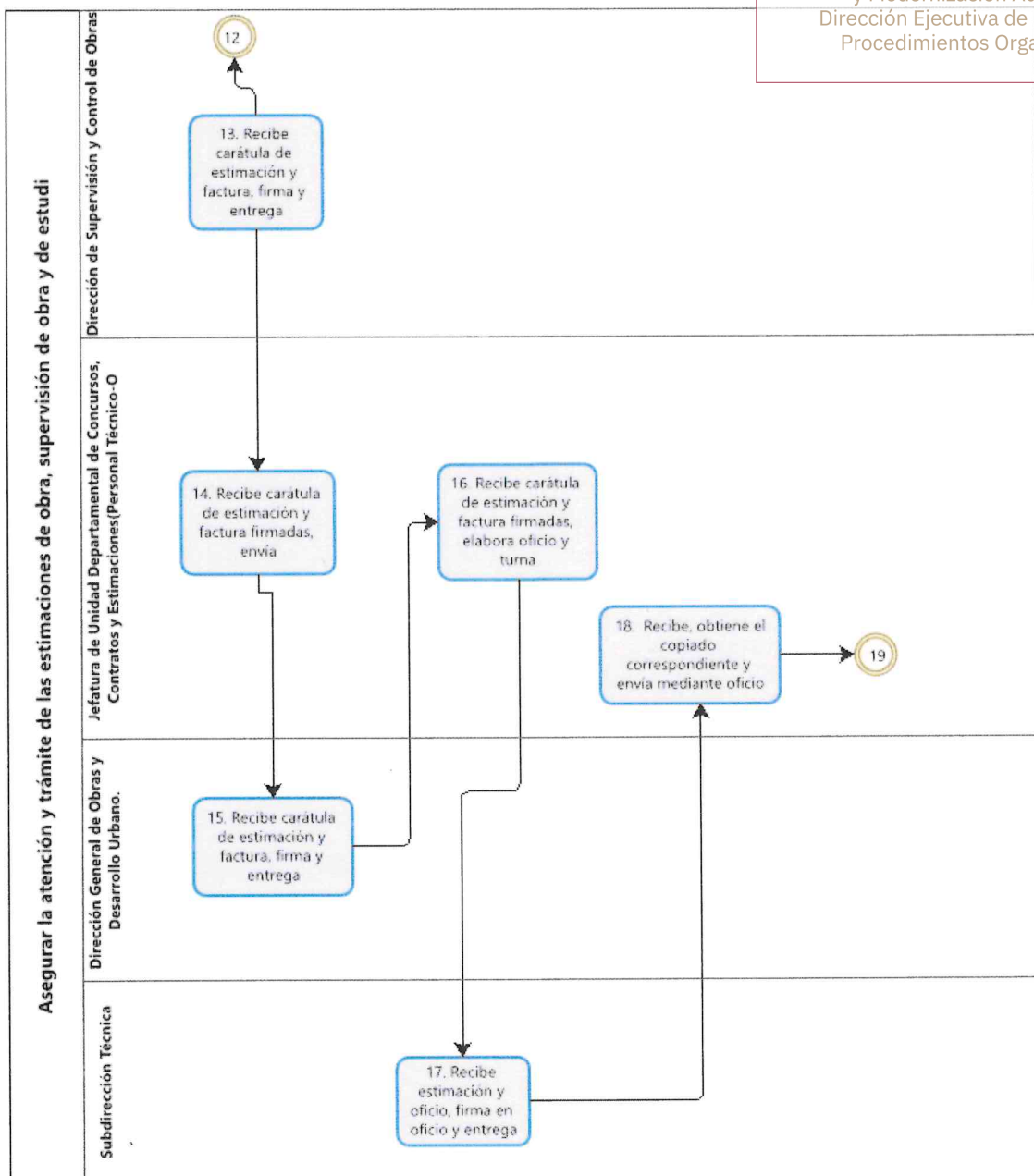
Diagrama de Flujo:



Handwritten signature

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

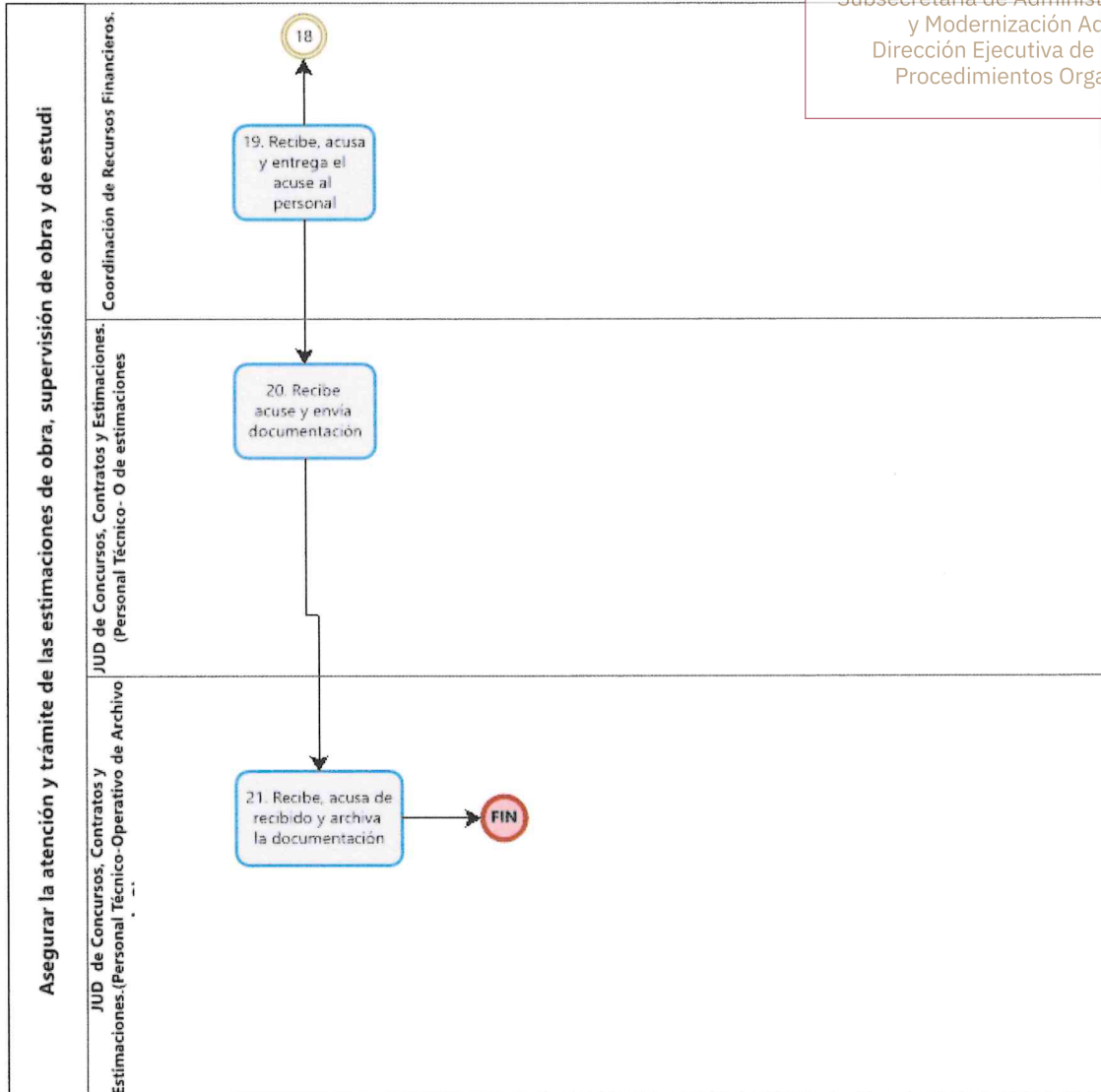




[Handwritten signature]

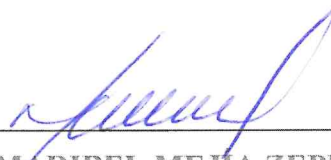


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Powered by
 Modeler

VALIDÓ



LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO

7. Nombre del Procedimiento: Recuperación de reintegro de pagos o amortizaciones en obra pública y servicios relacionados con la misma.

Objetivo General: Recuperar el reintegro de pagos o amortización en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma relativos a Empresas Contratistas, en los términos de los contratos suscritos, con la finalidad de efectuar un manejo responsable de ejercicio del presupuesto asignado a la contratación de este rubro de gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Rehabilitación, Mantenimiento y Construcción	Elabora acta circunstanciada para formalizar la terminación anticipada de la obra pública o de servicios relacionados con la misma por causas imputables al contratista.	3 horas
2		Elabora oficio, firma, anexa acta circunstanciada y remite para su revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.	Recibe oficio con acta circunstanciada, acusa de recibo y revisa para determinar si existe faltante de pago de la amortización de anticipos por parte de la empresa contratista.	1 hora
		¿Existe faltante de pago?	
		No	
4		Archiva oficio y acta circunstanciada.	10 minutos
		(Conecta con el fin).	
		Sí	



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	
5		Elabora oficio donde solicita la devolución de anticipo que no fue amortizado y se indica que se cuenta con 20 días para la entrega del comprobante original de depósito bancario o cheque certificado	3 horas
6		Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos
7		Realiza seguimiento para determinar si el Representante Técnico de la Empresa entregó en el plazo de 20 días comprobante original de depósito bancario o cheque certificado para devolución de anticipo que no fue amortizado.	1 hora
8		Fotocopia ficha de depósito bancario o cheque certificado y lo integra en expediente.	20 minutos
9		Elabora oficio, rubrica, obtiene las correspondientes de la Subdirección Técnica y Dirección de Obras, recaba firma del Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y lo envía junto con original de comprobante de depósito bancario o cheque certificado para su seguimiento correspondiente.	1 día
10	Dirección General de Administración	Recibe oficio junto con original de comprobante de depósito bancario o cheque certificado, acusa de recibo y entrega para su archivo.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	



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 aproximado de ejecución: 2 días hábiles 9 horas y 10 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a Considerar:

1. La Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores solicitará por oficio a la Empresa Contratista que reintegre los pagos en exceso, dándole un plazo de 20 días hábiles, a partir del momento de la notificación; en caso de no atender este requerimiento en el plazo señalado, se enviará un segundo requerimiento, el cual no será mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la notificación.
2. Cuando la Empresa Contratista no reintegre los pagos o amortización, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, integrará el expediente del caso, el cual remitirá mediante oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a efecto de que tramite ante la Subsecretaría de Egresos la afectación de la afianzadora para la recuperación de pagos en exceso.
3. Los expedientes que se generen por la reintegración de pagos o amortización, por parte de las Empresas Contratistas, deberán contar con la siguiente documentación:
 - a. Copia del contrato suscrito.
 - b. Copia del convenio suscrito (en su caso).
 - c. Copia de factura de anticipo otorgado.
 - d. Copia de las estimaciones generales por la Empresa Contratista (en su caso).
 - e. Copias de los oficios de solicitud de reintegro de pagos o amortización a Empresa Contratista.
 - f. Original de la póliza de garantía de la fianza.
 - g. Copia de acta circunstanciada.
 - h. Original del dictamen de procedencia donde se declare procedente la terminación anticipada del contrato de obra pública o servicios.
4. El acceso a la información contenida en los expedientes derivados de la reintegración de pagos o amortización, sólo la podrá tener el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Estimaciones.
5. El oficio dirigido a la Empresa Contratista para solicitar el reintegro de pagos o amortización, deberá contener los siguientes datos:
 - a. Nombre de la Empresa Contratista o Razón Social.
 - b. Domicilio Fiscal.
 - c. Representante legal de la Empresa Contratista.
 - d. Descripción de la obra.
 - e. Número de contrato.
 - f. Institución bancaria donde se deberá realizar el depósito.
 - g. Número de cuenta (nombre de la tesorería del Distrito Federal).

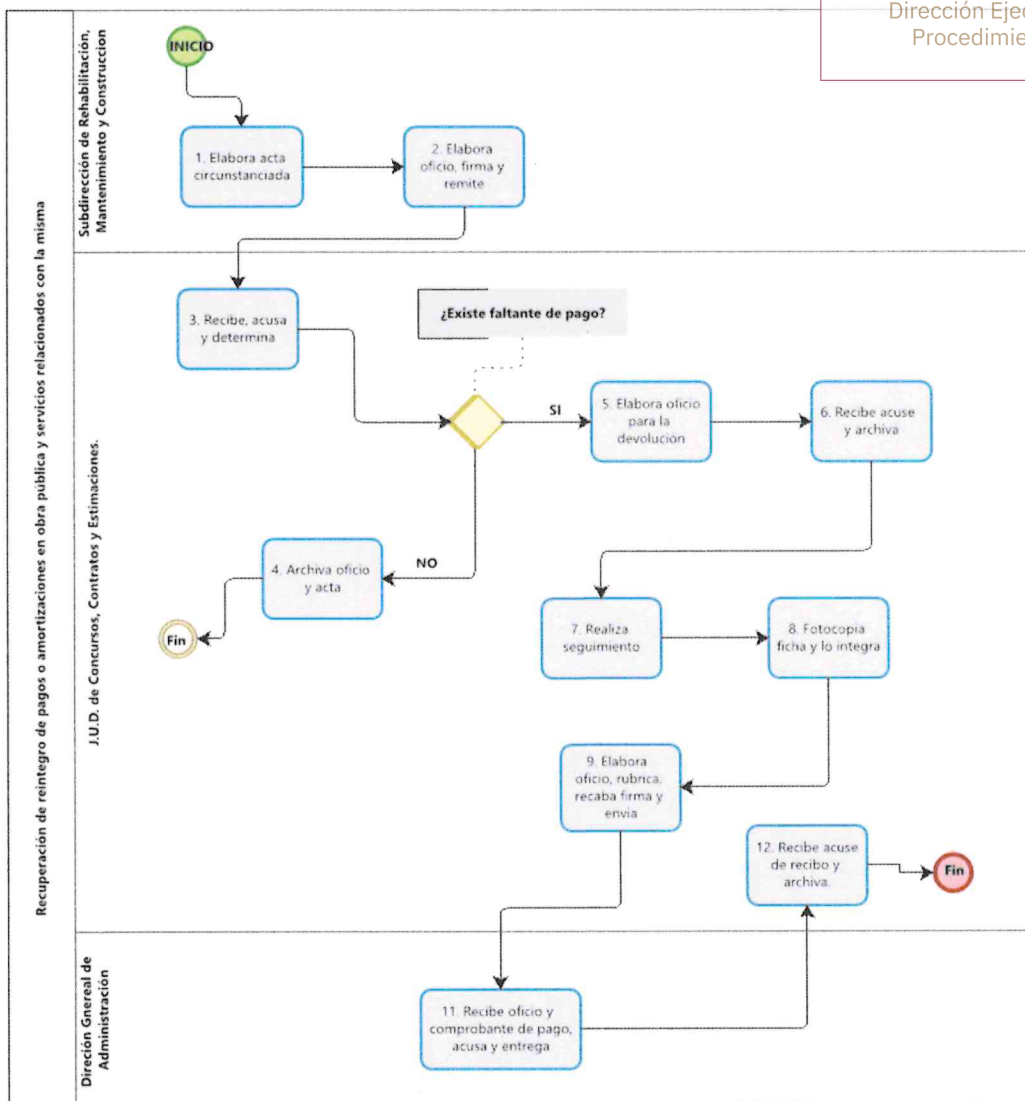


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- h. Clave de referencia.
- i. Importe que sustenta la recuperación de pagos en exceso.
- j. El término asignado para cubrir el anticipo e intereses.
6. La Empresa Contratista deberá notificar los pagos en exceso mediante escrito dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, Contratos y Estimaciones (anexando original de ficha de depósito bancario), este escrito deberá contener los siguientes datos:
 - a. La institución bancaria donde se realizó el depósito.
 - b. Número de cuenta con el nombre de la Tesorería del Distrito Federal.
 - c. La clave de referencia.
 - d. El monto del importe depositado en banco que reintegra o amortiza.
6. Si la Empresa Contratista no entrega el comprobante en tiempo, se le enviará un oficio donde indique la penalización por no hacer la devolución del anticipo que no fue amortizado, dándole un plazo de 3 días hábiles para su entrega y firma.
7. Si la empresa contratista hace caso omiso del punto anterior y no cumple con la entrega del comprobante, se realizará un oficio donde se solicitará la fianza del anticipo derivado de su incumplimiento, mismo que será remitido a la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores junto con el expediente de los antecedentes del caso para la afectación de la fianza.
8. En la actividad 1, se entiende por áreas operativas a las Unidades Administrativas que integran la dirección General de Obras y desarrollo Urbano.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO
URBANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO

8. Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción suscrita por el propietario o

Objetivo General: Tramitar la Licencia de Construcción suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble para construir, ampliar, reparar, modificar, demoler o desmantelar una obra o instalación, con la finalidad de brindar certeza jurídica al solicitante para la realización de los trabajos en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega el formato de solicitud, para realizar la expedición de Licencia de Construcción Especial	30 minutos.
2		Brinda información y formato de solicitud para que se integren los documentos para entrega.	1 día
3		Recibe y verifica que la documentación este integrada de acuerdo al formato.	1 hora.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Regresa al solicitante formato con documentos e indica los requisitos que falta por cubrir.	30 minutos.
5		Entrega formato con documentos, para completar requisitos y reiniciar trámite.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3).	
		Sí	
6		Registra y asigna número de folio para desahogo.	30 minutos.
7		Envía mediante oficio expediente, conformado por formato y documentos, envía para su desahogo.	30 minutos.
8	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe oficio con expediente y turna a la para su atención.	1 hora.

Handwritten signature



CIUDAD DE MÉXICO


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	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe oficio con expediente, registra y remite al personal técnico-operativo de revisión para su registro.	2 horas.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	Recibe oficio con expediente, registra en libros de control y seguimiento, analiza documentación y revisa si cumple con los requisitos de las normas y reglamentación aplicable.	12 horas.
11		Elabora dictamen, donde determina si cumple o no cumple con los requisitos.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
12		Elabora oficio de prevención donde se indican anomalías presentadas y envía con expediente.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe oficio de prevención de trámite con expediente, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora oficio y firma.	3 horas
14		Envía mediante oficio para su entrega al solicitante.	1 hora
15	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante. (Conecta con el Fin del procedimiento)	10 minutos
		Si	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	Recibe Prevención y remite para rubrica y dictamen	1 hora


 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	¿Cumple con los requisitos de prevención?
		No	
17		Elabora dictamen y oficio de rechazo donde determina porque no cumple con los requisitos.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe oficio de rechazo de trámite de Licencia de Construcción Especial con expediente, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente.	2 horas.
19	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe oficio con expediente, para rubrica, recaba rúbrica del Coordinador de Obras y Desarrollo Urbano y firma del titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite para su trámite correspondiente.	3 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe oficio firmado de rechazo de trámite de Licencia de Construcción Especial con expediente y envía para su entrega al solicitante	1 hora.
21	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	Recibe oficio con expediente y entrega oficio al solicitante.	30 minutos.
22		Entrega oficio de rechazo de trámite de Licencia de Construcción Especial y concluye su trámite. (Conecta con el fin).	20 minutos.
		Sí	

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	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	Elabora dictamen y Licencia de Construcción Especial, rubrica y verifica la aplicación de la normatividad y envía para rubrica.	8 horas.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe Licencia de Construcción Especial, rubrica y para obtener las correspondientes rubrica y firma de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	30 minutos
25	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe Licencia de Construcción Especial recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma del titular Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite Licencia de Construcción Especial autorizada para su trámite correspondiente.	3 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe Licencia de Construcción Especial autorizada, registra, sella, elabora oficio y turna para su entrega al solicitante.	1 hora
27	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	Recibe Licencia de Construcción Especial autorizada y entrega al solicitante.	1 hora
28		Recibe acuse de recepción de la Licencia de Construcción Especial y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

1. El interesado deberá anexar el comprobante de pago de los honorarios de la Subsecretaría de Administración y Modernización Administrativa, Dirección Ejecutiva de Dictámenes y Procedimientos Organizacionales, para la expedición de la Licencia de Construcción Especial, en el marco de lo establecido en el artículo 58, fracción III del Reglamento de Construcciones para el D.F.
2. Toda solicitud de Licencia de Construcción Especial, deberá ser recibida por la Subdirección de Ventanilla Única registrándose en el libro de gobierno y turnándose a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su atención.
3. En caso de que la solicitud de Licencia de Construcción Especial no esté debidamente requisitada y/o presente anomalías o faltantes en los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicables, la Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes emitirá prevención a efecto de que sean subsanadas las irregularidades en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la solicitud.
4. Los derechos que causen los registros de Licencia de Construcción Especial, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Código Fiscal del D.F. para cada modalidad de Manifestación de Construcción.
5. La solicitud de Licencia de Construcción Especial deberá ser presentada en dos tantos con firmas autógrafas, regresando al solicitante un tanto con número de folio, sello de recepción, datos y firma del funcionario de la Alcaldía que recibe.
6. La Subdirección de Ventanilla Única entregará las resoluciones emitidas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
7. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano realizará la solicitud de la validación de los recibos de pago ante la Secretaría de Finanzas con la finalidad de vigilar no sean apócrifos.
8. La Licencia de Construcción Especial, debe expedirse en un plazo máximo de 40 días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, con excepción de las que se refieran a la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas o aéreas; a las construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas que de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local. En estos casos, el plazo será de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud.

12

9. Requisitos:

El Manual de Trámites y Servicios al Público establece los requisitos:

- a. Formato DGAU-04 debidamente requisitado.
- b. Identificación oficial vigente

En todas las modalidades

En copia y original para cortejo:

- a. Comprobante de pago de derechos.
- b. Libro de bitácora de obra foliada.
- c. Aviso de intervención de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en caso de estar en área de conservación patrimonial, así como la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de Bellas Artes en zonas de conservación de patrimonio histórico artístico y arqueológico de la federación.
- d. Constancia de Alineamiento y Número Oficial
- e. Memoria descriptiva.
- f. Firma del Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso.
- g. Visto Bueno de la Dirección General de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal (en su caso).
- h. Autorización de la Secretaría de Medio Ambiente en su caso.

Cuando se trate de zonas de conservación se requiere, además:

- a. El dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Vo. Bo. del Instituto Nacional de Bellas Artes, la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Responsiva de un Corresponsable de Diseño Urbano y Arquitectónico.

Para Instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública:

- a. 5 tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsables de Obra y Corresponsable en instalaciones.
- b. Versión en archivo electrónico de los planos, indicados en el punto anterior. Visto Bueno de las Áreas de Administración Pública Federal y/o Local que intervienen.

Cuando se trate de zonas de conservación:

- a. El Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- b.

Para estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:

- a. Constancia de Alineamiento y número Oficial vigente y el resultado del sistema de información geográfica relativo al Uso de Suelo o Certificado de Zonificación para Uso de Suelo Específico, o certificado de Acreditación de Uso de Suelo por derechos adquiridos, en su caso mecánica de suelos (en zonas minadas).
- b. 5 tantos de los planos arquitectónicos estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso, si se colocara sobre un inmueble, Dictamen de Seguridad Estructural.



- c. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el artículo 236 y lo establecido en el artículo 238 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, de los planos de Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de Comunicaciones y Transportes, Aeronáutica Civil, Pólizas de Seguros, etc. y demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública federal y/o local que intervienen.

Para Demoliciones:

- a. Acreditar la propiedad del inmueble.
- b. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.
- c. Memoria Descriptiva del Procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en seguridad estructural, en su caso.

Cuando se trate de zonas de conservación:

- a. El Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- b. Medidas de protección a colindancias, y monitoreo antes y después de construir colindantes.
- c. Programa de demolición señalado en el artículo 236 y lo establecido en el artículo 238 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y sus Normas Ambientales aplicables.

Para demoler inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal:

- a. Autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- b. Se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y sus Normas Ambientales aplicables.

Para excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de 1 metro; tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; obras o instalaciones temporales en propiedad privada y la vía pública, como ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y similares:

- a. Comprobante de pago de derechos y responsiva del D.R.O. y los Corresponsables en su caso.
- b. Responsiva de dejar en óptimas condiciones el lugar de intervención, así como el retiro de cascajo y/o material producto de dichos trabajos.

Adicionalmente, instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico:

- a. Dos juegos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios y manual de mantenimiento.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

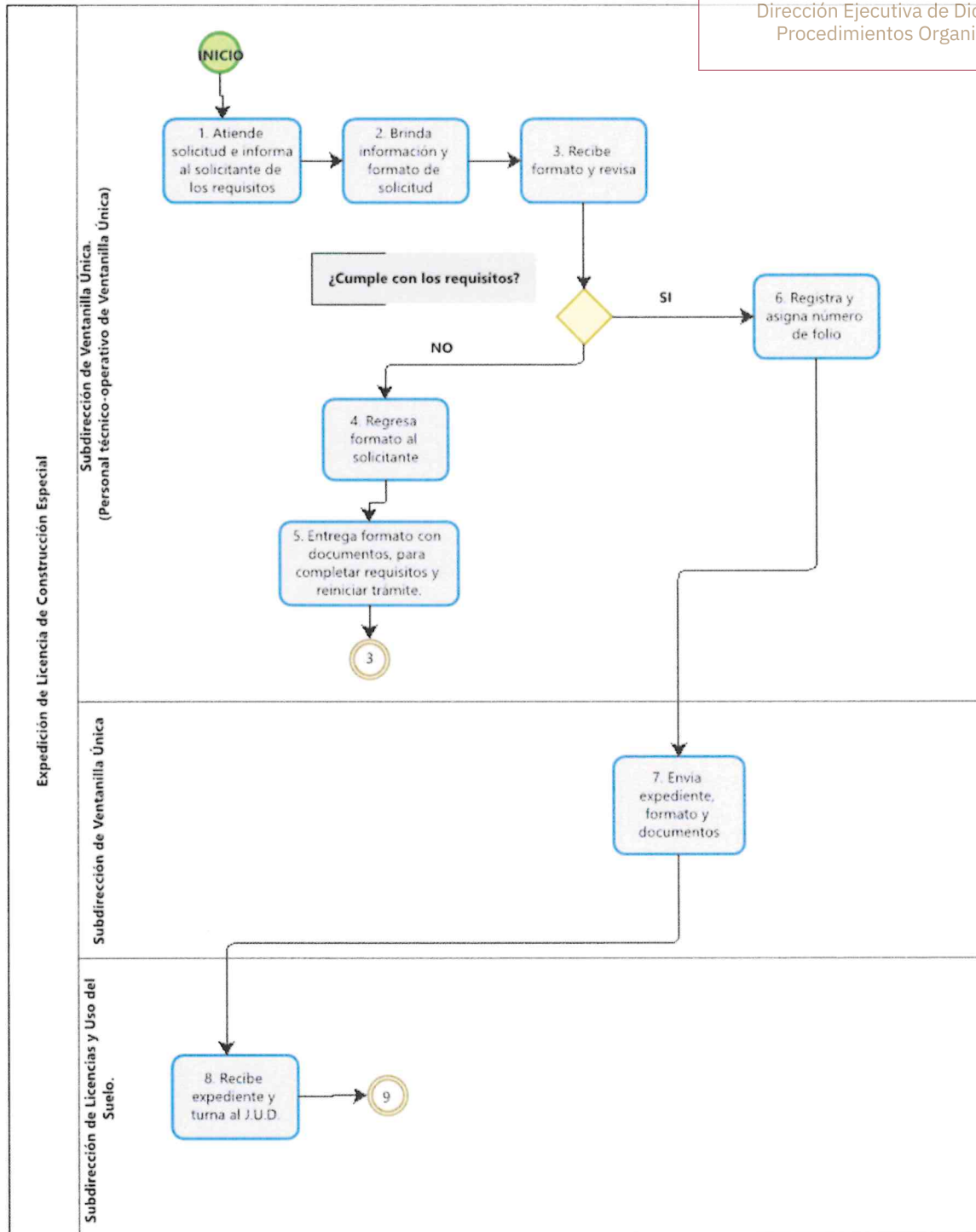


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

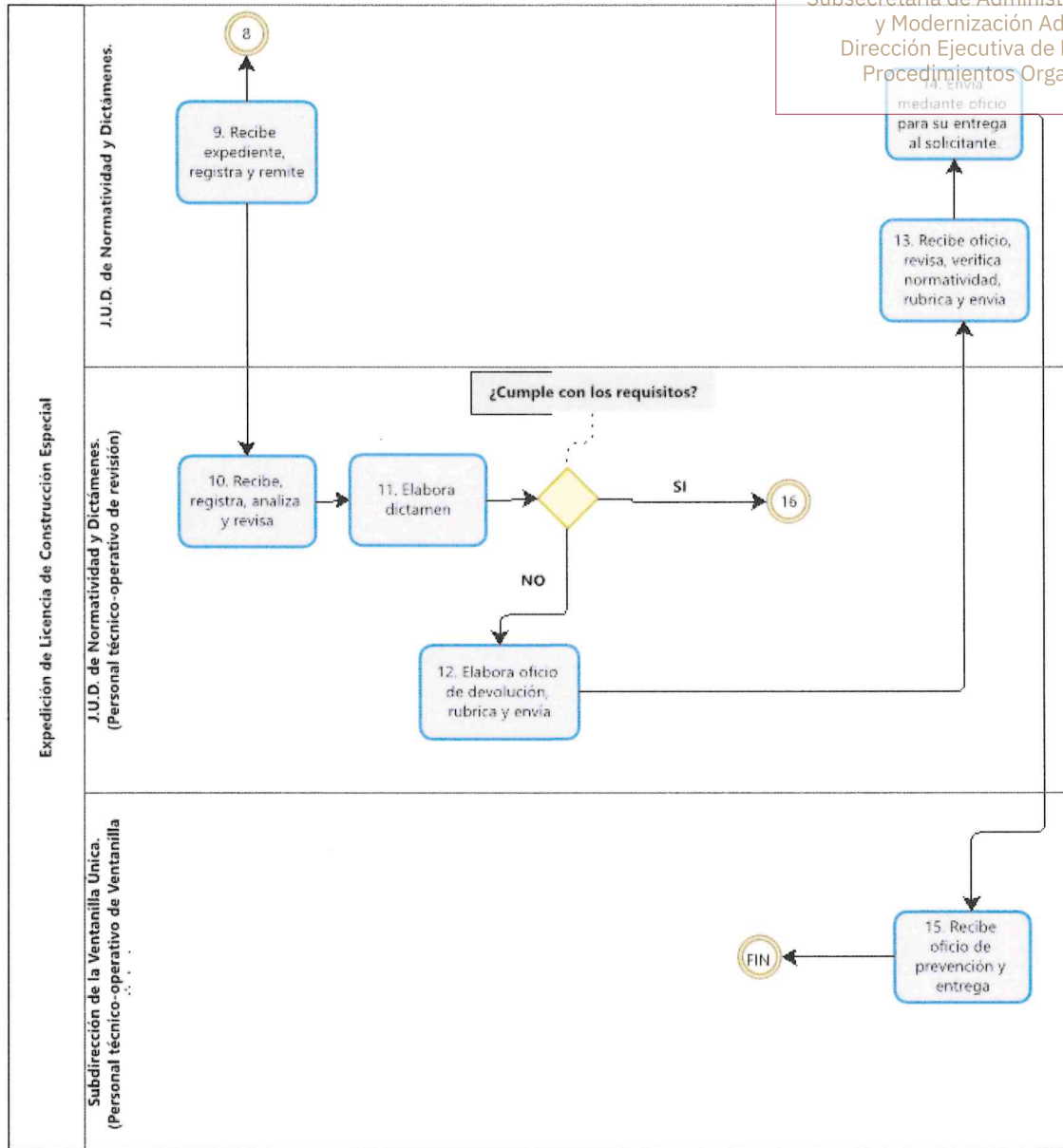
SIN TEXTO

Diagrama de Flujo:

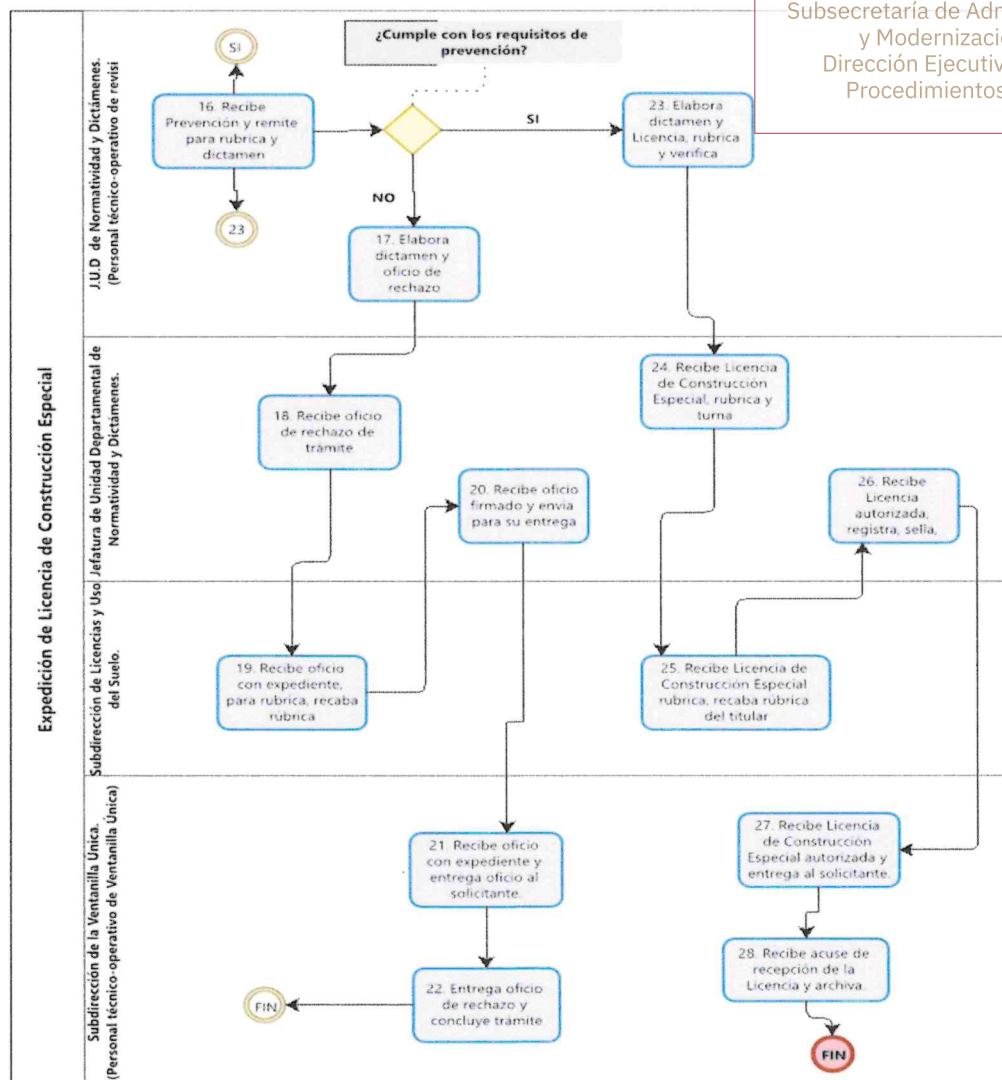


Handwritten signature/initials

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



Handwritten signature



Powered by
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO

9. Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".

Objetivo General: Analizar y validar la manifestación de obra tipo "A", "B" y "C", suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus proyectos de construcción con prontitud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	Recibe solicitud de información acerca del trámite de Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C".	15 minutos.
2		Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega el formato, para realizar el trámite solicitado.	20 minutos.
3		Recibe formato con documentación y revisa.	30 minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Regresa al solicitante documentación con formato, e indica los requisitos que faltan cubrir. (Regresa a la actividad 3).	15 minutos.
		Sí	
5		Registra solicitud, asigna número de folio, integra expediente (formato y documentación) y envía mediante oficio a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su desahogo.	2 horas
6	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe oficio con expediente y turna a la para su atención.	1 hora
7	Jefatura de Unidad de Departamental Normatividad y Dictámenes.	Recibe oficio con expediente, registra, asigna número de folio interno y turna al personal técnico-operativo de revisión para su análisis.	1 hora

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	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	Recibe oficio con expediente, analiza documentación y determina si cumple con los requisitos de las normas y reglamentación aplicable.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
9		Elabora dictamen de inicio de Procedimiento de Revocación, firma y turna para la elaboración de acuerdo inicial	3 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe dictamen de inicio de procedimiento de revocación, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora acuerdo inicial de revocación, rubrica y envía para Visto Bueno y rubrica	8 horas.
11	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe dictamen y acuerdo inicial de revocación, revisa y emite visto bueno, recaba rubrica de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y envía	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe acuerdo inicial firmado y notifica al solicitante en el domicilio para oír y recibir notificaciones para que en un término de 5 días presente el subsane de las observaciones indicadas.	2 días
13		Llama a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos 7 días posteriores a la presentación del escrito de subsane por parte del solicitante para que este desahogue lo que a su derecho convenga	3 horas
14		Remite el escrito de subsane así como la documentación que lo acompaña al personal técnico operativo para revisión y análisis	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	Recibe documentación y procede a la revisión de la misma, elabora dictamen para emisión de resolución administrativa, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para elaboración de Resolución Administrativa	15 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	Verifica que la resolución administrativa cumpla con la normatividad aplicable, elabora Resolución Administrativa y rubrica y remite el expediente para visto bueno.	8 horas



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	
17	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	Revisa el expediente, rubrica, recibe y remite al área de la rúbrica de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	3 días
18		Remite el expediente para notificación al solicitante en el domicilio para oír y recibir notificaciones	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	Recibe Resolución Administrativa y notifica al solicitante	2 días
20		Recibe resolución Administrativa debidamente notificada y archiva expediente. (Regresa a la actividad 8)	1 día
		Si	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	Emite dictamen de cumplimiento de la normatividad aplicable, remite para revisión de la normatividad aplicable y emisión de oficio de cumplimiento	3 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	Emite oficio de cumplimiento de la normatividad aplicable, y archiva expediente	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días, 9 horas 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 51, Fracciones II y III, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las modalidades de construcción son las siguientes:

I. Manifestación de construcción tipo A:

a) Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 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 4 m., la cual debe contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad 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.

Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B;

- b) Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación no exceda de 5.5 m. de altura y claros libres de 4 m.;
- c) Reparación o modificación de una vivienda, así como cambio de techos o entrepisos, siempre que los claros libres no sean mayores de 4 m. ni se afecten elementos estructurales importantes;
- d) Construcción de bardas con altura máxima de 2.50 m.;
- e) Apertura de claros de 1.5 m. como máximo en construcciones hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble, y
- f) Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañiles;
- II. Manifestación de construcción tipo B.
Para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m² o hasta 10,000 m² con uso habitacional, salvo lo señalado en la fracción anterior, y
- III. Manifestación de construcción tipo C.
Para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m² o más de 10,000 m² con uso habitacional, o construcciones que requieran de dictamen de impacto urbano o impacto urbano-ambiental.
2. El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que señalen para cada modalidad de Manifestación de Construcción en el marco de lo establecido en el artículo 51, Fracciones I, II y III, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
 3. Los derechos que causen los registros de Manifestación de Construcción serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo a las tarifas establecidas en el Código Fiscal del D.F. para cada modalidad de Manifestación de Construcción.
 4. El lugar donde se debe realizar el pago es en la Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas.
 5. El Registro de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y "C" se realizará en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única), una vez que los encargados de recibirlo, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, las cuales deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la Ventanilla Única con el correspondiente sello y firma, y la identificación de cuáles son los documentos o datos que faltan.
 6. La Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes solicitará la Secretaría de Finanzas la validación de los recibos de pago presentados por el usuario.
 7. La notificación al usuario de la revocación de su solicitud será mediante un instructivo que contiene los datos de dicha notificación, entregado de manera personal.

8. El Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal requiere los siguientes requisitos:

Manifestación tipo A

- a. Formato debidamente requisitado (por duplicado). En original y copia para su cotejo.
- b. Identificación oficial vigente.
- c. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.
- d. Comprobante de pago de los derechos respectivos.
- e. Plano o croquis con la ubicación, superficie del predio, metros cuadrados por construir, dimensiones, áreas libres y cajones de estacionamiento que no rebase el desplante máximo permitido y la superficie máxima de 200 m² construidos.
- f. Aviso de intervención de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en caso de estar en área de conservación patrimonial, así como la autorización del INAH o INBA en zonas de conservación de patrimonio histórico artístico y arqueológico de la federación.

La solicitud y comprobante de pago de derechos si se trata de un inmueble ubicado en calles con redes de agua potable y/o alcantarillado y requiere instalación o en su caso los documentos que acredita que ya se encuentra legalmente con los servicios y por ello no se solicita la conexión.

En caso de Ampliación:

Registro de Manifestación de Construcción de Obra Ejecutada o Licencia de Construcción.

Manifestación tipo "B" y "C":

- a. Formato debidamente requisitado.
- b. Identificación oficial vigente. (Original y copia).
- c. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente. (Original y copia).
- d. Comprobante de pago de los derechos respectivos. (Original y copia).
- e. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados, acompañados de memoria descriptiva, firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y los corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico y en Instalaciones en su caso.
- f. Aviso de intervención de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en caso de estar en área de conservación patrimonial, así como la autorización del INAH o INBA en zonas de conservación de patrimonio histórico-artístico y arqueológico de la federación. (Original y copia).
- g. La solicitud y comprobante de pago de derechos si se trata de un inmueble ubicado en calles con redes de agua potable y/o alcantarillado y requiere instalación o en su caso, los documentos que acredita que ya se encuentra legalmente con los servicios y por ello no se solicita la conexión. (Original y copia).

En caso de ampliación:

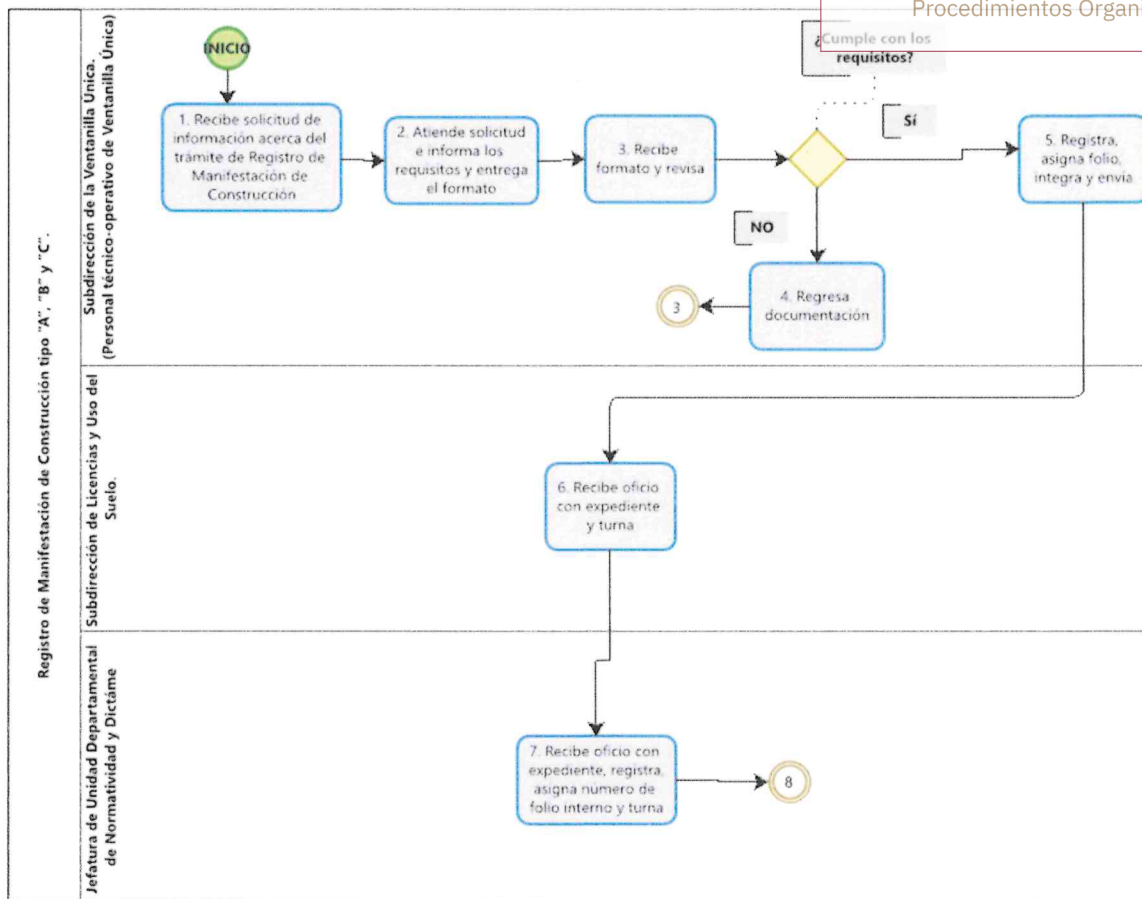


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- a. Registro de Manifestación de Construcción de Obra
Construcción.
9. El costo será el estipulado en el Código Fiscal para el Distrito Federal vigente.
10. En caso de no cumplir con la normatividad, se elaborará y firmará un dictamen de revocación de la Manifestación de Construcción tipo "A", "B" y/o "C" y la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes realizará el trámite correspondiente para su registro en libros de control y seguimiento y se archivará.

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

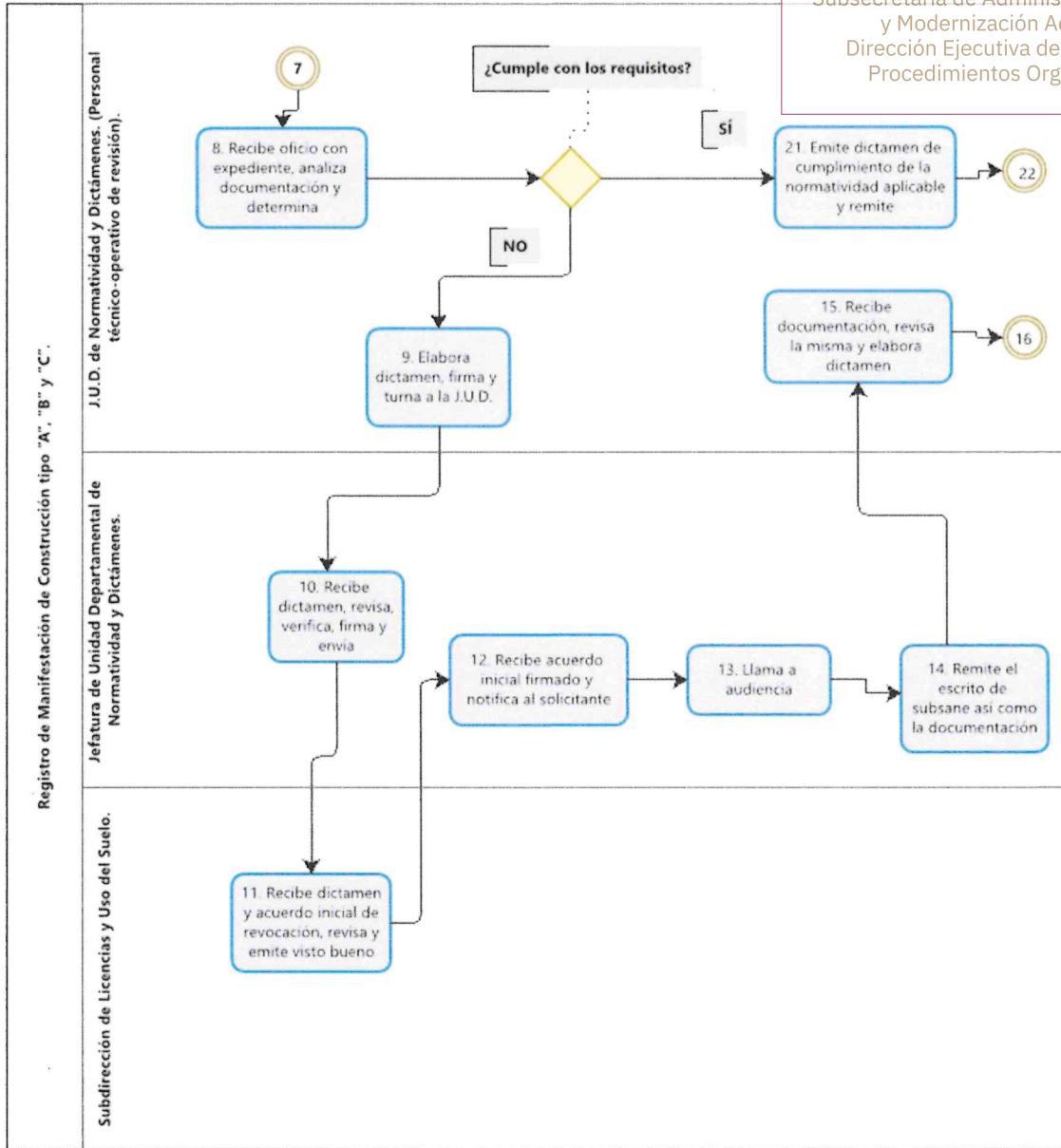
Diagrama de Flujo:



Powered By

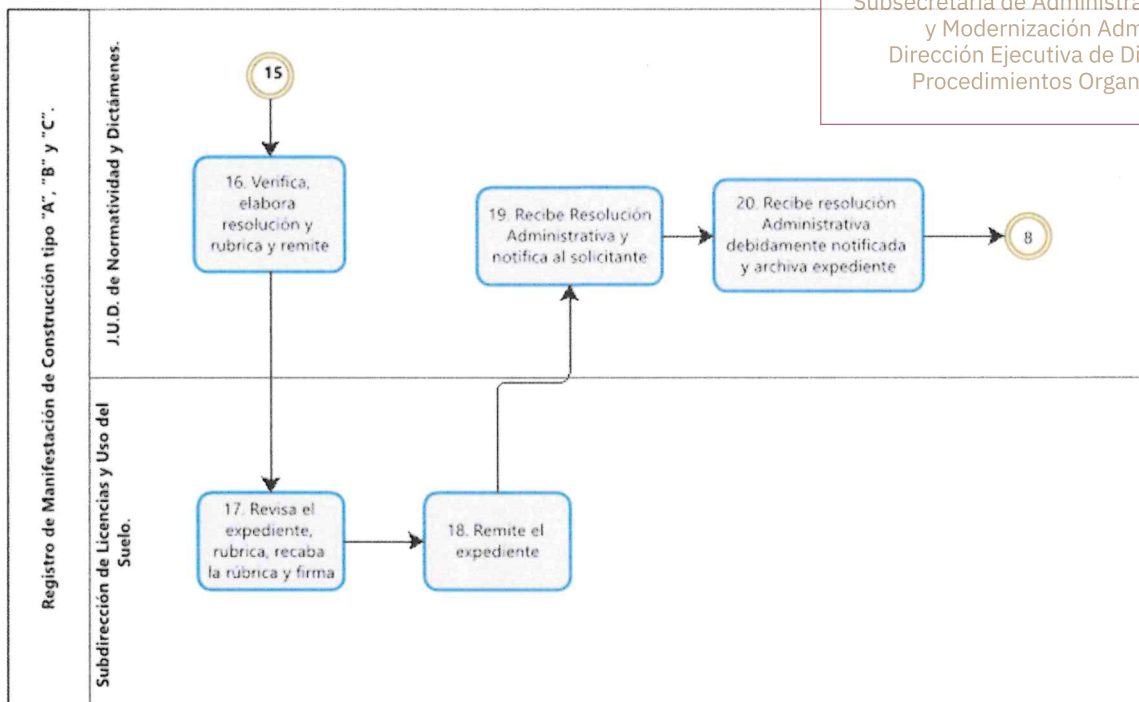
 Modeler

[Handwritten signature]



Handwritten signature

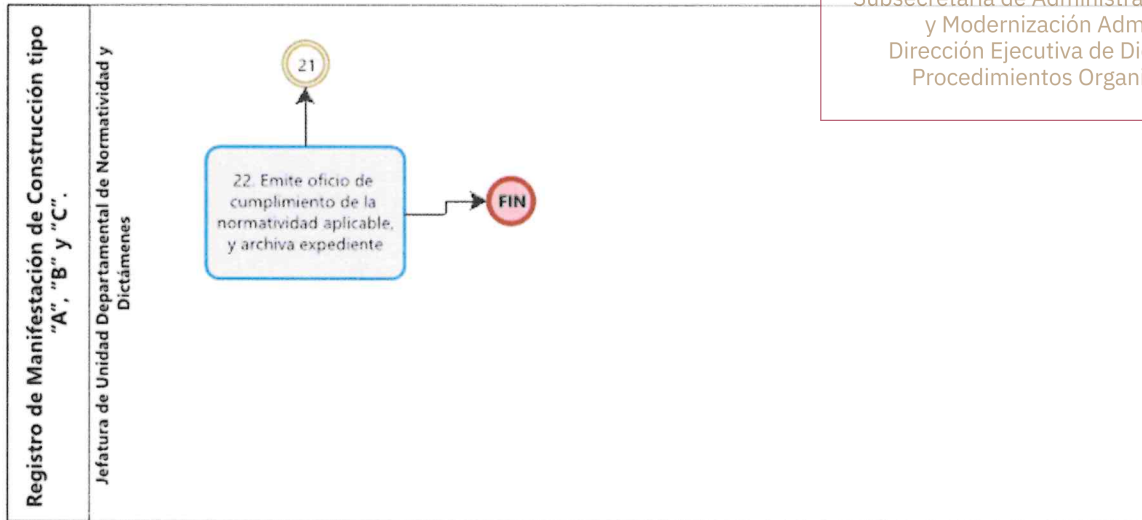
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Powered by
b2wonder
Modeler

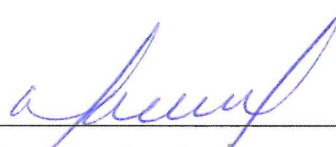
11

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



Powered by
 Borag Modeler

VALIDÓ



LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO
URBANO



10. Nombre del Procedimiento: Expedición de constancia de oficial.

Objetivo General: Otorgar a los solicitantes el documento que respalde la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con futura vía pública, así como otorgar un número oficial que identificará cada terreno, lo cual permite al Órgano Político Administrativo en Iztapalapa tener un control sobre los predios y las características de cada uno de ellos y la ubicación que tienen frente a la vía pública, además de que los usuarios permiten conocer el estado que guardan sus predios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Atiende solicitud e informa de los requisitos para la expedición de constancia de alineamiento y número oficial y entrega el formato al solicitante para realizar el trámite.	2 horas.
2		Recibe formato con expediente, registra, ingresa en el sistema, asigna número de folio y envía para su trámite para expedición de constancia de alineamiento y número oficial.	2 horas.
3	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados y remite para su trámite correspondiente.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe formato con expediente, la relación de expedientes ingresados y los envía, para su registro	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	Recibe formato con expediente y la relación de expedientes ingresados, registra en libros de control y seguimiento y revisa.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

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	
6		Elabora oficio de prevención, indicando anomalías detectadas y turna para firma y envío.	8 horas.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas, firma y lo envía al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única, para su entrega.	1 hora
8	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio de prevención con las anomalías detectadas y entrega al solicitante para que subsane requerimiento.	30 minutos.
9		Recibe los requerimientos de prevención subsanados y los envía al Personal técnico-operativo de alineamiento y números oficiales para su revisión. (Regresa a la actividad 5).	40 minutos.
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	Integra al expediente del solicitante los requerimientos.	2 horas.
11		Revisa documentación y solicitud con base en los planos oficiales que obran en archivo, elabora informe y determina su autorización.	3 días
		¿Autoriza constancia?	
		No	
12		Elabora oficio de improcedencia e informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para rubrica y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	3 horas
13	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	Rubrica y remite a rubrica de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General y regresa para envío.	3 días





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	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes	Envía oficio de improcedencia a la Subdirección de Ventanilla Única	2 horas
15	Subdirección de Ventanilla Única	Entrega al solicitante (Conecta con el fin).	30 minutos
		Sí	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	Elabora dibujo, autorización de alineamiento y/o número oficial, requisita formato de orden de cobro, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para rúbrica de autorización.	8 horas.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe y rubrica la autorización de alineamiento y número oficial, el formato de trámite de pago de derechos y remite la autorización de alineamiento y número oficial para rúbrica.	3 horas.
18	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, rubrica y turna para firma.	1 hora.
19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial rubricada, firma y remite a para su trámite.	2 días
20	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	Recibe la autorización de alineamiento y número oficial firmada y rubricada y la remite para su envío a Ventanilla Única.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe y remite mediante oficio la relación de autorizaciones, las autorizaciones y el formato de orden de cobro al Personal técnico-operativo de Ventanilla Única para su acuse de recibo.	2 horas
22	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio de la relación de autorizaciones, las autorizaciones y el formato de orden de cobro, acusa de recibo y entrega al solicitante para realizar el pago correspondiente.	40 minutos.

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	
23		Recibe comprobante de pago de derechos y entrega autorización de alineamiento y número oficial al solicitante y envía acuse en recibo de pago de derechos a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su desahogo.	2 horas
24	Subdirección de Licencias de Construcción.	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y remite para su seguimiento.	1 hora
25	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe acuse en recibo de pago de derechos y envía para que sea integrado al expediente.	30 minutos.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de Alineamientos y Números Oficiales).	Recibe acuse en recibo de pago de derechos e integra al expediente del solicitante y archiva.	1 hora.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

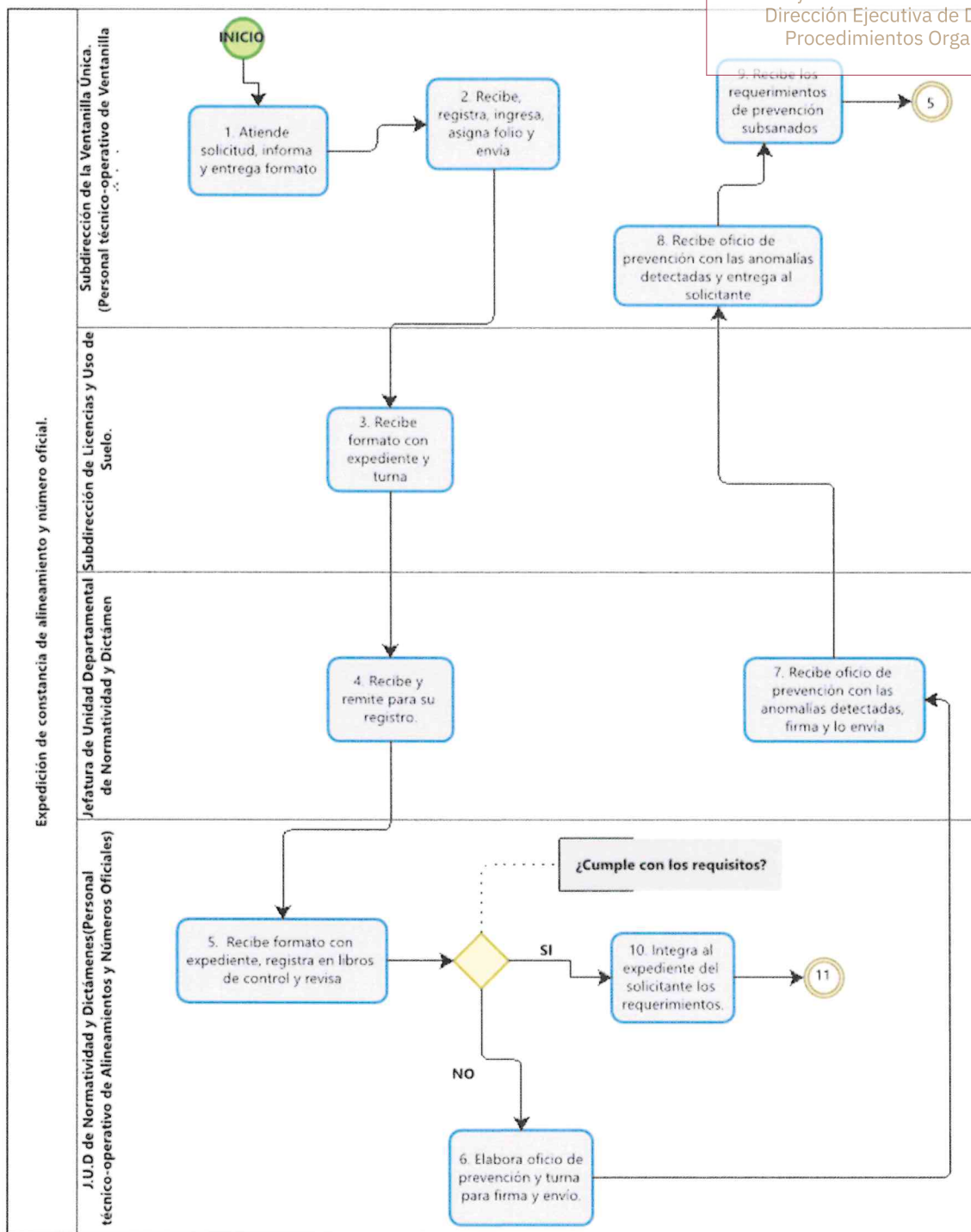
1. El trámite a realizar se hará a través del Formato Único.
2. El formato debe ir debidamente acompañado por la documentación correspondiente, señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la cual es la siguiente:
 - b. Identificación oficial vigente.
 - c. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos en que sea representante legal del interesado en los términos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
 - d. Documento con el que se acredite la propiedad o la posesión del predio.
3. El costo que establece el recibo de cobro será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.
4. El tiempo de respuesta es de seis días hábiles (en el caso de que el interesado haya cumplido con la totalidad de los requisitos, de lo contrario se le notificará al solicitante que subsane una prevención, la cual se someterá a los plazos que especifique la Ley del Procedimiento Administrativo en el Distrito Federal).
5. El trámite se ingresa en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

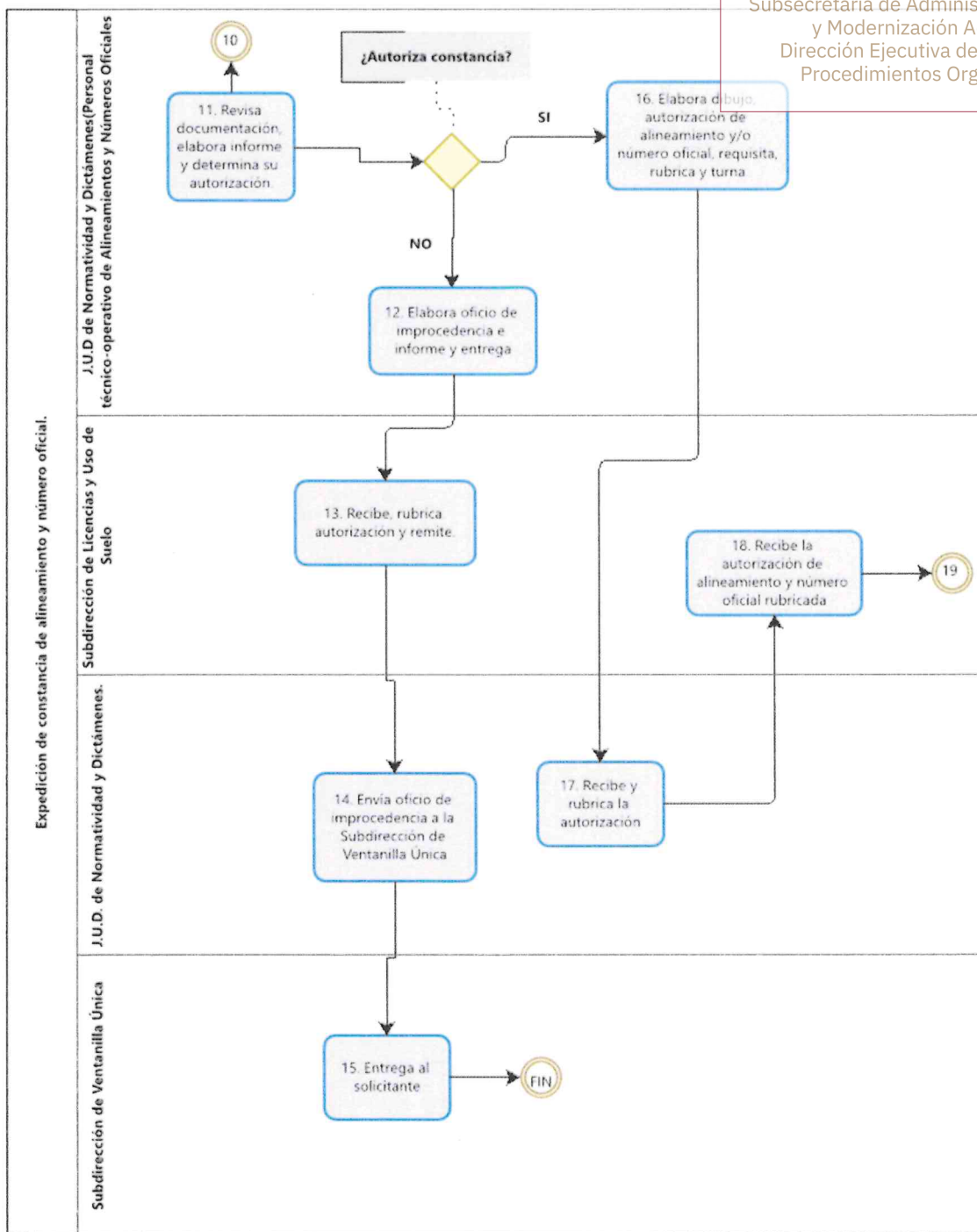


6. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, previa solicitud del propietario o poseedor, asignará para cada predio que tenga frente la vía pública un número oficial que debe colocarse en la parte visible de la entrada de cada predio, de manera claramente legible a una distancia mínima de 20 metros.
7. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa podrá ordenar el cambio de número oficial, con este fin notificará al propietario o poseedor, quedando este obligado a colocar el nuevo número en el plazo que se fije, pudiendo conservar el anterior 90 días naturales más.
8. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa notificará dicho cambio al Servicio Postal Mexicano, a la Tesorería del Distrito Federal, al Registro de los planes y Programas de Desarrollo y al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias correspondientes, con copia al propietario o poseedor.
9. El alineamiento es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, determinada en los planos y proyectos debidamente aprobados. El alineamiento contendrá las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.
10. El Órgano Político Administrativo en Iztapalapa expedirá a solicitud del propietario o poseedor, constancia de alineamiento y número oficial que tendrá una vigencia de dos años, contados a partir del día siguiente de su expedición.
11. Si entre la expedición de la constancia a que hace referencia el punto anterior y la presentación de la solicitud de licencia de construcción especial o el registro de manifestación de construcción, se hubiese modificado el alineamiento, el proyecto de construcción deberá sujetarse a los nuevos requerimientos que exija la Ley de Desarrollo Urbano.
12. La administración hará constar en los permisos las licencias de construcción especial, autorizaciones, constancias de alineamiento y/o número oficial y certificados que expida, las restricciones para la construcción o para el uso de suelo de los bienes muebles, ya sea en forma general, en los conjuntos que indica la Ley de Desarrollo Urbano y en lugares o en predios específicos que establecen los programas Generales, de la Alcaldías y/o parciales que correspondan. Los propietarios o poseedores de los inmuebles, tanto públicos como privados, deben respetar las restricciones establecidas.
13. Si las determinaciones del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal modificaran el alineamiento oficial de un predio, el propietario o poseedor no podrá efectuar obra nueva o ampliación a las edificaciones existentes que se contrapongan a las nuevas disposiciones, salvo en los casos especiales previa autorización expresa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
14. En caso de que el solicitante no cumple en tiempo y forma con el subsane de la prevención, se elaborará oficio de improcedencia firmada por la Coordinación de Licencias y Uso del Suelo, la cual se entregará al peticionario y archivará copia de acuse en el expediente.

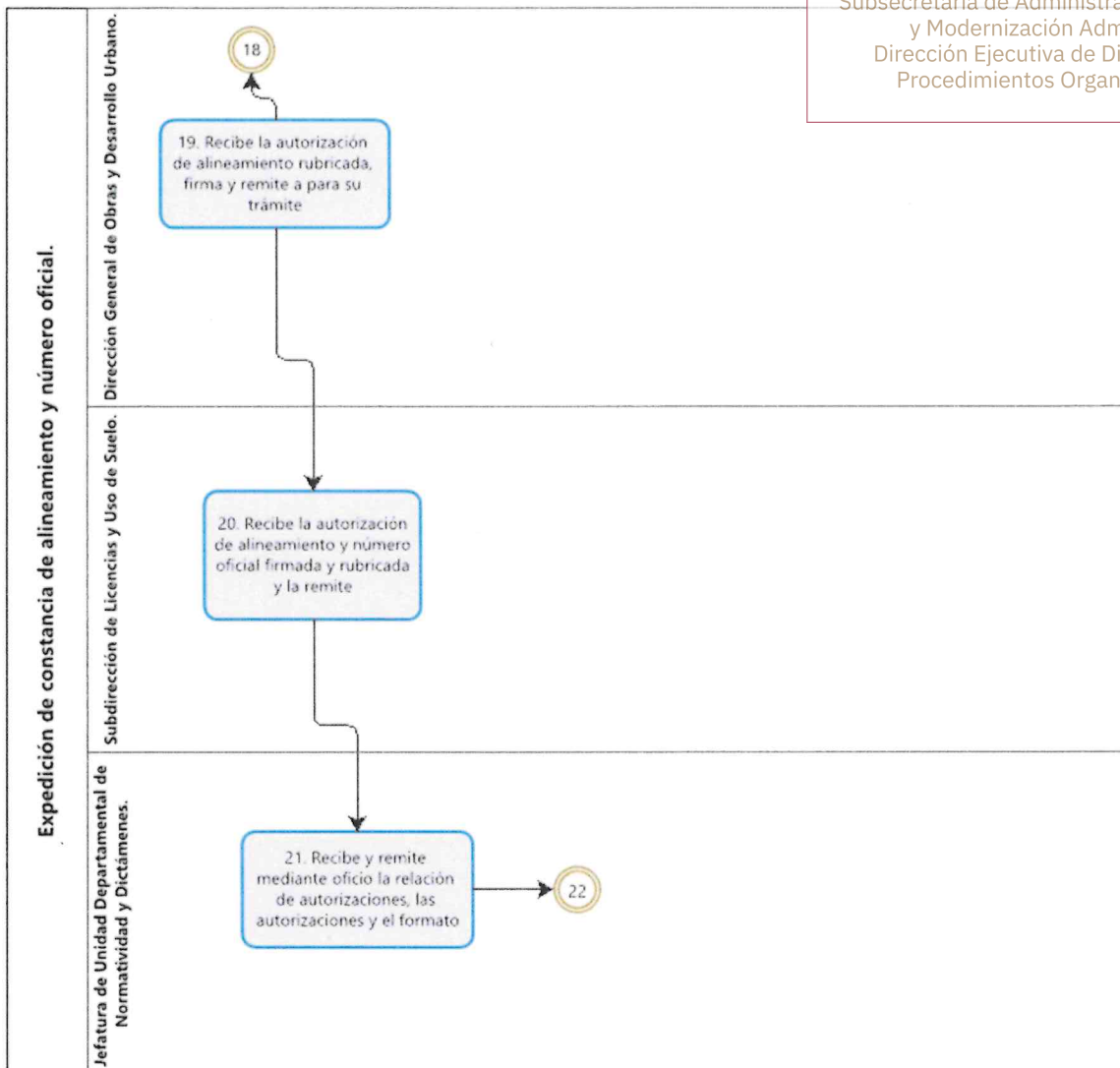
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





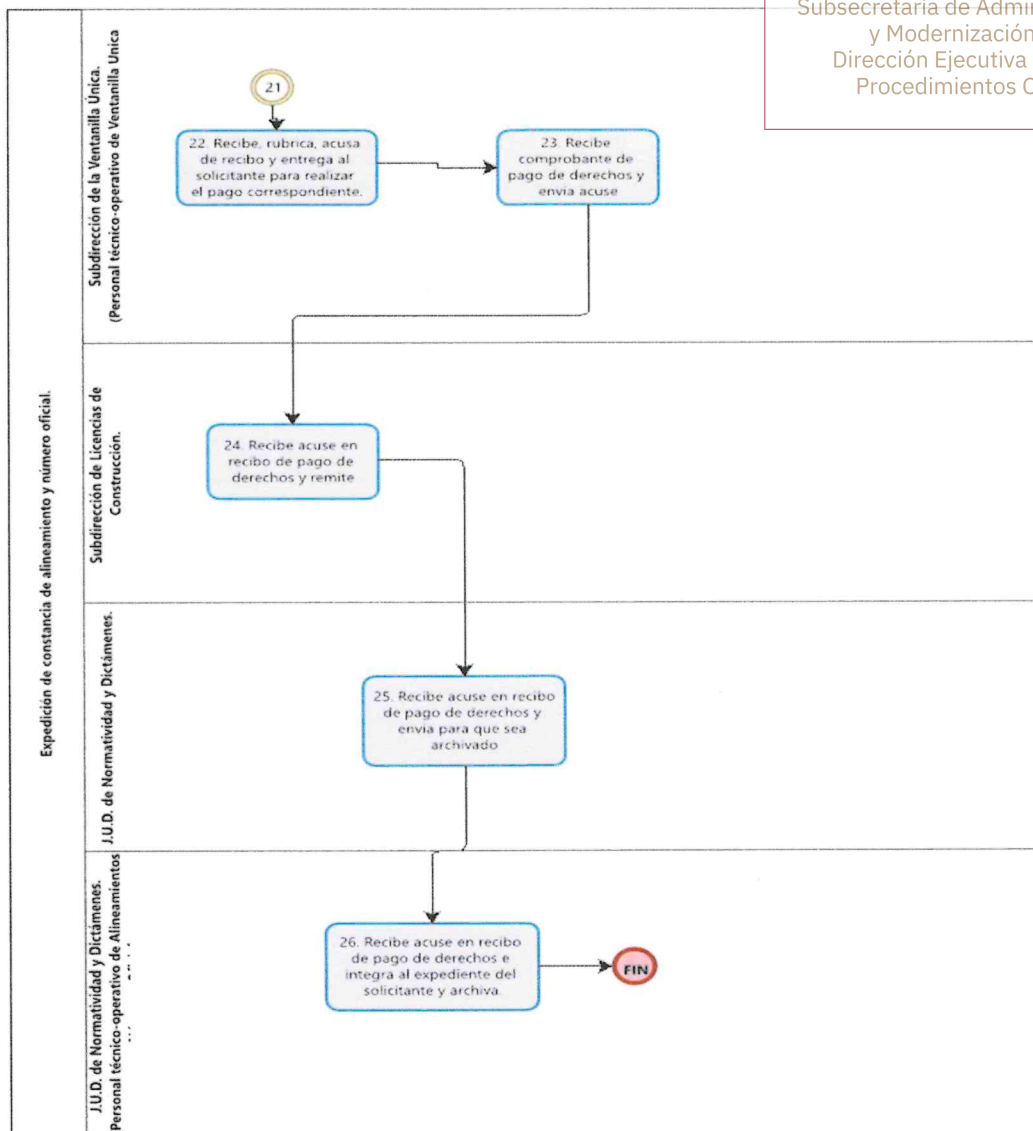
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Powered by
brazo
Modeler

[Handwritten signature]

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



Powered by
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO

11. Nombre del Procedimiento: Expedición de licencia de fusión de predios y subdivisión de predios.

Objetivo General: Verificar y aprobar las solicitudes de trámite de expedición de licencias de fusión de predios o las licencias de subdivisión de predios, a fin de que el interesado obtenga el documento que respalda la unión en un solo predio de dos o más terrenos colindantes, o se pueda llevar a cabo la partición de un predio en dos o más fracciones de terrenos, a fin de establecer un control de los predios ubicados en la demarcación territorial que sufrirán modificaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega el formato, para realizar el trámite solicitado.	30 minutos
2		Recibe formato con documentos y revisa.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa al solicitante formato con documentos e indica los requisitos que falta por cubrir.	30 minutos
		(Regresa a la actividad 2)	
		Sí	
4		Registra y asigna número de folio	20 minutos
5		Envía mediante oficio y expediente conformado por formato y documentos para su desahogo.	30 minutos
6	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	Recibe información y turna para su atención.	1 hora.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe expediente, registra en libro de control y seguimiento y remite al personal técnico-operativo especializado para su análisis.	30 minutos.



CIUDAD DE MÉXICO


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	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	Recibe expediente, analiza la documentación y revisa si cumple con los requisitos de las normas y reglamento aplicable.	1 día
9		Elabora dictamen, donde determina si cumple o no cumple con los requisitos.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
10		Elabora oficio de prevención donde se indican anomalías presentadas y envía con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	40 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe oficio de prevención de trámite con expediente, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora oficio y firma.	3 horas.
12		Envía mediante oficio para su entrega al solicitante.	30 minutos.
13	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante para que subsane requerimientos.	10 minutos
14		Recibe subsane de prevención y envía a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo. (Regresa a la actividad 6)	2 horas.
		Sí	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	Registra e integra los requerimientos subsanados en el expediente del solicitante.	40 minutos.
16		Elabora dictamen de solicitud de avalúo y el requerimiento de pago de derechos de la licencia, turna para su firma.	2 horas.

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	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe dictamen de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia, revisa, elabora oficio y firma.	3 horas.
18		Envía mediante oficio para su entrega al solicitante.	40 minutos.
19	Subdirección de la Ventanilla Única.	Recibe oficio de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia.	10 minutos
20	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Entrega oficio de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia.	10 minutos
21		Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y registra.	30 minutos.
22	Subdirección de la Ventanilla Única.	Envía el avalúo y comprobante de pago de derechos.	40 minutos
23	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos, y envía para su atención.	1 hora.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos y turna al personal técnico-operativo especializado para la elaboración de proyecto de licencia de fusión o subdivisión de predios.	1 hora.
25	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	Recibe avalúo y comprobante de pago de derechos, revisa y elabora proyecto de licencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe proyecto de licencia revisa, valida y elabora oficio de autorización; turna para su rúbrica y recabar las correspondientes a la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 horas



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	
27	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe licencia con oficio de rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega para su trámite correspondiente.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe oficio y licencia firmada; formula oficio y envía junto con licencia firmada al personal técnico-operativo de la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	1 hora
29	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio, licencia firmada y entrega al solicitante.	30 minutos.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

- La solicitud de la licencia, fusión y/o subdivisión deberá realizarse mediante formato acompañada de la documentación que cubra los requisitos previstos en el Manual de Trámite y Servicios al Público y cumpliendo con la normatividad en la materia e ingresarlas a través de la subdirección de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).
- El costo que se establece en el recibo de cobro se calculará conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal del de la Ciudad de México vigente.
- La solicitud de la licencia, fusión y/o subdivisión deberá contener los datos y documentos siguientes:
 - Nombre, denominación o razón social del o de los solicitantes y, en su caso, del representante legal, señalando su registro federal de contribuyentes, los documentos que acrediten su personalidad; cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - Domicilio del inmueble a que se refiera la solicitud.
 - Constancia de Publicitación Vecinal.
 - Croquis de ubicación y superficie del predio de que se trate.
 - Descripción de la obra o actividad.
 - Boleta predial del último bimestre.
 - Constancia de adeudos de impuesto predial y por derechos de agua.
 - Certificado de zonificación.



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

- j) Constancia de alineamiento y número oficial;
 - k) Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y, en la parte inferior, el anteproyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes, de acuerdo al formato que para tal efecto se autoriza.
 - l) Copia certificada de la escritura de propiedad del o de los inmuebles.
 - m) Identificación del propietario o representante legal;
 - n) Avalúo vigente, para el cálculo de los derechos.
4. Se dará procedencia al trámite sólo cuando el formato vaya acompañado de la documentación correspondiente.
 5. Se otorgará la licencia de subdivisión de predios siempre y cuando el predio cuente con frente a la vía pública reconocida y que no requieran del trazo de vías públicas.
 6. El expediente que dará integrado por los requisitos, establecidos en la normatividad vigente para la expedición del trámite correspondiente.
 7. Cuando la solicitud de licencia, fusión y/o subdivisión se resuelva como improcedente, se hará de conocimiento mediante oficio al solicitante, por medio de la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana.
 8. La caducidad del procedimiento será firmada por el DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, y deberá ser enviada a la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).
 9. El oficio de prevención en su caso, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.
 10. La licencia, fusión y/o subdivisión deberá ser rubricada por la Coordinación de Área correspondiente, y posteriormente firmada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; lo mismo deberá realizarse para el caso de la revocación.
 11. Una vez expedida la licencia, fusión y/o subdivisión deberá constar mediante escritura pública en los próximos 180 días siguientes, de no hacerlo quedará sin efecto; además esta misma puede ser prorrogada previa solicitud del ciudadano por una única ocasión, con una vigencia de 180 días hábiles para constar mediante escritura pública, de no hacerlo quedará sin efecto.
 12. El período de respuesta es de 26 días hábiles, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos, para dicho trámite y realice el impulso necesario al mismo de conformidad con la normatividad en la materia y a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
 13. La entrega de la licencia, se realizará en la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).

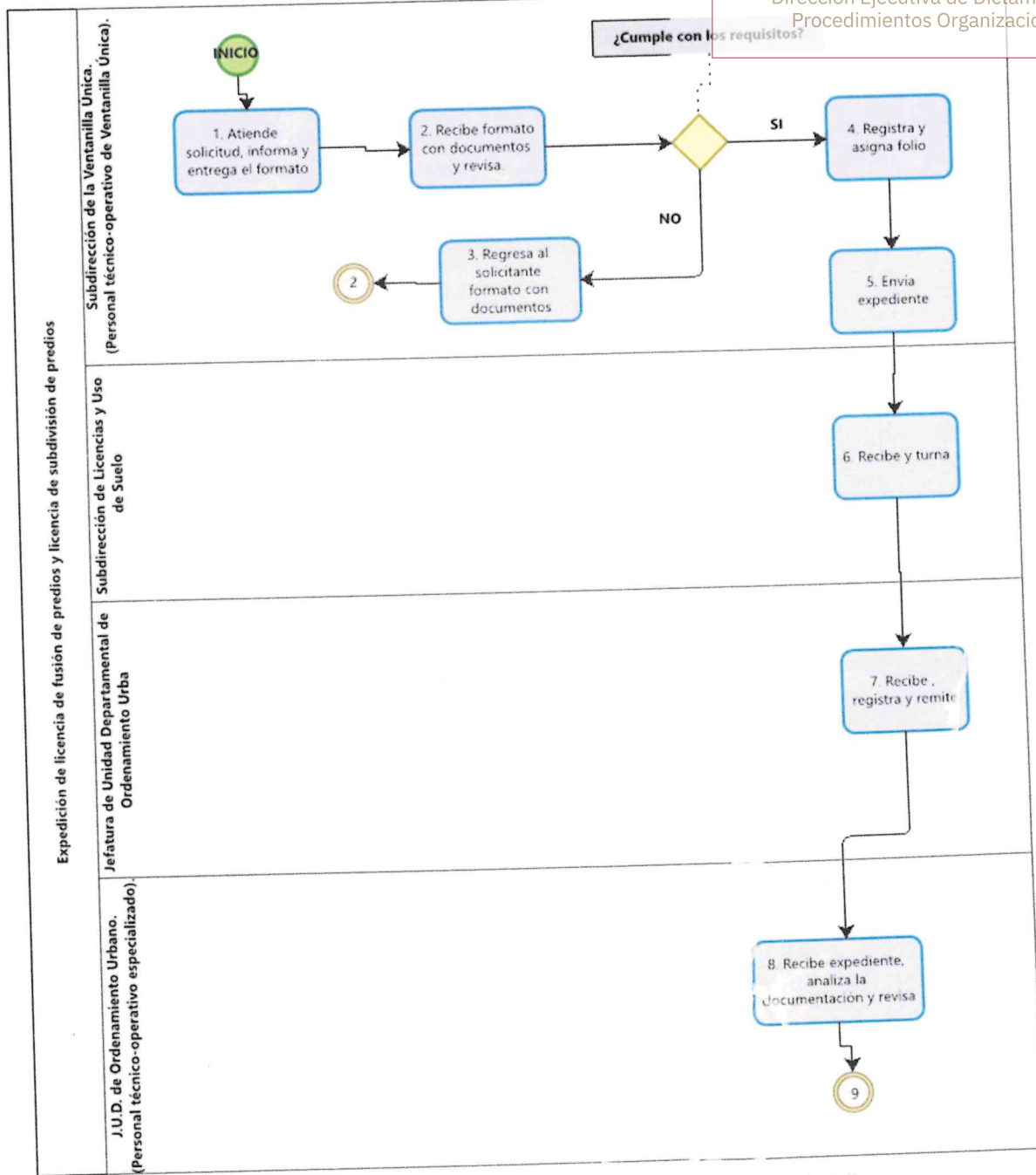




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

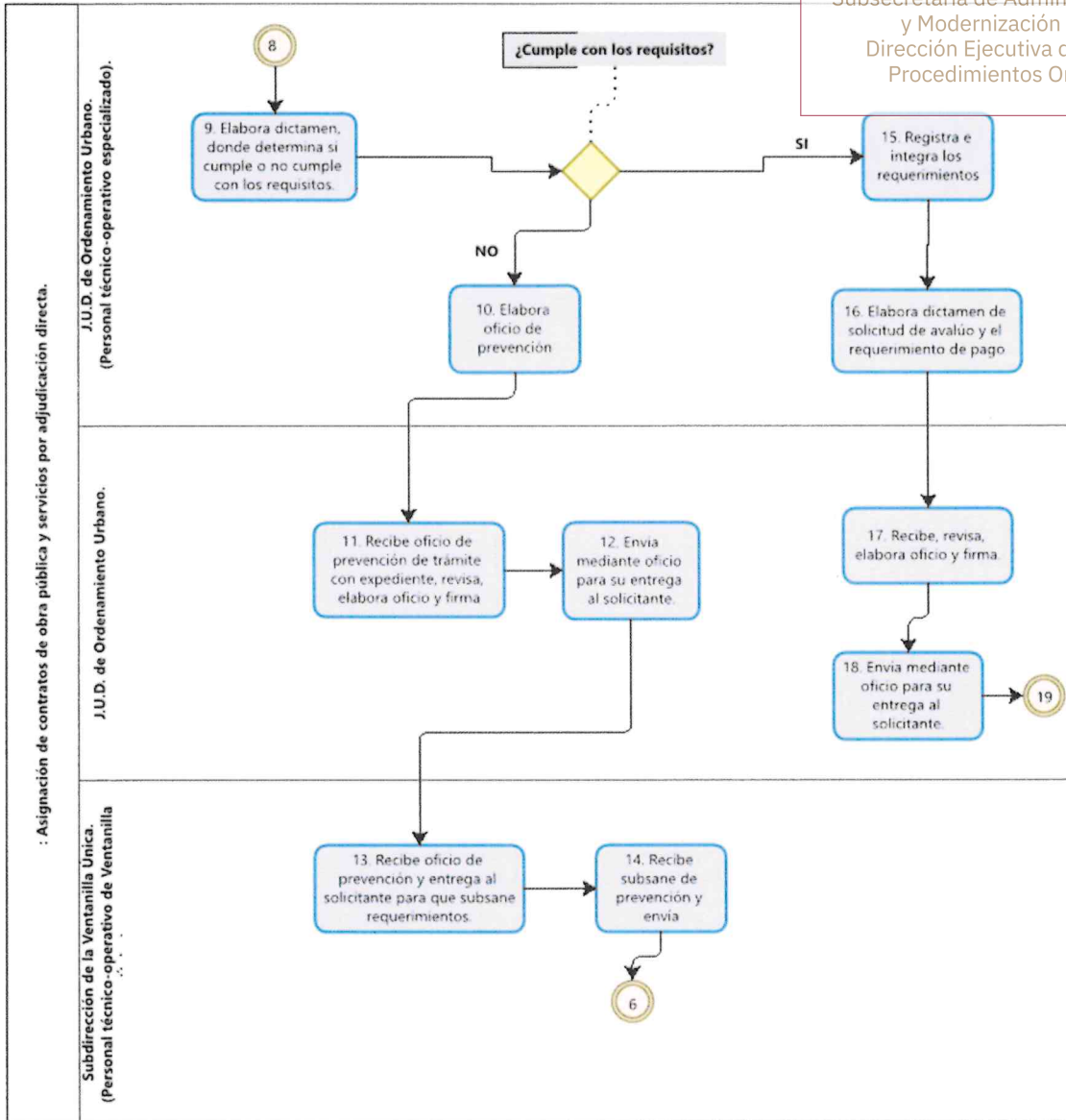
14. En caso de no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos, se elaborará oficio de improcedencia de solicitud. General de Obras y Desarrollo Urbano, la Jefatura de Ordenamiento Urbano realizará el trámite correspondiente, dando por terminada la solicitud.

Diagrama de Flujo:



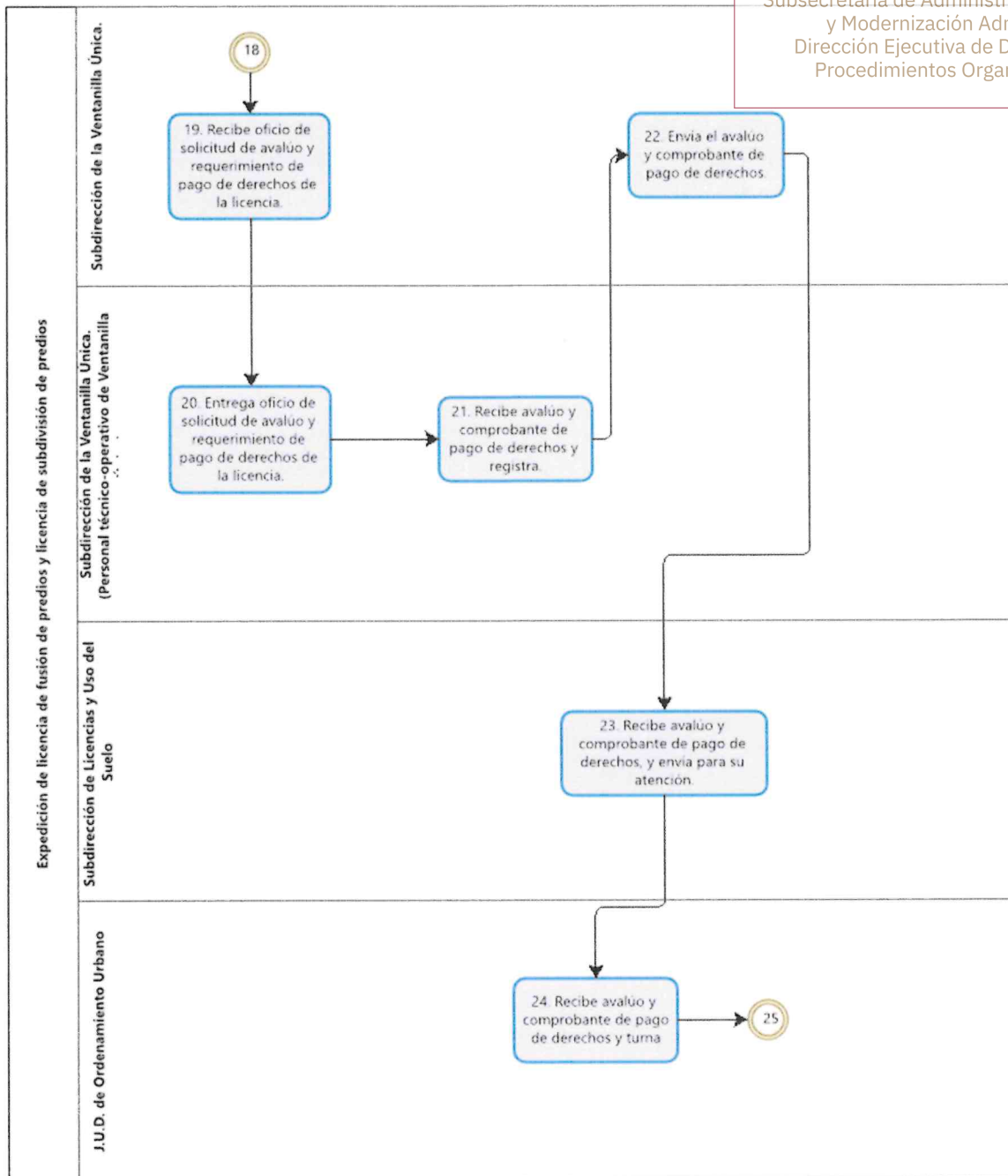
[Handwritten signature]

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



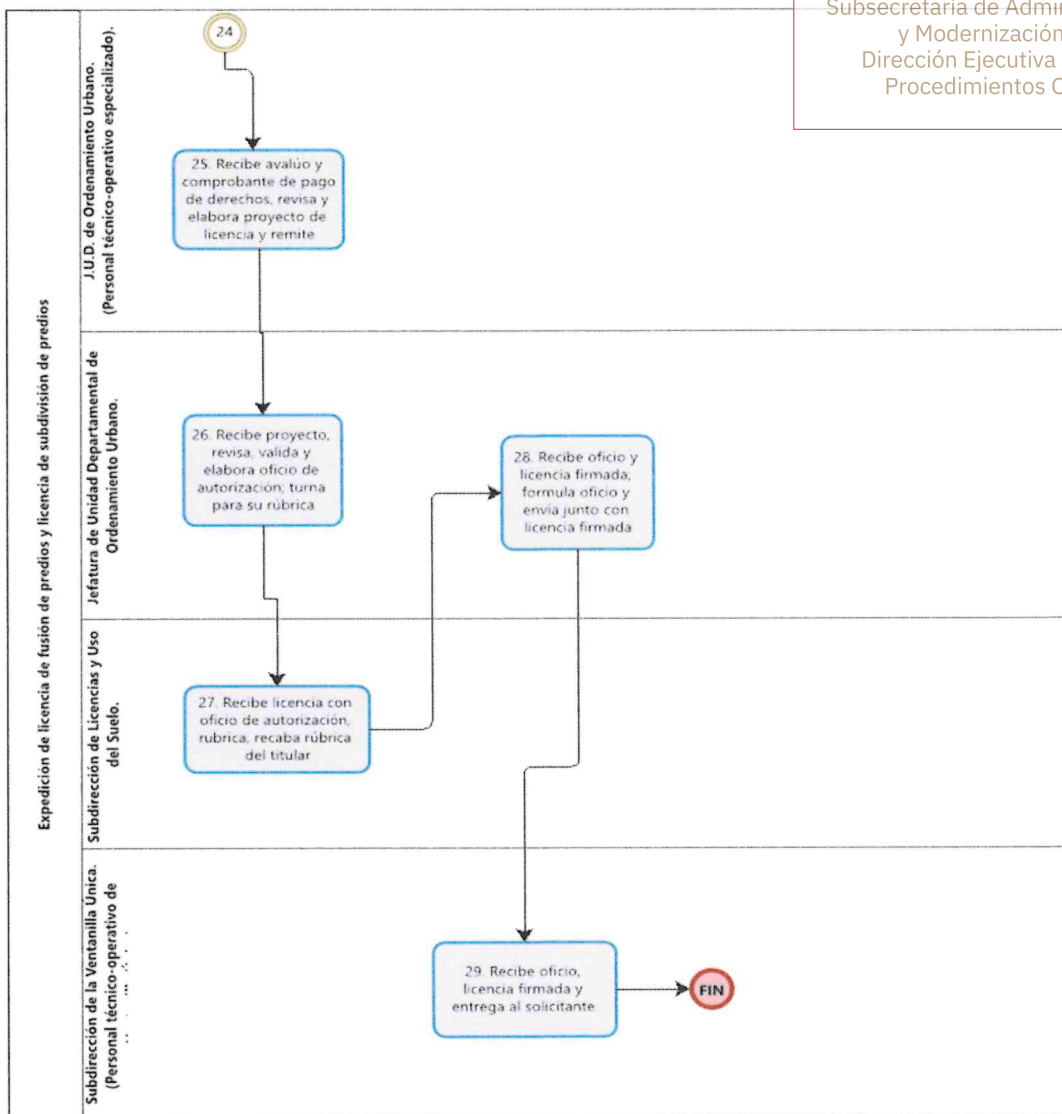


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Handwritten signature]

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



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO

12. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de registro de obra ejecutada que presente la

Objetivo General: Atender las solicitudes del trámite de obra ejecutada que presente la ciudadanía por infracciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con el fin de regularizar su situación jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
2		Recibe formato con documentación, ingresa en sistema, asigna número de folio y envía solicitud de trámite de registro de obra ejecutada.	1 hora.
3	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	Recibe expediente y remite para su revisión.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe expediente, registra y turna al personal técnico-operativo de revisión para cotejo y visita ocular.	2 horas.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	Recibe expediente, registra en libros de control y seguimiento, revisa, analiza documentación, realiza visita ocular y dictamina si cumple con los requisitos y lineamientos aplicables en la normatividad vigente.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades detectadas en la documentación, rubrica y turna para su firma.	3 horas.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe oficio de prevención, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente, firma oficio y turna al personal técnico-operativo de ventanilla única para su entrega al solicitante.	8 horas.
8	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo)	Recibe oficio de prevención, entrega al solicitante para que subsane las irregularidades y requerimientos solicitados.	30 minutos.





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	
	operativo de ventanilla única).		
		(Regresa a la actividad 4).	
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	Revisa la información presentada y realiza nueva visita de inspección ocular para verificar que el proyecto se ajusta a lo presentado.	2 días
10		Elabora autorización de registro de obra ejecutada, rubrica, requisita formato de trámite de pago, con estos documentos forma expediente y turna para revisión y firma.	4 horas.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe expediente, revisa que la autorización se haya fundado en la normatividad aplicable vigente, firma formato, proyecto ejecutivo, así como formatos de trámite de pago y turna expediente para revisión.	8 horas
12	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe expediente, revisa, firma formato de autorización, proyecto ejecutivo, recaba las firmas correspondientes de los Titulares de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite expediente para su entrega al solicitante.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe expediente y entrega los siguientes documentos al personal técnico-operativo de ventanilla única: formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo y formatos de trámite de pago.	2 horas
14	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	Recibe formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo, formatos de trámite de pago y entrega al solicitante formatos de trámite de pago de derechos para realizar pago.	1 hora.



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	
15		Recibe formatos de trámite de pago de derechos franquados por Tesorería de la Ciudad de México y entrega al solicitante autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado.	20 minutos.
16		Recibe acuse, actualiza el estado de avance del trámite en el S.I.V.U. y remite acuse de recibo para su archivo.	30 minutos.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe acuse y entrega al personal técnico-operativo de revisión para su archivo.	30 minutos.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	Recibe acuse, integra el expediente y archiva.	1 hora.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 días hábiles, 9 horas y 30 minutos.			

Aspectos a Considerar:

- Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del capítulo único título tercero del registro de concursantes del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
- Los solicitantes que deseen tramitar el registro de obra ejecutada deberán presentar los siguientes documentos en original y copia para su cotejo:
 - Solicitud en formato.
 - Identificación oficial vigente.
 - Constancia de alineamiento y número oficial vigente, y además cualquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades vigentes o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica.
 - Planos arquitectónicos y estructurales de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por un Director Responsable de Obra o los corresponsables en su caso.
 - Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión del albañil.
 - Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas;

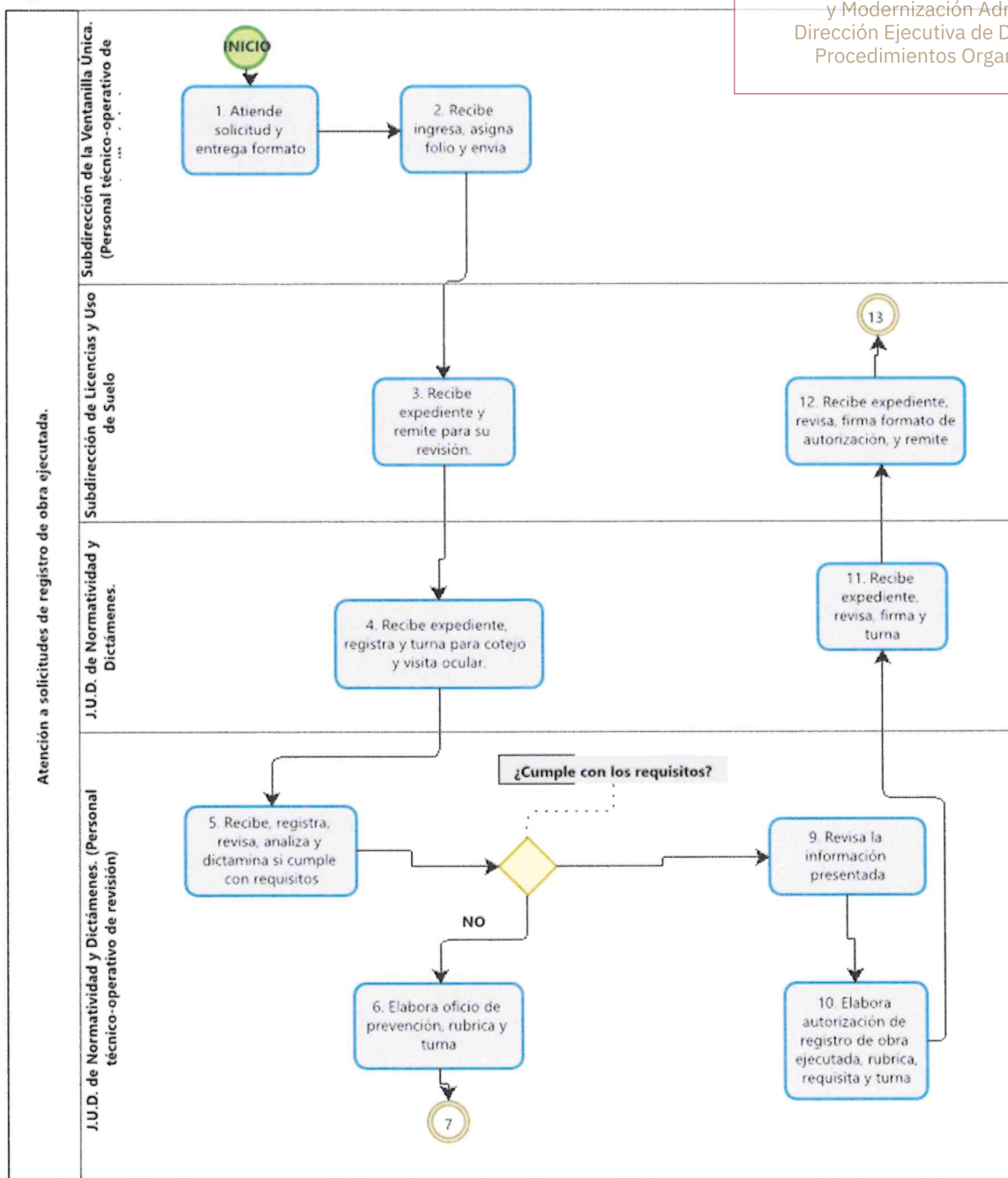


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- g. Si se trata de Zonas de Conservación del Patrimonio Arqueológico de la Federación o Áreas de Conservación del Distrito Federal, se anexan, además el dictamen técnico de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, y/o licencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y en seguridad estructural.
3. Además, para instalaciones subterráneas se debe cubrir el siguiente requisito:
 - a. Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 4. En el caso de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:
 - a. Los dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables.
 5. Una vez cubiertos todos los requisitos anteriores deberá de entregar:
 - a. Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad de la Alcaldía.
 6. En los casos presentados por denuncia o por conocimiento de la autoridad de la Alcaldía en los cuales se manifieste que existen construcciones en proceso y sin registro de manifestación de construcción o sin licencia de construcción, solicitará por oficio a la Coordinación de Verificación y Reglamentos, se realice una visita de verificación extraordinaria, con el fin de que el presunto infractor regularice su situación jurídica, y obtenga el registro de la obra ejecutada, previo pago de la sanción correspondiente.
 7. En caso de que el solicitante no subsane las irregularidades y requerimientos detectados por el Personal técnico-operativo, en los términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se elaborará oficio de improcedencia.
 8. Para determinar el monto de la sanción por infringir el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes realizará el análisis con base en el avalúo presentado, tomando en cuenta las condiciones personales del infractor, gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.
 9. La Coordinación de la de la Ventanilla Única, a través del personal técnico-operativo de ventanilla única, actualizará el estado de avance del trámite en el S.I.A.C.

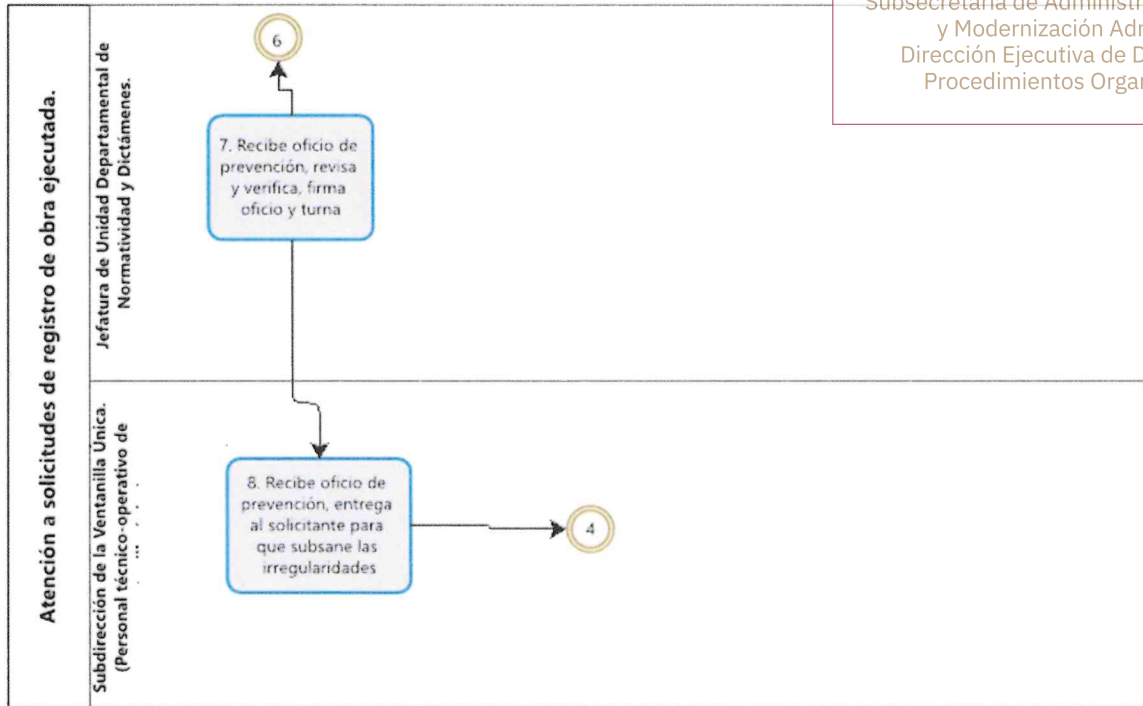
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



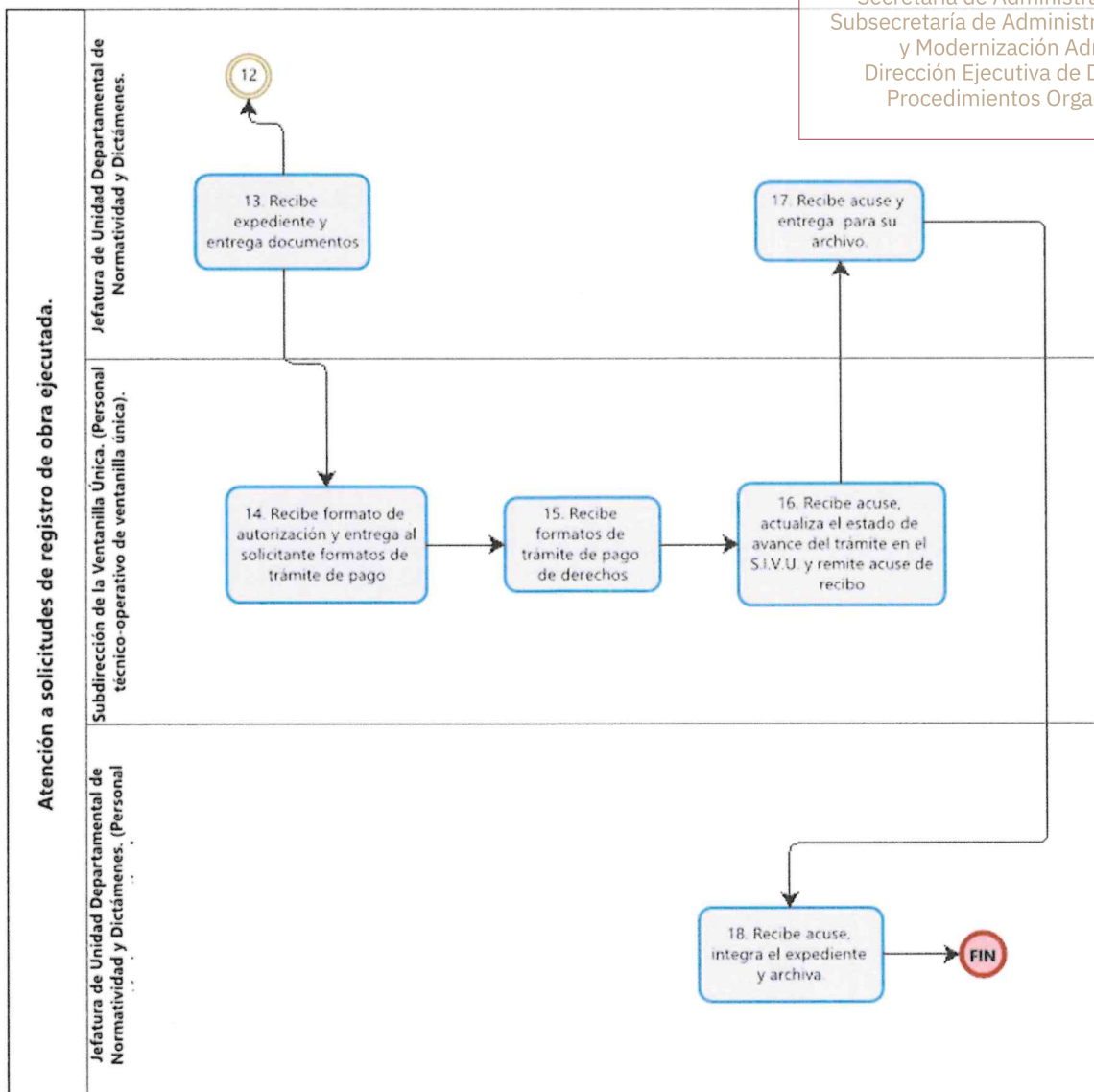


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Powered by
 bvrady
Modeler

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



Powered by
 Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO

13. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de regularización de vivienda por acuerdo.

Objetivo General: Atender las solicitudes del trámite de regularización de vivienda por acuerdo que presente la ciudadanía por infracciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con el fin de regularizar su situación jurídica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
2		Recibe formato con documentación, ingresa en sistema, asigna número de folio y envía solicitud de trámite de registro de vivienda por acuerdo	1 hora.
3	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	Recibe expediente y remite para su revisión.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe expediente, registra y turna para revisión para cotejo y visita ocular.	1 hora.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	Recibe expediente, registra en libros de control y seguimiento, revisa, analiza documentación, realiza visita ocular y dictamina si cumple con los requisitos y lineamientos aplicables en la normatividad vigente.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades detectadas en la documentación, rubrica y turna para su firma.	3 horas.

4/1


 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	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe oficio de prevención, revisa y verifica la aplicación de la normatividad vigente, firma oficio y turna para su entrega al solicitante.	8 horas.
8	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	Recibe oficio de prevención, entrega al solicitante para que subsane las irregularidades y requerimientos solicitados.	30 minutos.
9		Recibe subsane de la prevención y lo remite a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para ser entregado al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	1 hora.
		(Regresa a la actividad 4).	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión).	Revisa la información presentada y realiza nueva visita de inspección ocular para verificar que el proyecto se ajusta a lo presentado.	2 días
11		Elabora autorización de registro de obra ejecutada, rubrica, requisita formato de trámite de pago, con estos documentos forma expediente y turna para revisión y firma.	4 horas.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe expediente, revisa que la autorización se haya fundado en la normatividad aplicable vigente, firma formato, proyecto ejecutivo, así como formatos de trámite de pago y turna expediente a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para revisión.	8 horas
13	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe expediente, revisa, firma formato de autorización, proyecto ejecutivo, recaba las firmas correspondientes de los Titulares de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes para su entrega	3 días


 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	
		al solicitante.	
14	Jefatura de Unidad Departamental Dictámenes.	Recibe expediente y entrega los siguientes documentos al personal técnico-operativo de ventanilla única: formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo y formatos de trámite de pago.	1 día
15	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de ventanilla única).	Recibe formato de autorización (con copia para acuse de recibo), copia de proyecto ejecutivo, formatos de trámite de pago y entrega al solicitante formatos de trámite de pago de derechos para realizar pago.	1 hora.
16		Recibe formatos de trámite de pago de derechos franquados por Tesorería de la Ciudad de México y entrega al solicitante autorización de registro de obra ejecutada en formato y copia de proyecto ejecutivo sellado.	20 minutos.
17		Recibe acuse, actualiza el estado de avance del trámite en el S.I.V.U. y remite acuse de recibo para su archivo.	30 minutos.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes.	Recibe acuse y entrega al personal técnico-operativo de revisión para su archivo.	30 minutos.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Dictámenes. (Personal técnico-operativo de revisión)	Recibe acuse, integra el expediente y archiva.	30 minutos.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.- El proyecto de vivienda que se pretenda regularizar deberá cumplir con la zonificación aplicable establecida en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Vigente, Programas Parciales y demás ordenamientos en la materia.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CIUDAD DE MÉXICO

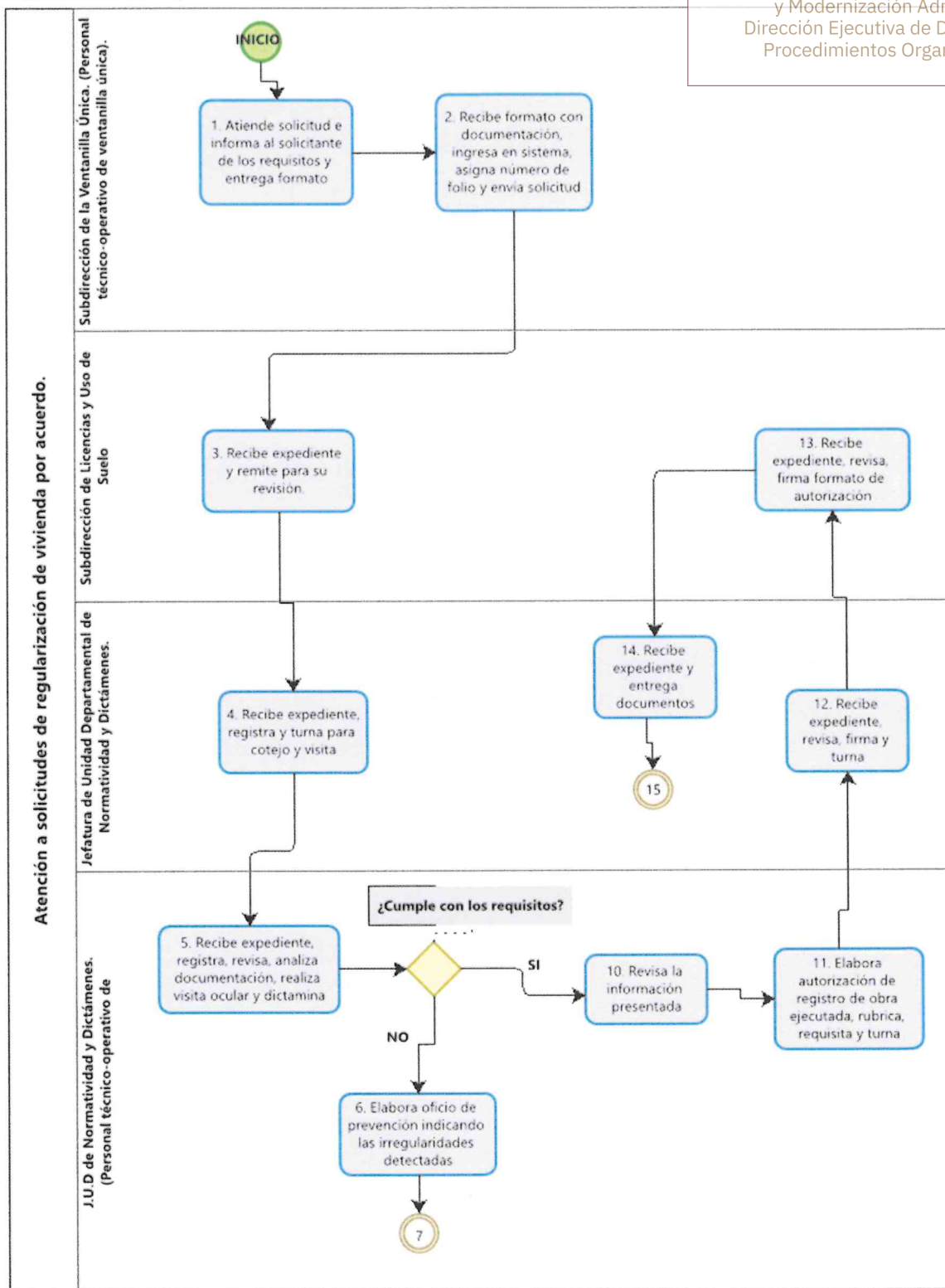


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

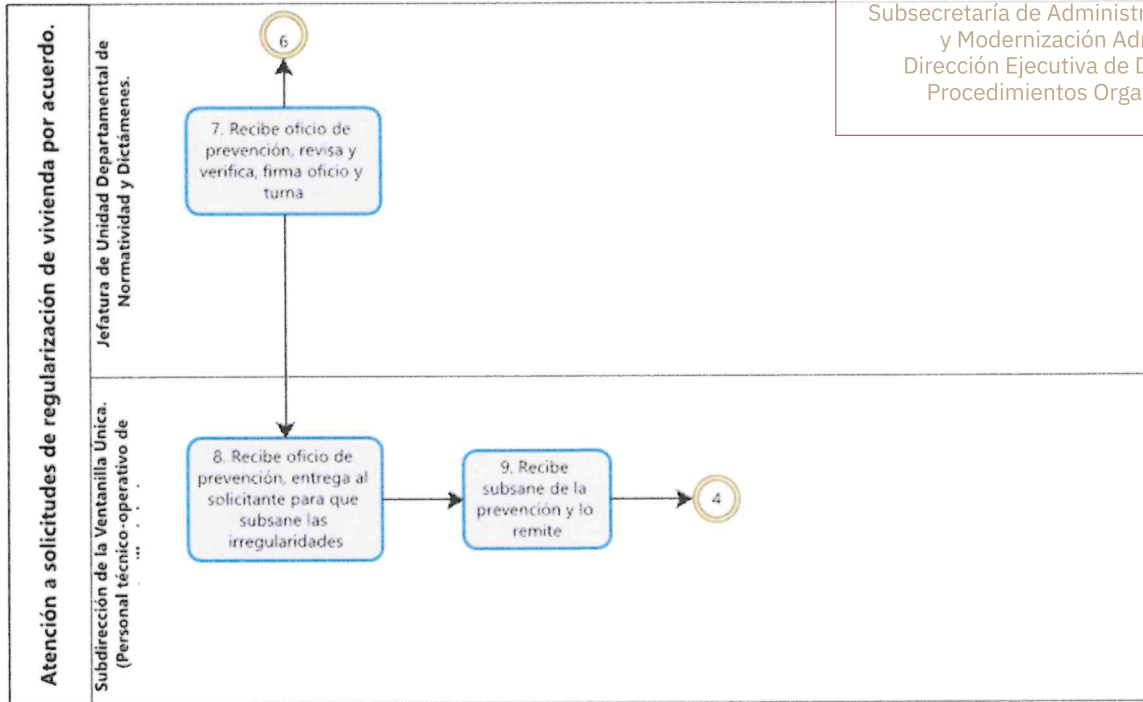
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

SIN TEXTO

Diagrama de Flujo:

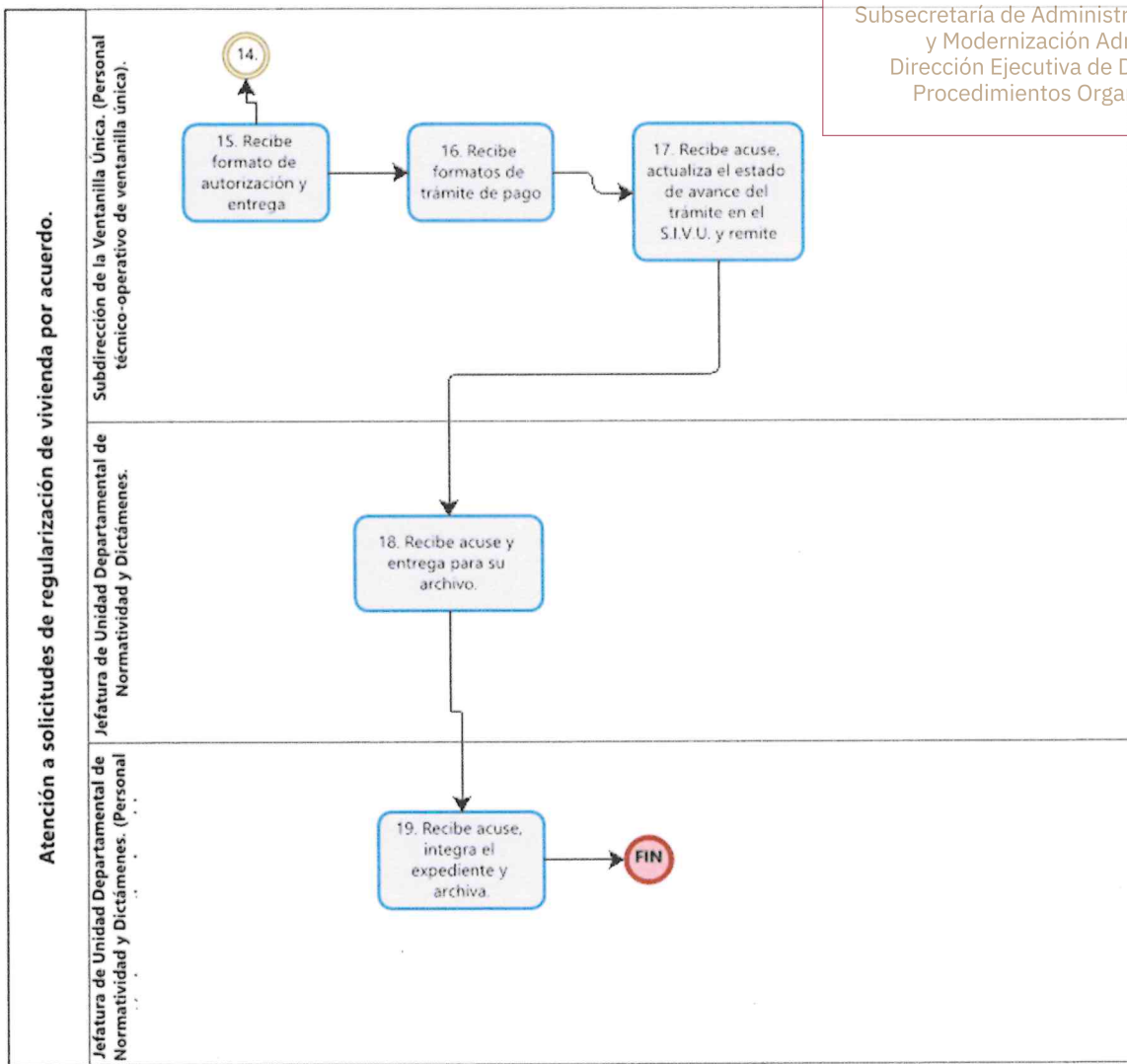


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Powered by
biologi
Modeler

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



Powered by
bpm
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO

14. Nombre del Procedimiento: Expedición de licencia de Anuncios Denominativos en Inmuebles ubicados en Vías Secundarias

Objetivo General: Verificar y aprobar las solicitudes de trámite de expedición de Licencias Anuncios Denominativos en Inmuebles ubicados en Vías Secundarias, a fin de que el interesado obtenga el documento que respalde que el anuncio denominativo cumple con los requerimientos normativos aplicables.

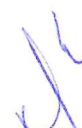
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	Atiende solicitud e informa al solicitante de los requisitos y entrega el formato, para realizar el trámite solicitado.	30 minutos
2		Recibe formato con documentos y revisa.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa al solicitante formato con documentos e indica los requisitos que falta por cubrir.	30 minutos
		(Regresa a la actividad 2)	
		Sí	
4		Registra solicitud, asigna número de folio, integra expediente (formato y documentación) y envía mediante oficio para su desahogo.	2 horas
5	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	Recibe información y atiende.	1 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	Recibe expediente, registra en libro de control y seguimiento y remite al personal técnico-operativo especializado para su análisis.	30 minutos



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	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico- operativo especializado).	Recibe expediente, analiza la documentación y revisa si cumple con los requisitos de las normas y reglamento aplicable.	3 días
8		Elabora dictamen, donde determina si cumple o no cumple con los requisitos.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
9		Elabora oficio de prevención donde se indican anomalías presentadas y envía con expediente.	4 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe proyecto de prevención de trámite con expediente, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora oficio y firma.	3 horas
11		Envía mediante oficio para su entrega al solicitante.	1 hora
12	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico- operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante para que subsane requerimientos.	30 minutos
13		Recibe subsane de prevención y envía.	2 horas
14	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	Recibe información y turna para su atención.	1 hora
		(Regresa a la actividad 7)	
		Sí	





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	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano. (Personal técnico-operativo especializado).	Registra e integra los requerimientos en el expediente del solicitante.	1 hora
16		Revisa y elabora proyecto de licencia o improcedencia y remite.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe proyecto de licencia o improcedencia revisa, valida y elabora oficio de autorización; turna para su rúbrica y recabar las correspondientes a la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	3 horas
18	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo	Recibe licencia o improcedencia con oficio de autorización, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma para su trámite correspondiente.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.	Recibe licencia o improcedencia firmada; formula oficio y envía junto con licencia firmada para su entrega al solicitante.	1 hora
20	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Recibe licencia o improcedencia firmada y entrega al solicitante	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

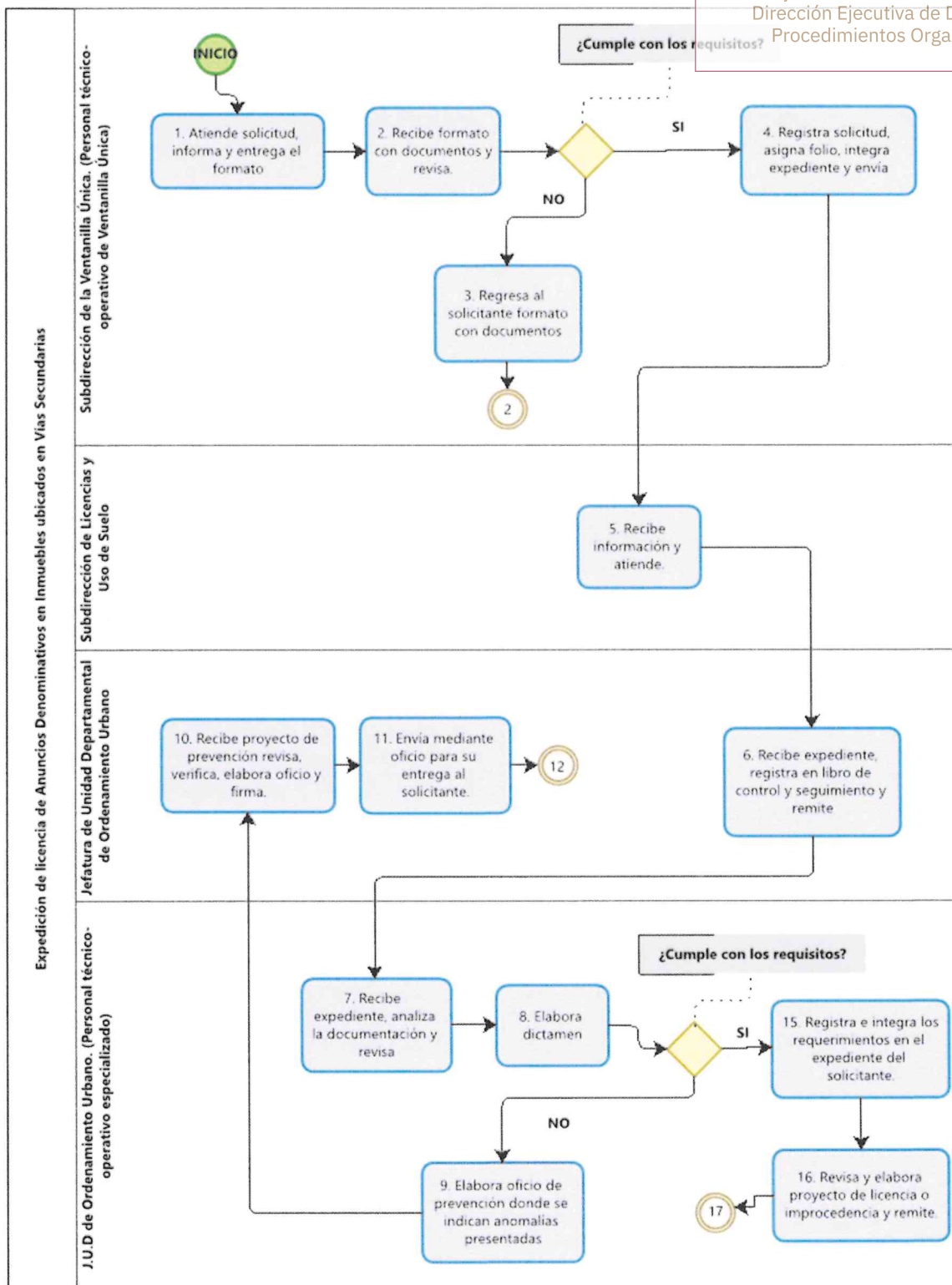
1. La solicitud de la expedición de licencia de Anuncios Denominativos en Inmuebles ubicados en Vías Secundarias deberá realizarse mediante formato, acompañada de la documentación que cubra los requisitos previstos en el Manual de Trámite y Servicios al Público y cumpliendo con la normatividad en la materia e ingresarlas a través de la subdirección de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).
2. El costo que se establece en el recibo de cobro se calculará conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal del de la Ciudad de México vigente.
3. Se dará procedencia al trámite sólo cuando el formato vaya acompañado de la documentación correspondiente.
4. Se otorgará la licencia de anuncios denominativos siempre y cuando el predio cuente con frente a la vía pública reconocida y que no requieran del trazo de vías públicas.
5. El expediente quedará integrado por los requisitos, establecidos en la normatividad vigente para la expedición del trámite correspondiente.
6. Cuando la solicitud de licencia, se resuelva como improcedente, se hará de conocimiento mediante oficio al solicitante, por medio de la Ventanilla Única de la Alcaldía
7. La caducidad del procedimiento será firmada por el DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, y deberá ser enviada a la Ventanilla única
8. El oficio de prevención en su caso, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.
9. La licencia deberá ser rubricada por la Coordinación de Área correspondiente, y posteriormente firmada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
10. El período de respuesta es de 26 días hábiles, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos, para dicho trámite y realice el impulso necesario al mismo de conformidad con la normatividad en la materia y a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
11. La entrega de la licencia se realizará en la Ventanilla Única de trámites de la Alcaldía.



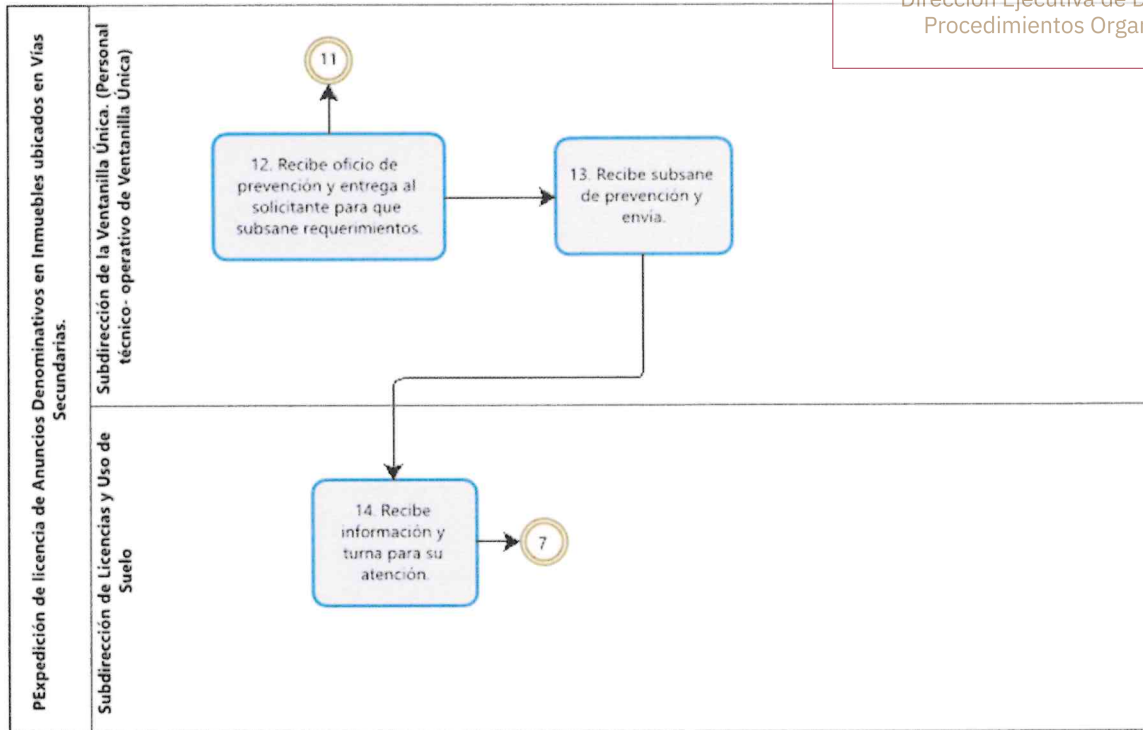
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. En caso de no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos planteados en la prevención, se elaborará oficio de improcedencia de solicitud firmado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Jefatura de Unidad Departamental Ordenamiento Urbano realizará el trámite correspondiente, dando por terminada la solicitud.

Diagrama de Flujo:

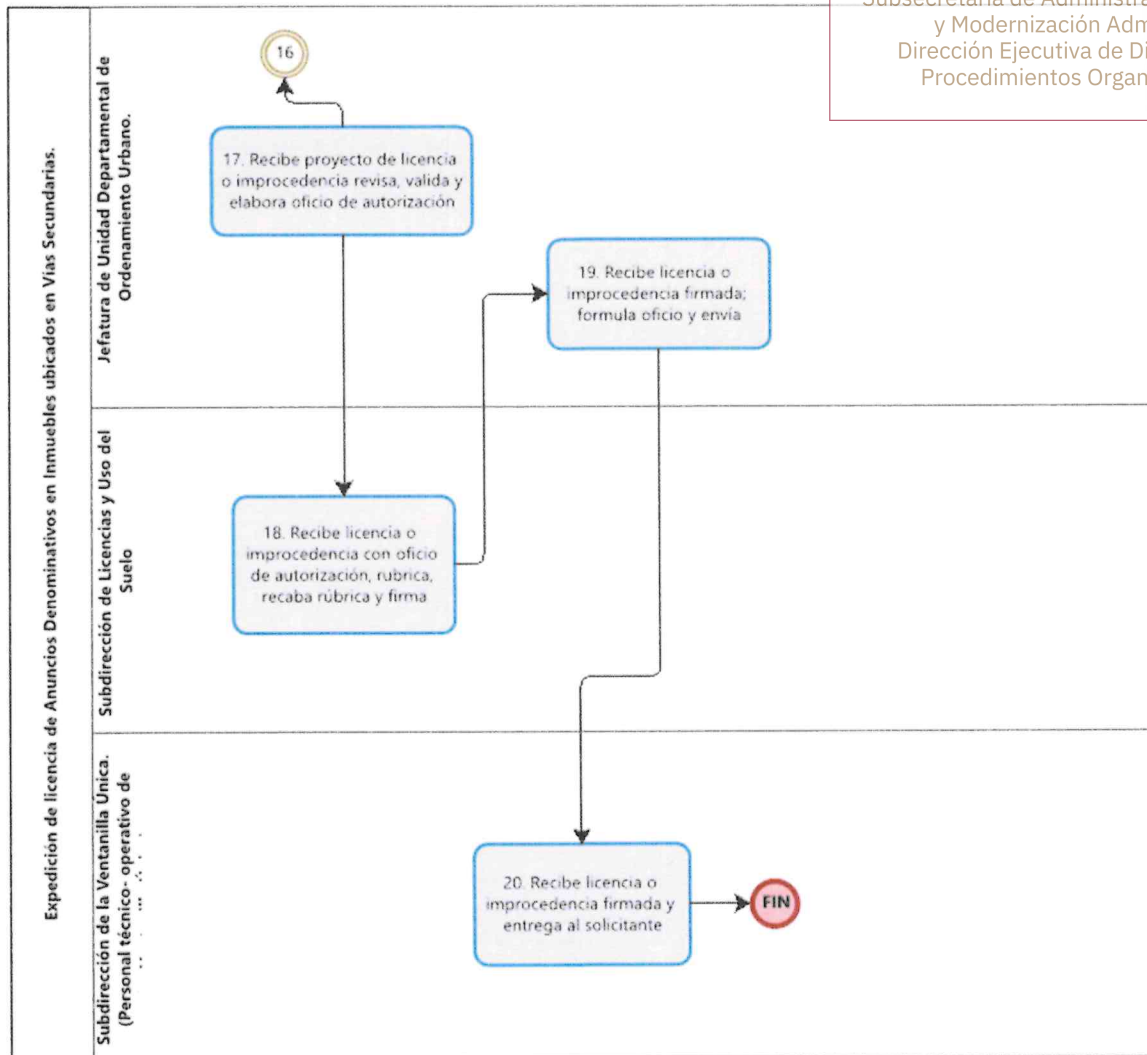


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Powered by
 Modeler

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



Powered by
burag
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO

15. Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Publicación Vecinal

Objetivo General: Verificar y aprobar las solicitudes de trámite de expedición de Constancia de Publicación Vecinal, a fin de que el interesado obtenga el documento que respalda la procedencia del registro del trámite por modalidad de interés, toda vez que, el procedimiento de Constancia de Publicación Vecinal funge como herramienta preventiva de conflictos y/o afectaciones a la ciudadanía y el entorno urbano

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única)	Atiende solicitud e informa de los requisitos y entrega el formato de la Modalidad al solicitante para realizar el trámite.	30 minutos
2		Recibe formato con documentos y revisa	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Regresa al solicitante formato con documentos e indica los requisitos que falta por cubrir.	30 minutos
		(Regresa a la actividad 2)	
		Sí	
4		Registra y asigna número de folio	30 minutos
5		Envía mediante oficio y expediente conformado por formato y documentos para su desahogo.	1 hora
6	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	Recibe información y turna para su registro	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	Recibe expediente, registra en libro de control y seguimiento y remite al personal técnico-operativo especializado para su análisis.	1 hora



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	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano (Personal técnico operativo especializado)	Recibe expediente, analiza la documentación y revisa si cumple con los requisitos de las normas y reglamento aplicable.	3 días
9		Elabora dictamen, donde determina si cumple o no cumple con los requisitos.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
10		Elabora oficio de prevención donde se indican anomalías presentadas y envía con expediente	4 horas.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	Recibe oficio de prevención de trámite con expediente, revisa, verifica la aplicación de la normatividad vigente, elabora oficio y firma.	3 hora
12		Envía mediante oficio para su entrega al solicitante.	1 hora
13	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante para que subsane requerimientos.	30 minutos
14		Recibe subsane de prevención y envía.	2 horas
15	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo	Registra e integra los requerimientos subsanados en el expediente del solicitante. (Regresa a la actividad 8).	1 hora
		Sí	





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	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano (Personal técnico-operativo especializado).	Elabora dictamen de Visto Bueno de Inicio de Publicitación Vecinal de la Modalidad, turna a la para su firma.	4 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	Recibe dictamen de Visto Bueno de Inicio de Publicitación Vecinal de la Modalidad revisa, elabora oficio y firma.	3 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano (Personal técnico-operativo especializado).	Envía mediante oficio para su entrega al solicitante.	1 hora
19	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio de Visto Bueno de Inicio de Publicitación Vecinal de la Modalidad	20 minutos
20		Entrega oficio de solicitud de avalúo y requerimiento de pago de derechos de la licencia.	10 minutos
21		En el periodo de Publicitación Vecinal de 15 días hábiles recibe solicitud de información de Ciudadanos de la zona donde se encuentre el predio o inmueble sujeto al procedimiento.	20 minutos
		¿Recibe solicitud de información o manifestación de inconformidad?	
		No (Conecta con la actividad 32).	
		Sí	



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	
22	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico operativo de Ventanilla Única).	Registra y asigna número de folio	30 minutos
23		Envía mediante oficio la solicitud de información correspondiente para su desahogo.	1 hora
24	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	Recibe solicitud de información, registra y turna al Personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental para su atención	1 día
25		Analiza la solicitud y emite opinión técnica donde se considera fundada o infundada la solicitud y envía a la Jefatura de Unidad Departamental para su revisión	5 días
26		Notifica la opinión técnica de la solicitud de información o manifestación	1 hora
		¿Se considera fundada la solicitud?	
		No	
		(Conecta con la actividad 32)	
		Sí	
27		Correrá traslado y citará a audiencia en un término que no excederá de 5 días hábiles, emitirá opinión técnica, al interesado y autoridades para manifestar lo que a su interés convenga.	1 días
28		Realiza la audiencia con las partes involucradas para el desahogo de pruebas y alegatos, y emite resolución técnica donde se considera fundada o infundada la manifestación de información o inconformidad	5 días
		¿Se considera fundada la solicitud?	



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

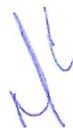
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		No (Conecta con la actividad 32)	
		Sí	
29		Elabora oficio de improcedencia e informe rubrica y envía a firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	5 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	Envía oficio de improcedencia.	2 días
31	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico operativo de Ventanilla Única).	Informa mediante oficio que en el periodo de Publicitación Vecinal NO existió solicitud de información alguna promovida por Ciudadanos, de la zona donde se encuentre el predio o inmueble sujeto al procedimiento; a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo para la expedición de Constancia de Publicitación Vecinal.	1 día
32	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe oficio, registra, y envía para su atención.	1 hora.
33	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	Recibe oficio de Ventanilla Única y turna al personal técnico operativo especializado para la elaboración de proyecto de Constancia de Publicitación Vecinal de la Modalidad competente.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano (Personal técnico operativo especializado).	Recibe oficio de Ventanilla Única y elabora proyecto de Constancia de Publicitación Vecinal y remite.	1 día

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	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	Recibe proyecto de Constancia de Publicitación Vecinal revisa, valida y elabora oficio de autorización; turna para su rúbrica y recabar las correspondientes a la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	3 horas
36	Subdirección de Licencias y Uso del Suelo.	Recibe Constancia de Publicitación Vecinal con oficio de autorización, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación de Obras y Desarrollo Urbano y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y entrega para su trámite correspondiente.	2 días
37	Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano	Recibe oficio y Constancia de Publicitación Vecinal firmada; formula oficio y envía junto con Constancia firmada para su entrega al solicitante.	1 hora
38	Subdirección de la Ventanilla Única. (Personal técnico operativo de Ventanilla Única).	Recibe oficio, Constancia de Publicitación Vecinal firmada y entrega al solicitante.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

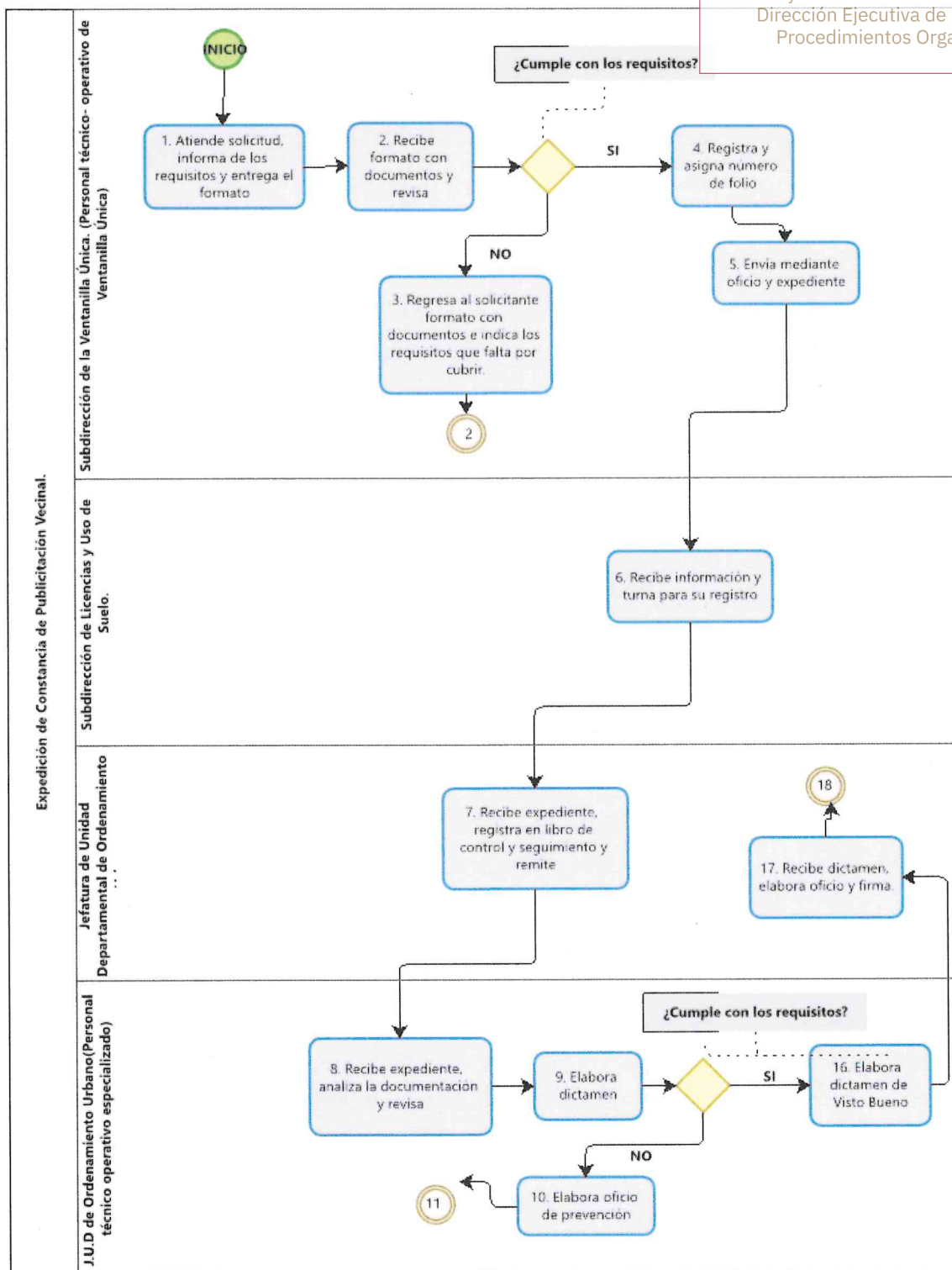
Aspectos a considerar:

1. La solicitud deberá realizarse mediante formato acompañada de la documentación que cubra los requisitos previstos en el Manual de Trámite y Servicios al Público y cumpliendo con la normatividad en la materia e ingresarlas a través de la subdirección de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).
2. Se dará procedencia al trámite sólo cuando el formato vaya acompañado de la documentación correspondiente.



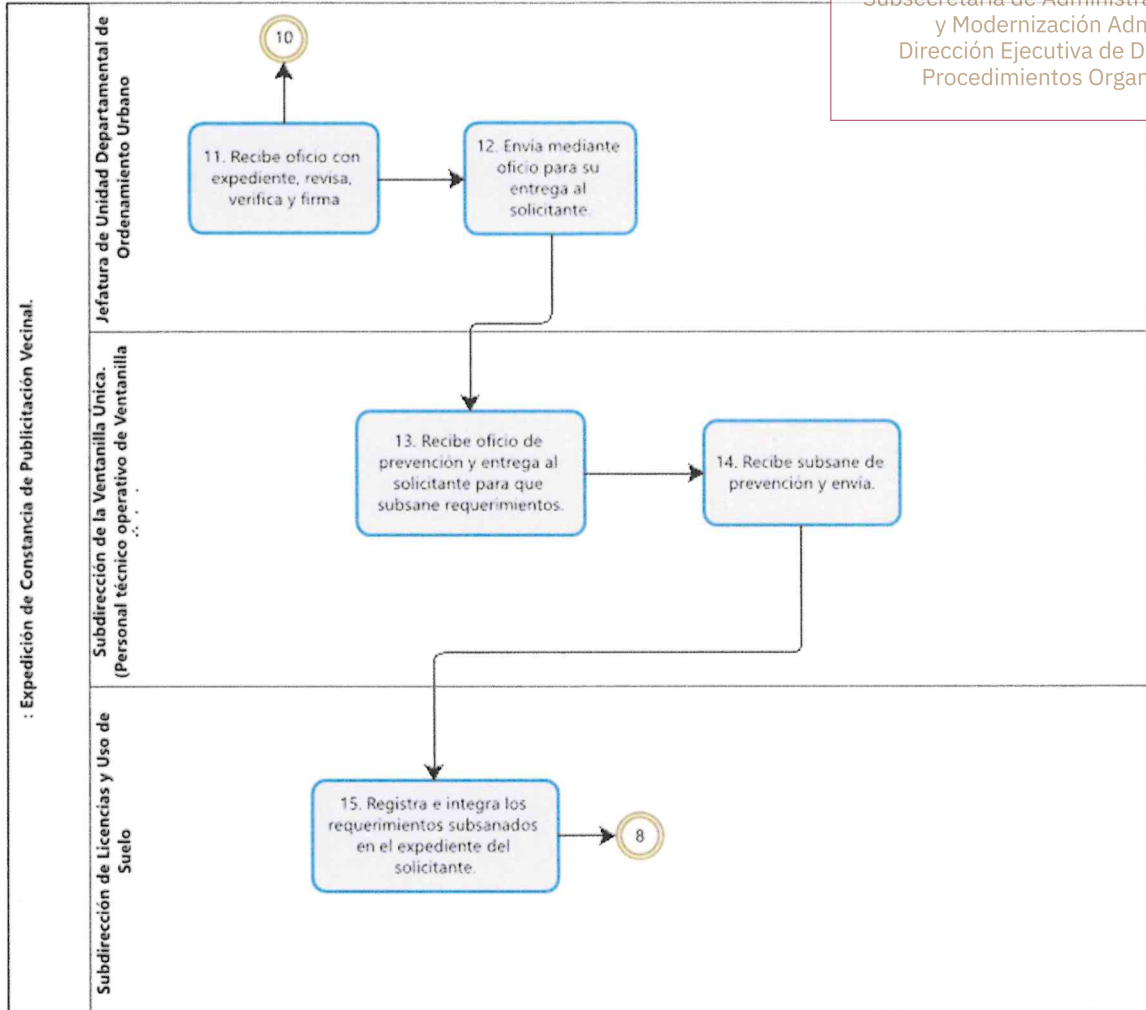
3. El expediente que dará integrado por los requisitos, establecidos en la normatividad vigente para la expedición del trámite correspondiente.
4. Cuando la solicitud se resuelva como improcedente, se hará de conocimiento mediante oficio al solicitante, por medio de la Subdirección de Ventanilla Única.
5. La caducidad del procedimiento será firmada por el DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, y deberá ser enviada a la Subdirección de Ventanilla Única.
6. El oficio de prevención en su caso, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Departamental de Ordenamiento Urbano.
7. La autorización deberá ser rubricada por la Coordinación de Área correspondiente, y posteriormente firmada por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; lo mismo deberá realizarse para el caso de la revocación.
8. El período de respuesta es el indicado, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos, para dicho trámite y realice el impulso necesario al mismo de conformidad con la normatividad en la materia y a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
9. En caso de no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos planteados en la prevención, se elaborará oficio de improcedencia de solicitud firmado por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Jefatura de Unidad Departamental Ordenamiento Urbano realizará el trámite correspondiente, dando por terminada la solicitud.

Diagrama de Flujo:

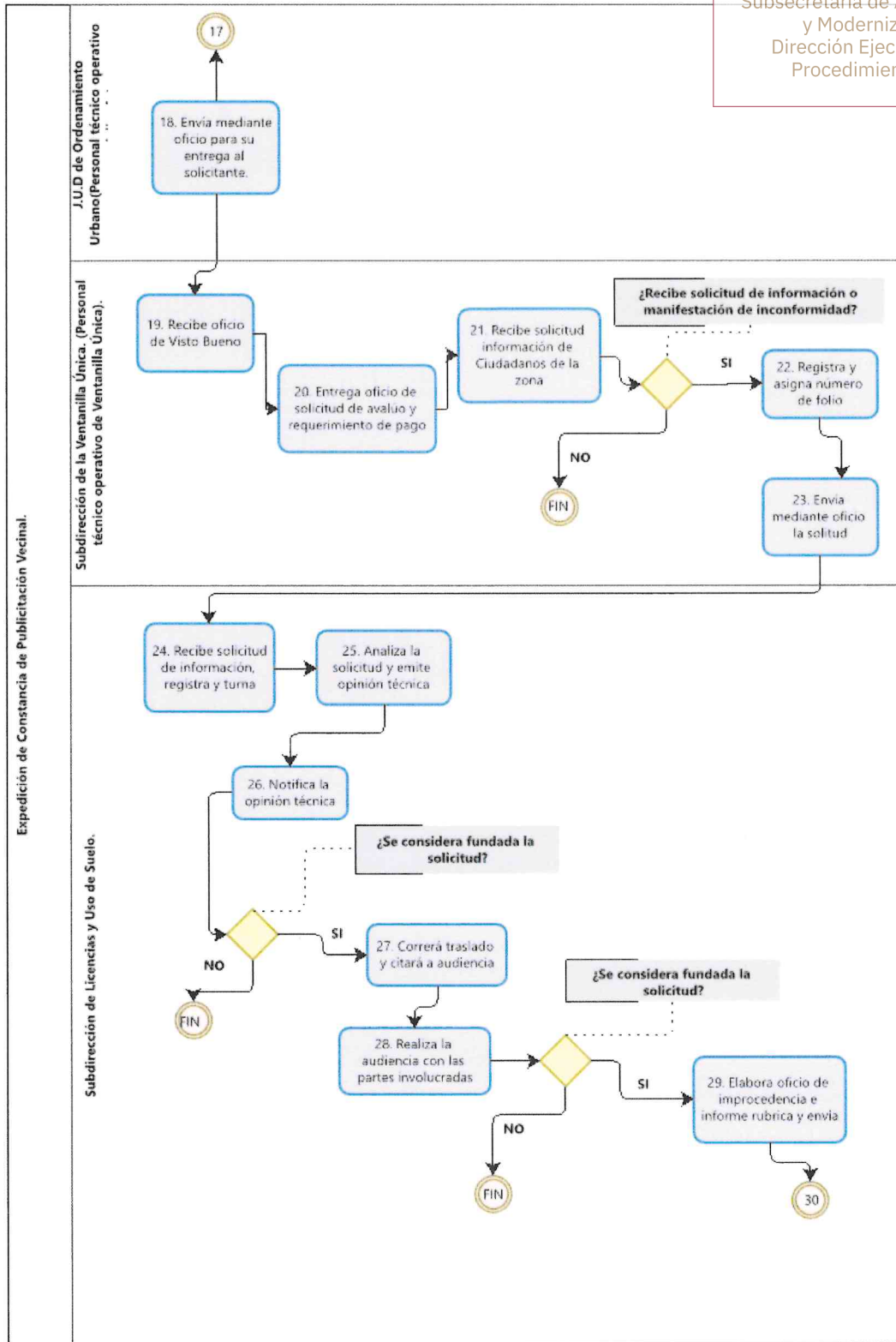




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

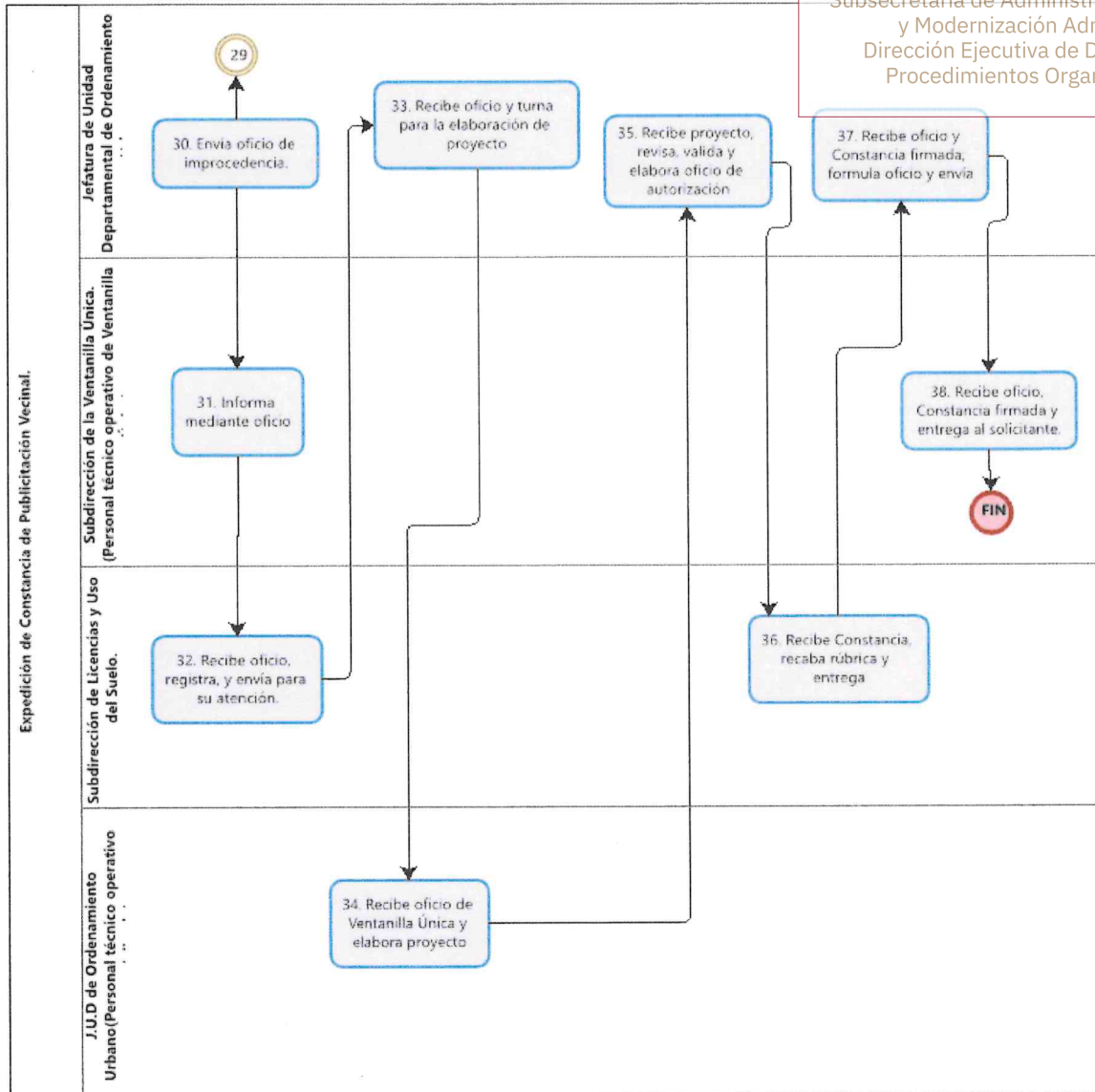


Handwritten signature



[Handwritten signature]

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



Powered by
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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.

SIN TEXTO

16. Nombre del Procedimiento: Obra por administración.

Objetivo General: Atender los servicios de mantenimiento menor en edificios públicos de la demarcación territorial por la modalidad de obra por administración, con la finalidad de conservarlos en condiciones óptimas y de funcionalidad para el beneficio de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.	Recibe solicitud, revisa, evalúa los trabajos a realizar y programa visita al lugar donde se proporcionará el servicio de mantenimiento menor.	1 día
2		Elabora orden de trabajo, firma y la entrega al Personal técnico-operativo residente para la evaluación física de los trabajos a realizar.	3 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos. (Personal técnico-operativo residente).	Recibe orden de trabajo, verifica y evalúa físicamente la necesidad de los trabajos solicitados en el lugar donde serán ejecutados.	1 día
4		Elabora reporte en formato preestablecido, requisita vale en dos tantos para solicitar materiales y los entrega para su firma.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.	Recibe vales, firma y entrega junto con reporte al Personal técnico-operativo residente para que realice la gestión necesaria para el suministro de los materiales.	3 horas.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos. (Personal técnico-operativo residente).	Recibe vales con reporte y entrega vales para surtir materiales.	2 horas.





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

7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vales, entrega material requerido junto con vale sellado al personal técnico-operativo residente y conserva el otro tanto del vale.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos. (Personal técnico-operativo residente).	Recibe vale sellado, material solicitado y entrega al personal técnico-operativo para la ejecución de los trabajos.	1 día
9		Recibe material y ejecuta los trabajos solicitados en el lugar donde se proporcionará el servicio de mantenimiento menor.	1 día
10		Revisa bitácora de la obra, verifica números generadores y calcula el costo real de los trabajos realizados.	3 horas.
11		Elabora la minuta de recepción física de los trabajos realizados y recaba firma del solicitante.	2 horas.
12		Elabora un informe final de los trabajos realizados y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental Competente para su revisión y archivo.	3 horas.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.	Recibe informe, revisa y archiva en expediente.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 16 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

**Aspectos a Considerar:**

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 fracción I y II del capítulo VIII de las Obras Públicas por Contrato por Administración del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
2. El número de programas y/o actividades institucionales que se realicen por la modalidad de obra por administración, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos autorizados en el Programa de Obra Pública del año que corresponda.
3. Los solicitantes de servicio de mantenimiento menor, podrán ser: particulares, grupo vecinal, organización social o política, instituciones públicas y medios de comunicación.
4. Las solicitudes podrán ser ingresadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y áreas bajo su adscripción como son: Direcciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas de Unidad Departamental y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
5. Son Jefatura de Unidad Departamental competentes para atender solicitudes de mantenimiento menor las siguientes:
 - k. Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
 - l. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
 - m. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Equipamiento Urbano.
 - n. Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.
 - o. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.
6. El expediente del informe final estará integrado por los siguientes documentos:
 - a. Orden de trabajo.
 - b. Vale de materiales.
 - c. Relación de materiales.
 - d. Maquinaria y equipo.
 - e. Personal.
 - f. Bitácora.
 - g. Generadores.
 - h. Actas de constatación física de los trabajos.
 - i. Costos que fueron realizados al proporcionar el servicio de mantenimiento menor.
7. La Jefatura de Unidad Departamental competente deberá elaborar un informe semanal de los trabajos realizados, referente a los servicios de mantenimiento menor que proporcionó, el cual será entregado a la Coordinación de Construcción, o bien a la Coordinación de Rehabilitación de Edificios Públicos, según corresponda su



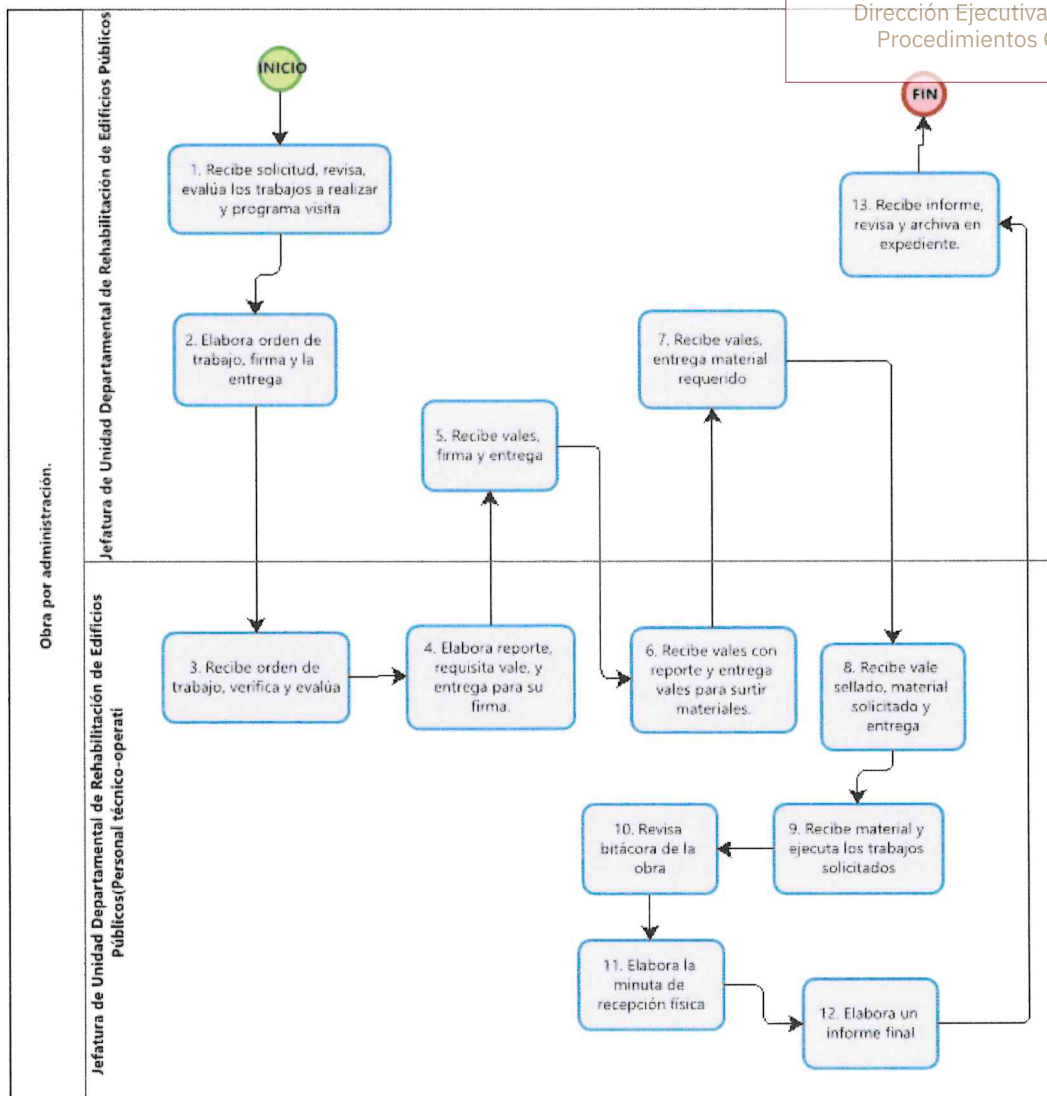
adscripción, mismos que servirán de apoyo para realizar los informes de gestión y serán entregados a la Coordinación Administrativa.

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

42

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

Diagrama de Flujo:



Powered by
bixagi
Modeler

VALIDÓ

LIC. MARIBEL MEJÍA ZEPEDA

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO

URBANO

GLOSARIO

1. **Anuncio:** Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades lícitas reguladas por la ley.
2. **Catálogo de Conceptos:** Documento que clasifica y ordena los elementos que se deben considerar por una empresa que realizará Obra Pública a favor de la ciudadanía, a través de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, para que la misma se rija de conformidad a la situación en materia.
3. **Concurso:** Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una Obra Pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.
4. **Contrato de Obra Pública:** Acuerdo de voluntad escrito y formulado entre contratistas plenamente establecidos y actores de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos facultados para tales efectos, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de obra pública.
5. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para modificar derechos y obligaciones relativos a la prestación de servicios en el ámbito de la obra pública.
6. **Estimación:** Documento que integra un conjunto de conceptos referidos a las características que se deben cubrir, a partir de la realización de una obra con base a precios unitarios.
7. **Fallo:** Acto ejecutado por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Órganos Político-Administrativos, que tiene por objeto determinar la adjudicación a contratistas.
8. **Ficha Técnica:** Documento que contiene la descripción y características de una obra pública de manera detallada, que permiten la determinación de los alcances de la misma.
9. **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones realizadas por instituciones, entidades y organismos del Sector Público.
10. **Manifestación de Construcción:** Es la declaración bajo protesta de decir verdad, del propietario o poseedor del inmueble o predio y en su caso, del Director (a) Responsable de Obra y los Corresponsables, en la que manifiestan su responsabilidad de observar los requisitos legales, previo a construir.
11. **Obra Pública:** Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar entre otros los bienes inmuebles de la Demarcación Política Administrativa.
12. **Proyectos:** Proceso de planeación y diseño de ingeniería civil, industrial, y de cualquier otra especialidad de la ingeniería.
13. **Registro de Manifestación de Construcción:** Es el acto de la autoridad competente en virtud del cual registra la manifestación de construcción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, surtiendo los efectos legales. Para efectos del otorgamiento de créditos en materia de edificación, este registro se equipara a la licencia de construcción.
14. **Relotificación:** Es la agrupación de inmuebles comprendidos; en un polígono de actuación sujeto a desarrollo o a mejoramiento urbano, para su nueva división, y en su





CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

caso una relocalización de los usos de suelo dentro del programas.

15. **Uso de Suelo:** Cualquier tipo de utilización humana de un terreno y el vuelo que le correspondan, y en particular su urbanización y edificación.

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

[Handwritten signature]